

Regimento Interno



ASSOCIAÇÃO CRISTÃ
SANTA CLARA

SUMÁRIO

Capítulo I	Da Instituição e suas Finalidades	03
Capítulo II	Dos Associados	03
Seção I	Das Categorias	03
Seção II	Dos Direitos e Deveres	04
Seção III	Dos Processos e Penalidades	05
Capítulo III	Do Patrimônio e Recursos Financeiros	06
Capítulo IV	Da Administração	07
Seção I	Da Assembleia Geral	07
Seção II	Da Diretoria Executiva	09
SubSeção II.I	Do Coordenação Executiva	13
Seção III	Do Conselho Fiscal	17
Capítulo V	Das Eleições	18
Capítulo VI	Da Gestão Econômico-Financeira	19
Capítulo VII	Da Gestão de Pessoas	20
Seção I	Quadro Pessoal	20
Seção II	Da Seleção do Pessoal	21
Seção III	Da Admissão	21
Seção IV	Da Jornada de Trabalho	22
Seção V	Das Penalidades	23
Capítulo VIII	Da Gestão do Público Atendido	24
Capítulo IX	Da Gestão dos Processos	25
Capítulo X	Das Disposições Gerais e Transitórias	27

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO CRISTÃ SANTA CLARA

Regulamenta o disposto no Estatuto da Associação Cristã Santa Clara, disciplina seu funcionamento, estabelece atribuições específicas da Diretoria Executiva e de seus Membros e do Conselho Fiscal, regula o funcionamento do Centro Social Santa Clara e dá outras providências.

CAPÍTULO I -DA INSTITUIÇÃO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º Este Regimento Interno tem por finalidade disciplinar o funcionamento da **ASSOCIAÇÃO CRISTÃ SANTA CLARA**, para efeitos deste Regimento Interno denominada SANTA CLARA, gerir questões pertinentes a sua administração e a seu funcionamento e nortear as relações com seus associados.

Art. 2º O funcionamento da SANTA CLARA é norteado por dois conjuntos de princípios independentes e complementares, a saber, aqueles que são alicerçados na Doutrina Social da Igreja Católica Apostólica Romana e nas práticas de boa Governança. Para o primeiro grupo, temos os princípios do Bem Comum, da Destinação Universal dos Bens, da Subsidiariedade, da Participação, da Solidariedade e da Caridade. Para o segundo grupo, os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Economicidade e da Eficiência.

Art. 3º A SANTA CLARA desenvolverá suas atividades nas dependências da Capela Santa Luzia/Centro Social Santa Clara e da Igreja Matriz da Área Pastoral Jesus Bom Pastor, mediante contrato, em conformidade com o pároco da Área Pastoral Jesus Bom Pastor.

CAPÍTULO II -DOS ASSOCIADOS

SEÇÃO I

Das Categorias

Art. 4º A SANTA CLARA é constituída por número ilimitado de associados que aceitam os termos do Estatuto e Regimento Interno distribuídos nas seguintes categorias:

- I. Fundador – aquele associado que assinou a Ata de Fundação ou aquele cujo nome conste da relação, que acompanhou a documentação inicial, encaminhada ao Cartório para registro;
- II. Colaborador - pessoa física que participe com doações em espécie, material e/ou em serviços relevantes para os fins da SANTA CLARA e que, após manifestação expressa, tenha o seu pedido de associação aprovado pela Diretoria Executiva;
- III. Benemérito – distinção concedida pela Diretoria Executiva a pessoas físicas, que tenham prestado relevantes serviços à SANTA CLARA;
- IV. Honorário – distinção concedida pela Diretoria Executiva a personalidades físicas ou jurídicas de notório mérito, por relevantes serviços prestados à SANTA CLARA;

§ 1º Para prestação de serviço voluntário, o associado Colaborador deverá assinar o Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário, constante do Anexo I deste Regimento.

§ 2º A prestação de serviços como voluntário não dará origem, em qualquer tempo, a nenhum direito de natureza trabalhista.

§ 3º São requisitos básicos para serem associados da SANTA CLARA, das categorias de Fundadores, Colaboradores e Beneméritos:

- a) Brasileiros maiores de 18 anos, de ambos os sexos;
- b) Estrangeiros maiores de 18 anos, de ambos os sexos domiciliados ou residentes no Brasil;
- c) Menores de idade a partir de 16 anos, relativamente capazes, que atuem na prestação de serviços voluntários, com autorização prévia do responsável legal e sendo respeitada as exigências do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

SEÇÃO II Dos Direitos e Deveres

Art. 5º São direitos dos associados Fundadores, Colaboradores e Beneméritos, desde que não haja quaisquer fatores impeditivos, votar e ser votado em cargos eletivos e participar das Assembleias Gerais.

Art. 6º Não há, entre os associados, direitos e obrigações recíprocas.

Art. 7º Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela SANTA CLARA.

Art. 8º A qualidade de associado é intransmissível.

Art. 9º Para exercer os direitos previstos no Estatuto e neste Regimento, o associado poderá apresentar:

- I. Requerimento;
- II. Reclamação;
- III. Sugestão;
- IV. Elogio;
- V. Abaixo-assinado;
- VI. Projetos.

Parágrafo único. O Diretor Administrativo apresentará resposta aos documentos a que se referem os incisos I a III no prazo de trinta dias contados da data do protocolo.

Art. 10º São deveres do associado:

- I. cumprir e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias, regimentais e as editadas pelo Diretoria Executiva;
- II. prestar à SANTA CLARA o concurso moral e material, que lhe for possível;
- III. participar dos serviços assistenciais, quando assim quiser, desempenhar-se com devotamento e zelo;
- IV. desempenhar seus trabalhos com diligência, dedicação e boa vontade, quando eleito ou indicado;
- V. cumprir com pontualidade suas obrigações de serviços;
- VI. cumprir com pontualidade suas obrigações pecuniárias, junto à administração da SANTA CLARA;
- VII. manter atualizados os seus dados pessoais junto à administração da SANTA CLARA;

- VIII. portar-se com sobriedade, decoro e dignidade, abstendo-se de palavras ou atitudes que possam causar perturbação de qualquer ordem no âmbito da instituição;
- IX. zelar pelo bom nome da SANTA CLARA em todos os momentos e lugares, especialmente perante a comunidade em geral;
- X. manter rigoroso sigilo a respeito de informações oriundas de trabalhos e contribuições prestadas à SANTA CLARA, não utilizando-as para nenhuma forma de benefício pessoal ou em prejuízo dos interesses da SANTA CLARA;
- XI. visitar o Centro Social Santa Clara, em conformidade com o dia e horário determinados pela Diretoria Administrativa, sem prejuízo das atividades e da operação diária.

Art. 11° O associado Colaborador deverá comunicar à Diretoria Executiva, com a antecedência mínima de 30 dias, a desistência ou o impedimento de dar continuidade ao serviço voluntário.

SEÇÃO III Dos Processos e Penalidades

Art. 12° O associado poderá desligar-se ou ser desligado do quadro de associados, não lhe cabendo nenhuma restituição de qualquer contribuição, em espécie ou em bens materiais, bem como indenização de qualquer serviço prestado de forma voluntária.

Parágrafo único. O pedido de desligamento do associado será aprovado pela Diretoria Executiva, sem qualquer ônus.

Art. 13° A Diretoria Executiva poderá afastar das atividades o associado que:

- I. estiver obstruindo ou impedindo quaisquer ações ou atividades da SANTA CLARA;
- II. estiver descumprindo o que determina o Estatuto, o Regimento Interno e as Resoluções da Diretoria Executiva da SANTA CLARA;
- III. estiver se portando com falta de sobriedade, decoro e dignidade, fazendo uso de palavras ou atitudes que possam causar perturbação de qualquer ordem no âmbito da instituição;

Parágrafo único. Os casos de afastamentos promovidos pela Diretoria Executiva deverão ser, por ela, levados à Assembleia Geral para avaliação e ratificação e/ou retificação de decisão ou pedido de exclusão.

Art. 14° A Diretoria Executiva poderá propor à Assembleia Geral a exclusão do associado de qualquer categoria do quadro de associados, desde que baseada em justa causa ou por existência de motivos graves, nos termos do Código Civil.

