

Regimento Interno

2023

institutoletrasiguais.org.br
Rua Major Antonio Domingues, 285 Sala 1
Centro, São José dos Campos – SP
CEP: 12245-750

Sumário

CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO	3
Seção I - Da caracterização.....	3
Seção II - Da missão, visão e valores.....	5
Seção III - Do organograma.....	6
Seção IV - Dos espaços de atuação	6
Seção V- Dos horários de funcionamento	7
Seção VI - Dos documentos normativos	8
CAPÍTULO II - DOS COLABORADORES	10
Seção I- da origem dos colaboradores.....	10
Seção II - Dos serviços voluntários	11
Seção III - Dos serviços de estágio.....	11
Seção IV - Dos prestadores de serviço.....	12
Seção V - Dos direitos dos colaboradores	12
Seção VI- Dos deveres e proibições dos colaboradores	13
Seção VII- Das sanções aos colaboradores	13
CAPÍTULO III - DA ÁREA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	15
Seção I - Dos setores envolvidos	15
Seção II - Da assessoria de projetos	16
Seção IV - Da organização de eventos.....	17
CAPÍTULO IV - DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	19
CAPÍTULO V - DA ÁREA ADMINISTRATIVA	21
CAPÍTULO VI - DA ÁREA FINANCEIRA, CONTÁBIL E FISCAL	23
CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA	26
CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	27

CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO

Seção I - Da caracterização

Art. 1º - A ASSOCIAÇÃO INSTITUTO LETRAS IGUAIS é uma Organização da Sociedade Civil – OSC, registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 18.343.997/001-48, que se organizam e constituem, em pessoa jurídica do direito privado, nos termos da legislação civil pátria que se regerá pelo Estatuto Social e este regimento.

A sede do Instituto fica na Rua Major Antonio Domingues, nº 285, sala 01 – Edifício San Giuseppe, Centro, São José dos Campos, CEP 12.245-750.

É uma organização social dedicada à promoção da assistência social, da educação, do esporte, da saúde, da cultura e do lazer, a melhoria da qualidade de vida como forma de resgatar a dignidade e autoestima do cidadão. Fundada em 14/05/2013. O instituto tem como objetivos promover a educação e a saúde de forma gratuita, além de atuar nas áreas de educação, saúde, assistência social, esportes e pesquisa científica, busca desenvolver métodos pedagógicos, planejar e executar ações nas áreas mencionadas, promovendo atividades de relevância pública e inserção no mercado de trabalho. A entidade oferece atendimento socioeducacional, assessoria e defesa de direitos, realizando cursos, consultorias e assessorias em diversas áreas. Ela também contribui para políticas públicas, programas de acesso à educação, cultura, esporte, tecnologia e saúde, além de promover a inclusão de pessoas com deficiência e enfermidades crônicas, desenvolvendo atividades sociais, educativas, culturais e esportivas. A entidade foca na melhoria da qualidade de vida, oferecendo serviços de proteção social e acolhimento institucional.

A caracterização da Associação Instituto Letras Iguais pode ser delineada nos seguintes pontos:

Educação e Formação: O foco principal do Instituto é a educação. Ele desenvolve programas educativos que atendem a diferentes faixas etárias, desde crianças em idade escolar até adultos. Oferece cursos, workshops, palestras e atividades práticas que abrangem desde a alfabetização até a análise literária avançada.

Literatura e Arte: A organização é comprometida com a promoção da literatura e das artes literárias. Ela realiza eventos culturais, como festivais de literatura, lançamentos de livros, saraus e exposições artísticas. Também apoia escritores locais e emergentes, proporcionando oportunidades para que eles compartilhem seus trabalhos.

Inclusão e Acesso: A Associação Instituto Letras Iguais busca promover a inclusão, garantindo o acesso à educação e à cultura para pessoas de diferentes origens e condições sociais. Ela pode estar envolvida em projetos de incentivo à leitura em comunidades carentes, em parceria com escolas públicas ou instituições de assistência social.

Parcerias e Redes: Para maximizar seu impacto, a organização estabelece parcerias com outras instituições educacionais, culturais e governamentais. Essas parcerias podem envolver a co-organização de eventos, compartilhamento de recursos e expertise, e colaboração em projetos específicos.

Desenvolvimento de Recursos: O Instituto busca recursos financeiros por meio de doações, patrocínios, apoio governamental e iniciativas de captação de

recursos. Os fundos obtidos são direcionados para a implementação e expansão de projetos educacionais e culturais.

Equipe e Voluntários: A organização é composta por uma equipe multidisciplinar, que inclui educadores, escritores, artistas visuais, profissionais de gestão e apoio administrativo. Além disso, o Instituto pode contar com a contribuição de voluntários apaixonados por educação e cultura.

