



## **CENTRO REGIONAL DE REGISTROS E ATENÇÃO AOS MAUS TRATOS NA INFÂNCIA DE PIRACICABA**

**CNPJ nº. 55.338.842/0001-40**

**Registro da Secretaria da Criança, Família e Bem Estar Social nº 4481  
Utilidade Pública Municipal nº 3277 Utilidade Pública Estadual nº 8333 Utilidade Pública Federal nº MJ  
17483/9357**

[cramipira@ig.com.br](mailto:cramipira@ig.com.br)

[www.cramipiracicaba.org.br](http://www.cramipiracicaba.org.br)

### **CRAMI- CENTRO REGIONAL DE REGISTROS E ATENÇÃO AOS MAUS TRATOS NA INFANCIA DE PIRACICABA** **CNPJ 55.338.842/0001-40**

#### **REGIMENTO INTERNO.**

**Art. 1** – O Centro Regional de Registros e Atenção aos Maus Tratos na Infância de Piracicaba, também designado pela sigla CRAMI, fundado em 30 de Outubro de 1986, constitui-se como uma associação civil de direito privado, sem fins econômicos, com finalidade assistencial, promocional, reivindicatória, de prestação de serviços, o qual funcionará por tempo indeterminado, com sede à Rua Floriano Peixoto, 1063 – Centro – no município de Piracicaba, estado de São Paulo, foro na Comarca de Piracicaba, doravante denominada simplesmente CRAMI.

**Art. 2** – O CRAMI tem como finalidade executar ações de Prevenção, programas, projetos ou serviços de proteção social especial, dirigidos às crianças e adolescentes em situações de vulnerabilidade, de riscos pessoal ou social, ou que se encontrem sob medida de proteção legal ou judicial, bem como aos seus responsáveis, visando prevenção, proteção, tratamento, reabilitação e defesa dos interesses e direitos estabelecidos na Constituição Federal do Brasil e na Lei 8.069 de 1990- Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Art. 3** – A fim de cumprir suas finalidades, o CRAMI se organizará em tantas unidades de prestação de serviço, quantas se fizerem necessárias, as quais se regerão pelo Regimento Interno.

**Art. 4** – Poderá também a associação criar unidades de prestação de serviços para a execução de atividades visando à sua auto-sustentação, utilizando de todos os meios lícitos, aplicando seu resultado operacional integralmente no desenvolvimento dos seus objetivos.

#### **DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

**Art. 5** – O CRAMI é administrado por uma diretoria composta de: 1 (um) presidente, 1 (um) vice-presidente, 1 (um) Primeiro Secretário e 1 (um) Segundo Secretário, 1 (um) Primeiro Tesoureiro e 1 (um) Segundo Tesoureiro.

**Art. 6** – O CRAMI tem um Administrador (a) contratado (a) que é encarregado (a) de coordenar e fiscalizar os trabalhos internos realizados e de prestar conta de seus atos à Diretoria.



## **CENTRO REGIONAL DE REGISTROS E ATENÇÃO AOS MAUS TRATOS NA INFÂNCIA DE PIRACICABA**

**CNPJ nº. 55.338.842/0001-40**

**Registro da Secretaria da Criança, Família e Bem Estar Social nº 4481  
Utilidade Pública Municipal nº 3277 Utilidade Pública Estadual nº 8333 Utilidade Pública Federal nº MJ  
17483/9357**

[cramipira@ig.com.br](mailto:cramipira@ig.com.br)

[www.cramipiracicaba.org.br](http://www.cramipiracicaba.org.br)

**Art. 8 –** Compete ao Administrador (a), no desempenho de suas funções:

- A) Supervisionar todas as áreas profissionais do CRAMI;
- B) Supervisionar os horários dos funcionários;
- C) Supervisionar contas a pagar;
- D) Supervisionar os recebimentos;
- E) Supervisionar as prestações de contas à Prefeitura e a outros doadores;
- F) Supervisionar relatórios enviados a Semdes;
- G) Supervisionar Certidões Negativas;
- H) Supervisionar o Telemarketing;
- I) Prestar a Diretoria contas das receitas e despesas do CRAMI;
- J) Supervisionar as Atas das Reuniões e Assembleias;
- K) Supervisionar as contas bancárias;
- L) Relatar ao Presidente, ou a quem o estiver subordinado, qualquer incidente grave;

### **DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 9 –** O funcionário deve cumprir rigorosamente as funções de seu cargo e observar seu horário de trabalho, controlado (mecanicamente ou eletronicamente) e pode a Administração, sem prejuízo do bom andamento dos serviços, permitirem alguma exceção, desde que haja compensação futura.

**Art. 10 –** Todo funcionário é responsável pelo asseio em seu setor de trabalho, bem como, pela ordem e controle de tudo que a ele é confiado em razão de sua função.

**Art. 11 –** Quaisquer dúvidas relativas às suas funções, bem como, irregularidades constatadas, devem ser levadas ao conhecimento da Administração, para que sejam tomadas providências cabíveis.