§ 1° A deliberação da exclusão do associado na Assembleia Geral ocorrerá por maioria simples.

§ 2° Da decisão que decretar a exclusão caberá recurso, desde que apresentado à Diretoria Executiva no prazo de 06 meses, para deliberação em Assembleia Geral.

Art. 15° A denúncia de conduta imprópria por parte de sócio poderá ser feita por qualquer membro do quadro social à Diretoria Executiva, desde que por escrito e apontando os fatos e o dispositivo estatutário, normativo ou legal afrontado.

§1º - O Presidente da **SANTA CLARA** nomeará, dentre seus membros, relator para conhecer, apurar e processar a denúncia;

§2º- O denunciado será notificado para conhecer a denúncia e poderá apresentar defesa no prazo de 05(cinco) dias. Sendo que as provas documentais que já forem ou devam ser do conhecimento do processado deverão já ser juntadas nesta ocasião;

§3º- O Relator deferirá ou indeferirá a prova requerida, através de decisão fundamentada, cabendo, no caso de indeferimento, recurso para a Diretoria Executiva no prazo de 03(três) dias contados a partir da intimação;

§4º- Finda a instrução processual, o relator notificará o denunciado para que, querendo, ofereça por escrito, em 03 (três) dias, alegações finais;

§5º-Depois de transcorrido o prazo constante do parágrafo anterior, o relator submeterá o processo ao julgamento da Diretoria Executiva nos termos deste Regimento;

§6º - A decisão será publicada, se cabível e mediante decisão da Diretoria Executiva, nos órgãos de divulgação da entidade;

§7º- Todos os julgamentos serão secretos, assegurada à presença do acusado que poderá requerer dispensa dessa prerrogativa;

§8º- Não se admitirão, sob hipótese alguma, expedientes protelatórios ou produção de provas fora da ocasião adequada.

CAPÍTULO III - DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 16º O patrimônio da SANTA CLARA será constituído de bens móveis e imóveis e direitos que venham a ser acrescentados por meio de doações/aquisições, desde que não incompatíveis com o livre desenvolvimento das atividades da SANTA CLARA.

§ 1º As doações e legados com encargos de quaisquer naturezas somente serão aceitos após a manifestação da Diretoria Executiva.

§ 2º Os bens imóveis só poderão ser alienados ou gravados, no todo ou em parte, mediante autorização da Assembleia, convocada para o específico fim, que deverá observar as justificativas e o plano de aplicação dos recursos provenientes da operação.

§ 3º Os bens móveis recebidos em doação pela SANTA CLARA poderão ser repassados a outras instituições, sem fins lucrativos, mediante aprovação da Diretoria Executiva, desde que não tenham utilização imediata.

Art. 17º Para execução dos seus objetivos, a SANTA CLARA contará com recursos provenientes das seguintes fontes:

- I. contribuição dos associados;
- II. doações em espécie, de bens, de materiais e produtos de consumo;
- III. campanhas de fundos;
- IV. subvenções dos poderes públicos;
- V. subvenções de entidades privadas, nacionais e estrangeiras;
- VI. celebração de convênios e contratos de atendimentos;

- VII. outras rendas eventuais;
- VIII. outras atividades industriais, comerciais ou serviços, com a finalidade de auxiliar na manutenção e no desenvolvimento das atividades principais da SANTA CLARA.

Art. 18° A SANTA CLARA não distribuirá resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto.

Art. 19° A Instituição aplicará integralmente no país os seus recursos com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos institucionais e sociais, revertendo qualquer eventual saldo de seus exercícios financeiros em benefício da manutenção e ampliação de suas finalidades sociais, institucionais e de seu patrimônio, mantendo escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais e regulamentares, capazes de comprovar a sua exatidão.

Parágrafo único. As subvenções e doações recebidas serão aplicadas nas finalidades a que estiverem vinculadas. Não serão aceitas doações ou legados, nem vantagens ou benefícios de qualquer natureza que possam, de qualquer forma, interferir na independência que caracteriza a atuação dos membros da SANTA CLARA.

Art. 20° A SANTA CLARA tem personalidade jurídica e patrimônio distintos em relação aos seus associados, Diretores e Conselheiros, que não respondem subsidiariamente nem solidariamente pelas obrigações contraídas em nome da entidade.

Art. 21° A destinação dos recursos da SANTA CLARA deve ser objeto do Plano de Aplicação de Recursos, que deverá ser aprovado pela Diretoria Executiva no último trimestre de cada ano, para vigência no exercício seguinte.

Art. 22° Deverá ser criado um fundo de caixa para situações emergenciais que não poderá ser violado sem prévia autorização de dois terços da Diretoria Executiva.

Art. 23° Em cada exercício financeiro haverá um Orçamento Anual, que será elaborado com base no Plano Anual de Trabalho e no Plano de Aplicação de Recursos, devendo ser aprovado pela Assembleia Geral até 31 de dezembro do ano anterior.

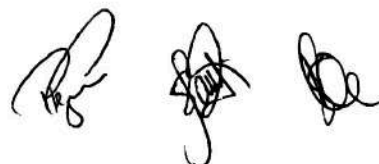
Art. 24° A SANTA CLARA mantém a escrituração de suas receitas, despesas, desembolsos e mutações patrimoniais, em livros revestidos de todas as formalidades legais que assegurem a sua exatidão e de acordo com as exigências específicas das normas contábeis.

CAPITULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 25° São órgãos da Administração da SANTA CLARA:

- I. Assembleia Geral;
- II. Diretoria Executiva;
- III. Conselho Fiscal.

SEÇÃO I Da Assembleia Geral



Art. 26° A Assembleia Geral é o órgão máximo e soberano da SANTA CLARA, composta pelos associados votantes, no pleno gozo de seus direitos, que se reúne sob a forma de Assembleia Geral Ordinária (AGO), anualmente, ou, a qualquer tempo, sob a forma de Assembleia Geral Extraordinária (AGE) para os fins específicos da convocação.

Art. 27° Compete à Assembleia Geral:

- I. eleger os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- II. dar posse aos membros do Conselho Fiscal;
- III. destituir os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- IV. referendar a admissão de associados feita pela Diretoria Executiva;
- V. aprovar a exclusão de associados do quadro de associados da SANTA CLARA;
- VI. alterar o Estatuto;
- VII. deliberar sobre o relatório anual e sobre as demonstrações contábeis da SANTA CLARA;
- VIII. deliberar sobre a extinção da SANTA CLARA;

Art.28° As Assembleias Gerais Ordinárias realizar-se-ão, preferencialmente, até o final do mês de abril de cada ano e a convocação será feita por edital com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, que deverá conter informações sobre dia, hora, local e pauta a ser discutida.

Art.29° Considerar-se-á instalada a Assembleia Geral, em primeira convocação, quando presentes no mínimo 1/3 (um terço) do quadro de associados, no pleno gozo dos seus direitos e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer número de associados.

Art.30° A Assembleia Geral será aberta pelo Diretor Presidente, ou por seu substituto estatutário, competindo-lhe verificar a regularidade da convocação e a presença do número legal de sócios em condição de integrá-la.

Art.31° As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria simples dos presentes, por aclamação ou por escrutínio secreto, e constarão de ata que será lida e aprovada na mesma oportunidade, assinando-a seu Presidente e seu Secretário.

Art.32° Não sendo possível deliberar-se sobre a matéria constante da convocação, a Assembleia Geral prorrogará seus trabalhos por tantos dias quantos se fizerem necessários, decidindo-se em plenário a nova data para a sequência dos trabalhos.

Art.33° A Assembleia Geral Extraordinária é convocada, tantas vezes quantas se fizerem necessárias, nos seguintes casos:

- I. por deliberação da Diretoria Executiva;
- II. mediante documento obrigatoriamente fundamentado, por escrito, dirigido ao Diretor Social, assinado por, no mínimo, 1/5 (um quinto) dos associados votantes no pleno gozo de seus direitos;
- III. quando proposta pelo Presidente da Diretoria Executiva ou pelo Conselho Fiscal;
- IV. para destituir os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- V. para reformar o Estatuto, no todo ou em parte;
- VI. para deliberar sobre a dissolução da SANTA CLARA;

§ 1º Para deliberar sobre a dissolução da SANTA CLARA é exigida a presença, em primeira convocação, da maioria absoluta dos associados votantes, e na segunda convocação, de 1/3 (um terço) dos associados votantes.

