

# REGIMENTO INTERNO

## **INTRODUÇÃO**

De acordo com o artigo 5º, do estatuto da organização não governamental ASSOCIAÇÃO PROJETO AVANTE (AVANTE), fundada em agosto de 2022, este regimento interno da instituição, aprovado em Assembleia Geral no dia 03 de agosto de 2022, regulará o seu funcionamento, contemplando as questões não reguladas pelo estatuto e todas as ações, atividades e projetos desenvolvidos por esta Instituição.

As questões já contempladas pelo Estatuto da instituição não serão revisadas por este Regimento que pode ser alterado somente através de aprovação da Assembleia Geral.

Este Regimento dispõe sobre os direitos e deveres dos associados desta instituição, dos funcionários dos projetos, voluntários e participantes de núcleos, comissões, grupos de trabalho e capacitações internas.

O presente Regimento visa criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o AVANTE, integrando o contrato individual de trabalho.

Este Regimento deve estar alinhado com o Planejamento Estratégico do Avante conforme apresentado no anexo 1.

## **1 – DA ASSEMBLEIA**

1.1 – Serão lavradas atas em todas as reuniões da Assembleia Geral do AVANTE

1.2 - Em caso de pautas com necessidade de deliberação imediata, a Assembleia Geral votará se esta pauta poderá ou não ser priorizada.

1.3 - Somente será permitida participação de pessoas que não façam parte do quadro de associados da instituição quando estas forem convidadas para apresentação de proposta, exposição, discussão ou informe de assuntos de interesse do AVANTE.

1.3 - A realização de Assembleia Extraordinária não substitui a reunião ordinária.

## **2 - DOS CRITÉRIOS PARA SE TORNAR ASSOCIADO EFETIVO DA INSTITUIÇÃO**

2.1 - Este capítulo do regimento interno da PROJETO AVANTE apresenta os critérios para se tornar associado efetivo da instituição e a forma como a associação poderá ser anulada.

2.2 - De acordo com o artigo 8º e 9º do estatuto os associados possuem direitos e deveres.

2.3 - Para se tornar associado efetivo é necessário cumprir o que está previsto no Estatuto e assinar a ficha de adesão de sócio efetivo, na qual constará o seu compromisso na participação, de forma contínua, de atividades regulares da Instituição como Núcleos, Comissões, entre outras ações e eventos e ações do AVANTE.

2.4 - O sócio efetivo não poderá se ausentar em 03 reuniões consecutivas da Assembleia Geral, o que acarretará a sua destituição do quadro de associados. Nos casos em que a participação na

Assembleia Geral não for integral por motivos de atrasos e/ou saídas antes do término da reunião, poderá ser feita avaliação pela própria Assembleia Geral, após leitura da justificativa por escrito apresentada, sobre a permanência no quadro de associados.

2.5 - Depois de efetivado, o associado deverá participar continuamente de ações que não sejam remuneradas por projetos específicos, como Conselho Fiscal, Comissões, Núcleos, entre outras ações que contribuam para o desenvolvimento e crescimento da ONG.

2.6 - Cabe ao AVANTE apresentar e aprovar em Assembleia proposta de destituição de qualquer associado da instituição.

2.7 - Qualquer sócio efetivo poderá também apresentar em Assembleia Geral proposta de associação e/ou de destituição do quadro de associados, apresentando os argumentos adequados para análise.

2.8 - Não serão consideradas as ausências e/ou atrasos de sócios efetivos nas Assembleias da PROJETO AVANTE, assim como em outras atividades regulares da instituição (Coordenadoria Executiva, Conselho Fiscal, Comissões e Núcleos), as faltas mediante apresentação de atestados médicos ou nos casos em que o sócio esteja em função ou serviços de interesse da instituição, desde que comunicado para a diretoria.

2.9 - Outros motivos de ausência deverão ser apresentados para a diretoria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a atividade, através de justificativa por escrito.

2.10 - O monitoramento da frequência nas Assembleias da PROJETO AVANTE se dará através de lista de presença que deverá ser assinada no início da reunião.

2.11 - Cabe ao sócio efetivo zelar por todo material e equipamento da Instituição.

### **3 – DA DIRETORIA**

3.1 - A DIRETORIA da instituição é composta por: Diretor Executivo e demais diretores. Conforme artigo 18º, parágrafo 3º do Estatuto Social a diretoria reunir-se-á no mínimo uma vez por mês, podendo esta reunir-se mais de uma vez ao mês, conforme necessidade e convocação de acordo com mesmo artigo do estatuto.

3.2 - São direitos e deveres da Diretoria todos os incisos do artigo 19º do estatuto do PROJETO AVANTE.