Impacto Social: A Associação Instituto Letras Iguais mede seu sucesso pelo impacto positivo que gera na sociedade. Isso inclui indicadores como aumento das habilidades de leitura e escrita, participação em eventos culturais, engajamento da comunidade e produção literária local.

Seção II - Da missão, visão e valores

Art. 2º - A Associação Instituto Letras Iguais norteia suas ações na seguinte missão, visão e valores:

a) **Missão:** Desenvolver, operacionalizar e gerir projetos educacionais inovadores, multidisciplinares e inclusivos, acolhendo e assistindo a todos, para construção de um futuro mais justo e equitativo.

b) **Visão:** Ser reconhecida como referência nacional pela efetividade na execução de projetos que impactem positivamente no desenvolvimento integral de cada indivíduo, consolidando-se entre as melhores e mais inovadoras Instituições no campo da educação.

c) **Valores:** Colaboração, Compromisso Social, Respeito às diversidades, Ética, Excelência e Transparência.

Seção III - Do organograma

Art. 3º – O organograma da Associação Instituto Letras Iguais com a composição dos seus setores e a ligação ou hierarquia entre eles, assim como sua organização na forma de gerências e/ou coordenadorias - deverá ser definido pela Diretoria Executiva e registrado por meio de resolução, respeitando-se as composições previstas no Estatuto da Associação Instituto Letras Iguais, especialmente no que se refere aos órgãos dirigentes, e preservando os princípios e áreas descritas neste Regimento Interno.

Parágrafo Único – A cada substituição de diretoria, caso não se aprove uma nova resolução de composição de organograma, fica valendo a mais recente aprovada.

Seção IV - Dos espaços de atuação

Art. 4º - As ações da Associação Instituto Letras Iguais devem ser realizadas em suas próprias unidades de atendimento ou em outros pontos, conforme for mais adequado aos objetivos de cada ação planejada ou conforme forem as condições humanas, estruturais e de sustentabilidade de cada localidade possível, que podem ser:

- a) Na Unidade Sede do Instituto;
- b) Nas demais unidades;
- c) Em espaços cedidos por parceiros;
- d) Em espaços públicos autorizados (Praças, parques, escolas, etc.).

e) Em unidades públicas geridas por meio de contrato de gestão, parcerias, termo de colaboração e outros.

f) Em lugares Privados por meio de aluguel quando acordado.

Art. 5º - A Associação Instituto Letras Iguais poderá criar novas unidades próprias de atendimento caso se verifiquem essas condições associadas:

- a) Demanda crescente por atendimento na região de interesse;
- b) Formalização de novas parcerias ou ampliação de fontes de receita já existentes, garantindo a sustentabilidade financeira em longo prazo.

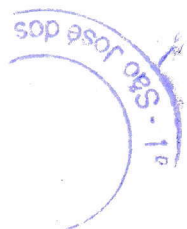
Art. 6º - A Associação Instituto Letras Iguais poderá desativar qualquer unidade já existente caso se verifique baixa procura por atendimentos na localidade e/ou redução significativa das fontes de receita, que inviabilizem a sustentabilidade do espaço.

Parágrafo Único: A criação ou desativação de Unidades deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração, com base em pesquisa de público e relatório de análise de risco financeiro.

Seção V- Dos horários de funcionamento

Art. 7º – O expediente geral nas Unidades da Associação Instituto Letras Iguais será de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 8 às 17 horas, podendo variar em casos específicos conforme deliberações da Diretoria.

Art. 8º – As Unidades da Associação Instituto Letras Iguais deverão disponibilizar quatro intervalos de alimentação para seus associados e



colaboradores durante o expediente, conforme a legislação vigente, respeitando as regras das cargas horaria contratada.

Parágrafo Primeiro: Os horários do expediente geral ou os horários destinados aos intervalos de alimentação poderão ser alterados pela Diretoria Executiva, contanto que não contrariem as leis em vigor e o acordo coletivo de trabalho dos profissionais, devendo tais alterações serem registradas por meio de resolução publicada no site da Associação Instituto Letras Iguais e disponível na Secretaria do Instituto.

Seção VI - Dos documentos normativos

Art. 9º – As ações da Associação Instituto Letras Iguais são regidas pela legislação brasileira relacionada ao objeto da Instituição sendo elas Federais, Estaduais e Municipais, também internamente por alguns documentos normativos, nesta ordem de importância:

- 1º) Estatuto Social,
- 2º) Regimento Interno,
- 3º) Regimento de Compras e Serviços,
- 4º) Regimento de Recursos Humanos, e
- 5º) Manual de Conduta Ética e Disciplinar.