§ 2º Para deliberar sobre os incisos IV ou V, a Assembleia será convocada para um específico fim, sendo exigido, em primeira convocação, a maioria absoluta dos associados votantes e no mínimo 1/3 (um terço) dos associados votantes nas convocações seguintes.

§3º As decisões serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes.

§4º As votações serão abertas, simbólicas ou nominais.

Art. 34º Para o exercício de suas competências estatutárias, a Assembleia poderá:

- I. requisitar informações a qualquer associado;
- II. determinar a continuidade, suspensão ou a conclusão de estudos ou atividades de interesse da entidade;
- III. analisar recursos e pedidos de reconsideração.

Art. 35º O encaminhamento das decisões das Assembleias Gerais é de responsabilidade do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo, aos quais cabem, também, promover sua execução.

Parágrafo único. O resultado das Assembleias – Ordinárias ou Extraordinárias – será divulgado pelo Diretor Presidente ou, quando este o solicitar, pelo Diretor Social, no dia seguinte à reunião, por intermédio dos meios de comunicação internos e pela internet.

SEÇÃO II Da Diretoria Executiva

Art.36º A administração da Associação caberá a uma Diretoria Executiva, eleita em Assembleia Geral, assim constituída:

- I. Diretor Presidente;
- II. Diretor Administrativo;
- III. Diretor Social;
- IV. Diretor Financeiro.

§ 1º O Diretor Presidente será o Pároco da Área Pastoral Jesus Bom Pastor.

§ 2º Os demais Diretores, associados à SANTA CLARA, sem impedimentos legais, serão eleitos em Assembleia Geral Extraordinária para um mandato de 3 (três) anos, podendo ser reeleitos por sucessivos mandatos.

§ 3º Os mandatos terão seu início no primeiro dia útil do mês de maio e os termos ocorrerão no dia imediatamente anterior à posse dos sucessores.

Art.37º A Diretoria Executiva terá liberdade para atuar, respeitando o Estatuto e o Regimento Interno, e no desenvolvimento das atividades deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.

Art.38º A Diretoria Executiva poderá criar cargos, remunerados ou não, em quaisquer níveis hierárquicos, exceto o de Diretoria, para melhor gerir e cumprir as finalidades da SANTA CLARA.

Art.39° As reuniões da Diretoria Executiva realizar-se-ão com periodicidade bimestral, serão convocadas pelo Presidente Executivo, a qualquer tempo, e instalar-se-ão com a presença de no mínimo 03 Diretores Executivos.

Parágrafo único. Nas reuniões da Diretoria Executiva, as decisões serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao Presidente, em caso de empate, o voto de minerva.

Art.40° Membros da Diretoria Executiva perderão o seu mandato em virtude de:

- I. renúncia;
- II. condenação criminal transitada em julgado, que conflite com sua responsabilidade de gestor;
- III. incompatibilidade para o exercício do cargo, na forma dos artigos 14° e 15°;
- IV. por decisão de Assembleia Geral, em caso de fraude, culpa, dolo ou má fé, descumprimento injustificado de decisões das Assembleias Gerais, simulação ou violação de lei, do Estatuto e deste Regimento Interno.

§ 1° A Diretoria Executiva poderá nomear até 01 (um) Diretor Executivo, para assumir a vaga aberta, entre os associados que satisfaçam as condições de elegibilidade, a cada período de 12 (doze) meses.

§ 2° As nomeações efetuadas pela Diretoria Executiva deverão ser, por ela, levadas à Assembleia Geral para conhecimento.

§ 3° Em caso de vacâncias de dois ou mais cargos na Diretoria Executiva, esta deverá convocar, em até 30 (trinta) dias, a Assembleia Geral Extraordinária para nova eleição, com a finalidade de preencher os cargos para o cumprimento do restante do mandato.

§ 4° Em caso de a segunda vacância de cargo na Diretoria ocorrer nos últimos 12 (doze) meses do mandato, a Diretoria Executiva poderá agir na forma do §1° deste artigo.

Art. 41° Compete à Diretoria Executiva, de modo coletivo:

- I. administrar a SANTA CLARA, cumprir e fazer cumprir seu Estatuto e o Regimento Interno, bem como as deliberações da Diretoria Executiva e das Assembleias Gerais;
- II. deliberar sobre a criação de contribuições especiais e planos de captação de recursos;
- III. elaborar e aprovar o organograma e o funcionamento da entidade, fixando o quadro de empregados e colaboradores, bem como definir o plano de salários, de ajuda de custo, verbas de representação e outros benefícios aplicáveis a todos os níveis da organização;
- IV. submeter à apreciação do Conselho Fiscal a prestação de contas de sua gestão ao final de cada exercício;
- V. receber e analisar parecer do Conselho Fiscal sobre a prestação de contas da gestão administrativo financeiro, referente ao exercício do ano anterior, para encaminhamento à Assembleia Geral;
- VI. examinar proposta de doação e de recebimento de recursos de qualquer natureza ou origem, sob condições que impliquem em novas obrigações;
- VII. deliberar sobre a criação de Comitês, Comissões, Grupos de Trabalho ou qualquer outro órgão de caráter consultivo ou executivo, provisórios ou não, que funcionarão sob regulamento ou normativo próprio;
- VIII. aprovar ou alterar o Regimento Interno, diretrizes e normas de funcionamento da SANTA CLARA;
- IX. aprovar e divulgar o Relatório Anual de Atividades, o Plano Plurianual, Orçamento Anual e Plano de Metas e Ações da SANTA CLARA;
- X. autorizar despesas que excedam os limites do orçamento anual;
- XI. deliberar sobre inclusão de associados;

- XII. decidir sobre a implantação de novos programas, projetos, atividades e serviços assim como a criação de novos centros ou unidades operacionais;
- XIII. decidir a respeito dos casos omissos no Estatuto, ad referendum da Assembleia Geral.

Art.42° Compete ao Diretor Presidente da Diretoria Executiva:

- I. representar a SANTA CLARA, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, perante quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, podendo constituir mandatários ou procuradores;
- II. defender e promover as finalidades estatutárias da SANTA CLARA, sempre em consonância com os valores ditados pela Doutrina da Igreja Católica Apostólica Romana;
- III. convocar e presidir as Assembleias Gerais;
- IV. convocar e presidir as reuniões administrativas e/ou sociais, podendo designar substitutos para tais eventos;
- V. assinar atos que importem em obrigação patrimonial e movimentação de recursos financeiros da SANTA CLARA, em conjunto com o Diretor Financeiro;
- VI. abrir e movimentar contas bancárias em nome da SANTA CLARA, juntamente com o Diretor Financeiro, inclusive pelos meios eletrônicos disponibilizados pelas instituições financeiras;
- VII. nomear procuradores, que em conjunto com o Diretor Financeiro, movimentem as contas bancárias em nome da SANTA CLARA, inclusive por meios eletrônicos.
- VIII. contratar, admitir, licenciar, promover, premiar, punir e demitir funcionários e prestadores de serviço da SANTA CLARA, em conjunto com o Diretor Administrativo;
- IX. acatar pedidos de afastamento de Diretores ou de quaisquer membros da SANTA CLARA;
- X. delegar poderes e funções;
- XI. indicar e nomear o seu substituto, em afastamento do cargo, que será necessariamente um dos membros da Diretoria Executiva;
- XII. assinar atos normativos em nome da SANTA CLARA, em conjunto com o Diretor Administrativo;
- XIII. dar posse aos membros eleitos da Diretoria Executiva;
- XIV. celebrar convênios, contratos e acordos, com pessoas e instituições públicas ou privadas, governamentais ou não governamentais, nacionais ou estrangeiras, em conjunto com um dos demais membros da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Para contrair dívidas ou comprar, vender alienar, hipotecar, onerar, gravar, compromissar, alugar, doar bens que ultrapassam a importância de 20 (vinte) salários mínimos do país, bem como prestar fiança sobre qualquer título, o Presidente necessita de parecer favorável da Diretoria, consignada em ata.

