

INSTITUTO DE ARTES SAULO URIAS

ONDE O BELO É BOM – E O BOM É BELO

Conselho Diretor



MINUTA DO REGIMENTO INTERNO

Este Regimento, aprovado pela Diretoria Executiva e Homologado pelo Conselho Diretor, constitui-se em documento legal suficiente para estabelecer procedimentos quanto ao funcionamento da instituição, além da estrutura funcional complementar, estando em consonância com o Estatuto do Instituto de Artes Saulo Urias - IASU e amparado pela Constituição Federal, pelo Código Civil Brasileiro e pelas Leis Brasileiras.

Capítulo I

Do caráter formal do Regimento Interno do Instituto de Artes Saulo Urias

Disposições Gerais

Art. 1º Este Regimento, aprovado pela Diretoria Executiva e Homologado pelo Conselho Diretor, constitui-se em documento legal suficiente para estabelecer procedimentos quanto ao funcionamento da instituição, além da estrutura funcional complementar, estando em consonância com o Estatuto do Instituto de Artes Saulo Urias e amparado pela Constituição Federal, pelo Código Civil Brasileiro e pelas Leis Brasileiras.

Parágrafo único. Por constituir-se em uma instituição religiosa cristã, fica o Instituto de Artes Saulo Urias especialmente amparado pelo Artigo 5º, incisos VI a IX, da Constituição Federal Brasileira, versando sobre liberdades de consciência, crença e cultos.

Capítulo I

Da constituição, denominação, finalidade e sede

Art. 2º Constituída, à luz do ordenamento jurídico pátrio, sob a denominação de Instituto de Artes Saulo Urias, também conhecido pela sigla IASU, é uma associação civil de assistência e promoção social nas diversas dimensões do indivíduo, da saúde integral, do bem-estar e da qualidade de vida, sem fins lucrativos, constituído em 22 de Julho de 2020, instituído e orientado por diretrizes da Obra Assistencial Associação Espírita Portal da Luz. Com foro nesta cidade, onde deverão ser tratadas todas as questões envolvendo a entidade.

§ 1º O IASU tem sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal, na SHCES Quadra 109 AE 01, Cruzeiro Novo.

§ 2º O IASU não constitui patrimônio de indivíduo ou sociedade sem caráter filantrópico.

§ 3º O IASU é entidade privada sem fins lucrativos, com finalidades de interesse público e recíproco.

§ 4º De acordo com as diretrizes definidas para o IASU, este Instituto presta serviço de interesse público complementar à atividade estatal, no que tange às políticas públicas de bem-estar do indivíduo.

§ 5º O IASU enquanto instituição associativa ampara-se no Código Civil Brasileiro na definição das Associações como a "união de pessoas que se organizam para fins não econômicos" (Art. 53) e na Constituição Federal que garante o direito à livre associação (Art. 5º).

Art. 3º O IASU tem como finalidades de relevância pública:

- I. A admissão de ampliado grupo de participantes, desde crianças, adolescentes, adultos, idosos, prioritariamente em condições psicossociais adversas, proporcionando atividades artísticas e culturais para a promoção do bem-estar;
- II. Pela natureza da oferta das experiências/vivências em atividades ligadas à arte e à cultura, cujo sentido primordial é da reintegração da pessoa consigo mesma, com a sua essência humana, na sua redescoberta espiritualizada, para o pleno alcance da paz, do equilíbrio e da harmonia;
- III. A aceitação de participantes, sem exigir critérios relacionados à raça, credo, situação socioeconômica, sexo ou qualquer outro tipo de discriminação;
- IV. A prática da caridade em todas as suas dimensões, como dever social, na forma de cursos, práticas e vivências que, além da promoção do bem-estar, contribuem para a assistência e promoção social;
- V. O acolhimento de indivíduos nas atividades artísticas e culturais, como espaços de convivência, nos quais a fraternidade não seja apenas um ideal, mas um exercício de construção de relações;
- VI. O fornecimento de atividades que representem ferramentas para autodescobrimento das imensas possibilidades pessoais, que serão trabalhadas por meio do esforço próprio de cada participante;
- VII. A utilização de metodologias de trabalho e de ensino que ofereçam possibilidades de aprendizado intelectual, moral e espiritual, nos princípios da Instituição;
- VIII. O modelo de educação para o bem-estar por intermédio de atividades de arte e cultura, conscientizando o indivíduo para as próprias responsabilidades, a fim de que tome consciência de si mesmo e da vida da qual é beneficiário;
- IX. A Atuação como agente de integração para desenvolver programas de estágios, obrigatórios ou não, junto a instituições de ensino de nível médio, técnico e superior visando a integração dos seus educandos aos contextos profissionais e situações que poderão encontrar no mundo do trabalho;