Art. 10º - O Estatuto Social descreve aspectos macros da gestão da Associação, como sua missão, fins, corpo de associados, órgãos dirigentes, procuradoria jurídica, procedimentos para eleições, fontes de receita, patrimônio, prestação de contas, funcionamento e organização geral, com aprovação da Assembleia Geral da Associação Instituto Letras Iguais.

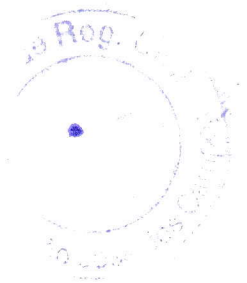
Art. 11º - O Regimento Interno deve complementar o Estatuto Social, definindo aspectos e normas mais específicos do trabalho da Associação

Instituto Letras Iguais, para além das atribuições dos associados ou dos órgãos dirigentes, definindo e abordando a gestão dos diferentes programas de atendimento ou áreas de suporte, além de princípios gerais para gestão interna dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, devendo ser aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração do Instituto.

Art. 12º – O Regimento de Compras e Serviços estabelece diretrizes e procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços. Define regras de transparência, competitividade, avaliação de fornecedores, fluxo de aprovação, responsabilidades e prazos. Visando garantir a eficiência, legalidade, ética e economia nas aquisições, promovendo uma gestão transparente e responsável dos recursos da organização.

Art. 13º – O Regimento de Recursos Humanos estabelece políticas e práticas para a gestão de pessoas. Define direitos e deveres dos colaboradores, critérios de seleção, avaliação de desempenho, políticas de remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, bem como procedimentos disciplinares e de promoção. Garantindo um ambiente de trabalho justo, motivador e inclusivo, alinhado com a missão da organização, promovendo o bem-estar dos colaboradores e o alcance dos objetivos institucionais.

Art. 14º – O Manual de Conduta Ética e Disciplinar deve aprofundar aspectos referentes aos direitos e deveres do Instituto, a partir de sua missão, sua cultura e seu posicionamento social, devendo ser aprovado pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração; seguido pelos colaboradores no exercício de suas funções profissionais e; utilizado como referência pelas comissões de ética nomeadas para avaliar e dar parecer sobre questões conflituosas do Instituto;



Parágrafo Único: todos os documentos normativos em vigor da Associação Instituto Letras Iguais deverão estar disponíveis, a qualquer interessado, na Secretaria do Instituto e na página oficial na internet.

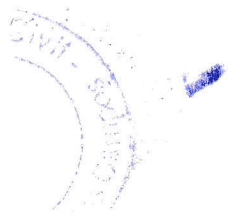
CAPÍTULO II - DOS COLABORADORES

Seção I- da origem dos colaboradores

Art. 15º – A Associação Instituto Letras Iguais poderá realizar suas ações práticas com colaboradores das seguintes origens:

- a) Associados/Doadores (conforme Estatuto);
- b) Voluntários eleitos para os órgãos dirigentes (conforme Estatuto);
- c) Voluntários comuns da comunidade;
- d) Profissionais cedidos pelo governo ou empresas parceiras;
- e) Profissionais contratados pelo próprio Instituto;
- f) Estagiários de instituições parceiras (públicas ou privadas);
- g) Prestadores de serviços.

Parágrafo Único: Os cargos, funções e atribuições individuais dos colaboradores serão descritos no Plano de Cargos e Salários e/ou estarão previstos nos contratos individuais de trabalho (no caso de profissionais próprios) ou nos termos de parceria (no caso de profissionais cedidos, voluntários, estagiários e prestadores de serviço).



Seção II - Dos serviços voluntários

Art. 16º – A Associação Instituto Letras Iguais entende por serviço voluntário a oferta espontânea de serviços gratuitos, ou seja, sem qualquer remuneração ou outro tipo de vantagem particular em retorno, prestados por membro(s) da comunidade em favor de uma causa com a qual se identifique ou sensibilize.

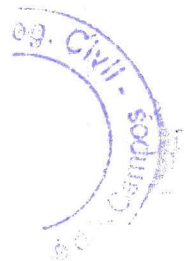
Art. 17º – O Instituto poderá receber voluntários em todos os seus setores sempre que os serviços oferecidos forem considerados úteis direta ou indiretamente para a manutenção ou desenvolvimento do Instituto e em qualquer das suas áreas de atuação.

Art. 18º - A gestão do serviço voluntário na Associação Instituto Letras Iguais deverá atender às determinações da legislação brasileira em vigor e seguir os procedimentos definidos em Instrução Normativa própria do Instituto, aprovada pela Diretoria Executiva.

Art. 19º – O voluntário deverá passar por entrevista no Setor de RH, a fim de aferir o interesse do Instituto no serviço a ser prestado, assinar o termo de adesão ao serviço voluntário e ser direcionado para a área de seu interesse, devendo ser supervisionado pelo responsável do setor.

