

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO SER CIDADÃO

Artigo 1º- Considerando que é de grande relevância a adoção de um regulamento que norteie e estabeleça os padrões administrativo-organizacionais desta Associação, resolve o Conselho de Administração da Associação Ser Cidadão, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, o seguinte Regimento Interno, definindo valores, princípios e normas que orientam a política organizacional, a conduta dos membros e colaboradores e a práticas de rotinas administrativas, como asque a seguir se apresentam.

CAPÍTULO I – DO CÓDIGO DE ÉTICA

Artigo 2º- O Código de Ética é fundamentado nos princípios de convivência humana e tem por fim tornar claros à sociedade os valores pelos quais esta Associação prima: ética, transparência, solidariedade, excelência profissional e respeito, bem como os princípios norteadores das ações da instituição, dando-lhes a solidez necessária para que funcionem como instrumento de realização das atividades sociais educacionais, culturais e esportivas.

SEÇÃO I - Conduta Pessoal: Valores e Princípios Gerais dos Membros

Artigo 3º- Devem ser valores e princípios dos associados, voluntários e funcionários desta Associação aqueles estabelecidos no Estatuto e neste Regimento Interno, como demonstrados no Anexo 1 deste documento.

SEÇÃO II – Conduta Institucional: Missão, Valores, Atuação e Princípios Institucionais

Artigo 4º- Além do teor normativo já consagrado no seu Estatuto Social, a Associação Ser Cidadão, tem comomissão promover uma educação solidária que contribua com o desenvolvimento pessoal profissional e social do cidadão;

Artigo 5º- A Associação Ser Cidadão é uma organização sem fins lucrativos, certificada como OSCIP, que desenvolve projetos de desenvolvimento pessoal, cultural e educacional para crianças, jovens e adultos procedentes de comunidades com baixo investimento social. Atua também na inserção de jovens e adultos na universidade, cursos técnicos e no mercado de trabalho, através de cursos e oficinas específicos.

Artigo 6º- Todos os projetos são fundamentados em conceitos e valores que reconheçam a educação como ferramenta de transformação. O aprendizado é organizado em torno de quatro eixos pedagógicos: aprender a ser; aprender a conviver, aprender a fazer e aprender a aprender, e mobilizados por meio de diversastemáticas, entre estas identidade, integração, protagonismo, grupo, comunicação, sexualidade, cidadania, conhecimento e compreensão dos bens culturais e projetos de vida.

Artigo 7º- É dever da Ser Cidadão, primar pela defesa da ética, da cidadania, dos direitos humanos, da liberdade de pensamento, promoção da igualdade social e econômica, valorização da cultura, além de valores universais, afirmando o compromisso com a sociedade, bem como a observância ao cumprimento das leis e das regulamentações legais vigentes.

Artigo 8º- Quando a atividade da Associação gerar resultados financeiros operacionais positivos, a Ser Cidadão compromete-se a aplicá-los integralmente na manutenção e no desenvolvimento de seus programas e projetos.

Artigo 9º- No que tange ao conhecimento e as pesquisas geradas pela instituição, a Ser Cidadão responsabiliza-se não somente pela sua produção, bem como também disponibiliza estas informações de forma a democratizá-las junto à sociedade.

Artigo 10º- Os membros, colaboradores, parceiros, patrocinadores e beneficiários da Ser Cidadão podem usufruir infraestrutura da instituição para o desenvolvimento de atividades conjuntas, desde que observem as orientações deste Regimento e sejam aprovadas pela Diretoria Executiva.

Artigo 11º-Em caso de atividades desenvolvidas nas instituições parceiras, a Ser Cidadão compromete-se a manter em boa ordem a propriedade que venha a utilizar, protegendo o ambiente e os recursos materiais disponibilizados.

SEÇÃO III – Relações com Educandos, Comunidade e Colaboradores.

Artigo 12º- A Ser Cidadão desenvolverá o trabalho de integração do estudante no mercado de trabalho, a partir de estudos e pesquisas que apresentem o cenário atual e as tendências de mercado.