3.3 - Os diretores eleitos distribuirão entre si as atribuições abaixo no início de cada mandato:

#### **3.3.1 Atribuições de Coordenação:**

- a) Exercer a supervisão de todas as atividades do AVANTE;
- b) Coordenar e superintender as atividades da DIRETORIA;
- c) Tomar decisões em caráter de urgência de competência da DIRETORIA, *ad referendum* desta;
- d) Superintender as questões de ordem jurídica que envolvam os interesses do AVANTE;

#### **3.3.2 Atribuições de Gestão Financeira:**

- a) Gerenciar as áreas de tesouraria e contabilidade;
- b) Cuidar do planejamento e controle financeiro e tributário do AVANTE, assegurando o cumprimento da legislação aplicável;
- c) Prestar informações ao CONSELHO FISCAL, sempre que solicitadas;
- d) Planejar, elaborar, propor e fazer cumprir o Orçamento Anual do AVANTE;

- 3.3.3 Atribuições de Administração:
- a) Gerenciar o Departamento de Pessoal, bem como as contratações e demissões de funcionários e o Planejamento de cargos e salários;
  - b) Secretariar os trabalhos nas reuniões ordinárias e extraordinárias da DIRETORIA;
  - c) Organizar e arquivar papéis, correspondências, documentos e afins na sede do AVANTE;
- 3.3.4 Atribuições de Relações Institucionais:
- a) Coordenar atividades relativas às campanhas, promoções, artes, materiais de divulgação e medidas visando a arrecadação, convênios, entre outros.
  - b) Gerenciar a comunicação do AVANTE como um todo, inclusive o sítio na rede mundial de computadores, redes sociais, e-mails e toda forma de contato e comunicação com colaboradores, voluntários, associados, fornecedores e parceiros.
- 3.3.5 Atribuições Operacionais:
- a) Gerenciar a operação do AVANTE nas áreas de compra de alimentos, material didático e equipamentos;
  - b) Gerenciar a equipe de colaboradores e voluntários;
  - c) Gerenciar a prestação de serviços permanentes ou eventuais;
  - d) Realizar a supervisão pedagógica e educacional;
- 3.3.6 Atribuições de Assistência Complementar:
- a) Organizar e coordenar ações de assistência social;
  - b) Gerenciar as equipes de apoio aos projetos de assistência complementar;
- 3.3.7 Atribuições de Planejamento e Desenvolvimento:
- a) Coordenar a avaliação de novas iniciativas para o AVANTE;
  - b) Gerenciar projetos de expansão do AVANTE.

#### 3.4 - Dos Limites de alçada do Diretor Executivo e da Diretoria

##### 3.4.1 DIRETOR EXECUTIVO:

- a) Aprovar aquisição de bens e contratação de prestadores de serviços eventuais com valores correspondentes a até 3% do orçamento mensal dentro da proposta orçamentária aprovada anualmente;
- b) Comprar e autorizar a compra de produtos alimentícios dentro do orçamento mensal;
- c) Respeitar os limites estabelecidos pela DIRETORIA a serem contratados as instituições financeiras;

##### 3.4.2 DIRETORIA:

- a) Flexibilidade em 10% sobre cada rubrica do Orçamento anual, o que ultrapassar esse valor será levado para ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA.

## 4 – DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO

4.1 Poderão ser propostos e formados Conselhos e Comitês (permanentes ou provisórios) de acordo com as necessidades da instituição, desde que coordenadas por um representante da DIRETORIA ou ASSOCIADO delegado para tal função, que se responsabilizará em convocar seus

membros, agendar reuniões, monitorar as ações e socializar as discussões e atividades realizadas para a Assembleia Geral.

4.1.1 – Conselhos: Podem ser criados Conselhos Consultivos para suporte ao AVANTE a critério da Diretoria ou Assembleia.

4.1.2 - Comitês: Podem ser criados Comitês para assessoria em assuntos específicos a critério da Diretoria ou Assembleia.

## **5 - DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO FISCAL**

5.1 - Os integrantes do Conselho Fiscal deverão estipular, através de ofícios, prazos para entrega das contabilidades do AVANTE, bem como a regularização dos documentos referentes às escriturações da Instituição.

5.2 – Caberá ao Conselho Fiscal Fiscalizar, através das atas, o cumprimento das deliberações acordadas em assembleia e nas reuniões da coordenadoria executiva.

## **6 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

6.1 - A estrutura organizacional do AVANTE é dinâmica em função do desenvolvimento do Projeto em cada momento e de acordo com o seu crescimento ao longo do tempo, e será registrada e atualizada conforme as demandas do Avante no anexo 2A.

6.2 - A estrutura organizacional do AVANTE deve atender as necessidades do Projeto e ser compatível com a situação econômico-financeira do AVANTE de forma a preservar a sua sustentabilidade.

6.3 - As funções a serem exercidas em cada cargo discriminado na estrutura organizacional deverão ser detalhadas no anexo 2B.

