

REGIMENTO INTERNO DO IAQ



A Diretoria Executiva do Instituto Aprender de Qualificação, doravante denominado INSTITUTO, em reunião de 24 de outubro de 2019, e no uso da atribuição conferida pelo inciso II do artigo 23 do Estatuto, aprovado em 30 de novembro de 2018, resolve aprovar o Regimento Interno do Instituto Aprender de Qualificação.

CAPÍTULO I

Dos Associados, seus Direitos e Deveres

Art. 1º O INSTITUTO é constituído das seguintes pessoas jurídicas: Centro Espírita Sebastião O Mártir - CESOM – CNPJ nº 00.065.060/0001-92, Comunhão Espírita de Brasília – COMUNHÃO - CNPJ nº 00.307.447/0001-08 e Villa Cristã Comunhão Espírita de Brasília – VILLA CRISTÃ - CNPJ nº 04.630.688/0001-44, doravante denominados **ASSOCIADOS**.

Art. 2º As atribuições e os direitos dos **ASSOCIADOS** estão descritos nos artigos **6º e 7º** do Estatuto do INSTITUTO.

Art. 3º O descumprimento de qualquer das atribuições definidas no Artigo 6º do Estatuto do INSTITUTO poderá dar causa ao desligamento de **ASSOCIADO**, cabendo recurso à Assembleia Geral, obedecido os seguintes procedimentos.

§ 1º - São procedimentos para desligamento de **ASSOCIADO**:

I - Voluntário: A qualquer tempo, qualquer **ASSOCIADO** poderá solicitar seu desligamento do INSTITUTO. Tal solicitação será efetuada em documento próprio, assinado pelo presidente do ASSOCIADO ou seu substituto legal.

II - Ato administrativo de Assembleia Geral:

a) Por iniciativa de pelo menos dois **ASSOCIADOS** ou do Presidente da Diretoria Executiva, será convocada Assembleia Geral Extraordinária;

b) A Assembleia Geral Extraordinária será convocada quando a(s) autoridade(s) convocante(s) julgar(em) que o **ASSOCIADO** descumpriu atribuição prevista no art. 6º do Estatuto;

c) A exclusão se dará por maioria qualificada, de 2/3 dos presentes.

Parágrafo Único – Em qualquer caso de desligamento, nenhum dos **ASSOCIADOS** poderá pleitear vantagens ou indenizações em razão do tempo que permaneceu no INSTITUTO.

III - A autoridade convocante deverá, em documento próprio, explicitar os fatos que evidenciam o descumprimento de atribuição estatutária por parte do **ASSOCIADO** a ser desligado. O documento deverá ser assinado pelo presidente da Diretoria Executiva ou pelos presidentes dos **ASSOCIADOS** denunciantes.

IV - O documento de denúncia deverá ser protocolado junto à Presidência do INSTITUTO.

V - O presidente da Diretoria Executiva, após o recebimento do documento, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, deverá comunicar formalmente ao denunciado a natureza do fato, enviando-lhe cópia, solicitando defesa prévia, num prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos;

VI - Findo o prazo de apresentação de defesa prévia, em até 5 (cinco) dias úteis, o presidente da Diretoria Executiva convocará a Assembleia Geral Extraordinária, por meio de edital na sede do INSTITUTO e publicado na imprensa local, ou por outros meios convenientes, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

VII - A ausência de apresentação de defesa prévia implicará na renúncia desse direito.

VIII – A Assembleia Geral Extraordinária será realizada sob a presidência do Presidente do INSTITUTO, o qual dará direito de manifestação a todos os presentes e submeterá o desligamento à votação.

IX – Os resultados da Assembleia Geral Extraordinária serão registrados em ata, a ser arquivada na Secretaria.



INSTITUTO APRENDER
de qualificação

X – Os **ASSOCIADOS** remanescentes, caso a Assembleia Geral Extraordinária tenha decidido pelo desligamento, têm o prazo de até 60 (sessenta) dias corridos para efetuar a substituição dos representantes do **ASSOCIADO** desligado, junto ao **INSTITUTO**.

§ 2º - São procedimentos para apresentação de recursos:

I - O **ASSOCIADO** desligado que desejar recorrer da decisão da Assembleia deverá protocolar recurso junto à presidência da Diretoria Executiva em prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da realização da Assembleia recorrida.

