

## REGIMENTO GERAL DAS OBRAS SOCIAIS DA MSMT

(Substituir por: REGIMENTO INTERNO DA MSMT – Colocar nome da)

### TÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO

#### CAPÍTULO ÚNICO - DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1º** - A MSMT – ..... Filial ou Departamento da Missão Salesiana de Mato Grosso, é uma entidade beneficente de assistência social, fundada em \_\_\_\_, com sede em Campo Grande, MS, na ..... que tem como missão contribuir com a construção de uma sociedade justa, humana e igualitária, por meio de atividades socioeducativas que visem à melhoria da qualidade de vida e o pleno exercício da cidadania das crianças/ adolescentes / jovens e de suas famílias em situação de vulnerabilidade, exclusão ou risco social e pessoal.

**Parágrafo Único:** A MSMT ....., reger-se-á pelos princípios da Pedagogia Salesiana e da política social estabelecida na Constituição Federal, atenderá à Política Nacional de Assistência Social - PNAS, respeitará as normas inscritas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e na legislação correlata.

**Art. 2º** - Este Regimento Interno se constitui em instrumento jurídico assistencial, que regulamenta a organização administrativa, socioassistencial e disciplinar da MSMT – .....

### TÍTULO II – DOS SERVIÇOS SÓCIO ASSISTENCIAIS

#### CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

**Art. 3º** - Na MSMT- ..... serão executados projetos e oferecidos programas que seguirão os seguintes valores e princípios:

- I- Trabalhar pelo bem comum, para a vida e pela dignidade humana.
- II- Atuar tendo como instrumentos a fraternidade e a solidariedade.
- III- Colocar a ética na orientação de todas as suas atividades e relações com beneficiários, apoiadores e parceiros.
- IV- Valorizar o trabalho de todos aqueles que se empenham para atender pessoas em situação de vulnerabilidade.
- V- Utilizar a assistência social como sistema de prevenção para crianças e jovens.
- VI- Respeitar a diversidade de ideias, crenças e pessoas.
- VII - promover o desenvolvimento da criança/ adolescente/ jovem e assegurar a sua formação para o exercício da cidadania;

VIII - formar a consciência de crianças/ adolescentes/ jovens, educando-os<sup>1</sup> a partir de valores humanos e cristãos, vividos e experimentados dentro da espiritualidade salesiana;

IX - formar profissionais, capacitando-os para o mercado de trabalho.

X - contribuir para a prevenção de situações de risco social e pessoal, por meio do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento do vínculo familiar e comunitário.

## **CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS E SEUS DESTINATÁRIOS**

**Art. 4º** - MSMT – ..... prestará os seguintes serviços aos destinatários correspondentes:

I - Apoio socioeducativo para crianças e adolescentes de 06 a 14 anos incompletos, visando contribuir para a prevenção de situações de risco social e pessoal;

II - Qualificação Profissional, para adolescentes e jovens entre 14 a 24 anos incompletos, visando oferecer cursos profissionalizantes, atendida a legislação pertinente, com atenção à saúde à integridade física dos instrutores e educandos, promovendo as condições de autossuficiência econômica dos destinatários;

III - Apoio e Orientação Sociofamiliar para a Família e a Comunidade, visando a orientação preventiva para a preservação de direitos, para evitar recaída em situação de risco social e pessoal, para promover as condições de autossuficiência econômica das famílias e fomentar seu protagonismo social.

## **TÍTULO III: DA CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO – DOS PROGRAMAS E SUAS AÇÕES**

**Art. 5º** Os programas desenvolvidos na ....., como parte do Projeto Educativo Pastoral Salesiano – PEPS e do Plano de Atendimento Anual, implementarão as seguintes ações::

#### **Atividade Fim:**

Assistência Social: Acolhida; orientação e encaminhamentos; grupos de convívio e fortalecimento de vínculos; informação, comunicação e defesa de direitos; fortalecimento da função protetiva da família; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; informação; banco de dados de usuários e organizações; elaboração de relatórios, planos de ação e prontuários; elaboração de instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário;

desenvolvimento de convívio familiar e comunitário; mobilização para cidadania; visita domiciliar; articulação com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas.