- X. A construção, instalação e manutenção de estrutura física e operacional adequada para acolhimento do público interessado em espaço físico saudável e prazeroso;
- XI. A promoção de ações de arte e cultura como forma de integração do indivíduo com os grupos sociais que participa, tais como escola, trabalho, família, dentre outros.
- XII. O esforço, sistemático e diuturno, de superar o enfoque apenas assistencialista por meio da implantação de modelo em que as ações sejam emancipatórias, potencializadores, nas quais a pessoa seja vista como sujeito de direitos à vida, à saúde integral e no desenvolvimento de suas potencialidades.

§ 1º Todas as atividades de arte e cultura serão prestadas de forma articulada com os princípios e fundamentos elencados para o IASU e, conforme cada caso, também de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidos na legislação pertinente.

Art. 4º Para alcançar suas finalidades, o IASU poderá:

- I. contratar pessoal especializado;
- II. captar recursos para desenvolvimento e manutenção de suas ações através da celebração de convênios, acordos, contratos, termos de colaboração e outros instrumentos jurídicos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;
- III. oferecer condições institucionais para o exercício do voluntariado de forma organizada, sistemática e de acordo com a legislação vigente;
- IV. participar de editais de fomento, desde que haja compatibilidade entre estes e as finalidades do IASU;
- V. manter intercâmbio e realizar trabalhos conjuntos ou complementares com entidades afins;
- VI. colaborar com os governos Federal, Estadual e Distrital, além de instituições governamentais, em programas e projetos compatíveis com sua área de atuação, por meio de convênios ou acordos de cooperação;
- VII. organizar-se em departamentos, quantos se fizerem necessários, ouvido o Conselho Diretor.
- VIII. fornecer ajuda de custo para locomoção, alimentação e material pedagógico para voluntários.

Art. 5º O IASU, na consecução de suas finalidades, se obriga a:

- I. aplicar integralmente suas rendas, recursos e eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais;
- II. Adotar, como anexo estatutário, o documento denominado Princípios e Fundamentos do Instituto Saulo Urias, cuja finalidade é trazer a público, de forma pormenorizada, sua especificidade, sua função, missão, valores e princípios para nortear suas práticas;
- III. reconhecer o vínculo, quanto à sua existência e missão, à Obra Assistencial Associação Espírita Portal da Luz, sendo o IASU uma extensão de apoio para execução de atividades de promoção e assistência social, estabelecidas em Estatuto e Regimento Interno da referida instituição assistencial;
- IV. aplicar subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas;
- V. não remunerar, nem conceder benefícios por quaisquer formas ou títulos a seus dirigentes ou conselheiros;
- VI. não distribuir resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto;
- VII. prestar serviços sem distinção alguma quanto à raça, cor, gênero, condição social, nacionalidade, credo religioso ou quaisquer outras formas de discriminação, desde que estejam de acordo com as condições e limitações operacionais e metodológicas do IASU;
- VIII. Realizar cobrança de colaboração pecuniária dos participantes, na perspectiva da sustentabilidade de projetos/atividades do IASU, inclusive, custeio e benfeitorias do Portal da Luz;
- IX. Isentar de cobrança de contribuição pecuniária de sustentabilidade, explicadas no item anterior, a qualquer pessoa que apresente e comprove condição momentânea ou permanente de vulnerabilidade socioeconômica.
- X. Parágrafo único. Considerando o inciso VII, devido às limitações operacionais e, inclusive, na sua missão e objetivos precípuos, o instituto não apresenta condições de atendimento a pessoas com transtorno do desenvolvimento, que tenham comprometimento das habilidades de comunicação e de interação social.

