



Regimento Interno Akarui

Capítulo I - Da Instituição

Artigo 1º - O presente Regimento Interno regula as atribuições e atividades da Organização da Sociedade civil de Interesse Público – OSCIP AKARUI.

Capítulo II – Da Competência e Objetivos

Artigo 2º - O regimento interno visa regular e normatizar todas as atividades da Instituição.

Artigo 3º – O regimento interno deverá contar com aprovação de 2/3 dos associados com direito a voto.

Capítulo III – Da Administração

Artigo 4º - A Administração da Entidade é feita pela: Assembleia Geral. – Estão habilitados a participar da assembleia geral os sócios contribuintes, sócios beneméritos e funcionários.

Diretoria – Conforme regras do Estatuto Social da Instituição.

Conselho fiscal - Conforme regras do Estatuto Social da Instituição.

Parágrafo Único A Secretaria Executiva será responsável em apoiar a diretoria na gestão da instituição.

Capítulo IV – Dos Associados

Artigo 5º - A Entidade é composta das seguintes categorias de associados:

I. Associados Fundadores: aqueles que participaram da Assembleia de Fundação da Associação assinando a respectiva ata e comprometendo-se com os objetivos.

II. Associados Efetivos: os que forem incorporados pela aprovação de 2/3 da Assembleia Geral, a partir da indicação de três associados fundadores ou efetivos.

III. Associado Benemérito: pessoas que a instituição entende possuir valores similares ao da instituição tendo contribuído com trabalho em sua área de atuação da instituição.



IV. Associados Colaboradores: pessoas físicas ou jurídicas identificadas com os objetivos da instituição

§ 1º – Todos os associados que forem admitidos como associados colaboradores podem tornar-se associados efetivos por meio de solicitação expressa do interessado.

§ 2º - A admissão e exclusão dos associados é atribuição da Assembleia Geral.

§ 3º - Os associados independentes da categoria, não respondem solidariamente pelas obrigações da associação, nem podem utilizar seus símbolos ou falar em seu nome, salvo expressamente autorizados pela Diretoria.

Dos Direitos e Deveres dos Associados

Art. 6º - São Direitos dos Associados:

Os associados têm direito de:

- I. Frequentar a sede e tomar conhecimento de todos os documentos da associação;
- II. Participar das reuniões da Assembleia Geral, com poder de voz;

Parágrafo Único - Somente, os associados fundadores e efetivos têm direito a votar e serem votados. O Associado que aceitar estabelecer relação empregatícia com a AKARUI perderá o direito de votar e ser votado até que sejam aprovadas as contas do exercício em que deixar este emprego.

Art. 7º- São deveres dos associados fundadores e dos efetivos:

- I. Participar das reuniões de Assembleia Geral;
- II. Zelar pelo bom nome e imagem da Associação, seguindo o que rege seu Estatuto e Regimento Interno;
- III. Estar adimplente com a contribuição financeira da associação;IV. Respeitar e cumprir as decisões das Assembleias e demais órgãos dirigentes da entidade;

§ 1º – A ausência de associados à Assembleia Geral deverá ser, expressamente, justificada a Diretoria no prazo máximo de até 15 dias corridos após a assembleia. A ausência injustificada, em três reuniões consecutivas ou alternadas, é considerada falta grave.



§ 2º - O inadimplemento do associado por três meses, consecutivo ou alternados, sem a devida justificativa expressa a Diretoria é considerado falta grave.

Da perda de direitos e exclusão:

Art. 8º - Os associados sofrerão a perda de direitos e exclusão se cometerem três (três) faltas graves.

Art. 9º - São consideradas faltas graves:

- I. Deixar de cumprir quaisquer de seus deveres;
- II. Infringir qualquer disposição estatutária, regimento ou decisão dos órgãos dirigentes;
- III. Praticar atos nocivos ao interesse da Associação;
- IV. Praticar qualquer ato que implique em desabono ou descrédito da Associação ou de seus membros;
- V. Praticar atos ou valer-se do nome da Associação para tirar proveito patrimonial ou pessoal para si ou para terceiros;
- VI. Praticar atos que se constituam ilícitos criminais e/ou civis que envolvam a Associação ou venham a degradar o nome da mesma, assim como atos de flagrante imoralidade, contrários a este estatuto, à lei, à boa moral e aos bons costumes;
- VII. Ofensas pessoais a outros associados, funcionários, estagiários e voluntários da entidade.

§1º - A perda de direitos ou exclusão do associado dar-se-á por decisão expressa da Diretoria, caso seja reconhecida justa causa para tanto, assegurando o direito de ampla defesa e do contraditório, valendo-se de todos os meios de provas admitidas em lei.