Artigo 13º- A Ser Cidadão reconhece como um dos seus maiores patrimônios os seus colaboradores internos, associados e funcionários. A partir do respeito à dignidade humana e o reconhecimento do mérito, a instituição propicia igualdade de oportunidades de desenvolvimento profissional, segundo as características, competências e contribuições do colaborador.

Artigo 14º- As relações no ambiente de trabalho estão pautadas no espírito de equipe, lealdade e confiança, conforme descrito no Anexo de Conduta Pessoal.

SEÇÃO IV – Dos Conflitos de Interesses

Artigo 15º- Os membros, voluntários e colaboradores da Associação estarão impedidos de participar dos atos decisórios e de julgamento nas oportunidades em que:

- I. O interesse pessoal possa ser confrontado com o coletivo;
- II. A postura pessoal estiver sendo questionada;
- III. O julgamento das atividades praticadas esteja em questão;
- IV. A posição na hierarquia da Associação possa atrapalhar ou criar constrangimentos à correta averiguação de fatos e do julgamento isento.

Artigo 16º - Em nenhum caso esse princípio poderá se sobrepor ao da justa e equitativa oportunidade de ampla defesa.

Artigo 17º- Em cumprimento do estabelecido acima, sem prejuízo da aplicação desses conceitos e princípios nas situações não previstas:

- I. O associado, voluntário ou funcionário encarregado da gestão de recursos ou patrimônio não poderá votar nas decisões acerca da aprovação de prestação de contas que lhe digam respeito e poderá ser excepcionalmente solicitado a não intervir e se distanciar de atividades de auditoria;
- II. Os associados, voluntários ou funcionários não podem participar por si mesmos, nem por representantes, em contratos celebrados por esta associação para a aquisição de bens ou prestação de serviços remunerados;
- III. Os associados, voluntários ou funcionários devem se desligar de suas funções na organização, caso haja envolvimento pessoal com beneficiados diretamente relacionados com as funções por eles exercidas;



SEÇÃO V- Disposições Gerais: Gestão do Código de Ética

Artigo 18º- As dúvidas oriundas e ações contrárias aos princípios e às normas deste Regimento devem ser expostas ao superior hierárquico e solucionadas.

Artigo 19º- A implantação e gestão deste Regimento Interno são de responsabilidade do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da Ser Cidadão, cabendo-lhes a ampla divulgação do conteúdo, esclarecendo as funções e sua aplicabilidade.

CAPÍTULO II- DA POLÍTICA DE PLANEJAMENTO DA SER CIDADÃO

SEÇÃO I- Do Planejamento e dos Programas da Ser Cidadão

Artigo 20º- Os documentos essenciais à consolidação da política de planejamento da Ser Cidadão estão listados no Anexo 2 deste Regimento.

Artigo 21º- Os elementos essenciais à elaboração dos Planos de Trabalho da Ser Cidadão no Planejamento dos Programas estão listados no Anexo 2 deste Regimento.

Artigo 22º- Na forma da legislação de referência, os documentos indispensáveis à aprovação de Plano de Trabalho circunstanciados à celebração de convênios públicos, termos de parceria e contratos de repasse junto a órgãos e entidades da administração pública, estão listados no Anexo 2 deste Regimento.

Artigo 23º- A implementação do programa e seu respectivo plano de trabalho deverão ser sistematicamente supervisionados pelo Conselho de Administração, mediante reuniões de acompanhamento e avaliação e apresentação de relatórios executivos.

Parágrafo primeiro- As reuniões de acompanhamento e avaliação ocorrerão no período a ser definido pelo Conselho de Administração.

Artigo 24º- As recomendações e providências porventura indicadas pelo Conselho de Administração deverão ser rigorosamente atendidas pela Diretoria Executiva e os demais gestores envolvidos sob pena de responsabilização por danos à Associação.