Capítulo III

Dos Princípios Fundamentais do Instituto de Artes Saulo Urias

Art. 6º Constituem Princípios Fundamentais do IASU:

- I. Reconhecimento e adoção de base conceitual filosófica à luz dos princípios cristãos;
- II. Preservação da Ação Social como sua natureza inalienável;
- III. Enfoque interdisciplinar nos serviços prestados para uma ampliada formação de competências centradas nas necessidades do indivíduo;
- IV. Gestão eficaz na utilização de recursos e da promoção de parceiras associadas aos objetivos;
- V. Mudança de comportamento para promoção do bem-estar como base conceitual das ações;
- VI. Igualdade, proatividade, solicitude, transparência, desenvolvimento intelectual, emocional e espiritualidade como valores inerentes;
- VII. Respeito à hierarquia, no âmbito dos órgãos internos e externos à instituição, inclusive em relação às pessoas que neles atuem;
- VIII. O reconhecimento do mérito de seus associados, quanto à conduta e vivência cristã, quanto ao cumprimento das leis, deste estatuto, do regimento interno e das normas e das orientações internas.
- IX. Solução dos problemas, conflitos e divergências, de forma racional, ética e fundamentada nas diretrizes cristãs.
- X. Parágrafo único. O espaço físico do IASU é situado em terreno e benfeitorias que pertencem à Obra Assistencial Associação Espírita Portal da Luz. Sendo assim, trata-se de uma concessão e qualquer benfeitoria construída ou adaptada permanecerá pertencendo à instituição cedente.

Capítulo IV

Da Administração do Instituto de Artes Saulo Urias

Seção I

Dos Órgãos Administrativos

Art. 7º São órgãos da administração do Portal da Luz:

- I. a Assembleia Geral – AG;
- II. o Conselho Diretor – Conselho;
- III. a Diretoria Executiva – DE;
- IV. o Conselho Fiscal – CF;
- V. as Diretorias de Departamentos – DD.

Seção II Da Assembleia Geral

Art. 8º A Assembleia Geral é o órgão soberano e deliberativo do Instituto Saulo Urias, sendo constituída pelos associados efetivos, em pleno gozo de seus direitos e deveres conforme definição estatutária.

Art. 9º A Assembleia Geral reunir-se-á na forma definida pelos artigos 8º e 9º do Estatuto do Instituto Saulo Urias, sempre por convocação do Conselho Diretor.

§1º. Caso não ocorra a convocação no prazo estatutário, o Conselho reunir-se-á em até 10 dias, para resolução do impedimento, definição de nova data e demais encaminhamentos.

§2º. O Conselho Diretor, ao planejar a convocação de Reuniões de Assembleia, informará à Presidência da DE o prazo para confecção da lista de que trata este artigo.

Art. 10 Quanto ao funcionamento das reuniões de Assembleia, sua organização dar-se-á pela abertura ou instalação da mesma pelo presidente do Conselho Diretor da Instituição, que comporá a mesa diretora da sessão, indicando um presidente e um secretário, dentre os membros do Conselho.

§1º A verificação do quórum dar-se-á conforme definido no artigo 9º do Estatuto do IASU.

Art. 11 - O presidente da reunião de Assembleia Geral:

- I. fará encaminhamentos explicativos quanto ao funcionamento da assembleia;
- II. fará a apresentação de cada tema constante em pauta, podendo convocar o responsável pela matéria, para fazê-lo;

- III. apresentado cada tema, verificará se resta alguma dúvida ou ponto a ser esclarecido;
- IV. encerrará a fase de apreciação e discussão;
- V. proporá a votação de cada assunto em separado, com votação aberta, salvo quando imposto pelo estatuto o voto secreto;
- VI. contará e fará registrar o resultado da votação, quando for o caso;
- VII. pronunciará o resultado de cada apreciação.

§ 1º Na prioridade de discussão e votação será respeitada a ordem da pauta publicada, salvo se, apresentado motivo plausível a assembleia aprovar alteração da ordem dos temas.

§ 2º A todo o tempo que julgar necessário, o presidente da reunião poderá solicitar ao relator ou a qualquer membro da sessão esclarecimentos sobre o assunto em discussão.

§ 3º Os membros da Assembleia, regularmente em dia com suas obrigações, mediante prévia inscrição, poderão usar da palavra, pelo prazo improrrogável de 05 (cinco) minutos, para apresentar indicações, apresentar dúvidas ou emitir opinião sobre assunto inscrito em pauta. durante a discussão deste.

§ 4º As reuniões da Assembleia Geral poderão ter suas atividades prorrogadas, sem nova convocação, bastando apenas à aprovação e divulgação, em quadro mural ou nas mídias sociais do IASU.

Art. 12 À mesa caberá resolver as questões de ordem, podendo determinar, que o uso da palavra para discussão do assunto em pauta, dependerá de prévia inscrição limitada a uma só vez para tratar do mesmo assunto.