Art.43° Compete ao Diretor Administrativo da Diretoria Executiva:

- I. defender e promover as finalidades estatutárias da SANTA CLARA, sempre em consonância com os valores ditados pela Doutrina da Igreja Católica Apostólica Romana;
- II. elaborar propostas de orçamento anual, de planos de trabalho, de diretrizes e normas de funcionamento, para aprovação da Diretoria Executiva;
- III. elaborar proposta para o quadro de pessoal da SANTA CLARA, com plano de cargos e salários, para aprovação da Diretoria Executiva;

- IV. assinar com o Diretor Presidente a admissão, demissão e/ou contratação de empregados e/ou prestadores de serviços da SANTA CLARA, assim como conduzir os eventuais processos administrativos relativos à área;
- V. elaborar propostas para programas de capacitação, aperfeiçoamento profissional e especialização dos recursos humanos da SANTA CLARA, para aprovação da Diretoria Executiva;
- VI. coordenar e executar os serviços gerais de administração, inclusive a entrada e saída de doações, da SANTA CLARA;
- VII. zelar pelo patrimônio, bens móveis, imóveis e direitos da SANTA CLARA;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as demandas relacionadas ao Conselho Fiscal conforme o disposto no Estatuto;
- IX. zelar pela guarda de todos os documentos elaborados pela SANTA CLARA, inclusive os relacionados à contabilidade e as obrigações fiscais e tributárias;
- X. representar a SANTA CLARA perante instituições públicas e privadas, exercendo atividades que concorram para o engrandecimento da SANTA CLARA;
- XI. celebrar convênios, contratos e acordos, com pessoas e instituições públicas ou privadas, governamentais ou não governamentais, nacionais ou estrangeiras, em conjunto com o Diretor Presidente;

Art.44° Compete ao Diretor Social da Diretoria Executiva:

- I. defender e promover as finalidades estatutárias da SANTA CLARA, sempre em consonância com os valores ditados pela Doutrina da Igreja Católica Apostólica Romana;
- II. buscar a identificação e o relacionamento com fontes patrocinadoras, de captação, de financiamento não reembolsável, doadoras de recursos em espécie e/ou de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- III. buscar a identificação e o relacionamento com pessoas e instituições públicas ou privadas, governamentais ou não governamentais, nacionais ou estrangeiras, com objetivo de desenvolver programas, projetos ou ações de interesse da SANTA CLARA;
- IV. desenvolver e executar programas, projetos e ações sociais, culturais, esportivos, recreativos, ambientais, pedagógicos e assistenciais, voltados para a promoção de pessoas em vulnerabilidade e de comunidades carentes, aprovados pela Diretoria Executiva;
- V. auxiliar o Diretor Administrativo, no que for necessário, na elaboração da proposta de orçamento anual, dos planos de trabalho, para aprovação da Diretoria Executiva;
- VI. elaborar o relatório anual das atividades sociais e submeter à apreciação da Diretoria Executiva;
- VII. desenvolver ferramentas de comunicação, tais como revistas, folhetos e boletins, entre outras, e submeter à apreciação da Diretoria Executiva;
- VIII. representar a SANTA CLARA perante instituições públicas e privadas, exercendo atividades que concorram para o engrandecimento da SANTA CLARA;
- IX. celebrar convênios, contratos e acordos, com pessoas e instituições públicas ou privadas, governamentais ou não governamentais, nacionais ou estrangeiras, em conjunto com o Diretor Presidente;

Art.45° Compete ao Diretor Financeiro da Diretoria Executiva:

- I. defender e promover as finalidades estatutárias da SANTA CLARA, sempre em consonância com os valores ditados pela Doutrina da Igreja Católica Apostólica Romana;

- II. assinar atos que importem em obrigação patrimonial e movimentação de recursos financeiros da SANTA CLARA, em conjunto com o Diretor Presidente;
- III. abrir e movimentar contas bancárias em nome da SANTA CLARA, juntamente com o Diretor Presidente, inclusive pelos meios eletrônicos disponibilizados pelas instituições financeiras;
- IV. nomear procuradores, que em conjunto com o Diretor Presidente, movimentem as contas bancárias em nome da SANTA CLARA, inclusive por meios eletrônicos;
- V. apresentar à Diretoria Executiva, até o dia 31 de março do ano seguinte, o relatório anual e as demonstrações contábeis do exercício;
- VI. coordenar e executar a administração financeira e contábil da SANTA CLARA;
- VII. auxiliar o Diretor Administrativo, no que for necessário, na elaboração da proposta de orçamento anual, dos planos de trabalho e do plano de cargos e salários, para aprovação da Diretoria Executiva;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as demandas relacionadas ao Conselho Fiscal conforme o disposto no Estatuto;
- IX. representar a SANTA CLARA perante instituições públicas e privadas, exercendo atividades que concorram para o engrandecimento da SANTA CLARA;
- X. celebrar convênios, contratos e acordos, com pessoas e instituições públicas ou privadas, governamentais ou não governamentais, nacionais ou estrangeiras, em conjunto com o Diretor Presidente.

SUBSEÇÃO II.I **Da Coordenação Executiva**

Art. 46° A Diretoria Executiva, conforme o Art. 38, constituirá uma equipe de Coordenação, subordinada a ela e em consonância com o Estatuto e o Regimento Interno da Instituição, responsável pela operação das atividades da Santa Clara, composta por voluntários designados ou por profissionais contratados que possuam comprovada experiência em suas áreas de interesse.

Art. 47° Compõem a equipe de Coordenação da SANTA CLARA:

- I. Coordenador Pedagógico - Responsável por orientar e direcionar toda a parte pedagógica da instituição, bem como todo corpo docente e monitoras. Está subordinado diretamente ao Diretor Presidente;
- II. Coordenador Administrativo – Responsável pela gestão administrativa e de pessoal. Está subordinado diretamente ao Diretor Administrativo;
- III. Coordenador Financeiro – Responsável pela gestão financeira e contábil. Está subordinado diretamente ao Diretor Financeiro;
- IV. Coordenador Social – Responsável pela gestão dos projetos e atividades sociais. Está subordinado diretamente ao Diretor Social;
- V. Coordenador de Comunicação e Marketing – Responsável pela gestão de marketing, divulgação e promoção da SANTA CLARA. Está subordinado diretamente ao Diretor Social.

Art. 48° Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I. elaborar e articular um projeto pedagógico, plano de ensino anual e calendário anual que estejam alinhados com os valores da instituição, definindo o método de avaliação a ser utilizado, a estrutura das aulas e o currículo exigido, juntamente com a equipe de educadores, submetendo-os ao Diretor Presidente para aprovação;
- II. entrevistar e selecionar, após análise curricular, as instrutoras e auxiliares de educação que formarão a equipe pedagógica da SANTA CLARA, apresentando-as aos Diretor Presidente e Administrativo para admissão;
- III. encaminhar ao Coordenador Administrativo pedido de advertências e suspensões às instrutoras e auxiliares de educação que não cumprirem com suas obrigações e ferirem o decoro do ambiente e das relações interpessoais;
- IV. encaminhar ao Coordenador Administrativo pedido de demissão fundamentado de instrutoras e auxiliares de educação que não atendam aos métodos e fins propostos pela SANTA CLARA;
- V. selecionar métodos e materiais, bem como as melhores estratégias de aprendizagem que serão utilizadas na instituição, todos em consonância com a proposta pedagógica e valores da instituição;
- VI. estar atento às necessidades dos alunos e do corpo docente quanto a estrutura do ambiente e materiais necessários apropriados para o melhor desenvolvimento do processo educacional e bem estar de todos os envolvidos no processo de aprendizagem;
- VII. fazer a ponte entre todos os agentes envolvidos no processo de aprendizagem dos alunos. Avaliando as necessidades e os interesses de cada um deles, além de atuar de forma a solucionar conflitos e alinhar expectativas em relação ao serviço oferecido, melhorando o ambiente educacional e potencializando a aprendizagem dos alunos;
- VIII. coordenar e acompanhar a organização de eventos, celebrações, missas, passeios e projetos envolvendo a participação de toda a comunidade educativa neste processo quando possível;
- IX. orientar e acompanhar todo o corpo docente para que estejam em unidade com a proposta pedagógica e valores da instituição;
- X. preparar e dirigir reuniões de pais e mestres, bem como atendimentos individuais com os mesmos para sanar dificuldades, mediar conflitos e orientar meios para que estes possam contribuir para a evolução da criança;
- XI. preparar e dirigir reuniões com o corpo docente, jornadas pedagógicas, momentos de formação continuada e atendimentos individuais com os educadores para orientar e avaliar atividades, planejamentos e relatórios de avaliação dos alunos, sanando dúvidas e colaborando para o crescimento dos educadores;
- XII. apresentar relatórios mensais das atividades e metas desenvolvidas, segundo o Plano de Trabalho Anual, ao Diretor Presidente.