CAPÍTULO III- DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL DA SER CIDADÃO

Artigo 25º-As instâncias de gestão da Ser Cidadão são: Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo, Diretoria Executiva e, em caráter complementar, as Gerências Temáticas.

Artigo 26º- As responsabilidades de cada um dos segmentos de gestão envolvidos encontram-se descritas no Estatuto Social da Ser Cidadão, cabendo-lhes, no entanto, ao Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Gerências Temáticas, em caráter suplementar, as atribuições definidas neste Regimento.

SEÇÃO I- Do Conselho de Administração

Artigo 27º- As responsabilidades do Conselho de Administração, presidido pelo Presidente da Associação e, na sua ausência, pelo Diretor Executivo, estão definidas no Estatuto da ser Cidadão.

Artigo 28º-O Conselho de Administração deverá ser formado por profissionais de reconhecida competência em suas áreas de atuação, sendo este composto prioritariamente por ao menos dois membros da área pedagógica, dois membros da área de comunicação e marketing, e dois membros da área financeira e dois membros da área social.

Artigo 29º- O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo três vezes ao ano e extraordinariamente conforme descrito no Estatuto.

Artigo 30º- De cada reunião do Conselho de Administração serão lavradas atas resumidas com deliberações e pendências que, serão e encaminhadas aos membros do Conselho.

Artigo 31º- O Conselho de Administração orientará e supervisionará a política e a aplicação de recursos financeiros da Associação, definindo a forma de aplicação dos recursos disponíveis a curto, médio e longo prazo para que esta coincida com as necessidades financeiras para a execução das atividades programáticas.

SEÇÃO II- Da Diretoria Executiva

Artigo 32º- Além das atribuições definidas neste Regimento e no Estatuto Social da Ser Cidadão, cabe ao Diretor Executivo:

- I. Presidir as reuniões do Conselho de Administração quando da ausência do Presidente da Associação;
- II. Instituir, definir atribuições e contratar as gerências temáticas: de programas, de administração financeira, de comunicação e marketing e outras que se mostrarem necessárias no momento conveniente;
- III. Determinar e coordenar a implantação dos programas de seus respectivos planos de trabalho aprovados pelo Conselho de Administração, designando gestores e responsáveis;
- IV. Apreciar, sugerir mudanças e redefinir metodologias dos planos de trabalho em curso de execução, indicando novas tecnologias e soluções;
- V. Avaliar e indicar novas técnicas de execução de programas;
- VI. Avaliar e indicar novas formas de uso racional de recursos financeiros e humanos;
- VII. Elaborar relatórios de atividades a ser apresentado ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral anualmente.

Artigo 33º- Quando a Diretoria Executiva determinar a criação de nova Gerência Temática deverá propor ao Conselho de Administração a inserção da definição do perfil e atribuições da mesma no presente Regimento, na forma regulamentar.

SEÇÃO III- Da Gerência de Programas

Artigo 34º- O Gerente de Programas deverá demonstrar experiência em gerência e planejamento de projetos e habilidade em liderar equipes multidisciplinares. Fará a coordenação dos programas e projetos institucionais, sendo o responsável pela interlocução entre a Diretoria Executiva, funcionários, voluntários, colaboradores e patrocinadores envolvidos. Estará diretamente responsável pelo manejo das informações, garantindo o funcionamento do monitoramento de banco de dados para a gestão eficiente de cada programa. Deverá, ainda, supervisionar trabalhostécnicos das áreas específicas, avaliar os relatórios técnicos e emitir pareceres.

Artigo 35º -O Gerente de Programas se reportará ao Diretor Executivo, devendo atendê-lo sempre que demandado, e apresentando relatórios de trabalho mensalmente.

Artigo 36º -O Gerente de Programas se comprometerá a trabalhar conjuntamente com o Gerente Financeiro para planejar, realizar e acompanhar os orçamentos dos projetos e programas, zelando para que as verbas alocadas se destinem especificamente ao fim a que foram orçadas. Deverá prestar contas ao Diretor Executivo mensalmente ou sempre que demandado.