Art. 13 Encerrada a discussão, passar-se-á à votação que será simbólica, salvo se, pelo voto de 2/3 dos presentes, a Assembleia deliberar que a votação seja nominal.

Art. 14 Encerrada a votação, lavrar-se-á, a ata da reunião primando pela adoção da ata técnica, destacando apenas as deliberações que foram tomadas na reunião, que será assinada ao final por quem a secretariar e por quem a presidir.

Art. 15 Os procedimentos quanto à documentação das Assembleias Gerais seguirão ao seguinte ordenamento:

Art. 16 Nas convocações ordinárias, a cada quatro anos, para eleição de conselheiros:

- a) A Secretaria da DE apresentará, na primeira semana do segundo trimestre, do quarto ano do quadriênio, documentação da composição do rol de associados honorários e executivos, para homologação em reunião ordinária do Conselho Diretor;
 - b) A documentação apresentada será analisada pelo Conselho, que poderá requerer detalhamento quanto à sua composição, devendo aprová-la no prazo estatutário de até 30 (trinta) dias antes da eleição;
 - c) Aprovada a documentação, a Secretaria Geral do Conselho produzirá a cédula de votação, para uso na sessão de Assembleia Geral.
- I. Nas convocações extraordinárias feitas pelo Conselho, segundo a norma estatutária, a Secretaria Geral do Conselho trabalhará pela produção de toda a documentação pertinente, podendo requerer à Secretaria da DE o apoio à produção documental, bem como a outros órgãos do IASU;
- II. Nas convocações ordinárias, para aprovação das contas da Instituição, caberá:
- a) À tesouraria - a produção e apresentação de toda a documentação contábil e fiscal do período, além de demonstrativos e apresentações em mídia;
 - b) Ao Conselho Fiscal a emissão e apresentação de um parecer escrito quanto à sua apreciação das contas;
 - c) À Tesouraria a pesquisa e apresentação dos índices inflacionários oficiais, bem como a apresentação de proposta escrita quanto ao reajuste anual dos valores de mensalidades;
 - d) À Tesouraria e ao Conselho Fiscal a emissão de relatórios, referentes à sua respectiva atuação.
- III. Nas convocações ordinárias, para homologação das nomeações dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal realizadas pelo Conselho Diretor, para exercício no biênio seguinte a Secretaria Geral do Conselho Diretor produzirá toda a documentação necessária.

§1º Em todas as convocações, a Secretaria da Diretoria Executiva formará e apresentará ao Conselho a lista de associados com direito a voto, esta será juntada à ata da Reunião de Assembleia Geral e com ela registrada.

§2º Nas convocações ordinárias, a Secretaria da DE fornecerá a lista ao Conselho em tempo hábil deliberado pelo Conselho a cada processo de preparação de Reuniões de Assembleia.

§3º Caso o processo homologatório da referida lista ultrapasse o prazo estatutário, devido a ajustes na composição da lista em questão, será publicada a primeira relação no prazo e outra lista complementar em até 07 (sete) dias.

§4º É de 07 (sete) dias, contados da primeira publicação, o prazo para os associados solicitarem revisão da lista.

Capítulo III

Do Conselho Diretor

Seção I

Disposições Institucionais

Art. 17 O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Diretor, órgão da administração superior do Instituto de Artes Saulo Urias, bem como o relacionamento entre o Conselho Diretor e os demais órgãos administrativos da Instituição.

Art. 18 O Conselho Diretor, como guardião do IASU, tem por missão precípua zelar e proteger a Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as normas estatutárias, regimentais e outras normas, que venha a aprovar, bem como de seus documentos e pleno funcionamento da instituição.

Parágrafo único. Para o cumprimento de sua missão o Conselho Diretor pautar-se-á pela observância dos Princípios Fundamentais do IASU. (conforme art. 4º do Estatuto da Instituição.)

Seção II

Composição e mandato

Art. 19 Em conformidade com o §1º do art. 10 do Estatuto do IASU, seu Conselho Diretor é composto pelos mesmos membros do Conselho Diretor do Portal da Luz.

Art. 20 De acordo com o definido no Estatuto Social, o Conselho Diretor compõe-se de 07 (sete) associados oriundos das categorias de Honorários e Executivos, composto da seguinte forma:

- I. 4 (quatro) conselheiros eleitos entre Associados Honorários;
- II. 3 (três) conselheiros eleitos entre Associados Executivos.