Art. 49° Compete ao Coordenador Administrativo:

- I. controlar o caixa interno e as despesas diárias na execução das atividades realizadas e empreendidas pela SANTA CLARA, prestando contas ao Diretor Administrativo e ao Coordenador Financeiro;
- II. coordenar e executar os serviços gerais de administração encaminhados pelo Diretor Administrativo;

- III. propor ao Diretor Administrativo, projetos e ações de captação de recursos materiais e financeiros para a manutenção das atividades da SANTA CLARA, além de acompanhar as entradas de doações de rifas, bingos, eventos beneficentes e campanhas, em conjunto com o Coordenador de Comunicação e Marketing;
- IV. acompanhar os recebimentos das doações de materiais e insumos, atualizando os estoques e encaminhando-as aos seus devidos fins;
- V. propor ao Diretor Administrativo atualização do quadro de pessoal da SANTA CLARA, para aprovação da Diretoria Executiva;
- VI. propor e encaminhar ao Diretor Administrativo a admissão, demissão e/ou contratação de prestadores de serviços da SANTA CLARA, assim como conduzir os eventuais processos administrativos relativos à área;
- VII. aplicar advertências e suspensões aos funcionários que transgredirem as normas estabelecidas neste Regimento Interno e no Código de Conduta da SANTA CLARA;
- VIII. propor ao Diretor Administrativo programas de capacitação, aperfeiçoamento profissional e especialização dos recursos humanos da SANTA CLARA, para aprovação da Diretoria Executiva;
- IX. zelar pela guarda de todos os documentos elaborados pela SANTA CLARA, inclusive os relacionados à contabilidade e as obrigações fiscais e tributárias;
- X. coordenar as atividades de manutenção, segurança e limpeza do prédio que abriga o Centro Social Santa Clara;
- XI. estabelecer com o pároco da Área Pastoral Jesus Bom Pastor uma agenda de atividades de manutenção, limpeza e dedetização do prédio que abriga a Capela Santa Luzia e o Centro Social Santa Clara, sem prejuízo das atividades realizadas aos finais de semana;
- XII. detectar e buscar soluções para possíveis problemas de estrutura, reposição e manutenção de materiais e equipamentos necessários para as atividades gerais desenvolvidas pela SANTA CLARA;
- XIII. coordenar a cozinha, estabelecendo cardápios, conforme a orientação de nutricionista, seus estoques e manutenção de sua estrutura;
- XIV. solicitar orçamentos de empresas e prestadores de serviços para manutenção do prédio e maquinários, coordenando sua execução e pagamento;
- XV. recepcionar, orientar e acompanhar as atividades com voluntários, em conjunto com o Coordenador Social, conforme as necessidades e demandas de eventos e ações sociais da SANTA CLARA;
- XVI. estabelecer, monitorar e acolher as visitas de associados e benfeitores ao Centro Social Santa Clara em dias e horários específicos, de acordo com a Diretoria Executiva, sem prejuízo do acolhimento dos mesmos e das atividades desenvolvidas;
- XVII. permitir o acesso livre, sem prejuízo das atividades desenvolvidas e da segurança do ambiente, dos Ministros da Eucaristia à Capela do Santíssimo e à Sacristia no prédio que abriga a Capela Santa Luzia e o Centro Social Santa Clara, às quais junto ao pároco são responsáveis;
- XVIII. fazer cumprir a missão e os objetivos institucionais da SANTA CLARA em festas, confraternizações e dinâmicas entre diretores, funcionários, voluntários e o público atendido pela SANTA CLARA;
- XIX. As festas, confraternizações e dinâmicas entre coordenadores executivos, funcionários e o público atendido pela SANTA CLARA não poderão afastar-se do cumprimento da missão e dos objetivos institucionais;
- XX. apresentar relatórios mensais das atividades e metas desenvolvidas, segundo o Plano de Trabalho Anual, aos Diretores Presidente e Financeiro.



Art. 50° Compete ao Coordenador Financeiro:

- I. acompanhar e conferir os documentos de pagamentos de funcionários, impostos e despesas mensais;
- II. verificar a regularidade e a validade dos documentos fiscais;
- III. consultar e arquivar as CND RFB, CND FGTS, CND GDF e demais CND's;
- IV. realizar a conciliação bancária dos recursos financeiros nos bancos que atendem a SANTA CLARA;
- V. exportar para a contabilidade as informações da preparação dos relatórios simplificados por conta bancária da movimentação; confecção de pastas físicas dos documentos mensais; apresentação dos relatórios mensais financeiros e encaminhamento para assinatura da Diretoria e Conselho Fiscal;
- VI. acompanhar as aplicações financeiras e os saldos bancários e o envio do relatório semanal para a diretoria, dos valores recebidos e utilizados;
- VII. elaborar as autorizações de pagamento no sistema financeiro;
- VIII. realizar a inclusão e a conferência da assinatura das ordens de pagamento realizadas pelo setor administrativo;
- IX. acompanhar os pagamentos efetuados a fornecedores de produtos, prestadores de serviços, funcionários, diárias e transferências de recursos financeiros;
- X. acompanhar despesas de fundo fixo de caixa e validação quinzenal dos valores físicos encaminhados pelo setor administrativo;
- XI. acompanhar o orçamento realizado versus o orçado;
- XII. acompanhar as demandas com a contabilidade, como a solicitação e conferência de balancetes semestrais; solicitação e validação da folha de pagamento mensal; conferência dos impostos encaminhados mensalmente; conferência, validação e preenchimento de novas admissões;
- XIII. zelar, organizar e conferir, em conjunto com o coordenador administrativo, a guarda de todos os documentos elaborados pela SANTA CLARA, sobretudo, os relacionados à contabilidade e as obrigações fiscais e tributárias;
- XIV. apresentar relatórios mensais das atividades e metas desenvolvidas, segundo o Plano de Trabalho Anual, aos Diretores Presidente e Financeiro.

Art. 51° Compete ao Coordenador Social:

- I. realizar a mediação e coordenação das demais áreas de atuação da entidade, possibilitando que as atividades sejam desenvolvidas de forma integrada e em concordância com sua finalidade;
- II. desenvolver pesquisas junto ao público da instituição, definindo seu perfil de modo a obter dados para a implantação de projetos sociais;
- III. identificar, continuamente, necessidades individuais e coletivas, apresentadas pelos segmentos que integram a entidade;
- IV. acompanhar processos de seleção da entidade em planos, programas e/ou projetos que estejam em conformidade com sua missão, valores e interesses específicos, com a aprovação da Diretoria Executiva;
- V. fornecer orientação social e fazer encaminhamentos das famílias assistidas e dos funcionários da instituição, de acordo com os recursos disponíveis na rede de proteção social existente;

VI. estender o atendimento social às famílias das crianças atendidas na instituição, intensificando a relação instituição/família, a partir de uma ação integrada de parceria na busca de soluções dos problemas que se apresentarem;

VII. realizar seleção socioeconômica das crianças para as vagas disponíveis em regime de creche, a partir de critérios pré-estabelecidos;

VIII. compor a equipe multidisciplinar que envolve as atividades em regime de creche, participando dos conselhos de classe, reunião de pais e mestres, entre outras intervenções que corroboram para a qualidade do processo ensino-aprendizagem das crianças atendidas;

IX. apresentar relatórios mensais das atividades e metas desenvolvidas, segundo o Plano de Trabalho Anual, aos Diretores Presidente e Social.