SEÇÃO IV- Da Gerência de Administração Financeira

Artigo 37º- O Gerente de Administração Financeira deverá ser profissional da área de administração ou finanças, com conhecimento em procedimentos administrativo-financeiros, legislação nacional para programas com financiamento privado ou governamental, nacional ou internacional, licitações e demais procedimentos afins. Deverá, ademais, ser responsável pela administração de contas; pagamentos e recebimentos; por desenvolver e executar fluxo de caixa e planejamento administrativo e financeiro; por acompanhar a execução de contratos e negociações com fornecedores; e manter o controle sobre a documentação contábil/jurídica e prestação de contas.

Artigo 38º – O Gerente de Administração Financeira se reportará ao Diretor Executivo, assim como ao Presidente e demais instâncias superiores da Ser Cidadão, devendo atendê-los sempre que demandados, apresentando relatórios de trabalho mensalmente até o dia 10 de cada mês ou sempre que demandado.

Artigo 39º – O Gerente de Administração Financeira deverá trabalhar conjuntamente com o Gerente de Programas para planejar e acompanhar os orçamentos de projetos e programas, garantindo o fluxo de informações e realizando os ajustes necessários no planejamento financeiro da Ser Cidadão.

SEÇÃO V- Da Gerência de Comunicação e Marketing

Artigo 40º- O Gerente de Comunicação e Marketing deverá ser profissional da área de comunicação social, com conhecimento em concepção, especificação, projeto, implementação, avaliação, suporte e manutenção de planos de marketing, de mídia, de comunicação e de captação de recursos, conhecendo sistemas e tecnologias de comunicação e propaganda e transmissão de dados e informações, bem como aspectos organizacionais e humanos, visando a aplicações na produção de bens, serviços e conhecimentos.

Artigo 41º – O Gerente de Comunicação e Marketing se reportará ao Diretor Executivo, devendo atendê-los sempre que demandados, apresentando relatórios de trabalho mensalmente ou sempre que demandado.

Artigo 42º- A Diretoria Executiva deverá que aprovar, antecipadamente, a liberação de qualquer comunicação que possa ser compreendida como representativa das posições e visões da Ser Cidadão.

Artigo 43º- O Gerente de Comunicação é responsável por orientar o responsável por cada programa a obter todas as autorizações necessárias para uso de imagens, audiovisuais, áudios e textos para produções da Ser Cidadão, assim como indexação, armazenamento e catalogação das mesmas.

CAPÍTULO IV- DOS PROCEDIMENTOS DE ASSEMBLEIAS

SEÇÃO I- Das Reuniões da Assembleia Geral

Artigo 44º - As regras tendentes a regulamentar as reuniões da Assembleia Geral estão claramente definidas no Estatuto Social da Ser Cidadão, mas complementarmente, atenderá as seguintes diretrizes:

- I. As atas das Assembleias serão lavradas, lidas e assinadas durante a realização das mesmas;
- II. Os Associados presentes às Assembleias terão direito à cópia das atas lavradas, sempre que desejarem.

CAPÍTULO V- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 45º- Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração e pela Assembleia Geral, que poderá observar no que for aplicável a outros regimentos de entidades semelhantes aos objetivos da Ser Cidadão.

Artigo 46º- Esta Resolução, que contém o Regimento Interno da Ser Cidadão entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 09 de julho de 2013.


Leticia de Azevedo Monte

Presidente da Associação

ANEXOS AOS CAPÍTULOS, SEÇÕES E ARTIGOS DO REGIMENTO INTERNO

ANEXO 1

CAPÍTULO I - DO CÓDIGO DE ÉTICA

SEÇÃO I - Conduta Pessoal: Valores e Princípios Gerais dos Membros

Art. 1º: Devem ser valores e princípios dos associados, voluntários e funcionários desta Associação aqueles estabelecidos no Estatuto e neste Regimento Interno, como demonstrados no Anexo 1 deste documento.