**Atividades Meios:**

- I - Ações socioesportivas;
- II- Oficinas arte-educativas;
- III- Orientação Pedagógica;
- IV - Ações Artístico-Culturais;
- V- Inclusão Digital;
- VI- Formações Educativas;
- VII- Complementação Alimentar;
- VIII- Atendimentos Especializados: assistencial, psicossocial, médico-odontológica.

**Art. 6º** -*O Programa de apoio sócio- educativo* será implementado por meio de atividades culturais, artísticas, esportivas, de lazer e de acompanhamento escolar.

**Art. 7º**-*O Programa de Qualificação Profissional* será implementado através do oferecimento de cursos, planejados e orçados antecipadamente, observando a legislação pertinente e levantadas a realidade e necessidades locais através dos seguintes indicadores:

- I - Público Alvo;
- II - Mercado de Trabalho;
- III - Perfil Socioeconômico;
- IV - Justificativa de Atendimento constando a relevância para o Público Alvo e a relevância para o Mercado de Trabalho;
- V - Objetivos dos Cursos;
- VI - Carga Horária;
- VII – Conteúdo;
- VIII - Infraestrutura física, Instalações e Recursos Humanos;
- IX - Qualificação do Pessoal Técnico qualificado;
- X - Acompanhamento, Avaliação e Certificação.

**Parágrafo Único** O *programa de qualificação* estará voltado para os seus destinatários, atuando sempre e cumulativamente na:

- I – Dimensão socioeducativo;
- II – Dimensão socioassistencial;
- III - Dimensão sociocultural.

**Art. 8º** - *O programa de apoio e orientação sócio-familiar*, como parte do Projeto Educativo Pastoral Salesiano – PEPS e do Plano de Atendimento Anual,

oferecerá prioritariamente cursos de geração de renda familiar e comunitário e comportará ações destinadas aos grupos familiares e comunitários, em situação de vulnerabilidade e risco social, tais como: apoio e orientação social, atendimento social e encaminhamentos sociais.

**Art. 9º** - Todos os programas mencionados deverão ter inscrição nos respectivos Conselhos: no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente CMDCA, ou, na ausência deste, no Conselho Estadual de Direitos da Criança e do Adolescente – CEDCA (programas, projetos e serviços destinados às crianças e aos adolescentes com idade inferior a 18 anos) e no Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS, em atenção às disposições legais contidas na Política Nacional de Assistência Social e no Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA.

## **TÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **-PARA OS DESTINATÁRIOS-**

#### **CAPÍTULO I - DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 10º** - A MSMT – ..... funcionará regularmente de 2ª a 6ª feiras, das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

**Art. 11** - O calendário seguirá o Projeto Educativo Pastoral Salesiano – PEPS e o Plano de Atendimento Anual da MSMT – ....., podendo sofrer alterações por intervenção da equipe administrativa da mantenedora, a Missão Salesiana de Mato Grosso.

#### **CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA**

**Art. 12** - Para participar das atividades da MSMT – ..... é necessário que o educando ou seu representante legal efetue a matrícula no programa/projeto/ação escolhido.

**Parágrafo Primeiro:** Para ser matriculado em programa da MSMT – ....., o educando não poderá estar inscrito em outra instituição socioeducativa, já que tal situação é incompatível com a exigência de frequência semanal determinada por esta Instituição.

**Parágrafo Segundo** – A matrícula será efetivada se houver vagas na ação escolhidas, se for apresentada integralmente a documentação exigida e se obtiver deferimento da Direção.

**Parágrafo Terceiro** - Será assinado, no ato do preenchimento da matrícula, Termo de cessão de uso de imagem do educando.

**Parágrafo Quarto** - A matrícula será realizada no início de cada semestre (janeiro e julho), nas ações que apresentarem vagas.