II - Recebido o recurso, o presidente da Diretoria Executiva, em até 5 (cinco) dias úteis, convocará nova Assembleia Geral Extraordinária, por meio de edital na sede do **INSTITUTO** e publicado na imprensa local, ou por outros meios convenientes, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§3º - A decisão da Assembleia Geral sobre o recurso interposto será definitiva no âmbito do **INSTITUTO**.

I – O Presidente da Assembleia Geral permitirá a sustentação oral do recorrente para elucidar os fatos narrados em seu recurso;

CAPÍTULO II

Dos Órgãos da Administração

Art. 4º O Instituto Aprender de Qualificação é administrado pelos seguintes órgãos:

I - Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária;

II - Conselho de Administração (CA);

III - Conselho Fiscal (CF);

IV - Diretoria-Executiva (DE).

Parágrafo único. As Assembleias Gerais, o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva têm suas atribuições determinadas pelo Estatuto.

Das Assembleias

Art. 5º - As Assembleias Gerais serão constituídas pelos **ASSOCIADOS**, pelo Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva na forma prevista no Estatuto.

Do Conselho de Administração

Art. 6º- O Conselho de Administração é órgão que representa os **ASSOCIADOS** junto ao **INSTITUTO**, sendo composto por seus representantes legais na forma e atribuições do Estatuto, tendo por finalidade assegurar o cumprimento dos objetivos do **INSTITUTO**.

Art. 7º - As atividades do Conselho de Administração ocorrerão em reuniões mensais, obedecendo aos seguintes requisitos:

I - O calendário de reuniões será definido na primeira reunião de cada ano, incluindo a primeira do ano subsequente, devendo ser comunicado formalmente à Diretoria Executiva;

II - Todas as reuniões se darão nas dependências do **INSTITUTO**. Eventualidades que impossibilitem a utilização do local deverão ser prévia e formalmente comunicadas pela Diretoria Executiva aos membros do Conselho;

III - As decisões do Conselho deverão ser consubstanciadas em ata própria e arquivadas pela Secretaria Geral do **INSTITUTO**;

IV - As pautas das reuniões do Conselho serão definidas pelos Conselheiros.

Do Conselho Fiscal

Art 8º - O Conselho Fiscal é órgão que fiscaliza as contas do **INSTITUTO** e tem por finalidade verificar sua correção. É composto por seus representantes legais na forma e atribuições do Estatuto.



Art 9º - As atividades do Conselho Fiscal ocorrerão em reuniões periódicas, pelo menos uma a cada mês, obedecendo aos seguintes requisitos:

I - O calendário de reuniões será definido na primeira reunião de cada ano, incluindo a primeira do ano subsequente, devendo ser comunicado formalmente à Diretoria Executiva. Caso necessário, a qualquer momento, poderão ser convocadas reuniões não previstas no calendário;

II - Todas as reuniões se darão nas dependências do **INSTITUTO**. Eventualidades que impossibilitem a utilização do local deverão ser prévia e formalmente comunicadas pela Diretoria Executiva aos

membros do Conselho;

III - As decisões do Conselho deverão ser consubstanciadas em ata própria e arquivadas pela Secretaria Geral do **INSTITUTO**;

IV - As pautas das reuniões do Conselho tratarão dos atos previstos no Art. 19 do Estatuto, e correspondentes Incisos.

Da Diretoria Executiva

Art 10º - A Diretoria Executiva é o Órgão operacional responsável pela execução de todos os atos administrativos necessários ao alcance dos objetivos sociais do **INSTITUTO**.

Art. 11 - As atividades da Diretoria Executiva ocorrerão de forma contínua, interdependente e coordenada pelo Presidente. Reuniões de coordenação ocorrerão quantas vezes forem necessárias, pelo menos uma a cada mês, e serão organizadas da seguinte forma:

I - O calendário de reuniões será definido na primeira reunião de cada ano, incluindo a primeira do ano subsequente; caso necessário, a qualquer momento, poderão ser convocadas reuniões não previstas no calendário;

II - Todas as reuniões se darão nas dependências do **INSTITUTO**. Eventualidades que impossibilitem a utilização do local deverão ser previamente comunicadas pelo Presidente aos membros;

III - As decisões da Diretoria deverão ser consubstanciadas em ata própria e arquivadas pela Secretaria Geral do **INSTITUTO**;

IV - Todos os membros da Diretoria poderão propor assuntos para inclusão em pauta, cabendo ao Presidente estabelecer prioridades;

V - As decisões da Diretoria serão tomadas de forma colegiada, cabendo ao Presidente coordenar as discussões dos diversos temas e o voto de desempate;

VI - As reuniões ocorrerão com quórum mínimo de três membros, não se computando para o quórum a presença da Secretária Geral;