- I. Respeito e observância das leis em vigor e dos princípios éticos da sociedade na qual se encontrar;
- II. Respeito aos diplomas legais das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, Lei 9790/99 e Decreto 3100/99;
- III. Solidariedade e compromisso social: Espera-se de todos os membros da Associação e de seu corpo funcional que guiem sua postura pessoal em respeito à mesma solidariedade e compromisso social que motivaram historicamente a criação da organização.
- IV. Respeito mútuo e à diversidade: as palavras e ações de cada membro da Associação devem incorporar o respeito mútuo, assim como o respeito a valores que envolvem a dignidade de todos os seres humanos, sem distinção de raça, credo, cor, sexo, orientação sexual, identidade nacional, cultural e regional, impedimentos físicos, estado civil e idade;
- V. Lealdade e honestidade: na posição de membros desta Associação, os voluntários e funcionários devem zelar e defender a boa imagem da instituição, de seus membros, seus programas, corpo funcional, parceiros institucionais, beneficiários e participantes dos programas da organização, agindo ou deixando de agir de forma que não comprometa ou prejudique a imagem e a saúde organizacional e financeira da Associação, limitando sua participação aos métodos e fóruns democráticos internos estabelecidos no estatuto da Associação;
- VI. Responsabilidade e engajamento: voluntários e funcionários devem buscar cumprir as metas e os prazos estipulados, prezando sempre pela qualidade dos programas prestados por esta organização;
- VII. Espírito de cooperação: todas as pessoas envolvidas com a Associação devem buscar o diálogo e o entendimento, numa atmosfera de tolerância e cooperação, sendo as divergências resolvidas em função do bom funcionamento da organização;

- VIII. Sigilo de informações e respeito à privacidade: voluntários e funcionários devem guardar absoluta confidencialidade, seja no que se refere a aspectos da vida pessoal dos participantes e beneficiários dos projetos da entidade, seja quanto a dados e informações internas da organização que não devam ser repassadas para fora dela;
- IX. Impessoalidade, discrição e profissionalismo na execução dos programas: as relações entre voluntários e participantes se dão com caráter exclusivo de garantir um ótimo desenvolvimento dos programas e o bem-estar dos participantes, não sendo permitido o envolvimento direto em questões de caráter pessoal, familiar e sentimental, assim como o assédio sexual a membros da organização ou participantes de seus programas e a exposição a situações de caráter constrangedor ou vexatório;
- X. Publicidade e transparência de conduta na administração do interesse coletivo: Todo aquele que esteve incumbido da gestão ou gerência de patrimônio ou interesse coletivo da Associação deve prestar contas sempre que solicitado por instância competente, auxiliando ativamente para o levantamento da prestação de contas seja efetuado e agindo para que sejam concluídos satisfatoriamente;
- XI. Probidade e supremacia do espírito coletivo: Todos os membros, voluntários, participantes, funcionários devem agir sempre no sentido de cumprir os objetivos das normas da instituição e aquelas às quais se veja submetida, atuando de forma íntegra e proba na defesa de seu patrimônio, seja material ou não, atuando ou deixando de agir sempre que assim for necessário para a defesa do espírito associativo que vincula os voluntários da organização e os participantes de seus programas;
- XII. Supremacia dos interesses genéricos da Associação: O espírito associativo maior, a preservação da entidade, a defesa de seus objetivos e finalidades devem prevalecer nas decisões da Associação, guiando a atuação de seus membros e estabelecendo parâmetros para a interpretação das normas às quais a instituição deva seguir. Nenhuma norma, regra, precedente ou deliberação pode ser arguida de forma que contrarie o espírito e objetivos maiores que motivam a existência da associação e sua unicidade, ou os específicos que justificam seus métodos. Todo voluntário participante ou funcionário da organização deve agir sempre na defesa dos objetivos maiores da instituição, abstendo-se de utilizá-la para interesses que lhe sejam estranhos, sejam eles de qualquer natureza;