**Art. 13** – Para efetuar a matrícula, o jovem ou seu representante legal deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - Requerimento assinado pelos pais ou responsável legal do educando, se criança e adolescente com idade inferior a 18 anos;
- II - Comprovante de residência;
- III - Comprovante de renda da família;
- IV - RG e CPF, ou certidão de nascimento;
- V - Cópia do termo de guarda legal (se for o caso);
- VI - Declaração de matrícula escolar;
- VII - Nº do Prontuário de Saúde;
- VIII - RG e CPF do responsável;
- IX - 01 foto 3x4;
- X - carteira de vacinação;
- XI – Nº do NIS (número de inscrição social);
- XII – Cópia do certificado (s) de curso(s) anterior(es) de qualificação profissional realizado(s).

### **CAPÍTULO III - DA FREQUÊNCIA**

**Art. 14** - A frequência na MSMT – ..... será obrigatória e permitida apenas aos educandos legalmente matriculados.

**Parágrafo Primeiro:** - A frequência será registrada diariamente, pelo coordenador/ instrutor do curso/atividade para efeito de controle.

**Parágrafo Segundo:** - As faltas dos educandos deverão ser justificadas pelos pais ou responsáveis, num prazo máximo de cinco dias.

### **CAPÍTULO IV - DO DESLIGAMENTO**

**Art. 15** – O educando poderá ser desligado da instituição nos seguintes casos:

- I – a pedido do interessado, de seus pais ou responsáveis: por solicitação escrita – em formulário apropriado- independentemente de justificativa;
- II - pela Diretoria da Instituição:
  - a) como medida disciplinar, justificada por comportamento inadequado grave, considerado tal porque irreparavelmente prejudicial à integridade física ou moral dos educandos da comunidade ou que ponha em risco a credibilidade do processo sócio assistencial implementado pela Instituição;

b) como medida disciplinar, em seguida a 5(cinco) faltas consecutivas injustificadas do educando, na frequência às atividades do programa escolhido;

c) como medida disciplinar, pela falta de comparecimento dos pais ou responsáveis em 50% das reuniões programadas e previamente comunicadas pela Instituição;

d) como medida disciplinar quando, não obstante a disposição normativa da Instituição, o educando ou responsável tiver omitido a comunicação da sua matrícula concomitante em programas mantidos por outra entidade similar;

e) automaticamente, quando o educando tiver atingido a idade limite para permanência em qualquer dos programas implementado pela Instituição, sem que haja vaga em outra atividade proposta para a sua faixa etária.

**Parágrafo Primeiro:** A Entidade, com o consentimento do responsável legal, poderá fazer o encaminhamento para o acompanhamento especializado, quando necessário.

**Parágrafo Segundo:** As medidas disciplinares previstas nos incisos desta cláusula serão determinadas por decisão escrita e fundamentadas da Diretoria, após consultado o Conselho Pedagógico da Instituição.

## **CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO**

**Art. 16** - A avaliação e monitoramento das ações far-se-ão mediante os instrumentos de registro comumente utilizados, tais com:

- I- relatórios, atas de reunião, registros em diários de campo;
- II- lista de frequência,
- III- visitas domiciliares, atendimento individual, familiar e/ou grupal,
- IV- contato periódico com a instituição escolar frequentada pelo educando, para levantar dados relativos ao desempenho geral do educando;
- V- por meio das atividades periódicas de avaliação.

## **CAPÍTULO VI- DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS EDUCANDOS**

**Art. 17** - São direitos do educando aceito e matriculado para a frequência nos cursos e atividades oferecidos pela Instituição:

- I - ser respeitado por todos os integrantes da comunidade educativa;
- II - ser considerado e valorizado em sua individualidade;
- III - ser respeitado em seus princípios religiosos;
- IV - ser orientado em suas dificuldades;
- V - ser ouvido em suas queixas e reclamações.

**Art. 18** - São deveres do educando matriculado na Instituição:

- I- comparecer com assiduidade na entidade;
- II - integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido pela entidade;
- III - apresentar-se na entidade discretamente trajado(s) e devidamente uniformizado;
- IV - manter hábitos de higiene em seu corpo, seu vestuário e em seus objetos individuais;
- V - conhecer e cumprir os termos deste regimento e as demais normas institucionais;
- VI - respeitar todos os profissionais da Entidade e colegas.

**Parágrafo Único** - O descumprimento de qualquer um dos deveres estabelecidos neste artigo poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste Regimento.