Art. 52° Compete ao Coordenador de Comunicação e Marketing:

- I. acompanhar e divulgar as campanhas e ações de arrecadação de doações;
- II. gerenciar o sistema interno de registro de doações;
- III. conferir as entradas resultantes das campanhas de arrecadação nos bancos;
- IV. acompanhar a realização dos sorteios e a compra dos prêmios;
- V. conferir as entradas de recursos via Paypal;
- VI. monitorar os planos de comunicação por telefone e internet e enviar os boletos de pagamento dos mesmos ao Coordenador Administrativo para pagamento;
- VII. acompanhar as Mídias da SANTA CLARA, verificando comentários e possíveis pedidos de informação e o envio de agradecimento digital aos colaboradores e benfeitores;
- VIII. planejar e desenvolver ações de fortalecimento das mídias, solicitando ao Diretor Social a produção de vídeos, cards e outras mídias para divulgação;
- IX. registrar as atividades diárias do Centro Social Santa Clara para possíveis publicações;
- X. gerenciar o site da SANTA CLARA, monitorando seu funcionamento e operacionalização;
- XI. apresentar relatórios mensais das atividades e metas desenvolvidas, segundo o Plano de Trabalho Anual, aos Diretores Presidente e Social.

SEÇÃO III Do Conselho Fiscal

Art.53° O Conselho Fiscal é o órgão responsável pela fiscalização da gestão administrativa e econômico-financeira e deve exercer suas funções nos termos do Estatuto e deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros titulares, todos eleitos em Assembleia Geral Extraordinária para um mandato de 03 anos, podendo ser reeleitos por sucessivos mandatos.

Art.54° Não poderá fazer parte do Conselho Fiscal o associado que tenha cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral até 3º grau, integrantes da Diretoria Executiva ou do próprio Conselho Fiscal.

§ 1º Poderão concorrer aos cargos do Conselho Fiscal os associados das categorias Fundadores, Colaboradores e Beneméritos, sem impedimentos legais, preferentemente, com conhecimento e prática financeira ou contábil.

§ 2º Os membros eleitos para o Conselho Fiscal serão empossados na primeira Assembleia Geral Ordinária que se realizar após a eleição.

§ 3º O Conselho Fiscal tem 1 (um) Presidente, eleito pelos membros do próprio órgão, por aclamação ou por maioria simples. Em caso de empate em eventual votação, assumirá como Presidente o membro titular com a maior idade.

§ 4º O quórum para as reuniões do Conselho Fiscal é de 2 (dois) Conselheiros.

Art.55º O membro do Conselho fiscal perderá o seu mandato em virtude de:

- I. renúncia;
- II. condenação criminal transitada em julgado;
- III. ausência sem justificativa a 3 (três) reuniões ordinárias ou extraordinárias, consecutivas ou não.
- IV. incompatibilidade para o exercício do cargo, na forma dos artigos 4º e 5º;
- V. decisão de Assembleia Geral, em caso de fraude, culpa, dolo ou má fé, descumprimento injustificado de decisões das Assembleias Gerais, simulação ou violação de lei, deste Estatuto e/ou do Regimento Interno.

§ 1º Ocorrendo vacância de um dos membros do Conselho Fiscal, o mesmo poderá nomear até 01 (um) Conselheiro Fiscal para assumir a vaga aberta, entre os associados que satisfaçam as condições de elegibilidade, a cada período de 12 (doze) meses.

§ 2º As nomeações efetuadas pelo Conselho Fiscal deverão ser, por ele, levadas ao conhecimento da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral.

§ 3º Em caso de vacâncias de dois ou mais cargos no Conselho Fiscal, o mesmo deverá convocar, em até 30 (trinta) dias, a Assembleia Geral Extraordinária para nova eleição, com a finalidade de preencher os cargos para o cumprimento do restante do mandato.

§ 4º Em caso de segunda vacância de cargo de Conselheiro Fiscal ocorrer nos últimos 12 (doze) meses do mandato, o Conselho Fiscal poderá agir na forma do § 1º deste artigo.

Art.56º São atribuições do Conselho Fiscal:

- I. zelar pelo fiel cumprimento do Estatuto e do Regimento Interno da SANTA CLARA;
- II. examinar os balancetes mensais;
- III. emitir parecer sobre as demonstrações contábeis em cada exercício e sobre o relatório anual;
- IV. fiscalizar a gestão do quadro de pessoal da SANTA CLARA;
- V. examinar, sempre que julgar conveniente, os livros e documentos da SANTA CLARA, bem como quaisquer operações, atos e resoluções praticados pelos seus órgãos administrativos;
- VI. requerer a convocação da Assembleia Geral Extraordinária à Diretoria Executiva, fundamentadamente, quando julgar necessário em função de motivos relevantes;
- VII. emitir parecer sobre as propostas da Diretoria Executiva sobre aquisição ou venda de bens patrimoniais;
- VIII. apontar eventuais irregularidades constatadas, sugerindo medidas saneadoras;
- IX. fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;

Art.57º Os membros do Conselho Fiscal podem requisitar a apresentação dos livros e de todo e qualquer documento da SANTA CLARA, bem como outras informações, aos membros da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. As requisições devem ser encaminhadas pelo Presidente do Conselho Fiscal, que delas dará ciência aos demais membros e, salvo deliberação em contrário do referido Conselho, fixará prazo para seu atendimento, nunca inferior a 10 (dez) dias.

Art.58° O Conselho Fiscal poderá exigir à Diretoria Executiva a contratação de empresa de auditoria contábil, para realização de trabalhos específicos.

CAPÍTULO V - DAS ELEIÇÕES

Art.59° As eleições da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal serão realizadas a cada 3 (três) anos em data marcada pela Diretoria Executiva.

§ 1° As eleições serão conduzidas por um Comitê, criado para esta finalidade e regido pelo Regimento Interno e a apuração dos votos dar-se-á por escrutínio secreto.

§ 2° O Comitê para condução das eleições será formado pelos Coordenadores Executivos e presididos pelo Coordenador Administrativo;

§ 3° As eleições deverão ser realizadas com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para posse.

§ 4° Somente poderão votar e ser votado os associados Fundadores, Colaboradores e Beneméritos e desde que não haja quaisquer fatores impeditivos.

Art.60° A Assembleia Geral Extraordinária com finalidade de eleição deverá ser convocada com antecedência mínima de 28 (vinte e oito) dias.

Parágrafo único. O pedido de registro de chapa deve ocorrer com antecedência mínima de 14 (quatorze) dias da data marcada para a Assembleia Geral de Eleição.

Art. 61° Cabe ao Diretor Administrativo divulgar, pelos meios disponíveis, até o dia 10 de dezembro do ano anterior à eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, relação atualizada com os associados em condições de votar e ser votado.

Art.62° As chapas concorrentes deverão, obrigatoriamente, contemplar candidatos à Diretoria Executiva - Diretor Administrativo, Diretor Social e Diretor Financeiro - e ao Conselho Fiscal - 3 (três) membros titulares, em chapa única.

Art.63° Caso não se constitua nenhuma chapa para concorrer às eleições, a Diretoria Executiva tomará a iniciativa de sensibilizar os associados, no prazo de dez dias corridos anteriores à data da eleição, e compor uma chapa completa e a submeterá à Assembleia Geral.

Art.64° Nas reformas estatutárias que preveem alterações na forma e composição dos cargos eletivos, caberá, também, à Assembleia Geral, que deliberar sobre a reforma, escolher e aprovar os membros para os novos cargos e para o cumprimento do mandato em curso, entre os associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

Parágrafo Único - A escolha deve ocorrer, preferencialmente, entre os membros que já ocupam cargos eletivos.

Art. 65° Os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, empossados na Assembleia Geral Extraordinária para reforma estatutária, exercerão seus mandatos até a posse dos eleitos nas eleições seguintes.