VII - As cópias das atas das reuniões da Diretoria serão arquivadas pela Secretaria Geral do **INSTITUTO**;

VIII - Um resumo das decisões da Diretoria Executiva será afixado em quadro interno nas dependências do **INSTITUTO**;

Art. 12. São atribuições da Diretoria Executiva, além das especificadas no Estatuto:

I - elaborar e aprovar as Normas Gerais de Ação no âmbito do **INSTITUTO**, encaminhando cópias ao Conselho de Administração para conhecimento;

II - elaborar o relatório do ano anterior, a prestação de contas e demais atos da Administração para apreciação da Assembleia Geral, entre os dias 1º e 30 de abril.

III - organizar o Plano de Cargos e Salários dos empregados do **INSTITUTO**, submetendo-o ao Conselho de Administração para aprovação;

CAPÍTULO III

Do Plano Anual de Aplicação de Recursos



Art. 13 - O Plano Anual de Aplicação de Recursos, doravante denominado PAAR, é o documento que estabelece a utilização dos superávits do **INSTITUTO** em ações filantrópicas de apoio à adolescência e à juventude.

Art. 14 - O PAAR será estabelecido em documento próprio seguindo os seguintes fatos e critérios:

I - Durante o mês de fevereiro, a Diretoria Administrativa e Financeira apresentará o superávit do exercício findo, comunicando o valor financeiro disponível para fins de elaboração do PAAR;

II - O Presidente da Diretoria Executiva comunicará aos **ASSOCIADOS** o valor disponível para o PAAR, respeitando-se as retenções estatutárias;

III - Os **ASSOCIADOS**, anualmente, até dia 15 de março, apresentarão seus projetos elegíveis para inclusão no PAAR;

IV - Os projetos apresentados pelos **ASSOCIADOS** deverão se enquadrar nos critérios estabelecidos pela Diretoria Executiva;

V - As deliberações da Diretoria Executiva para a definição do PAAR ocorrerão nos meses de abril e maio de cada ano;

VI - Na reunião inicial, abril, serão analisados os projetos apresentados sob os aspectos de adequação aos objetivos sociais do **INSTITUTO**, de apoio à adolescência e à juventude; bem como aos objetivos econômico-financeiros e ajustamentos aos limites estabelecidos;

VII - Ao final da reunião de abril, será elaborado um PAAR provisório, cujas cópias serão encaminhadas formalmente aos **ASSOCIADOS** para apresentação de possíveis esclarecimentos, reelaboração ou substituição de projetos;

VIII - O PAAR provisório poderá incluir solicitações de esclarecimentos e de reformulação de projetos;

IX - O PAAR incluirá a apresentação de justificativas para a aprovação ou não dos projetos apresentados, demonstrando critérios de adesão aos objetivos do **INSTITUTO**, bem como limitações econômico-financeiras;

X - Na reunião de maio, serão reanalisados os projetos apresentados sob os aspectos de adequação aos objetivos sociais do **INSTITUTO**, de apoio à adolescência e à juventude; bem como objetivos econômico-financeiros e ajustamentos aos limites estabelecidos, sendo emitido o PAAR definitivo, cujas cópias serão encaminhadas formalmente aos **ASSOCIADOS** e o original arquivado pela Secretaria Geral do **INSTITUTO**;

Parágrafo Único: Em caso de déficit, no ano seguinte não será elaborado PAAR.

Art. 15 - A utilização dos recursos do PAAR submete os **ASSOCIADOS** ao dever de prestar contas ao **INSTITUTO**, da seguinte forma:

I - organizar prestação de contas individualizada para cada projeto aprovado, demonstrando os valores despendidos, os materiais adquiridos, os serviços contratados e a indicação dos objetivos alcançados;

II - apresentar prestação de contas, até 30 dias do ano de utilização dos recursos;

§1º - Excepcionalmente, caso necessário, o Presidente formalizará prorrogação de prazo para a apresentação da prestação de contas, por até 60 (sessenta) dias;

§2º - Possíveis sobras de recursos serão consideradas receitas extraordinárias do **INSTITUTO**, compondo o resultado do exercício de aplicação dos recursos.

Do Processo Orçamentário

Art. 16 - O Processo Orçamentário do **INSTITUTO** envolverá a previsão de(a):

I - todos os recursos financeiros obtidos, incluindo receita com prestação de serviços, doações recebidas e demais possibilidades;

II - todas as despesas, envolvendo pagamentos de funcionários, serviços públicos, realização de obras, pagamentos de taxas e impostos, aquisição de materiais e contratação de serviços;

III - obras, serviços de manutenção em instalações e demais serviços de engenharia;



INSTITUTO APRENDER
de qualificação

IV - recursos financeiros despendidos no PAAR.