- XIII. Espírito público e coerência pessoal: A despeito da defesa do pleno direito à privacidade, o posicionamento público e as atividades externas à instituição da pessoa ligada à Associação não podem ser tais que lhe sejam essencialmente contrárias ou que desta sorte resultem. Espera-se de todos que sejam ligados à Associação comportamento públicos coerentes aos princípios maiores da instituição. Todo voluntário participante ou funcionário da Associação deve agir com a responsabilidade dos representantes externos da instituição, atuando coerentemente ao espírito público e comportamento pessoal, dentro e fora da organização. Todo membro da Associação e seus funcionários devem responder a seus apelos, justificando quando da omissão, dizer dos motivos e circunstâncias de suas atitudes quando instados a tal, respeitar e fazer respeitar seus organismos, sua hierarquia e fóruns de deliberação. Todo voluntário participante ou funcionário deve agir externamente à instituição de forma que por seus atos, palavras ou omissão contribuam diretamente para que seus objetivos sejam atingidos, para que a organização, sua imagem e seu patrimônio material e moral sejam preservados, para que suas normas sejam respeitadas e sua unicidade defendida.

ANEXO 2

CAPÍTULO II- DA POLÍTICA DE PLANEJAMENTO DA SER CIDADÃO

SEÇÃO I - Planejamento dos Programas

Art 1º: São documentos essenciais à consolidação da política de planejamento da Ser Cidadão:

- I. Programa pedagógico da Associação Ser Cidadão
- II. Políticas educacionais relacionadas aos programas da Associação aprovado e referendado pela Assembleia Geral
- III. Políticas gerais de administração aprovados pelo conselho de Administração e referendado pela Assembleia Geral;
- IV. Plano de Trabalho Anual e proposta orçamentária;
- V. Políticas de investimentos, receita patrimonial e liquidez, que devam ser submetidas à Assembleia Geral;
- VI. Política de cargos e salários;
- VII. Política de comunicação e difusão pública;

Art 2º: São elementos essenciais à elaboração dos Planos de Trabalho da Ser Cidadão no Planejamento dos Programas:

- I. Objetivo geral e metas específicas;
- II. Justificativa e contextualização;
- III. Responsabilidade executiva;
- IV. Levantamento de possíveis parceiros, apoiadores e financiadores;
- V. Metodologia e conteúdo programáticos;
- VI. Plano de atividades: cronograma físico e financeiro;
- VII. Plano de comunicação e marketing/mídia;
- VIII. Planejamento da captação de recursos
- IX. Planilha orçamentária;
- X. Estudo de viabilidade prévio e positivo;
- XI. Apresentar indicação clara da área e população beneficiárias;
- XII. Apresentar interferência positiva ou neutra em relação a outras ações;
- XIII. Dispor de elementos técnicos para as avaliações econômicas e ambientais preliminares;
- XIV. Possuir ação de complementaridade em relação a Projetos e Programas em andamento.

Art 3º : São documentos indispensáveis à aprovação de Plano de Trabalho circunstanciados à celebração de convênio públicos, termos de parceria e contratos de repasse junto a órgãos e entidades da administração pública:

- I. Identificação do objeto a ser executado;
- II. Metas a serem atingidas;
- III. Etapas ou fases de execução;
- IV. Plano de aplicação dos recursos financeiros;
- V. Cronograma de desembolso;

- VI. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
- VII. Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador;
- VIII. Indicadores de avaliação de resultados.

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS - CAPITAL RIO 093246
AA082122

CERTIFICO A AVERBAÇÃO NA MATRÍCULA, PROTOCOLO E DATA ABAIXO.

Matr. 199155

201506251624481 17/08/2015

EBCP 05091 EAP Emol: 137,90 Tributo: 59,14

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Josef Echer
Escrivente Autorizado
CTPS 97612 Série RJ 112

O Oficial

Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>