§ 2º – Da decisão da Diretoria, que pretenda excluir um associado, cabe recurso a Assembleia Geral Extraordinária, no prazo de 30 dias corridos, que decidirá por 2/3 dos associados com direito a voto, sobre a exclusão ou não do associado, em assembleia, especialmente, convocada para este fim, observados sempre, os princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, bem como no que couber o preceituado artigo 57 do código Civil Brasileiro.

§ 3º - O associado de qualquer categoria poderá se desligar voluntariamente da Akarui mediante comunicação formal à Diretoria que, em até 180 dias corridos da data do recebimento da



comunicação, procederá à exclusão do nome do associado de todos os livros, registros e publicações da associação.

Da Contribuição:

Art. 10º - A contribuição financeira mínima dos Associados fica estabelecida em 0,5 UFESPs mensais e poderá ser quitada mensalmente.

Parágrafo único: O associado fazer o pagamento das mensalidades, antecipadamente, porém, não terá desconto sobre a mesma.

Art. 11º - Poderão ser isentos da contribuição financeira os associados membros da Diretoria ou quaisquer associados que recebam este benefício por resolução da Assembleia Geral.

Outras formas de Participação na Entidade

Art. 12º - Além dos Associados, a Entidade poderá contar com apoio, na execução de sua missão, de Parceiros, Funcionários e Voluntários.

- I. São Parceiros as instituições que possuem afinidade com os princípios e premissas da instituição que através desta filiação podem participar de eventos realizados pela instituição, não havendo necessidade de pagamento de mensalidades e não tendo direito a voto.
- II. São Funcionários os Profissionais com vínculos empregatícios estabelecidos com a instituição, não havendo necessidade de pagamento de mensalidades e não tendo direito a voto.

São membros Voluntários as pessoas interessadas em participar de ações, eventos ou programas da instituição de forma voluntária conforme a Lei Federal nº 9.608/98.

Capítulo V – Do quadro de funções e atribuições de pessoal:

Art. 13º - A Entidade, na execução de sua missão, contará com apoio da seguinte mão de obra:

- a) Funcionários contratados pelo regime da CLT;
- b) Pessoas Físicas contratadas como prestadoras de serviço, com base na legislação vigente;
- c) Funcionários cedidos por outras Entidades;
- d) Voluntários; e



e) Estagiários.

I - A contratação de funcionário da Akarui, será de responsabilidade do Diretor Geral, com apoio da Secretaria Executiva e dos Coordenadores de Setor, e esses devem decidir as funções e carga horária do contratado.

II - A Akarui poderá utilizar funcionário cedido por outra Instituição, porém, a Entidade Cedente será responsável pelos encargos trabalhistas.

III - A Akarui poderá receber Voluntários para exercer funções na Entidade que serão regidos pela Lei Federal do Voluntariado. Estes serviços não geram, em hipótese alguma, vínculo empregatício com a Entidade.

IV - Os funcionários deverão respeitar hierarquia e responsabilidades determinadas neste Regimento Interno e no Organograma Funcional, constante do Anexo I.

Parágrafo Único – Todas as formas de contratação, de cessão de funcionários e os Serviços Voluntários, acima descritos, deverão ter o parecer escrito da Diretoria e do Conselho Fiscal da Entidade.

Art. 14º - Secretaria Executiva (a discutir).

Art. 15º - São atribuições e competências dos Responsáveis de Setor Técnico:

I -

Programar as atividades gerais do projeto, com ênfase nos processos de articulação institucional.

II – Comunicar e articular com o patrocinador/gestor do projeto

III – Planejar as atividades do Projeto

IV – Planejar e organizar equipe de trabalho;

V – Mobilizar o público alvo do Projeto

VI - Supervisionar, monitorar e realizaras reuniões com Conselho Gestor/Conselho Técnico.

VII – Dar suporte e acompanhar a prestação de contas e remanejamentos de recursos;

VIII – Elaborar os relatórios físicos referentes à prestação de contas

IX - Elaborar publicações para divulgação do projeto nos meios de comunicação da AKARUI;

X – Organizar e arquivar documentos do Projeto

XI – Apoiar e orientar os Estagiários

XII – Apresentar e representar o projeto sempre que solicitado

XIII – Elaborar, mensalmente, Boletins Informativos do Projeto.



XIV – Realizar processo seletivo de contratação de equipe (elaborar perfil, recolher currículos).
realizar entrevistas e escolher funcionários), com o apoio do setor administrativo.

Art. 16º - São atribuições e competências do Responsável do Setor Administrativa.