Art. 17 – O processo de previsão para obtenção de recursos financeiros incluirá:

- I – organização, pela DAF, de um demonstrativo do universo das receitas obtidas nos três anos anteriores, classificadas conforme sua natureza;
- II - cópia do demonstrativo referido no inciso anterior será disponibilizada aos membros da Diretoria Executiva até 30 de setembro do ano anterior;
- III - Na reunião da Diretoria Executiva do mês de outubro, discutir-se-ão os números apresentados - conforme variáveis econômicas, financeiras e outras julgadas adequadas - e será organizada proposta de orçamento para as receitas do ano subsequente.

Art. 18 - A previsão de despesas financeiras incluirá:

- I – organização pela DAF de um demonstrativo do universo das despesas realizadas nos três anos anteriores, classificadas conforme sua natureza;
- II - cópia do demonstrativo referido no inciso anterior será disponibilizada aos membros da Diretoria Executiva até 30 de setembro do ano anterior;
- III - Na reunião da Diretoria Executiva do mês de outubro, discutir-se-ão os números apresentados - conforme variáveis econômicas, financeiras e outras julgadas adequadas - e será organizada proposta de orçamento para as despesas do ano subsequente.

Art. 19 - A previsão da realização de obras, serviços de manutenção em instalações e demais serviços de engenharia será estabelecida da seguinte forma:

- I - Durante o decorrer do ano, serão elaborados projetos, incluindo os materiais e serviços necessários e os custos correspondentes, bem como o prazo para a sua execução;
- II - Na reunião da Diretoria Executiva do mês de outubro, discutir-se-ão os projetos existentes, conforme variáveis econômicas, financeiras e outras julgadas adequadas e serão priorizados os projetos em ordem decrescente de importância;
- III - Ainda durante a reunião do mês de outubro, serão decididos os projetos a serem incluídos na proposta orçamentária para o ano subsequente.

Art. 20 - Os resultados obtidos, quando da reunião da Diretoria Executiva no mês de outubro, serão consolidados em documento único denominado "Proposta de Plano Orçamentário (2xxx...)".

- I - Cópias desse documento serão distribuídas, até 14 de novembro, de modo formal aos **ASSOCIADOS** e aos membros do Conselho de Administração do **INSTITUTO**;
- II - A formulação do documento concederá à Diretoria Executiva o direito de executá-lo até a realização da Assembleia Geral;
- III - Os **ASSOCIADOS** e os membros do Conselho de Administração, caso julgado conveniente, poderão apresentar questionamentos, solicitar alterações, até 30 de novembro, de modo formal;
- IV - O Plano será submetido à aprovação durante a Assembleia Geral Ordinária. O original do Plano Orçamentário aprovado será arquivado na Secretaria Geral do INSTITUTO.

CAPÍTULO IV Das Atribuições

Art. 21 - São obrigações do Presidente da Diretoria Executiva, além das previstas no Art. 24 do Estatuto:

- I – designar comissões que se fizerem necessárias à execução de serviços ou atividades para o **INSTITUTO**, podendo dispensá-las a qualquer tempo;
- II - designar comissões que se fizerem necessárias à execução de serviços e obras de projetos relacionados ao PAAR;
- III – contratar empresa prestadora de serviços gerais, vigilância, manutenção de equipamentos, construção e obras, de acordo com planejamento específico aprovado pelo Conselho de Administração;



INSTITUTO APRENDER
de qualificação

IV – Supervisionar a montagem da prestação de contas do **INSTITUTO**.

Art. 22 - São atribuições do Vice-Presidente da Diretoria Executiva aquelas previstas no Art. 25 do Estatuto.