**Art. 12 –** Os funcionários não podem deixar o turno de trabalho portando objetos ou gêneros de propriedade da Entidade, sob pena de incorrer em infração disciplinar grave, bem como sair do turno de trabalho sem a devida autorização do administrador.

### **UNIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Art. 13 –** Compete ao Coordenador (a) do Telemarketing, no desempenho de suas funções:

- A) Cumprir e fazer cumprir o horário de trabalho;
- B) Dirigir a área do telemarketing (operadoras e cobradores);
- C) Separar e distribuir fichas para as operadoras;
- D) Controlar o recebido das operadoras e colocar na planilha;
- E) Controlar as fichas que já foram ligadas, afim de que não haja ligação dupla;



## **CENTRO REGIONAL DE REGISTROS E ATENÇÃO AOS MAUS TRATOS NA INFÂNCIA DE PIRACICABA**

**CNPJ nº. 55.338.842/0001-40**

**Registro da Secretaria da Criança, Família e Bem Estar Social nº 4481**  
**Utilidade Pública Municipal nº 3277 Utilidade Pública Estadual nº 8333 Utilidade Pública Federal nº MJ 17483/9357**

[cramipira@ig.com.br](mailto:cramipira@ig.com.br)

[www.cramipiracicaba.org.br](http://www.cramipiracicaba.org.br)

- F) Controlar os telefonemas das operadoras, incentivando-as para atingirem novas metas;
- G) Exigir que todo mês a operadora fizesse novos cadastros;
- H) Criar meios de conseguir novos associados contribuintes;
- I) Prestar conta dos cobradores;
- J) Somar o valor recebido e passar para o administrador;
- K) Fazer e separar os recibos, colocando-os em ordem numérica para conferência do administrador e posteriormente arquivá-los;
- L) Controlar o número e o valor das fichas realizadas por cada operadora no final do dia;

### **Art. 14 – Compete ao Operador (a) de Telemarketing:**

- A) Cumprir o horário de trabalho;
- B) Ligar para todas as fichas dos sócios-contribuintes;
- C) Confirmar as doações quando surgirem dúvidas;
- D) Cumprir as metas estipuladas;
- E) Conseguir todos os meses novos associados contribuintes;

### **Art. 15 – Ao Cobrador (a) competem as seguintes funções:**

- A) Receber todas as fichas da entidade;
- B) Tratar os sócios-contribuintes com respeito;
- C) Prestar esclarecimento sobre fichas não recebidas;
- D) Prestar contas ao coordenador (a) sobre as fichas recebidas;
- E) Procurar ajudar a entidade a conseguir novos associados contribuintes;

## **DO SETOR TÉCNICO**

### **Art. 16 – À Coordenador (a) do setor técnico competem as seguintes funções exigidas pelo cargo:**

- A) Cumprir e fazer cumprir o horário de trabalho;
- B) Dirigir a secretária, bem como a escala de atendimento;
- C) Dirigir a área técnica de atendimento;
- D) Dirigir os projetos realizados;
- E) Elaborar projetos;
- F) Supervisionar o trabalho da equipe técnica;
- G) Fazer o Planejamento das Ações com a equipe técnica;
- H) Organizar a reunião técnica com a equipe;
- I) Colaborar nos eventos realizados pelo CRAMI (com ideias ou pessoalmente) para arrecadações de recursos para a Entidade;

### **Art. 17 – Compete ao (a) Assistente Social:**

- A) Cumprir o horário de trabalho;
- B) Entrevistar os usuários;



## **CENTRO REGIONAL DE REGISTROS E ATENÇÃO AOS MAUS TRATOS NA INFÂNCIA DE PIRACICABA**

**CNPJ nº. 55.338.842/0001-40**

**Registro da Secretaria da Criança, Família e Bem Estar Social nº 4481  
Utilidade Pública Municipal nº 3277 Utilidade Pública Estadual nº 8333 Utilidade Pública Federal nº MJ  
17483/9357**

[cramipira@ig.com.br](mailto:cramipira@ig.com.br)

[www.cramipiracicaba.org.br](http://www.cramipiracicaba.org.br)

- C) Realizar o atendimento social individual (crianças e adultos);
- D) Proporcionar o atendimento social nos locais dos projetos;
- E) Se necessário, realizar visitas á família dos usuários;
- F) Realizar oficinas temáticas e palestras;
- G) Fazer relatório de cada ação realizada;
- H) Fazer articulação com a rede socioassistencial e intersetorial;
- I) Participar das reuniões técnicas para discussão dos casos em equipe;
- J) Elaborar relatórios para o Conselho Tutelar;
- K) Comunicar a coordenação ou administração de qualquer problema presente no seu trabalho.
- L) Colaborar nos eventos realizados pelo CRAMI (com idéias ou pessoalmente) para arrecadações de recursos para a Entidade;