## **TÍTULO V – DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 19** - A MSMT – ..... será administrada pelo corpo administrativo e pedagógico composto por:

- I – Diretor ou Coordenador;
- II - Assistente Social;
- III – Educadores sociais;
- IV - Corpo Técnico Administrativo
- VI- Conselho Pedagógico

### **CAPÍTULO I - DO DIRETOR E/OU COORDENADOR**

**Art. 20** – Compete ao Diretor ou Coordenador:

- I – coordenar as atividades administrativas, financeiras, pedagógicas e sócio assistenciais da entidade, em consonância com o plano de atendimento, o PEPS e as normas estabelecidas neste regimento;
- II- Cumprir e fazer cumprir na Instituição, por educandos e equipe técnica, todas as determinações e orientações administrativas e pedagógicas da Mantenedora e zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno, das leis da assistência social e as determinações legais das autoridades competentes;
- III – com autorização da Mantenedora, frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional, relativos à sua área de atuação;
- IV - convocar e dirigir as reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, com o Corpo Técnico Administrativo e com o Conselho Pedagógico, quando necessário;

- V – aplicar as medidas disciplinares, após ouvir o parecer do Conselho Pedagógico;
- VI - representar extrajudicialmente a entidade;
- VII - receber e despachar expedientes, dando-lhes a tramitação requerida para cada caso;
- VIII - promover o intercâmbio entre a entidade e a família, através da realização de reuniões, orientações, atendimentos, eventos cívicos e culturais, dentre outros;
- IX - dar conhecimento à comunidade dos termos deste regimento e fazê-lo cumprir;
- X -zelar pela capacitação de cada colaborador no desenvolvimento de suas atribuições;
- XI – acompanhar a vida funcional de cada membro da equipe, fazendo cumprir adequada e tempestivamente os direitos e deveres funcionais;
- XII – estabelecer e elaborar, juntamente com a equipe de trabalho, os horários de funcionamento e o calendário da Instituição, a rotina, os projetos e as atividades da unidade dentro do Plano de Atendimento e do PEPS, submetendo as propostas à autorização da Mantenedora;
- XIII - solicitar à Mantenedora a substituição de profissionais que atuam na entidade, quando necessário;
- XIV – coordenar a aplicação dos recursos financeiros que forem destinados à Instituição, controlando a escrituração e as prestações de contas do movimento financeiro;
- XV - exercer outras atividades administrativas que lhe forem delegadas pela Mantenedora;
- XVI - zelar pela economia do material e pela conservação do que foi confiado à sua guarda e uso;
- XVII – fazer cumprir as normas de saúde pública, sobretudo em situações de doenças infecciosas, contagiosas ou epidêmicas;
- XVIII - assegurar o direito dos técnicos e educadores sociais de participarem dos cursos de capacitação oferecidos pela Mantenedora e/ou por outras entidades, quando autorizados pela Mantenedora;
- XIX - comunicar periodicamente aos pais e à Comunidade o calendário e os horários das atividades a serem implementadas pela Instituição;

## **CAPÍTULO II - DA ASSISTENTE SOCIAL**

**Art. 21** – Compete à Assistente Social:

- I - ter assegurada a sua autonomia profissional;



II - com autorização da Mantenedora e anuência da Direção, frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional, relativos à sua área de atuação;

III responsabilizar-se pelo funcionamento do setor de assistência social;

IV - zelar pela guarda e sigilo dos documentos da Entidade;

V - cumprir as determinações da direção;

VI - coordenar e fiscalizar o serviço da assistência, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;

VII - organizar o arquivo assistencial;

VIII - manter atualizados os arquivos de documentação dos beneficiários, organizados de forma funcional, a fim de proporcionar rapidez nas informações;

IX - conhecer a legislação da assistência social, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;

X - contribuir para a criação de mecanismo que venha a desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados;

XI - elaborar relatórios e planos, programar, administrar, executar e distribuir os serviços sociais, assegurados institucionalmente;

XII - empenhar-se na viabilização dos direitos sociais dos usuários, através dos programas e políticas sociais;

XIII - democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis no espaço institucional, como um dos mecanismos indispensáveis a participação do usuário;

XIV - participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;

XV - instruir processos, quando necessário e/ou solicitados pela autoridade competente;

XVI - participar das reuniões convocadas pela direção;

XVII - apresentar-se uniformizado em serviço;

XVIII - conhecer e cumprir os termos desse regimento;

XIX- zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda e uso;

XX - trabalhar articulado com o Departamento da Assistência social da Mantenedora;

XXI - ser agente facilitador no processo de consolidação da RESAS/Inspetorial;

**Art. 22** - O sigilo protegerá o usuário em tudo aquilo de que o assistente social tome conhecimento, como decorrência do exercício da atividade profissional.

