



REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO GAIIA

O Regimento Interno é um instrumento de gestão que regulamenta a organização e o funcionamento da estrutura administrativa, detalhando os níveis hierárquicos, as respectivas competências e atribuições e o modelo de relacionamento definido pela Associação Grupo de Assistência Integral a Infância e Adolescência para o cumprimento de sua finalidade.

Capítulo I - DA FINALIDADE DO REGIMENTO INTERNO

Artigo 1º O Regimento Interno do INSTITUTO GAIIA tem como finalidade detalhar sua organização e regular suas atividades, de acordo e em complementação ao seu Estatuto Social.

Capítulo II – DA MISSÃO, VISÃO, VALORES E PROPÓSITO

Artigo 2º O INSTITUTO GAIIA tem como missão acreditar que cada criança e adolescente tem o direito de viver com dignidade, por isso, através de várias mãos plantamos sementes de educação, cultura e práticas esportivas.

Artigo 3º São valores do INSTITUTO GAIIA:

- 1) Cuidado com o presente e com o futuro;
- 2) Defesa dos direitos humanos;
- 3) Solidariedade;
- 4) Compromisso com o desenvolvimento das pessoas.

Artigo 4º É visão do INSTITUTO GAIIA fortalecer sonhos para um futuro brilhante como estrelas.

Artigo 5º É o propósito do INSTITUTO GAIIA transformar vidas para um futuro brilhante.

Capítulo III- DO USO DA MARCA

Artigo 6º O INSTITUTO GAIIA possui LOGOMARCA, utiliza símbolos e cores que a identificam, e que devem ser preservados e utilizados nos meios de comunicação, campanhas publicitárias e documentos oficiais.

CAPÍTULO IV- DO FUNCIONAMENTO

Artigo 7º O funcionamento do INSTITUTO GAIIA ocorre no horário de 08 às 17 horas, com horário de almoço de 12h às 13h. Os atendimentos acontecem de segunda a sexta-feira divididos em dois turnos (matutino e vespertino) e, eventualmente, aos sábados, domingos e feriados. Todos os serviços são ofertados de forma gratuita para todos os usuários atendidos na sede ou nos demais locais onde o INSTITUTO GAIIA firmou parceria.

Artigo 8º O funcionamento do INSTITUTO GAIIA ocorre na sede localizada a Rua Juiz Osvaldo Abrita, 145, bairro Cruzeiro, bem como no campo de futebol "Esporte Clube Social" de Carandaí e na Academia de Taekwondo localizada a Rua Maria de Melo Baeta, Garças, nesta cidade.

Capítulo V- DOS BENEFICIÁRIOS E PROJETOS

Artigo 9º A Associação exercerá suas atividades segundo disposições do seu Estatuto tendo como beneficiários diretos crianças e adolescentes do município de Carandaí, prioritariamente aqueles pertencentes a famílias que vivem situação de vulnerabilidade e risco social. E como beneficiários indiretos as famílias impactadas pelas ações desenvolvidas por parte da associação e a comunidade de modo geral.

Artigo 10. Os usuários serão alcançados por busca ativa, demanda espontânea ou encaminhados pela rede municipal de serviços.

Handwritten signature: Ana Carolina

Handwritten signature: JH 14.11.2015

Artigo 11. Os beneficiários serão assistidos por meio de cursos de inglês, informática, apoio pedagógico, teatro, grupos de convivência, dança, futebol e taekwondo; além de acompanhamento familiar, orientação, encaminhamento para rede municipal de serviços do município e associações parceiras, oficinas, palestras e outras atividades.

Capítulo VI- DO ORGONOGRAMA, CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Artigo 12. Sem prejuízo das funções previstas no Estatuto Social do Instituto GAIIA, serve este Regimento Interno para estabelecer, de forma complementar, demais subdivisões e atribuições.

Artigo 13. Fazem parte da estrutura administrativa complementar:

- 1) Núcleo Administrativo;
- 2) Núcleo de Captação de Recursos;
- 3) Núcleo de Comunicação Social, Publicidade e Propaganda;
- 4) Núcleo de Atendimento Psicossocial.

Artigo 14. O Núcleo Administrativo do instituto GAIIA tem por função assessorar a diretoria executiva na tomada de decisão e executar tarefas de planejamento e gestão da entidade. Ademais, é função supervisionar e orientar a rotina diária de trabalho na sede do instituto.

Artigo 15. O Núcleo Administrativo do instituto GAIIA é composto pela coordenadora e pelos/as auxiliares administrativos/as. Também responde ao núcleo administrativo a cozinheira e a auxiliar de serviços gerais.