Seção III - Dos serviços de estágio

Art. 20º – O serviço de estágio tem por finalidade proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento oferecidas pela Instituição a estudantes de diferentes cursos ligados a educação, trabalho, saúde, artes, comunicação e outros, podendo ser remunerado ou não.



Art. 21º – Os candidatos a estágio serão recepcionados pelo setor de RH (caso remunerado) ou pela Secretaria (caso não remunerado) para encaminhamento aos setores responsáveis, que conduzirão o serviço conforme as determinações da legislação específica em vigor.

Art. 22º – Os estagiários deverão, também, observar as normas estabelecidas neste Regimento Interno, assim como as diretrizes e orientações da Diretoria Executiva da Instituição.

Seção IV - Dos prestadores de serviço

Art. 23º – A Associação Instituto Letras Iguais poderá receber prestadores de serviços, conforme termos de parceria.

Art. 24º – O Instituto poderá receber prestadores de serviço para atividades em qualquer dos seus setores, considerando as aptidões e o histórico profissional, e também considerando as necessidades de apoio de cada setor da Associação Instituto Letras Iguais.

Art. 25º – O prestador de serviço deverá se apresentar no setor de Compras e Serviços ou à Diretoria responsável do Instituto, para entrevista inicial e encaminhamentos.

Seção V - Dos direitos dos colaboradores

Art. 26º – São DIREITOS dos colaboradores da Associação Instituto Letras Iguais, além dos assegurados pela legislação em vigor:



- a) Requisitar o material que julgar necessário ao desempenho de suas funções;
- b) Utilizar as dependências e instalações necessárias as suas funções;
- c) Opinar sobre programas, material de trabalho e instalações;
- d) Reivindicar ou propor ao seu superior imediato medidas que objetivem o desenvolvimento de métodos de trabalho mais eficientes;
- e) Participar das decisões que envolvam sua área específica de atuação;
- f) Participar de cursos e/ou eventos fora da Instituição que promovam o seu aperfeiçoamento profissional, desde que devidamente autorizado por seu superior imediato;
- g) Gozar de seus períodos de férias, abonos, folgas e/ou compensar horas extras trabalhadas a pedido dos seus superiores imediatos, ou pela diretoria, no período que lhe for mais conveniente e que não prejudique o funcionamento do Instituto.

Parágrafo Primeiro: As ausências ao trabalho dos colaboradores deverão ser comunicadas ao superior imediato ou à Secretaria da Instituição com, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Seção VI- Dos deveres e proibições dos colaboradores

Art. 27º – Os deveres e proibições relacionados aos colaboradores da Associação Instituto Letras Iguais devem estar descritos em Manual de Conduta Ética e Disciplinar do Instituto, aprovados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

Seção VII- Das sanções aos colaboradores

Art. 28º – Os profissionais da Instituição que deixarem de cumprir as disposições deste Regimento Interno, referente a seus respectivos deveres e proibições, estarão sujeitos às seguintes sanções:

- a) Advertência oral – poderá ser aplicada pelo superior imediato, após a confirmação de falta leve;
- b) Advertência escrita - poderá ser aplicada pelo superior imediato após avaliação da gravidade da falta;
- c) Suspensão - poderá ser aplicada pelo superior imediato, respeitando o prazo definido por lei e após autorização do diretor responsável;
- d) Desligamento – poderá ser aplicado pelo superior imediato, com estudo de caso em conjunto com o diretor da área.

Parágrafo Primeiro: A Diretoria específica, com o respaldo do gerente e/ou do coordenador responsável pela respectiva área de atendimento, poderá dispensar o profissional cedido que não esteja desempenhando bem suas funções e responsabilidades, independentemente da existência de infrações ou sanções anteriores, devendo o presidente elaborar um relatório a ser encaminhado à autoridade cedente, com a justificativa para a devolução.

Parágrafo Segundo: As sanções aplicadas aos profissionais contratados não podem contrariar determinações da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT; assim como contrariar o regimento de Recursos Humanos, nem os termos de parceria firmados com os órgãos cedentes.

Parágrafo Terceiro: Em caso de multa por infração às leis de trânsito, decorrentes do uso de veículos do Instituto, o valor da penalidade será arcado pelo motorista ou pelo profissional condutor, que também deverá assumir a responsabilidade pelos pontos da infração em sua carteira de habilitação, valendo defesa prévia do condutor.

Parágrafo Quarto: Todas as sanções aplicadas aos profissionais serão arquivadas em pastas no RH (no caso dos profissionais contratados) ou na Secretaria (no caso de profissionais cedidos).