**Parágrafo Único:** Em trabalho multidisciplinar só poderá ser prestadas informações, dentro dos limites do estritamente necessário.

### **CAPÍTULO III - DO EDUCADOR SOCIAL**

**Art. 23** – Compete ao Educador Social:

- I - utilizar os recursos instrucionais disponíveis na entidade;
- II – aplicar a criatividade educativa na execução das atividades que lhe são atribuídas;
- III – com a prévia anuência da Direção, utilizar os serviços auxiliares da entidade;
- IV - aplicar critérios de avaliação, de acordo com o PEPS e o Plano de Atividades;
- V – no exercício de sua função e das tarefas específicas, participar plena e ativamente do processo de ensino e aprendizagem desenvolvido pela Instituição;
- VI - com autorização da Mantenedora e anuência da Direção, frequentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional, relativos à sua área de atuação;
- VII - participar da elaboração da proposta do PEPS e Plano de atividades da entidade;
- VII - elaborar e executar a programação referente às suas atividades afins;
- IX - executar as atividades previstas no calendário da entidade;
- X - manter permanente contato com os pais ou responsáveis e/ou atendê-los, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento das crianças e adolescentes;
- XI - participar das reuniões com os pais, quando solicitado;
- XII - executar e manter atualizados os registros, relativos às suas atividades e fornecer informações, conforme as normas estabelecidas;
- XIII - observar as condições de saúde dos educandos, assim como a sua frequência, e comunicar à direção;
- XIV - discutir com a direção e equipe técnica da Instituição e da Mantenedora, problemas específicos dos educandos;
- XV - estabelecer com o educando um regime de constante colaboração, tratando-o com firmeza, respeito e compreensão;
- XVI - trabalhar de acordo com os princípios filosóficos da entidade, aplicando o sistema educativo salesiano: o Sistema Preventivo de Dom Bosco;
- XVII - planejar e executar as atividades a serem trabalhadas, considerando a proposta do PEPS e o Plano de Atividades da entidade, adequando-os à realidade de cada turma;
- XVIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento e desempenho dos seus educandos;
- XIX - fornecer à direção, relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades;

- XX - dar conhecimento aos educandos, aos pais e responsáveis, sobre as atividades desenvolvidas;
- XXI – todo mês, entregar para a Direção a relação das faltas dos seus educandos e, ocorrendo faltas injustificadas e reiteradas, deverão ser comunicadas também à Assistente Social, para que tome providências junto ao responsáveis;
- XXII – registrar e compilar a lista de frequência, observando rigorosamente as normas pertinentes;
- XXIII - conhecer e respeitar a legislação e normas socioassistenciais e educacionais vigentes;
- XXIV - comparecer ao local de trabalho, cursos, reuniões, palestras, com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XXV - apresentar-se ao serviço discretamente trajado;
- XXVI - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade educativa;
- XXVII - acatar as orientações administrativas e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os educandos;
- XXVIII - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou as autoridades superiores, caso não seja considerada a comunicação;
- XXIX - zelar pelo uso adequado do material de consumo e permanente, cuidando do que for confiado à sua guarda e uso;
- XXX - conhecer e cumprir os termos deste regimento.
- XXXI – cuidar para que nenhum educando se ausente da Instituição no horário normal de atendimento, salvo, quando solicitado formalmente pelos pais ou responsáveis.
- Parágrafo Único** - Ficam ainda assegurados aos educadores sociais os direitos e vantagens funcionais previstos em lei.