Artigo 16. São atribuições da coordenação administrativa:

- a) desenvolver suas funções com atenção;
- b) obedecer às ordens e instruções dos superiores hierárquicos;
- c) Ter conduta disciplinada e responsável no local de trabalho;
- d) Manter a ordem e o asseio no local de trabalho, zelando pelas suas instalações;
- e) Implementar os cinco princípios básicos da gestão: coordenação de interesses, **impeccabilidade do comando, Supervisão direta, caminho hierárquico e resolução de conflitos;**
- f) Elaborar e acompanhar a execução de projetos tecnicamente planejados e estruturados;
- g) Coordenar todas as etapas da gestão de negócios: planejamento estratégico, delimitar papéis e responsabilidades; controle financeiro; orçamento, compra, pagamento, avaliação de riscos, auxiliar a diretoria no contrato e demissão de prestadores de serviço, entre outros;
- h) Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados e resultados sociais alcançados, entendendo que a qualidade dos serviços ofertados reflete a qualidade da gestão;
- i) Organizar a documentação exigida por órgãos governamentais com vistas a atender os requisitos exigidos para participação em convênios e parceria;
- j) Controlar notas fiscais e/ou recibos, conforme orientação do diretor tesoureiro;
- k) Efetuar prestação de contas dos convênios firmados com as Secretarias e demais órgãos do Governo Municipal, Estadual, Federal ou instituições privadas;
- l) Organizar arquivo das atividades desenvolvidas no setor administrativo;
- m) Organizar arquivo de documentos referentes à área de recursos humanos;
- n) Acompanhar a frequência, bem como a qualidade do trabalho dos colaboradores, voluntários e prestadores de serviço e encaminhar a Diretoria;
- o) Representar a Instituição em órgãos vinculados para obtenção de informações e documentos, como escritório de contabilidade e Cartórios;
- p) Elaborar, expedir e organizar circulares, ofícios e outros documentos institucionais;
- q) Propor para a diretoria executiva o encerramento ou a abertura de turmas, cursos e projetos, conforme a demanda existente;
- r) auxiliar a diretoria na análise de currículos e contratação de pessoal;
- s) Elaborar contratos ou indicar assessoria;
- t) Supervisionar o trabalho dos demais núcleos da estrutura administrativa.

Assinado

24.9.15.



Artigo 17. São atribuições do auxiliar administrativo I:

- a) desenvolver suas funções com atenção;
- b) obedecer às ordens e instruções dos superiores hierárquicos;
- c) Ter conduta disciplinada e responsável no local de trabalho;
- d) Manter a ordem e o asseio no local de trabalho, zelando pelas suas instalações;
- e) manter a recepção limpa e organizada;
- f) realizar atendimento ao público;
- g) garantir a organização e atualização dos cadastros dos alunos;
- h) fazer as listas de presença e acompanhar seu uso regular pelos professores;
- i) tirar fotos e fazer vídeos das atividades no instituto para manter a galeria de imagens para a prestação de contas mensal;
- j) acompanhar a frequência/infrequência dos alunos;
- k) entrar em contato com as famílias de alunos faltosos e comunicar situações adversas ao núcleo de atendimento psicossocial;
- l) gerir a lista de espera com a inscrição de novos alunos, conforme o surgimento de vagas;
- m) auxiliar professores com as demandas administrativas;
- n) Apoiar o setor de pessoal com a entrega de documentos para os colaboradores;
- o) Responder e-mails;
- p) Atender telefone e administrar o whatsapp institucional;
- q) Controlar a folha de ponto dos funcionários; voluntários e prestadores de serviço.

Artigo 18. São atribuições do auxiliar administrativo II:

- a) desenvolver suas funções com atenção;
- b) obedecer às ordens e instruções dos superiores hierárquicos;
- c) Ter conduta disciplinada e responsável no local de trabalho;
- d) Manter a ordem e o asseio no local de trabalho, zelando pelas suas instalações;
- e) Alimentar sistema de gestão online com informações e cadastros;
- f) Gerenciar o registro no sistema e o controle do patrimônio da Instituição;
- g) Gerenciar o registro no sistema e o controle de estoque;
- h) Gerenciar o registro no sistema e o controle de informações administrativas e financeira;
- i) executar serviços administrativos, o que inclui a entrega de documentos e correspondências e auxílio nas atividades logísticas gerais da instituição;
- j) realizar serviços bancários;
- k) assessorar os gestores com questões práticas da rotina de trabalho.