CAPÍTULO III - DA ÁREA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Seção I - Dos setores envolvidos

Art. 29º – A Associação Instituto Letras Iguais deverá envolver todos os seus setores e equipes na captação de recursos (humanos, materiais e financeiros) necessários às suas ações, autorizando, conforme as especificidades de cada área, a execução de estratégias como:

- a) Negociar parcerias para financiamento contínuo ou temporário de ações;
- b) Negociar parcerias para cessão de profissionais, espaços, bens ou serviços;
- c) Elaborar projetos para concorrer a editais públicos ou privados;
- d) Captar doadores por busca ativa - presencial, virtual ou por telefone;
- e) Estimular trabalhos voluntários individuais ou por mutirões;
- f) Estimular doações espontâneas de recursos materiais;
- g) Estimular doações espontâneas de recursos financeiros;
- h) Realizar eventos e campanhas de captação.

Art. 30º – O Instituto poderá contratar empresas ou profissionais autônomos para conduzir ações específicas de captação de recursos, devendo seus planos de ação e custos serem aprovados previamente pela Diretoria Executiva.

Seção II - Da assessoria de projetos

Art. 31º - A Gestão de Projetos é o setor responsável por auxiliar as diversas Áreas do Instituto na conquista de parceiros financeiros (pessoas jurídicas) para suas ações, elaborando projetos destinados a editais públicos e privados, patrocínio ou fundos de apoio (públicos ou privados).

Art. 32º – São atribuições gerais da Gestão de Projetos:

- a) Criar e atualizar um banco de dados com as principais necessidades ou propostas do Instituto que possam ser convertidas em projetos;
- b) Solicitar à Diretoria Executiva a autorização sobre os projetos que podem ser elaborados e encaminhados e/ou a ordem de prioridade entre eles;
- c) Pesquisar possíveis fundos de apoio ou fontes de financiamento externo que possam apoiar projetos da Associação Instituto Letras Iguais;
- d) Elaborar os projetos em conjunto com os setores proponentes ou responsáveis pela futura execução;
- e) Solicitar aos setores da Associação Instituto Letras Iguais dados e documentos necessários ao fechamento das propostas de financiamento;
- f) Solicitar ao setor administrativo a cotação/orçamento de produtos e serviços descritos nos projetos, apoiando o mesmo quando necessário;
- g) Orientar setores de execução dos projetos sobre procedimentos necessários após aprovação dos mesmos por partes dos financiadores;
- i) Acompanhar os projetos em execução e realizar os relatórios de sua área.

Parágrafo Único: processos específicos da Gestão de Projetos poderão ser definidos por meio de instruções normativas ou resoluções aprovadas pela

Diretoria Executiva e, caso existam, devem ser cumpridos conforme o especificado.

Seção IV - Da organização de eventos

Art. 33º - Os eventos da Associação Instituto Letras Iguais deverão estar previstos no Calendário anual do Instituto ou, caso não estejam, devem ser autorizados pelo Diretor da área executora com pelo menos 01 (um) mes de antecedência, para ajustes e providências dos setores envolvidos.

Art. 34º - A Associação Instituto Letras Iguais poderá contar com um setor exclusivo de promoção/organização de eventos ou, caso este não exista, poderá adotar essas duas formas distintas de organização geral, conforme for mais adequado aos objetivos esperados de cada evento:

- a) Nomear uma comissão interna para a organização geral do evento, composta por pelo menos por 2 (dois) colaboradores, preferencialmente do próprio setor ou unidade que sugeriu o evento;
- b) Contratar os serviços de uma empresa privada ou profissional autônomo para organizar o evento, contando com supervisão da Associação Instituto Letras Iguais.
- c) Realizar parcerias com empresas privadas, públicas, ou profissional autônomo para organizar o evento, contando com supervisão da Associação Instituto Letras Iguais.

Art. 35º – São atribuições da organização geral de Eventos:

- a) Levantar as necessidades física do evento, como espaço, móveis, equipamentos e materiais (próprios, cedidos e/ou alugados);

- b) Levantar as necessidades de recursos humanos (próprios da Associação Instituto Letras Iguais ou terceirizados);
- c) Levantar os custos financeiros necessários ao evento;
- d) Negociar financiadores e parcerias e/ou solicitar autorização da diretoria para financiamento próprio da Associação Instituto Letras Iguais;
- e) Fechar o cronograma de realização;
- f) Definir as equipes de apoio e delegar atribuições;
- g) Organizar a divulgação do evento com a Assessoria de Comunicação;
- h) Coordenar a montagem do evento;
- i) Coordenar a execução do evento;
- j) Coordenar a desmontagem do evento;
- k) Avaliar o evento, redigir relatório e prestar contas.

Parágrafo Primeiro: As campanhas informativas ou de captação de recursos realizadas pela própria Associação Instituto Letras Iguais também são consideradas eventos e deverão seguir os mesmos princípios desta seção.