CAPÍTULO VI - DA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Art.66° Os exercícios social e administrativo da SANTA CLARA coincidem com o ano civil.

Art. 67° As atividades da SANTA CLARA seguirão Planos de Trabalho e Orçamento, aprovados anualmente, até 30 de novembro, pela Diretoria Executiva.

§ 1° Caberá ao Diretor Administrativo apresentar, até 31 de outubro, os Planos de Trabalho e o Orçamento Anual à Diretoria Executiva para apreciação e aprovação.

Art. 68° Devem ser elaborados:

- I. balancetes mensais;
- II. balanço patrimonial, demonstração de resultados do exercício e relatório anual;

Parágrafo único. Os documentos referidos no inciso II deste artigo devem ser finalizados até 30 de abril do ano seguinte e deverão ser instruídos por parecer de contador ou de auditor contábil independente.

Art. 69° As prestações de contas anuais serão realizadas sobre a totalidade das operações patrimoniais e resultados da instituição instruídos com os seguintes documentos:

- I. balanço patrimonial;
- II. demonstração de resultado do exercício;
- III. demonstrativo do fluxo de caixa realizado;
- IV. demonstração das origens e aplicações de recursos;
- V. demonstração das mutações do patrimônio social;
- VI. relatório anual de execução das atividades;
- VII. notas explicativas das demonstrações contábeis;
- VIII. parecer e relatório de auditoria independente, se for o caso.

Art. 70° As prestações de contas da SANTA CLARA deverão observar:

- I. os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II. a publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;
- III. a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, quando houver necessidade.

CAPÍTULO VII – DA GESTÃO DE PESSOAS

Seção I Quadro de Pessoal

Art. 71° A SANTA CLARA manterá quadro de pessoal compatível com o volume de serviços, com adequada correlação de funções, privilegiando a competência, a dedicação e a experiência profissional de seus empregados.

§ 1° Poderão ser admitidos estagiários no quadro de pessoal.

§ 2° Nas relações trabalhistas, serão observados o que dispõem a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e as demais normais legais pertinentes.

§ 3º A fim de evitar e administrar possíveis conflitos de interesses, direto ou indireto, entre diretores, associados, funcionários, colaboradores, beneficiários e outros integrantes da SANTA CLARA, este Regimento possui um conjunto de normas em seu Código de Conduta.

Art. 72º Para preenchimento e manutenção dos cargos do quadro de pessoal, serão exigidos os seguintes requisitos:

- I. Ética, moralidade e idoneidade;
- II. Escolaridade e formação profissional adequada a cada cargo;
- III. Fluência oral e escrita;
- IV. Capacidade de organização e iniciativa laboral.

Parágrafo único. No desempenho das funções do quadro de pessoal da Santa Clara, não será permitido fumar, consumir bebidas alcoólicas, nem usar aparelhos celulares, com ou sem fones de ouvido.

Seção II Da Seleção do Pessoal

Art. 73º A seleção dos membros do quadro de pessoal, subordinados à Coordenação, será feita pelo Diretor Administrativo e por aqueles delegados por ela, conforme este Regimento Interno, por meio de exame curricular e/ou entrevistas, de acordo com os requisitos necessários para o desempenho da função.

Art. 74º O currículo, quando exigido, será preenchido em formulário próprio da SANTA CLARA, sendo obrigatória a apresentação de comprovantes e certificados que atestem as informações nele apresentadas.

Seção III Da Admissão

Art. 75º O candidato selecionado será contratado em caráter de experiência, cumpridas as anotações obrigatórias na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no Livro de Registro de Empregados.

Parágrafo único. O contrato de experiência somente poderá ser prorrogado uma única vez e não poderá exceder de noventa dias, após o que o candidato será:

- I. Dispensado, caso não atenda aos interesses da SANTA CLARA;
- II. Contratado efetivamente.

Art. 76º O candidato selecionado deverá apresentar na data de início do prazo de experiência:

- I. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), preferencialmente digital;
- II. Espelho emitido pela Caixa Econômica Federal da Inscrição no PIS/PASEP;
- III. Título de eleitor, para pessoas com 18 anos de idade ou mais;
- IV. Certidão de reservista ou prova de alistamento militar, para os empregados brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- V. Registro profissional expedidos pelos órgãos de classe;
- VI. Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC), comprovante de inscrição no Cadastro Pessoas Físicas (CPF);
- VII. Certidão de nascimento ou Carteira de Identidade (RG);
- VIII. Certidão de casamento, se for casado;
- IX. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- X. Cartão da Criança, para filho menor de até seis anos de idade; e comprovação semestral de frequência escolar, a partir dos sete anos de idade;

- XI. Atestado de invalidez dos filhos de qualquer idade;
- XII. Comprovante de residência;
- XIII. Atestado de Saúde ocupacional (ASO);
- XIV. CNH, para motoristas e pessoas que trabalhem com veículos;
- XV. Certidão de antecedentes criminais.

Seção IV **Da Jornada de Trabalho e sua Interrupção e das Férias**

Art. 77° A jornada de trabalho é de oito horas diárias de segunda a sexta-feira e mais quatro aos sábados, perfazendo um total de quarenta e quatro horas semanais.

§ 1° O horário de trabalho obedecerá aos limites legais e será definido em função das necessidades de trabalho.

§ 2° Excepcionalmente, a jornada de trabalho poderá ser estendida, sendo devido, nesse caso, o pagamento das horas adicionais trabalhadas, nos termos da legislação pertinente.

§ 3° Somente será permitida a permanência de empregados nas dependências da SANTA CLARA nos horários estabelecidos pelo Diretor Administrativo.

Art. 78° Os pedidos de afastamento do empregado, inclusive férias, serão previamente submetidos ao Diretor Administrativo, que deliberará a respeito.

§ 1° A programação e o cronograma de férias dos empregados serão feitos até o último dia útil de novembro pelo Diretor Administrativo, conforme as necessidades dos serviços.

Art. 79° O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, nos termos da legislação pertinente, nos seguintes casos:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

IV - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

V - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

VI - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

Art. 80° A empregada gestante, conforme a CLT, tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

§ 1° A empregada deve, mediante atestado médico, notificar a SANTA CLARA da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28° (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

§ 2º Os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de 2 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico.

§ 3º Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 120 (cento e vinte) dias previstos na Lei.

§ 4º É garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos:

I – transferência de função, quando as condições de saúde o exigirem, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho;

II – dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.

Art. 81º A ausência no trabalho, sem motivo justificado, como acidentes de trabalho e doenças devidamente comprovadas, não será devida a remuneração. A lei vigente complementa que a doença só poderá ser comprovada mediante atestado médico.

§ 1º O artigo 6º da resolução nº 1.658/2002 do CFM determina que apenas médicos e dentistas, podem fornecer um atestado para afastamento do trabalho. Somente será aceito o atestado se o médico ou odontólogo estiver devidamente habilitado e inscrito, respectivamente, no Conselho Regional de Medicina ou no Conselho Regional de Odontologia.

§ 2º No caso de falta no trabalho, o empregado deverá apresentar justificativa escrita no prazo de quarenta e oito horas.

§ 3º Consultas de rotina deverão ser marcadas em horários compatíveis ao serviço ou, previamente, combinadas com a Coordenação Administrativa, além da apresentação do atestado médico.

Seção V Das Penalidades

Art. 82º Na inobservância do cumprimento do dever e do Código de Conduta da SANTA CLARA, seja no mau procedimento ou na má execução de tarefas, o empregado estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Advertência: declaração no intuito de chamar a atenção do empregado para a ocorrência de fato indevido;
- II. Suspensão: aplicada ao empregado, como sanção à infração regulamentar ou pelo não cumprimento de dever que lhe é imposto;
- III. Demissão.

Art. 83º Conforme o artigo 482 da CLT, constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pela SANTA CLARA:

a) ato de improbidade;

b) incontinência de conduta ou mau procedimento, conforme o Código de Conduta da SANTA CLARA ;

c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar;
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

Parágrafo único. Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado, a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

CAPÍTULO VIII – DA GESTÃO DO PÚBLICO ATENDIDO

Art. 84° A população alvo das atividades do SANTA CLARA é constituída, prioritariamente, por famílias em situação de pobreza, residentes da Cidade Estrutural e da Chácara Santa Luzia, no Distrito Federal.