Artigo 19. São atribuições da Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) desenvolver suas funções com atenção;
- b) obedecer às ordens e instruções dos superiores hierárquicos;
- c) Ter conduta disciplinada e responsável no local de trabalho;
- d) Manter a ordem e o asseio no local de trabalho, zelando pelas suas instalações;
- e) garantir a limpeza interna e externa da Instituição;
- f) executar o cronograma semanal de limpeza;
- g) observar o horário de cada atividade para que as salas estejam sempre limpas e organizadas para o atendimento ao público;
- h) limpar equipamentos e materiais de trabalho, a exemplos dos panos de limpeza de chão que devem ser deixados de molho e, posteriormente enxaguados após a conclusão do serviço;
- i) guardar em seus devidos locais os materiais e equipamentos após o uso;
- j) limpar vidros, janelas, portas, divisórias e paredes do prédio;
- k) zelar pela limpeza de todos os equipamentos, mobiliários e utensílios;
- l) zelar pela manutenção de todo o material permanente da Instituição;
- m) cuidar, especialmente, da limpeza da cozinha;
- n) controlar o material de consumo que esteja sob sua responsabilidade comunicando ao seu superior imediato a necessidade de reposição;
- o) executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando solicitado.

Artigo 20. São atribuições da Cozinheira:

- a) desenvolver suas funções com atenção;

Shagjelo

24.04.2016



- b) obedecer às ordens e instruções dos superiores hierárquicos;
- c) Ter conduta disciplinada e responsável no local de trabalho;
- d) Manter a ordem e o asseio no local de trabalho, zelando pelas suas instalações;
- e) Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios;
- f) Preparar os alimentos de acordo com as normas de higiene, sob a orientação do(a) nutricionista;
- g) Servir a refeição aos alunos;
- h) Recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condição de uso;
- i) Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem;
- j) Fazer o controle de estoque e solicitar reposição quando necessário;
- k) Zelar pela limpeza e higienização da cozinha, copa e dispensa;
- l) Zelar pela limpeza e manutenção de todo material permanente, equipamentos, mobiliários e outros que pertençam a sua área de trabalho;
- m) Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida para a elaboração de relatórios, quando requisitado;
- n) Executar outras tarefas que sejam compatíveis com a sua jornada de trabalho, quando solicitado.

Artigo 21. O Núcleo de Captação de Recursos é a área responsável por levantar fundos e garantir a sustentabilidade do instituto através de ações setoriais e multisetoriais, sempre respeitando a legislação vigente e atuando de forma responsável e ética em qualquer circunstância.

Artigo 22. São atribuições do núcleo de captação de recursos:

- a) desenvolver suas funções com atenção;
- b) obedecer às ordens e instruções dos superiores hierárquicos;
- c) Ter conduta disciplinada e responsável no local de trabalho;
- d) Manter a ordem e o asseio no local de trabalho, zelando pelas suas instalações;
- e) liderar, junto com a direção do instituto, o processo de planejamento de mobilização de recursos e a sua implementação;
- f) propor estratégias para alavancar as receitas e garantir a sustentabilidade da estrutura e das atividades do instituto.
- g) administrar o mercado social do Instituto GAILA;
- h) promover, em parceria com os demais colaboradores, eventos e campanhas para captar recursos;
- i) representar a instituição na busca ativa por novos doadores e sócios contribuintes;
- j) planejar, em parceria com os demais colaboradores o "Dia Nacional do Voluntariado", comemorado no dia 28 de agosto;
- k) planejar, em parceria com os demais colaboradores, o "Dia de Doar", comemorado no dia 28 de novembro;
- l) identificar no mercado novas oportunidades de captação de recursos com pessoas físicas;
- m) mostrar que vale a pena investir na causa da infância e adolescência através do discurso baseado;
- n) fazer cadastro de doadores através de contato pessoal;
- o) desenvolver o relacionamento com doadores, a fim de ampliar a receita e fidelizar parcerias;
- p) manter contato mensal com o doador para receber a doação na data prevista;
- q) cuidar para que não haja, em nenhuma etapa de seu trabalho, qualquer ato ilícito ou de improbidade;
- r) Manter relacionamento profissional e respeitoso com doadores e doadoras.

Artigo 23. O Núcleo de Comunicação Social, Publicidade e Propaganda é a área de divulgação do Instituto GAILA, de seus produtos e serviços. Cabe ao trabalho desenvolvido nesse setor, atrair a

Assessoria Jurídica *Assessoria Jurídica*

atenção do público e vender a marca que representa a missão, visão, valores e propósito do Instituto GAIIA.