- I – Preparar e entregar as Prestações de Contas
- II - Comunicar com o patrocinador/gestor do projeto
- III - Organizar/Arquivar os Documentos Financeiros do Projeto
- IV - Realizar orçamentos
- V - Realizar Pagamento dos Funcionários, bem como de seus encargos sociais.
- VI - Realizar compras e pagamentos a fornecedores
- VII - Preparar Documentos e Relatórios para Solicitação de Recurso
- VIII - Controlar Recursos Financeiros e Remanejamentos
- IX – Controlar Recursos Financeiros Próprios
- X – Ter responsabilidade pela Documentação Interna da Instituição
- XII - Recursos Humanos - Controlar Banco de Horas, Recolhimentos Previdenciários, contratação de funcionários, preparação de documentos adicionais e direcionais.
- XIII – Fazer atualização do Patrimônio da Instituição
- XIV - Contatar Contador e responsável pela preparação dos documentos a serem a eles enviados
- XV - Zelar pelo cumprimento das normas internas
- XVI - Orientar supervisionar estagiários administrativos
- XVII - Manter a Diretora Financeira Informada, através de relatórios administrativos que podem ser mensais ou semanais.
- XVIII - Escrever matérias para o site, quando solicitado.
- XIX – Controlar os pagamentos de mensalidades dos associados
- XX – Controlar os haveres e contas institucionais

Art. 17. São atribuições e competências do Responsável do Setor de Comunicação:

- I -
Realizar a manutenção semanal de publicações no web site da instituição.
- II – Representar a instituição e seus projetos em eventos promocionais.
- III – Planejar as atividades do setor de comunicação.
- IV – Planejar e organizar equipe de trabalho.
- V – Mobilizar o público alvo das atividades do setor.
- VI – Elaborar, dar suporte e acompanhar a produção de material de divulgação.



Capítulo VI – Da remuneração e atividades financeiras.

Artigo 18º - A Akarui é uma instituição sem fins lucrativos, não havendo possibilidade de divisão de lucros e dividendos entre os Associados.

Art. 19º - A renda proveniente das mensalidades pagas pelos associados deverá ser utilizada para o custeio de atividades de rotina operacional, projetos e ações, capacitação de pessoal e/ou compra de bens e equipamentos para a instituição, podendo também ser aplicado a um fundo de reserva.

Art. 20º - A instituição não poderá custear despesas particulares de associados ou não associados.

Art. 21º - A realização de projetos e ações da instituição poderá ser custeada com recursos próprios ou por meio de parcerias públicas ou privadas. § 1º - Na realização de projetos, o financiador deverá disponibilizar uma taxa administrativa ou outro meio de custeio de atividades de rotina operacional, a qual deverá ser estipulada pelo Diretor Geral, com apoio da Secretaria Executiva.

§ 2º - Atividades de Rotina Operacional compreende-se gastos com Luz, Água, Telefone, Internet, Hospedagem do Site, Aluguel, Serviços de Contabilidade, Serviços Jurídicos, Correio, Salário e Encargos Sociais de Funcionários, Material de Limpeza, Manutenção da Sede e dos Equipamentos.

Capítulo V – Das penalidades:

Art. 22º - Caberá punição aos funcionários da Akarui e aos membros da Entidade que atuarem em desacordo com sua missão, seus fins e as responsabilidades oriundas da função.

§ 1º - A punição dos membros sócios será regulada pelo Estatuto Social;

§ 2º - A punição de funcionários será regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas, em especial pelo artigo 482 que trata dos casos de dispensa, por justa causa.



§ 3º Os casos de funcionários que também são parte do quadro de sócios da Entidade, serão regulados pela CLT e pelo Estatuto Social.

Art. 23º - A punição é um ato disciplinar que será aplicada pelo Diretor da Akarui, após averiguação do ocorrido.

Capítulo VI – Do patrimônio

Art. 24º - O patrimônio da Akarui compõe-se de bens móveis, imóveis e semoventes catalogados como bens permanentes e ações e títulos da dívida pública.

Art. 25º - Os bens permanentes poderão ser utilizados por associados e técnicos em atividades vinculadas a associação, bem como emprestados, para fins particulares, inclusive a parceiros com a devida autorização expressa.

Da utilização e empréstimo dos equipamentos:

Art. 26º - A utilização dos equipamentos da instituição, para uso interno, está sujeitos aos seguintes critérios:

- I. A responsabilidade pelo bom uso do bem é do técnico responsável pela atividade em que este for utilizado.
- II. No momento da retirada do bem para uso, devera ser realizada inspeção de condições pelo seu Usuário. Qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao Setor Administrativo, por escrito, sob pena de ser responsabilizado pelo dano prévio.
- III. O deferimento para o empréstimo dos bens estará sujeito a consulta da planilha de agendamento de uso dos bens.
- IV. Para uso interno, caso seja caracterizado mal uso ou negligência na utilização do equipamento, o Usuário será responsável pelos custos de reparação sem que haja ônus à Instituição.

Parágrafo Único: O empréstimo de equipamentos da Instituição para finalidades não institucionais ficará a critério da Diretoria, com apoio da Secretaria Executiva que ficam responsáveis pelo objeto.