### **6.4 – DA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGADOS (ADMISSÃO)**

6.4.1 - A admissão e a demissão dos colaboradores são atos privativos da DIRETORIA, e ocorre a partir de um processo seletivo através de seleção técnica (exame curricular e entrevista) e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos.

6.4.2 - Poderão ser feitas seleções internas, com pessoas que já atuam no AVANTE (como voluntários ou contratados), cumprindo as mesmas etapas anteriores descritas.

6.4.3 - Serão definidos critérios para a seleção de colaboradores, de acordo com o perfil necessário para a função que irão desempenhar.

### **6.5 – DOS HORÁRIOS**

#### **(DA FREQUÊNCIA, ATRASOS, FALTAS, DESCONTOS, MARCAÇÃO DE PONTO E ATESTADOS)**

6.5.1 - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor do AVANTE, deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo ser alterado pela DIRETORIA sempre que se fizer necessário.

6.5.2 - A agenda de atividades será determinada em reunião da equipe do AVANTE

6.5.3 - Para cada compromisso agendado há 15 minutos de tolerância de atraso, sendo que, se houver mais de 03 (três) atrasos no mês, mesmo dentro da tolerância de 15 minutos, a situação deve ser discutida pela DIRETORIA e o colaborador pode ser advertido oralmente pela coordenação do projeto e todos os atrasos serão descontados.

6.5.4 - Para contabilizar o desconto, fica acordado que a contagem do atraso se inicia a partir do horário marcado da atividade.

- 6.5.5 - A ocorrência de atrasos, assim como as faltas sem atestado ou declaração permitida pela CLT, acarretará o desconto automático das horas não trabalhadas.
- 6.5.6 - No caso de atraso ou falta sem apresentação de atestado médico ou declaração permitida pela CLT, o colaborador deverá apresentar justificativa por escrito para a DIRETORIA que avaliará a necessidade de advertência por escrito.
- 6.5.7 - Após duas advertências por escrito, pelo mesmo motivo, ou quatro advertências por escrito por motivos diferentes, o colaborador será avaliado pela DIRETORIA quanto a sua continuidade no AVANTE, conforme orienta o artigo 482 da CLT.
- 6.5.8 - Os colaboradores não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.
- 6.5.9 - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.
- 6.5.10 - A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo da DIRETORIA, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o colaborador de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.
- 6.5.11 - Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro de ponto deverão ser comunicados imediatamente, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.
- 6.5.12 - A marcação do ponto para outro colaborador constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.
- 6.5.13 - Para fins de justificativa da ausência, por motivo de doença ou dispensa, o colaborador deverá apresentar atestado médico com os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

## **7 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES (DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES, RESPONSABILIDADES E DIREITOS DOS COLABORADORES)**

- 7.1 - Todo colaborador, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:
- 7.1.1 - Observar e cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- 7.1.2 - Acatar com presteza às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- 7.1.3 - Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- 7.1.4 - Utilizar com o máximo cuidado e sigilo as informações que lhe forem confiadas no exercício de suas funções no AVANTE.
- 7.1.5 - Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- 7.1.6 - Atentar pela organização no local de trabalho, bem como nas demais dependências do AVANTE;
- 7.1.7 - Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- 7.1.8 - Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, etc;
- 7.1.9 - Manter conduta pessoal adequada em todas as ocasiões, em ambiente externo ou interno do AVANTE;
- 7.1.10 - Prestar toda colaboração ao AVANTE e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da INSTITUIÇÃO;
- 7.1.11 - Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato no ambiente de trabalho;

7.1.12 - Ter consideração para com os demais colaboradores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

7.1.13 - Apresentar-se no trabalho segundo os preceitos da boa higiene pessoal;

7.1.14 - Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento;

7.1.15 - Informar imediatamente a DIRETORIA sempre que houver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regimento;

7.1.16 - Frequentar os cursos de treinamento e aperfeiçoamento que o AVANTE oferecer, mantendo-se atualizado sobre os temas, legislações e práticas requeridas pelo bom desempenho da sua função;

7.1.17 - Respeitar a proibição de fumar em qualquer lugar durante o horário de trabalho;

7.1.18 - Expressar seus pensamentos, opiniões, insatisfações, dúvidas e sugestões em reuniões de equipe, contribuindo para o exercício da convivência democrática, assim como para evitar desgastes desnecessários ocasionados por ruídos de comunicação e interpretações equivocadas.

## **8 – DOS DIREITOS (DOS DIREITOS DOS COLABORADORES)**

8.1 - Além de todos os direitos previstos na CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho, o AVANTE garantirá a todos os seus colaboradores:

8.1.1 - Apresentar críticas sobre rotinas e normas operacionais, acompanhadas de sugestões, visando à melhoria dos processos de trabalho;

8.1.2 - Dirigir-se a seus superiores imediatos para solicitar informações, autorizações e soluções para assuntos que estejam acima de sua competência;

8.1.3 - O colaborador terá inteira liberdade de ideologia política, crença religiosa e filiação partidária, nos termos da Constituição da República e das legislações vigentes.