Artigo 24. Dentre as atividades desenvolvidas estão:

- a) criar, planejar, realizar e divulgar campanhas, procurando apresentar de maneira eficiente a marca, produtos e serviços oferecidos pelo instituto;
- b) desenvolver canais de comunicação com os usuários e familiares, associados, parceiros e potenciais financiadores; organizar eventos para divulgação da marca e realizar pesquisas de opinião;
- c) nas mídias eletrônicas: manter uma identidade visual, fazer marketing de conteúdo, fazer a gestão da comunidade, transmissões ao vivo, explorar os stories e também o feed das redes sociais da instituição;
- d) criar conteúdo em formatos de imagem e vídeo; mostrar os bastidores das atividades desenvolvidas e principalmente o trabalho realizado com os usuários, fazer promoções e sorteios, além de salvar os destaques mais importantes para ter uma coleção de histórias no perfil;
- e) a coordenadoria de comunicação social, publicidade e propaganda deve publicar conteúdo nas redes sociais, pelo menos, três vezes por semana;
- f) todo o conteúdo publicado deve ter relação intrínseca com a promoção, prevenção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes;
- g) buscar parceria com influenciadores engajados que estimulam seus seguidores a fazer boas ações.

Artigo 25. O Núcleo de Atendimento Psicossocial do GAIIA é composto pela assistente social, pela psicóloga e pelo/a auxiliar em educação, esporte e cultura e entre suas atribuições estão:

- a) desenvolver suas funções com atenção;
- b) obedecer às ordens e instruções dos superiores hierárquicos;
- c) Ter conduta disciplinada e responsável no local de trabalho;
- d) Manter a ordem e o asseio no local de trabalho, zelando pelas suas instalações;
- e) as profissionais de Serviço Social e de Psicologia são responsáveis pelos atendimentos e acompanhamento de crianças, adolescentes e familiares que necessitarem. Os atendimentos e ou acompanhamentos podem ser realizados a partir de demanda espontânea, encaminhamento de professores, educadora social, auxiliar em educação, esporte e cultura ou outro colaborador e por busca ativa;
- f) as profissionais de Serviço Social e de Psicologia são referências técnicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) do Instituto GAIIA. Devem assessorar e participar sistematicamente da etapa de planejamento das atividades, possibilitando o efetivo compromisso com o desenvolvimento de crianças e adolescentes no âmbito da Política Nacional de Assistência Social;
- g) o planejamento das atividades do Serviço de Convivência deve observar os três eixos orientadores, a saber: *Convivência social; Direito de ser; e Participação social*. A partir desses eixos, nos encontros dos grupos, podem ser realizadas atividades de esporte, lazer, arte e cultura, estudos, reflexões, debates, experimentações e ações na comunidade;
- h) as profissionais de serviço social e de psicologia são responsáveis por realizar visitas domiciliares e institucionais;
- i) as profissionais de serviço social e de psicologia são responsáveis pelo planejamento e execução, em parceria com outros colaboradores, de atividades coletivas e intersetoriais, como palestras, viagens, passeios, oficinas e campanhas, tendo sempre como norte a promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes.
- j) as profissionais de serviço social e de psicologia representam a instituição em reuniões de rede, na interlocução com os demais serviços municipais com o objetivo de viabilizar o acesso aos direitos sociais de usuários e usuárias atendidos pelo instituto.
- k) o/a auxiliar em educação, esporte e cultura é responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas no GAIIA e tem como objetivo principal a melhoria do processo de

Handwritten signatures and initials in blue ink.

ensino e aprendizagem, buscando sempre garantir a qualidade dos serviços oferecidos na instituição;

- I) o/a auxiliar em educação, esporte e cultura deve ter conhecimento profundo sobre a realidade do Instituto GALIA e sobre as necessidades dos professores e dos alunos atendidos. Deve atuar de forma colaborativa com os professores, buscando sempre dar suporte, identificar possíveis problemas e propor estratégias para ajudar os professores a superar os desafios e melhorar a qualidade do ensino e da relação professor, aluno, família e instituição.

Capítulo VII - DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS

Artigo 26. A Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada por meio da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 define o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) como um serviço da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social, referenciado pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e articulado com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF).

Artigo 27. O SCFV é realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.

Artigo 28. O SCFV tem como forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

Artigo 29. O SCFV organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária.

Artigo 30. O SCFV possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. Deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros.

Parágrafo único: O planejamento das atividades deve observar os três eixos orientadores do SCFV: Convivência social; Direito de ser; e Participação social.