Art. 23 - São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro, além daquelas previstas no Art. 26 do Estatuto:

I - Estreitar relacionamentos com clientes, fornecedores, prestador de serviço jurídico contratado, zelando pelo correto desempenho das responsabilidades do **INSTITUTO** junto a todos os parceiros;

II - Manter contato com os parceiros, zelando pelo efetivo recebimento dos valores devidos;

III - Elaborar mensalmente mapas analíticos dos valores recebidos, destacando os recursos não recebidos e os parceiros inadimplentes;

IV - Manter contato com os fornecedores e prestadores de serviços, zelando pelo oportuno pagamento das obrigações devidas;

V - Elaborar mensalmente mapas analíticos dos valores pagos e não pagos, destacando os beneficiários e as respectivas razões para os atos realizados;

VI - Manter acompanhamento atualizado de possíveis processos judiciais em que o **INSTITUTO** figure;

VII - Supervisionar os cálculos de pagamentos de funcionários e das obrigações deles decorrentes;

VIII - Organizar o planejamento orçamentário;

IX - Organizar a prestação de contas, obedecendo o ordenamento jurídico, e efetuar sua apresentação junto à Diretoria Executiva e, posteriormente, quando da Assembleia Geral Ordinária.

Art.24 - São atribuições do Tesoureiro, aquelas previstas no Art. 27 do Estatuto.

Art. 25 - São atribuições do Ouvidor aquelas previstas no Art. 29 do Estatuto.

Art. 26 - São atribuições do (a) Secretário (a) Geral, além das previstas no Art. 28 do Estatuto:

I - Efetuar a emissão e o encaminhamento de todos os boletos referentes aos serviços prestados pelo **INSTITUTO**;

II - Supervisionar os cálculos das folhas de pagamento dos empregados do **INSTITUTO**;

III - Gerir os assuntos relativos à supervisão de recursos humanos: assiduidade (folha de ponto), banco de horas, desempenho profissional, uso de uniformes;

IV - Supervisionar as atividades Pedagógicas, Sociais, Culturais, Operacionais, Patrimoniais e de Gestão de Recursos Humanos;

V - Desempenhar as atribuições das coordenadorias da Estrutura Administrativa Complementar do **INSTITUTO** que não se encontrarem ativas;

VI – Gerir fundo rotativo para pequenas despesas, prestando mensalmente contas à DAF.

Art. 27 – São atribuições do Coordenador (a) Pedagógico (a):

I - Assessorar e dar suporte à Secretaria Geral em sua área de atuação;

II - Organizar e submeter proposta de normas gerais de ação à Diretoria Executiva, dispendo sobre os processos de sua área.

Art. 28 – São atribuições do Coordenador (a) Social:

I – Assessorar e dar suporte à Secretaria Geral em sua área de atuação;

II - Organizar e submeter proposta de normas gerais de ação à Diretoria Executiva, dispendo sobre os processos de sua área.



Art. 29 – São atribuições do Coordenador (a) Cultural:

- I – Assessorar e dar suporte à Secretaria Geral em sua área de atuação;
- II - Organizar e submeter proposta de normas gerais de ação à Diretoria Executiva, dispondo sobre os processos de sua área.

Art. 30 – São atribuições do Coordenador (a) Operacional:

- I – Assessorar e dar suporte à Secretaria Geral em sua área de atuação;
- II - Organizar e submeter proposta de normas gerais de ação à Diretoria Executiva, dispondo sobre os processos de sua área.

Art. 31 – São atribuições do Coordenador (a) Patrimonial:

- I – Assessorar e dar suporte à Secretaria Geral em sua área de atuação;
- II - Organizar e submeter proposta de normas gerais de ação à Diretoria Executiva, dispondo sobre os processos de sua área.

Art. 32 – São atribuições do Coordenador (a) de Recursos Humanos:

- I – Assessorar e dar suporte à Secretaria Geral em sua área de atuação;
- II - Organizar e submeter proposta de normas gerais de ação à Diretoria Executiva, dispondo sobre os processos de sua área.

CAPÍTULO V Dos Impedimentos e Substituições

Art. 33 – Serão considerados casos de impedimentos de membros da Diretoria Executiva:

- a) A pedido do interessado, a qualquer tempo;
- b) Por motivo de saúde que impeça o desempenho de suas atribuições por período superior a 15 (quinze) dias corridos;
- c) Por afastamento da sede do Instituto por período superior a 15 (quinze) dias corridos;
- d) Por ausência não justificada por período superior a 15 dias corridos;

Parágrafo Único: Qualquer caso de afastamento com prazo superior a 180 dias corridos, implicará na destituição definitiva do membro da diretoria, resultando em comunicação imediata ao Conselho de Administração para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 34 – Os casos de impedimento serão reconhecidos da seguinte forma:

- a) Nos casos a pedido, serão de efeito imediato, com a formalização por parte do interessado;
- b) Nos demais casos, em reunião da Diretoria-Executiva.

Este Regimento foi aprovado em reunião da Diretoria Executiva nos termos que prescreve o Inciso II, do Art. 23 do Estatuto do INSTITUTO;