Parágrafo Segundo: Os colaboradores que compuserem as comissões internas de organização geral deverão ser indicados ou autorizados pela diretoria e cada um deles não poderá compor mais de duas comissões por ano, de forma a evitar sobrecarga de tarefas ou prejuízo as suas funções de origem.

Parágrafo Terceiro: As campanhas de captação de recursos realizadas inteiramente por parceiros, tendo a Associação Instituto Letras Iguais apenas como beneficiária, deverão ter seus contratos avaliados pela área de contratos, pela procuradoria jurídica e aprovados pela diretoria.

CAPÍTULO IV - DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 36º – A área de recursos humanos é a responsável por formalizar e desenvolver as relações de trabalho entre a Instituição e seus profissionais/colaboradores de todas as Unidades, viabilizando condições e estratégias adequadas para que ambos alcancem seus objetivos, seja a instituição no atendimento adequado do seu público-alvo, seja o colaborador em sua satisfação como profissional.

Art. 37º - São atribuições gerais do Setor de Recursos Humanos da Associação Instituto Letras Iguais:

- a) Coordenar a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de recursos humanos;
- b) Realizar os processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal para as vagas disponibilizadas pelo Instituto;
- c) Gerir o Departamento Pessoal na realização de tarefas e atividades específicas que envolvem os funcionários, desde a sua contratação, pagamento de salários, transportes, férias, licença médica, 13º salário, impostos, organização de horários e afins;
- d) Providenciar parcerias que garantam benefícios extras aos profissionais, valorizando seu trabalho em prol do Instituto;
- e) Organizar ações de desenvolvimento profissional, como cursos de atualização, formação continuada, palestras, workshops, entre outros;
- f) Garantir o cumprimento dos direitos dos profissionais, sejam os previstos na legislação trabalhista em vigor, sejam os estabelecidos especificamente nos contratos de trabalho e no acordo coletivo;
- g) Coordenar as ações de monitoramento dos profissionais, incluindo o controle de ponto e o cumprimento dos demais deveres previstos na legislação trabalhista em vigor e nos contratos de trabalho;

- h) Executar as eventuais sanções e processos de desligamento de profissionais;
- i) Realizar a recepção, o registro e o encaminhamento de colaboradores voluntários, monitorando suas atuações e finalizando os processos quando solicitado, tudo em conformidade com a legislação em vigor;
- j) Realizar a recepção, o registro e o encaminhamento de prestadores de serviço encaminhados pelo Poder Judiciário (medidas alternativas), monitorando suas atuações e finalizando os processos conforme as determinações de cada órgão judicial relacionado;
- k) Coordenar as ações de avaliação continuada dos profissionais, identificando os níveis de satisfação e o desempenho dos mesmos na conquista dos objetivos do Instituto.

Parágrafo Primeiro: É vedado aos profissionais do setor de Recursos Humanos:

- a) Contratar, para os quadros do Instituto, profissional que tenha vínculo (familiar, afetivo ou profissional) com qualquer dos diretores, gestores ou profissionais da Associação Instituto Letras Iguais, exceto quando autorizado pela maioria dos membros da Diretoria Executiva.
- b) Recontratar, para os quadros do Instituto, profissional que, já tendo sido alvo de demissão anterior por parte da Associação Instituto Letras Iguais, possua em seu histórico profissional algo que o desabone.

Parágrafo Segundo – A equipe de recursos humanos manterá em seu arquivo permanente histórico de ex-profissionais que não devam ser readmitidos, com documento de avaliação (devidamente assinado pelo então superior imediato, pelo gestor de RH e pelo diretor da área de atuação do ex-funcionário) e eventuais documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro: As contratações adicionais ao quadro de pessoal já existente deverão ser avaliadas pela diretoria da área de atuação e pela área financeira.

Parágrafo Quarto: Processos específicos da área de recursos humanos poderão ser definidos por meio de instruções normativas ou resoluções aprovadas pela Diretoria Executiva e, caso existam, devem ser cumpridos conforme o especificado.

CAPÍTULO V - DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 38º – A área administrativa é a responsável por garantir o planejamento e o correto funcionamento de todas as áreas de trabalho da instituição do ponto de vista da estrutura física, desde a manutenção de bens móveis e imóveis, disponibilização de produtos e equipamentos, até o fornecimento de serviços importantes como higiene, transporte, segurança, água, energia elétrica e internet.