Capítulo VII – Da representação da Akarui em eventos e conselhos.



Artigo 27º - A representação da Entidade, por qualquer de seus membros, estará sujeita ao pleno conhecimento dos princípios, da missão, do Estatuto e do Regimento Interno da Instituição e sempre deverá refletir a opinião da Entidade, sendo vedada a manifestação de opiniões pessoais em nome da AKARUI.

§ 1º - As representações, somente podem ocorrer, com manifestação expressa da Entidade, através do seu Diretor Geral, salvo em casos de relevância urgência, quando a manifestação pode ocorrer de forma verbal,.

§ 2º - Os representantes deverão repassar aos associados às informações relevantes da reunião/evento, no prazo de cinco dias úteis.

§ 3º - Fica vedada, com base na legislação a manifestação, em nome da Instituição, de posição política partidária ou religiosa.

Art. 28º - Todo membro interessado em representar a Akarui em eventos e conselhos deverá manifestar seu pedido, por escrito, à Diretoria da Instituição.

Art. 29º - O descumprimento das regras descritas acima, deverão ser informadas ao Diretor Geral e poderão ensejar a aplicação das penalidades descritas no Estatuto, no Regimento Interno e/ou na Consolidação das Leis Trabalhistas, inclusive, podendo resultar na destituição do representante.

Capítulo VIII - Do procedimento para apresentação e gestão de projetos

Art. 30º - Todos os projetos propostos deverão estar de acordo com os objetivos da instituição, descritos no Estatuto.

§ 1º – As atividades diretas de apresentação e execução de projetos, pela Akarui, deverão seguir os procedimentos determinados neste Regimento Interno.

Os atos de parceria, com outras Entidades, dependerão de aprovação expressa do Diretor Geral, com apoio da Secretaria Executiva.

Art.31º - O pedido de captação de recurso através projetos deverá ser apresentado, por Associado ou não, à Diretoria e ao Conselho Técnico da Akarui, para sua apreciação e deliberação.

Art.32º - Todas as propostas de projetos deverão ser protocoladas na entidade com a seguinte estrutura:

- I. Objetivo geral
- II. Previsão orçamentária
- III. Origem dos recursos financeiros
- IV. Contrapartida da instituição
- V. Cronograma físico e financeiro.
- VI. Metodologia de execução
- VII. Qualificação da Equipe técnica
- VIII. Resultado esperado
- IX. Previsão para a aprovação e início de execução

Art. 33º - A aprovação de projetos observará o seguinte procedimento:

- I - O projeto será protocolado aos cuidados da Diretoria da Akarui que emitirá parecer prévio de aprovação e presença dos requisitos do artigo 7º;
- II – Em caso de aprovação prévia, o projeto básico deverá ser apresentado, formalmente, à Diretoria, a Secretaria Executiva e ao Conselho Técnico no prazo de 30 dias;
- III – A aprovação final do projeto ocorrerá até o prazo de 30 dias, contados da apresentação formal;
- IV – O Interessado deverá adequar o projeto às sugestões emitidas pela Diretoria, pela Secretaria Executiva e pelo Conselho Técnico.

Parágrafo Único – Os prazos para apresentação de projetos, acima referidos, poderão ser reduzidos em até 30 dias, por decisão devidamente fundamentada da Diretoria, da Secretaria Executiva e do Conselho Técnico, nos casos de extremo interesse e oportunidade para a Akarui.

Da gestão de projetos:

Art. 34º - A gestão de projetos será realizada pelo responsável do setor que ele se enquadra, com orientação do Responsável Administrativo e do Responsável Técnico da Instituição e sob supervisão da Secretaria Executiva da Instituição.



I - O Responsável do Setor deverá zelar pelo fiel andamento e desempenho do projeto, bem como deverá cumprir a metodologia proposta em busca de atingir os objetivos e as metas descritas no projeto.

II – Para fins de divulgação dos resultados de projetos aos Associados, os responsáveis de setor devem encaminhar ao setor de comunicação, informações mensais sobre o andamento dos projetos.

III – O Responsável de Setor deve zelar pelo cumprimento e fiscalização na atuação de seu projeto em relação à legislação vigente.

IV – O uso da Imagem da instituição vinculada ao projeto deve estar de acordo com as premissas da instituição.

Da Prestação de Contas dos Projetos

Art.35º - A prestação de contas dos projetos é ato de responsabilidade do Setor Administrativo da Entidade

§ 1º - Caberá aos responsáveis de setor a administração físico financeira de cada projeto e o encaminhamento de documentos necessários à prestação de contas.

§ 2º Caberá ao Setor Administrativo cumprir todos os procedimentos necessários ao fiel cumprimento do cronograma físico financeiro de cada projeto.

§ 3º A prestação de contas deverá ser disponibilizada em forma física na sede da Akarui, após cada prestação de contas parcial ao Financiador.