**Art. 18 –** Ao Psicólogo, no desempenho de suas funções, compete:

- A) Cumprir o horário de trabalho;
- B) Entrevistar os usuários;
- C) Realizar oficinas temáticas e palestras;
- D) De acordo com o projeto, realizar atendimento individual e grupal;
- E) Realizar visitas a família dos usuários;
- F) Fazer relatório de cada ação realizada;
- G) Fazer articulação com a rede socioassistencial e intersetorial;
- H) Participar das reuniões técnicas para discussão dos casos em equipe;
- I) Elaborar relatórios para o Conselho Tutelar;
- J) Comunicar a coordenação ou administração de qualquer problema presente no seu ambiente de trabalho.
- K) Colaborar nos eventos realizados pelo CRAMI (com ideias ou pessoalmente) para arrecadações de recursos para a Entidade;

### **DO (A) ESTAGIÁRIO (A)**

**Art. 19 –** Ao (a) Estagiário (a) competem as funções descritas abaixo:

- A) Cumprir o horário de trabalho;
- B) Realizar visitas domiciliares juntamente com orientação de técnicos (as);
- C) Realizar atendimentos supervisionados;
- D) Acompanhar o técnico nas oficinas temáticas e palestras;
- E) Produzir relatórios das ações realizadas;



## **CENTRO REGIONAL DE REGISTROS E ATENÇÃO AOS MAUS TRATOS NA INFÂNCIA DE PIRACICABA**

**CNPJ nº. 55.338.842/0001-40**

**Registro da Secretaria da Criança, Família e Bem Estar Social nº 4481**  
**Utilidade Pública Municipal nº 3277 Utilidade Pública Estadual nº 8333 Utilidade Pública Federal nº MJ 17483/9357**

[cramipira@ig.com.br](mailto:cramipira@ig.com.br)

[www.cramipiracicaba.org.br](http://www.cramipiracicaba.org.br)

### **DA SECRETARIA (RECEPÇÃO)**

**Art. 20** – Compete à Secretária:

- A) Atender as chamadas no telefone e anotar os telefonemas;
- B) Recepcionar as pessoas;
- C) Agendar os atendimentos referentes aos projetos;
- D) Fazer ofícios e manter documentações em ordem;
- E) Controlar e pedir Certidões Negativas e Certificados;
- F) Verificar o e-mail e passar para a pessoa interessada;
- G) Realizar a manutenção do computador uma vez por semana;
- H) Colaborar nos eventos realizados pelo CRAMI para arrecadações de recursos para a Entidade;

### **DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 21** – Cabe ao (a) responsável pelos Serviços Gerais:

- A) Cumprir o horário de trabalho;
- B) Realizar a limpeza geral da casa;
- C) Realizar uma faxina na casa a cada 15 dias;
- D) Fazer café no período da manhã e da tarde;
- E) Cuidar da higienização dos panos e toalhas da cozinha;
- F) Lavar os banheiros todos dos dias com desinfetante;
- G) Cuidar do Bazar, onde se localizam as roupas doadas, do CRAMI;
- H) Colaborar nos eventos realizados pelo CRAMI para arrecadações de recursos para a Entidade;

### **DAS PARCERIAS**

**Art. 22** – O CRAMI pode estabelecer parcerias/convênios com órgãos privados ou públicos.

### **DO TRABALHO DE VOLUNTÁRIOS**

**Art. 23** – Os voluntários são sempre bem-vindos à Entidade, mas a forma de exercer suas atividades deve ser combinada previamente com a Administração da Entidade, obedecer às disposições legais que disciplinam esse trabalho e preencher sempre o “Termo de Adesão como Prestador de Serviço Voluntário” (Lei 9608 de 18.02.98).

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23** – Todos os veículos da Entidade são de uso exclusivo para os serviços da própria Entidade, tais como visitas domiciliares, entrega de documentos, coleta de donativos, compras, etc. Eventuais exceções serão resolvidas pela Diretoria.



**CENTRO REGIONAL DE REGISTROS E ATENÇÃO AOS MAUS  
TRATOS NA INFÂNCIA DE PIRACICABA**

**CNPJ nº. 55.338.842/0001-40**

**Registro da Secretaria da Criança, Família e Bem Estar Social nº 4481  
Utilidade Pública Municipal nº 3277 Utilidade Pública Estadual nº 8333 Utilidade Pública Federal nº MJ  
17483/9357**

[cramipira@ig.com.br](mailto:cramipira@ig.com.br)

[www.cramipiracicaba.org.br](http://www.cramipiracicaba.org.br)

**Art. 25** – O presente Regimento Interno é elaborado em obediência ao Art. 4º do Estatuto da Entidade.

**Art. 26** - Todos os funcionários reconhecem e acatam o presente Regimento Interno, submetendo-se ainda, a todas as deliberações da Diretoria da Entidade.

**Art. 27** – Os casos omissos e de urgência serão resolvidos pelo Administrador da Entidade e submetidos logo após a apreciação da Diretoria.

Gilberto Jorge Galesi  
Presidente