Art. 39º – São atribuições gerais da equipe administrativa:

- a) Organizar e realizar os serviços de almoxarifado, envolvendo compra, estoque, armazenamento e distribuição de produtos necessários ao trabalho do Instituto;
- b) Organizar e realizar os serviços de cotação de preços e aquisição de produtos e serviços necessários ao trabalho do Instituto;
- c) Identificar, organizar e realizar os serviços de transporte necessários ao trabalho do Instituto, conforme disponibilidade de veículos e motoristas;

- d) Organizar e realizar os serviços de vigilância dos imóveis e demais bens patrimoniais do Instituto;
- e) Organizar e realizar os serviços de portaria necessários às unidades do Instituto;
- f) Organizar e realizar os serviços de manutenção necessários ao correto funcionamento das instalações, veículos, equipamentos e mobiliários da instituição;
- g) Organizar e realizar os serviços de informática necessários ao adequado funcionamento de computadores, sistemas de processamento e redes de tecnologia necessários ao trabalho do Instituto;
- h) Acompanhar (quando terceirizados) ou executar os serviços de construção, reforma ou adaptação autorizados nas unidades da Associação Instituto Letras Iguais;
- i) Identificar, organizar e realizar os serviços de limpeza necessários às instalações do Instituto;
- j) Receber, mensurar, registrar, armazenar e distribuir as doações recebidas de forma direta ou via pecúnia (determinação judicial) pelo Instituto;
- k) Registrar e controlar a entrada, a movimentação e a saída de bens patrimoniais da instituição;
- l) Controlar e monitorar o uso dos cartões de combustível por parte dos colaboradores.

Parágrafo Primeiro: É vedado aos profissionais da Área Administrativa:

- a) Adquirir bens ou contratar serviços de empresa(s) cujos proprietários, gestores ou responsáveis tenham vínculo (familiar, afetivo ou profissional) com qualquer dos diretores, gestores ou profissionais da Associação Instituto Letras Iguais, exceto quando autorizado pela maioria dos membros da Diretoria Executiva;

b) Prestar serviços particulares (ou em benefício próprio), não vinculados aos fins da instituição, durante o horário de expediente e/ou utilizando a estrutura física da Associação Instituto Letras Iguais.

Parágrafo Segundo: os bens adquiridos por pecúnia (comprados e entregues por pessoas sentenciadas pela justiça) deverão seguir os processos e registros determinados ou orientados pelos próprios órgãos judiciais que estabeleceram a medida alternativa.

Parágrafo Terceiro: processos específicos do setor administrativo poderão ser definidos por meio de instruções normativas ou resoluções aprovadas pela Diretoria Executiva e, caso existam, devem ser cumpridos conforme o especificado.

Parágrafo Quarto – Nas unidades fora da sede, as atribuições da área administrativa serão conduzidas pelo gestor principal de cada unidade com o apoio de um ou mais auxiliares locais, devendo a equipe da Sede prestar toda assistência complementar necessária.

CAPÍTULO VI - DA ÁREA FINANCEIRA, CONTÁBIL E FISCAL

Art. 40º– A área financeira, contábil e fiscal é a responsável por administrar e monitorar os recursos financeiros do Instituto, garantindo que os mesmos tenham a melhor aplicação possível com vistas à conquista dos objetivos da Associação Instituto Letras Iguais e à manutenção de sua sustentabilidade como instituição ao longo dos anos.

Art. 41º – São atribuições gerais da equipe financeira, contábil e fiscal:

- a) Realizar os serviços de tesouraria, incluindo o controle das contas bancárias e do fluxo de caixa diário do Instituto (entrada e saídas de dinheiro);
- b) Realizar a gestão de contas a pagar, monitorando os vencimentos e garantindo o adequado cumprimento das obrigações financeiras, evitando atrasos e multas;
- c) Realizar a gestão de contas a receber, verificando se os clientes estão em dia com suas obrigações e, se necessário, acionando mecanismos de cobrança;
- d) Realizar os serviços de contabilidade, garantindo o cumprimento das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao terceiro setor, realizando a escrituração, incluindo a elaboração dos demonstrativos contábeis, o envio das obrigações acessórias ao fisco, e a execução de outras atividades de responsabilidade contábil e fiscal;
- e) Elaborar os planejamentos financeiros, a partir dos objetivos e metas aprovados pela Associação Instituto Letras Iguais.
- f) Realizar a gestão de risco financeiro, avaliando números, fazendo projeções e alertando gestores sobre medidas de captação ou economia necessárias à manutenção da entidade, além de realizar as aplicações dos recursos financeiros não utilizados em fundos de investimentos;
- g) Realizar a gestão de impostos, identificando o regime tributário mais favorável à entidade, calculando impostos e monitorando exigências relacionadas ao seu pagamento;
- h) Realizar prestação de contas a órgãos fiscalizadores, patrocinadores, e parceiros públicos ou privados, atendendo às regras da legislação vigente, do Estatuto Social da Associação Instituto Letras Iguais e cláusulas contratuais;
- i) Favorecer a transparência financeira do Instituto, interna e externamente, divulgando balanços e relatórios periodicamente;

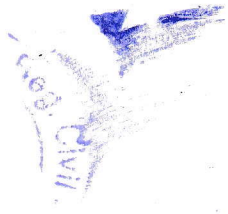
- j) Manter o arquivo atualizado de documentação referente ao movimento financeiro, contábil e fiscal;
- k) Elaborar, com a participação dos demais setores, a previsão orçamentária para a aplicação adequada dos recursos financeiros da Instituição;
- l) Fornecer demonstrações e orientações financeiras, contábeis e fiscais permitindo à diretoria usar os relatórios para administrar o Instituto de modo eficiente;
- m) Definir os procedimentos para o atendimento à legislação contábil e recomendações de órgãos de controle e fiscalização, com aprovação da Diretoria Executiva.