#### **CAPITULO IV - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Art. 24** – As competência do Corpo Técnico Administrativo estão dispostas no Manual Administrativo próprio, publicado pela Mantenedora.

#### **CAPÍTULO V – DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

**Art. 25-** O Conselho Pedagógico da MSMT- ..... será assim composto:

- I- Diretor, que também o preside e o convoca, quando necessário;
- II- A Assistente Social,
- III- Os Educadores Sociais

**Art. 26-** Compete ao Conselho Pedagógico:

- I- Funcionar como órgão consultivo da Direção, antes de tomar decisões complexas atribuídas à sua competência;
- II- Ser consultado pela Direção, antes de aplicar qualquer medida disciplinar aos educandos;
- III- Participar ativamente da elaboração do PEPS e do Plano de Atendimento da Instituição;
- IV- Refletir e sugerir à Direção projetos e atividades que possam melhorar o atendimento aos educandos e à comunidade;

## **TITULO VI – DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

### **CAPITULO ÚNICO - DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

**Art. 27** – a participação dos pais ou responsáveis no plano educativo da Instituição se dará nas condições e ocasiões abaixo descritas:

- I – devem ser tratados com respeito, atenção e urbanidade por todos os profissionais da entidade;
- II – poderão ser convidados a conhecer as dependências da entidade e assistir eventualmente à execução de atividades educativas com os educandos;
- III – deverão ser informados periodicamente e/ou toda vez que expressamente o solicitarem, a respeito do desenvolvimento de seus filhos ou tutelados;
- IV – serem atendidos pela direção da entidade sempre que tiverem reclamação ou sugestão a fazer.

**Art. 28-** O pais ou responsáveis deverão também:

- I - respeitar o horário de funcionamento da entidade;
- II - apresentar toda a documentação solicitada para a efetivação da matrícula;
- III - observar as condições de saúde e higiene dos seus filhos e/ou tutelados e informar à direção quando o educando apresentar algum problema de saúde que possa prejudicar seu desempenho na entidade;
- IV - informar e justificar, por escrito, sempre que o educando precisar faltar;
- V - comunicar à direção quando houver mudança de endereço da residência ou do trabalho;
- VI - comparecer ou enviar representantes às reuniões de pais ou outras convocações da direção;
- VII - autorizar, no ato da matrícula, o uso da imagem e das informações do educando nas atividades a que estiver vinculado.

## **TITULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **CAPÍTULO ÚNICO - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 29** – Toda notícia referente à Instituição, que deva ser divulgada nos Meios de Comunicação Social, deverá ser previamente autorizada pela Direção.

**Art. 30** – Toda saída do educando, em horário de atividades para as quais esteja matriculado, deverá ser autorizada previamente e por escrito pelos pais ou responsáveis.

**Art. 31** - A solicitação e incineração de documentos serão efetuadas de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 32** – Não será responsabilidade da Instituição a guarda e manutenção dos objetos pessoais de educandos e colaboradores;

**Art. 33** – No espaço institucional da MSMT – ....., poderão ser promovidos eventos que visem à preservação e divulgação das tradições culturais da comunidade e da região; serão todavia proibidos eventos que visem à exploração exclusiva de atividades comerciais.

**Art. 34** - Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste regimento serão resolvidos pela direção, no que lhe couber e, nos casos conflitantes ou de interpretação de normas, será ouvida a Mantenedora.

**Art. 35** - Este Regimento poderá ser modificado sempre que houver necessidade de alterações, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação da Mantenedora.

**Art. 36** – Qualquer modificação na Legislação da Assistência Social, que exija alterações nas disposições deste Regimento, deverá ser submetida à apreciação e manifestação da Mantenedora para ser integrada a esta Norma Interna.

**Art. 37** - Este Regimento entrará em vigor após a sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

---

Nota 1: **Educando** é um termo adotado institucionalmente pela Missão Salesiana de Mato Grosso, nas suas filiais e departamentos que prestam serviços sócio assistenciais, para caracterizar os usuários/beneficiários de 06 a 18 anos de idade, atendidos nos seus programas.

**LOCAL (cidade/estado), DATA.**

---

**DIREÇÃO**

---

**REPRESENTANTE DA MANTENEDORA**