Artigo 31. O instituto GALIA desenvolve diversos projetos, cursos e oficinas socioeducativas, entre eles estão: futebol, taekwondo, informática, teatro, brinquedoteca, inglês, apoio pedagógico e orientação para o mundo do trabalho.

- a) professores/as e educadores/as sociais são responsáveis pelo planejamento das aulas;
- a) fazer chamada dos alunos em todas as aulas;
- b) encaminhar relatório mensal constando listas de presença e fotos das atividades concluídas no mês anterior;
- c) comunicar ao núcleo de atendimento psicossocial situações que demandarem intervenção especializada;
- d) auxiliar o núcleo de atendimento psicossocial na elaboração de atividades coletivas interdisciplinares;
- e) sugerir atividades e palestras, conforme interesse de seus alunos;
- f) auxiliar o núcleo de atendimento psicossocial para a organização de eventos em datas importantes, como o dia dos povos indígenas, Dia Mundial Contra o Trabalho Infantil, Aniversário do Estatuto da Criança e do Adolescente, Dia Internacional da Juventude, dia da consciência negra, Dia Mundial Contra o Trabalho Infantil, Dia Internacional de Pessoas com Deficiência, Dia Internacional dos Direitos Humanos, entre outros.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



CAPÍTULO VII- DO PATRIMÔNIO E RECURSOS

Capítulo VIII- PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE BENS / SERVIÇOS

Artigo 32. Toda aquisição de bens, contratação de obras e serviços obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economia e eficiência e serão de responsabilidade da Diretoria Administrativa Financeira, aprovada pela Diretoria e fiscalizada pelo conselho fiscal.

Artigo 33. Toda aquisição de bens e contratação de obras e serviços, independentemente de seu valor, deverá ser precedida de cotação de preços, ou seja, pesquisa e comparação de valores cobrados por diferentes fornecedores.

Parágrafo Único: Escolher sempre o valor mais vantajoso, considerando a reputação do vendedor, a possibilidade da entrega no CEP da instituição, o valor do frete, a segurança da compra, o tempo de entrega, as formas de pagamento etc.

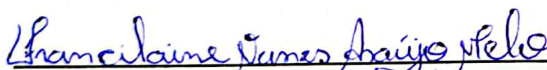
Artigo 34. Este Regimento Interno só poderá ser alterado por deliberação da maioria simples da Diretoria Executiva.

Parágrafo único - As propostas de alteração deste Regimento deverão ser encaminhadas formalmente a Diretoria Executiva para apreciação e providências.

Artigo 35. A associação é livre para definir outras disposições gerais, como código de ética, normas para o relacionamento entre os membros, admissão de voluntários e regras de seleção e demissão de voluntários.

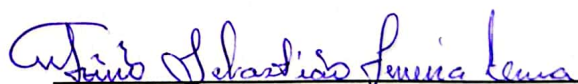
ESTE REGIMENTO INTERNO ENTRA EM VIGOR A PARTIR DESTA DATA, COM A DEVIDA APROVAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA E REGISTRO EM CARTÓRIO.

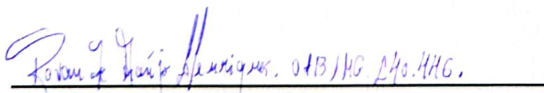
Carandaí, 26 de junho de 2024.


Presidente- Francilaine Nunes Araújo Melo


Vice-Presidente - Dulce Ap. de Andrade


Tesoureiro - Bruno Cesar da Silva


Secretário - Antônio Sebastião F. Lima


Advogado - Rovam Araújo Henriques

PROTOCOLO: 2040 REGISTRO: 513 - AV 22 Livro A19 FOLHA: 274/280 DATA: 21/08/2024 Cotação: Emol: R\$ 233,29 - T.F.J. R\$ 81,04 - Recomeço: R\$ 14,91 - Desp: R\$ 0,00 - ISS: R\$ 11,67 Valor Final: R\$ 340,01 - Códigos 9101-0(1), 9601-9(1), 9101-3(7)	
CLOVIS RODRIGUES PEREIRA FILHO - Oficial	
PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE CARANDAÍ	
SELO DE CONSULTA: HYJ56017 CÓDIGO DE SEGURANÇA: 3891.4479.5687.0625 Quantidade de atos praticados: 9 Ato(s) praticado(s) por: Jaqueline Aparecida de Carvalho - Escrevente	
Emol: R\$ 247,30 - T.F.J: R\$ 81,04 Valor Final: R\$ 328,34 - ISS: R\$ 11,67 Consulte a validade deste Selo no site: https://selos.tjmg.jus.br	