Parágrafo Primeiro: É vedado aos profissionais do Setor Financeiro, Contábil e Fiscal:

- a) Executar qualquer pagamento em desacordo com a legislação tributária, previdenciária e trabalhista vigente;
- b) Fornecer informações não autorizadas pela Diretoria Executiva sobre a área financeira;
- c) Obter qualquer benefício próprio dos recursos financeiros da Instituição.

Parágrafo Segundo: processos específicos do setor financeiro, contábil e fiscal poderão ser definidos por meio de instruções normativas ou resoluções aprovadas pela Diretoria Executiva e, caso existam, devem ser cumpridos conforme o especificado.

Parágrafo Terceiro – Nas unidades fora da sede, as atribuições da área financeiras serão conduzidas pelo gestor principal de cada unidade com o apoio de um ou mais auxiliares locais, devendo a equipe da Sede prestar toda



assistência complementar necessária, seguindo orientações, normas e procedimentos definidos.

CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA

Art 42º – A Secretaria é o setor responsável pela expedição, informação, arquivo e gestão dos documentos institucionais do Instituto, principalmente os relacionados à Diretoria Executiva e aos setores de atendimento, como registro de ponto dos colaboradores, além da prestação de serviços executivos para diretores e gestores gerais.

Art. 43º – São atribuições da equipe de secretaria:

- a) Controlar a situação funcional dos colaboradores;
- b) Redigir resoluções, ofícios, circulares, editais, certidões e qualquer outro documento oficial da Instituição, baseando-se em documentos formais;
- c) Expedir e arquivar circulares, ofícios e outros documentos institucionais;
- d) Organizar arquivo de documentos originais do Instituto;
- e) Providenciar a documentação institucional necessária para a realização de eventos ou para a formalização de parcerias, conforme as exigências de órgãos públicos ou instituições privadas relacionadas;
- f) Organizar e manter em dia a coletânea de leis que dizem respeito à pessoa com deficiência intelectual e múltipla;
- g) Orientar famílias e visitantes que solicitarem informações à Secretaria;
- h) Zelar pelo sigilo de informações confidenciais arquivadas na secretaria, como contatos e dados pessoais das famílias;

i) Coordenar a agenda de reuniões de membros da Diretoria Executiva ou dos Conselhos, confirmando presenças ou realizando novos agendamentos;

j) Secretariar as ações da Diretoria Executiva e das áreas administrativa e pedagógica.

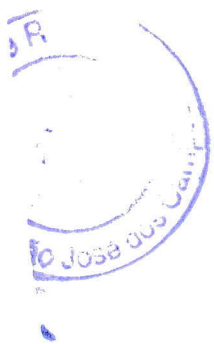
Parágrafo Único: processos específicos da Secretaria poderão ser definidos por meio de instruções normativas ou resoluções aprovadas pela Diretoria Executiva e, caso existam, devem ser cumpridos conforme o especificado.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44º – As dúvidas e casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pela Diretoria Executiva, em conjunto com o Conselho de Administração.

Art. 45º – O presente Regimento Interno só poderá ser alterado por deliberação da maioria dos membros do Conselho de Administração em Assembleia.

Art. 46º – Este Regimento Interno entrará em vigor a partir de 09 de agosto de 2023, data seguinte a sua aprovação pelo Conselho de Administração da Instituição, conforme ata registrada na Secretaria do Instituto.



INSTITUTO

LETRAS IGUAIS

INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Lucas Chequetto



Lucas Antonio Chequetto Silva

Diretor Executivo

REGISTRO CIVIL DO 1º SUBDISTRITO - Rua Humaitá, 220 - Centro - CEP: 12245-810

Reconheço por semelhança (doc s/vr econ) a FIRMA indicada de
LUCAS ANTONIO CHEQUETTO SILVA
que contém o padrão reg. nesta serventia. Dou fe.
São José dos Campos, 14 de outubro de 2023.
Em testemunha da verdade.

Juliane Maiara Faria Brito (Escrevente Autorizada)

Válido somente com o selo AA-00370980. Valor Total R\$ 8,11