9.2 - São vedadas manifestações, práticas ou discussões político-partidárias, ideológicas, religiosas e discurso de ódio no recinto do AVANTE, que venham a tumultuar o ambiente de trabalho.

## **10 – DOS VOLUNTÁRIOS**

10.1 - O AVANTE admitirá a participação de voluntários nas suas atividades, em áreas específicas, sempre que houver interesse do Projeto, para dar apoio a equipe de colaboradores.

10.2 - A Admissão de cada voluntário obedecerá aos seguintes passos:

10.2.1 – Recepção, Apresentação e desligamento ou saída do Projeto Avante:

a) A recepção do(a) voluntário(a) e apresentação do AVANTE ficarão a cargo do Diretor Executivo ou alguém por ele designado;

b) Entrevista com apresentação do Código de Conduta e Termo de Adesão ao Voluntariado;

c) Assinatura do Termo de Adesão ao Voluntariado;

d) Processo de Integração;

e) Início das atividades e

f) Desligamento ou saída

10.2.2 - A entrevista individual com cada interessado será conduzida pelo Diretor Executivo ou alguém por ele designado visando conhecer suas habilidades e disponibilidades de horário e avaliar a compatibilidade com as necessidades do AVANTE. Na oportunidade serão apresentados o Termo de Adesão ao Voluntariado ([anexo 3](#)) e o Código de Conduta ([anexo 4](#)).

10.2.3 Para aderir ao grupo de voluntários do AVANTE, o interessado deverá assinar o Termo de Adesão onde assumirá o compromisso de respeitar, observar e cumprir integralmente as cláusulas do Código de Conduta.

10.2.4 Após a assinatura o voluntário passará por um período de integração, com eventuais reuniões, treinamentos e observações das atividades realizadas, para se familiarizar com a política organizacional do AVANTE.

10.2.5 O voluntário receberá informações com os dias e horários de suas atividades de apoio ou específicas no AVANTE. Todas estas atividades serão supervisionadas pelas educadoras responsáveis pela turma.

10.2.6 As atividades, horários e grades poderão ser revistas a cada início de semestre visando rever a disponibilidade do voluntário vis a vis as necessidades do AVANTE

10.2.7 A qualquer momento, o voluntário ou o AVANTE, poderá solicitar (de modo verbal ou por escrito) o encerramento das atividades prestadas com antecedência de 1 semana antes da saída. O não comparecimento sem justificativa do voluntário a mais de 3 dias de atividades poderá ser considerado desistência e sua reintegração dependerá de nova avaliação da necessidade do Projeto.

## **11 – DOS PADRINHOS (APADRINHAMENTO)**

11.1 - O Apadrinhamento é uma forma de apoio ao AVANTE que consiste no compromisso de contribuir mensalmente com recursos visando a sustentação financeira do Projeto.

11.2 - O ingresso ao apadrinhamento se dará através dos seguintes passos:

11.2.1 - **Comunicação Inicial** - O interessado entrará em contato conosco através das redes sociais, site, WhatsApp ou preenchendo o folder do AVANTE a ser entregue na nossa sede.

11.2.2 - **Explicando o Apadrinhamento** - O Diretor Executivo ou a pessoa por ele indicada irá explicar como funciona o apadrinhamento.

11.2.3 - **Preenchimento da ficha de cadastro** - O padrinho ou madrinha deverá preencher uma ficha de cadastro com seus dados pessoais (nome completo, endereço, telefone, e-mail e data de aniversário).

11.2.4 - **Primeira Contribuição e Envio de Comprovante** - Efetuada a primeira contribuição ao AVANTE a madrinha ou padrinho deverá enviar o comprovante para um de nossos canais de atendimento para identificação.

11.2.5 - **Boas-Vindas, Afilhado e Manual** - Após a identificação da primeira contribuição o padrinho ou madrinha receberá uma mensagem de boas-vindas (pelo WhatsApp ou e-mail) na qual será designado(a) o seu afilhado(a) e o Manual do Padrinho e da Madrinha ([anexo 5](#)).

11.2.6 - **Comunicações mensais** - O padrinho/madrinha receberá uma mensagem por mês, confirmando ou não a sua contribuição no mês anterior. Além disso receberá pelo menos mais uma mensagem apresentando algumas atividades realizadas recentemente no AVANTE com fotos, vídeos e relatórios.

Niterói, 12 de abril de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXX

CPF/ME: XXX.XXX.XXX-XX

RG: XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

CPF/ME: XXX.XXX.XXX-XX

RG: XXXXXXXX