Art. 85° A seleção para admissão das crianças no Centro Social Santa Clara, em regime de creche, será avaliado pelo Índice de Vulnerabilidade Familiar (IVF), em anexo. O IVF avaliará 5 dimensões:

- I. Composição e Perfil Familiar;
- II. Domicílio Familiar;
- III. Renda Familiar;
- IV. Escolaridade;
- V. Saúde Familiar.

E obedecerá a seguinte ordem:

- I. Crianças filhas de funcionários da SANTA CLARA e da Área Pastoral Jesus Bom Pastor;
- II. Crianças em situação de vulnerabilidade social, oriundas de famílias em situação de pobreza, residentes na Chácara Santa Luzia ou na Cidade Estrutural.

§ 1° Preenchidos os critérios estabelecidos no *caput*, terão prioridade na matrícula as crianças:

- I. Inscritas no ano anterior que renovaram a sua inscrição e aquelas que ficaram em lista de espera;



- II. Com irmão que já frequente o Centro Social;
- III. Oriundas de famílias monoparentais.

§ 2º A renda familiar constitui fator de desempate, sendo que a menor renda prevalece sobre a maior.

Art. 86º As matrículas serão realizadas no mês de novembro de cada ano, devendo a família postulante apresentar os seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento da criança;
- II. Cédula de identidade (RG) dos pais ou responsáveis;
- III. Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos pais ou responsáveis;
- IV. Carteira profissional dos pais;
- V. Comprovação de renda de todos os membros da família ou declaração de ausência de renda;
- VI. Carteira de vacinação da criança;
- VII. Comprovante de benefícios sociais: auxílio-moradia, auxílio-reclusão ou seguro-desemprego;
- VIII. Comprovante de residência.

§ 1º O postulante de vaga para a criança deverá assinar a documentação confirmando serem verdadeiras as informações prestadas.

§ 2º Os pais ou o responsável assinarão o Termo de Cooperação, em anexo, no ato da matrícula.

Art. 87º São motivos para perda da vaga da criança no Centro Social:

- I. Três ausências injustificadas;
- II. Atrasos sistemáticos na entrada e na saída da criança no Centro Social;
- III. Desobediência da família com relação às cláusulas do Termo de Cooperação.

§ 1º Atrasos eventuais devem ser justificados e comunicados à Coordenadora Social.

§ 2º A tolerância para entrada ou saída de criança na SANTA CLARA é de 15 minutos.

Art. 88º Atrasos não justificados ou com justificação julgada improcedente sofrerão as seguintes penalidades:

- I. Primeiro atraso: advertência escrita;
- II. Segundo atraso: abertura de processo para reavaliação da permanência da criança na SANTA CLARA.

Art. 89º As crianças não poderão frequentar os espaços da SANTA CLARA portando alimentos e brinquedos trazidos de casa.

Art. 90º A saída da criança da SANTA CLARA acompanhada de terceiros só será permitida mediante autorização escrita dos pais ou responsável

CAPÍTULO IX – DA GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 91º As Diretorias Executivas com as respectivas Coordenações deverão criar mecanismos de avaliação da eficiência e da finalidade das atividades desenvolvidas, de forma que por meio de reuniões bimestrais,



conforme calendário pré-definido, deverão apresentar seus relatórios segundo um conjunto de critérios em pauta:

§ 1º Planejamento:

- I. Criar, registrar e acompanhar uma sistemática de planejamento;
- II. Criar mecanismos de participação no seu planejamento;
- III. Usar e formalizar técnicas de melhoria contínua e programas de qualidade na gestão;
- IV. Documentar itens básicos do planejamento estratégico como missão, objetivos e metas;
- V. Emitir relatórios de avaliação periódica do cumprimento da missão e dos objetivos institucionais;
- VI. Emitir periodicamente relatórios de análise e adequação à estrutura da Santa Clara.

§ 2º Foco nos fins da entidade:

- I. Criar mecanismos e sistemas administrativos que busquem satisfazer os anseios e as expectativas da Santa Clara;
- II. Criar uma sistemática de identificação e atuação para os diversos grupos de interesses, respeitando suas necessidades e a missão da Santa Clara;
- III. Criar normas para padrões de atendimento e indicadores de resultados, através da descrição das atividades em todos os setores da Santa Clara.

§ 3º Desenvolvimento e gestão de pessoas:

- I. Criar estruturas para desenvolver o potencial de seu corpo funcional, buscando atender requisitos de responsabilidade social com seus funcionários;
- II. Criar programa de treinamento e desenvolvimento profissional;
- III. Proporcionar um ambiente seguro e saudável, além das normas de segurança no ambiente de trabalho.

§ 4º Gestão de processos:

- I. Criar e manter um sistema de informação que permita avaliação de seus processos;
- II. Definir indicadores de controle e de verificação para busca de melhoria contínua, flexibilidade, qualidade, pontualidade e custos;
- III. Criar auditoria interna periódica;
- IV. Normatizar o processo de compras e gestão do relacionamento com os fornecedores, com os devidos mecanismos de avaliação, além de manter uma sistemática de análise de custos;
- V. Registrar os processos e criar padrões operacionais.

§ 5º Indicadores de resultados:

- I. Criar indicadores de resultados;
- II. Criar relatórios anuais para análise das metas estabelecidas;
- III. Criar um sistema de controle patrimonial;
- IV. Criar indicadores de análise das atividades de levantamento de fundos;
- V. Manter a publicação periódica das atividades desenvolvidas pela associação com seus respectivos indicadores.

§ 6º Atuação política e social:

- I. Manter registrado indicadores de atuação social e de influência em políticas setoriais;

- II. Manter controle sobre convênios com órgãos públicos, privados ou do terceiro setor;
- III. Instituir indicadores de sua atuação política.

Art. 92° As coordenações executivas deverão se reunir mensalmente, conforme calendário pré-definido ou a qualquer tempo em caso de necessidade, para sistematizar e formalizar seus processos internos a fim de apresentar seus relatórios às diretorias executivas.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 93° Os integrantes da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não receberão, por qualquer forma e a qualquer título, remuneração ou verba de representação pelo exercício de suas funções.

Art. 94° Os integrantes da Diretoria Executiva e os profissionais contratados, enquanto pessoas físicas, não serão responsáveis pelas obrigações que contraírem em nome da SANTA CLARA, no exercício regular de gestão, respondendo, porém, administrativa, civil e penalmente, pelos atos que praticarem com violação da Lei, do Estatuto, do Regimento Interno e das normas baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 95° A SANTA CLARA somente será extinta quando verificada a impossibilidade de realizar seus fins, por deliberação da Assembleia Geral que reúna pelo menos dois terços dos associados.

Parágrafo único. Dissolvida a SANTA CLARA, a Assembleia Geral determinará as providências para a liquidação e indicará a entidade congênere da Área Pastoral Jesus Bom Pastor, registrada no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), à qual reverterá o remanescente do patrimônio.

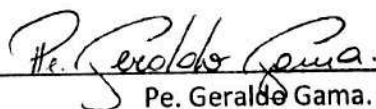
Art. 96° É vedado à SANTA CLARA a participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitorais sob quaisquer meios.

Art. 97° Qualquer associado eleito ou nomeado da SANTA CLARA que se candidatar a qualquer cargo político partidário, ficará impedido de exercer suas funções, considerando-se automaticamente licenciado a partir do registro de sua candidatura, e afastado, se eleito for, até o final do mandato.

Art. 98° Os associados não adquirem direito algum sobre o patrimônio da SANTA CLARA e, em caso de exclusão, por qualquer que seja o motivo, não poderão reclamar, por si ou por seus herdeiros, qualquer parcela do patrimônio, seja a que título for.

Art. 99° O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação em Reunião da Diretoria Executiva, registrada em Ata.

Brasília, 28 de maio de 2021.



Pe. Geraldo Gama.
Presidente da Diretoria Executiva.