Art. 21 O mandato dos membros do Conselho é de 4 (quatro) anos, contados da data de sua posse, permitida a recondução.

Parágrafo único: Conforme o disposto no Art. 18 desta seção, os componentes do CD devem pertencer ao quadro de associados do IASU. Considerando que todos os membros do Conselho Diretor participam também do quadro de associados e do CD do Portal da Luz, a estes será facultado o pagamento de mensalidades ao IASU ou a diminuição do seu valor.

Seção III Competência

Art. 22 Ao Conselho Diretor, além das suas competências estatutárias, ainda compete:

- I. constituir comissões temporárias, com atribuições específicas de análise e recomendação sobre determinadas matérias;
- II. convocar de forma direta as reuniões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral nos casos previstos no Estatuto, ou quando a situação demandar, devendo providenciar a publicação do edital de convocação, de acordo com as regras estabelecidas no Estatuto Social, conduzindo o processo;
- III. opinar sobre assuntos compatíveis com a missão, os objetivos, as diretrizes, os compromissos, os planos, programas, projetos e serviços da Instituição, que lhe forem submetidos para exame, análise, ou posição a ser assumida pela Diretoria Executiva;
- IV. esclarecer e dirimir dúvidas quanto à correta aplicação do Estatuto;
- V. por qualquer de seus membros, fiscalizar a gestão dos diretores, examinar, a qualquer tempo, os livros, documentos e papéis da Instituição, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração, e sobre quaisquer outros atos, obtendo cópias sempre que assim achar necessário;

- VI. manifestar-se sobre relatórios da diretoria e do conselho fiscal, as demonstrações financeiras e demais assuntos, quando necessário;
- VII. acompanhar ativamente as discussões e reflexões, definição e execução de ações relacionadas à missão Institucional do IASU;
- VIII. avaliar as indicações da Diretoria Executiva para componentes das Diretorias de Departamentos, para o quê analisará a situação do associado perante a tesouraria, aspectos de conduta, entre outros que se julgarem necessários.

§1º. Somente será possível a indicação, para compor as Diretorias de Departamentos, se o referido associado tiver cumprido as exigências mínimas regimentais, constantes do Regimento Interno do IASU, para o cargo que ocupava anteriormente.

§2º. Em todas as análises, o Conselho Diretor manifestar-se-á por escrito, editando resoluções, instruções normativas, pareceres ou outro documento pertinente, salvo quando julgar irrelevante.

Seção IV

Deveres dos Conselheiros

Art. 23 É dever de todo conselheiro, além daqueles previstos no Estatuto do IASU:

- I. comparecer às reuniões do Conselho previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;
- II. manter sigilo sobre toda e qualquer informação das reuniões a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos demais membros que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação;
- III. abster-se de intervir, isoladamente, em situações de conflito, buscando o Presidente do Conselho para apresentar o fato, solicitando orientação e condução.

Parágrafo único. As ausências e afastamentos devem ser sempre comunicados com antecedência ao Presidente ou ao Secretário Geral do Conselho, sendo que, os afastamentos por período superior a 15 (quinze) dias formalizados por escrito.

**Seção V
Organização**

Art. 24 O Conselho Diretor do IASU disporá, para efeitos operacionais, da seguinte organização interna:

- I. Presidência;
- II. Secretaria Geral;
- III. Plenário.

§ 1º - Ao Presidente cabe presidir os trabalhos e as reuniões do conselho e baixar atos de caráter administrativo, que se fizerem necessários e indispensáveis ao bom funcionamento do colegiado.

§ 2º - Ao Secretário cabe organizar os trabalhos, registrar em atas as reuniões do conselho e proceder aos comunicados, além de manter atualizados os arquivos.

§ 3º - O Plenário é o ambiente de deliberação composto pelos membros que integram o Conselho em suas reuniões ordinárias e extraordinárias, nos termos estabelecidos neste Regimento Interno.

§ 4º - O Presidente e o Secretário do Conselho Diretor do IASU serão os mesmos definidos para o Conselho Diretor do Portal da Luz, em conformidade com o exposto no Art 1º e no Art 4º inciso III do Estatuto do IASU, assim como quando da ocorrência de substituições e vacâncias de seus cargos.

§ 5º - O Presidente será substituído pelo Secretário em situações imprevistas; sendo prolongada esta ausência, por mais de duas reuniões consecutivas, assumirá interinamente a presidência o conselheiro da categoria de honorário de maior idade.

§ 6º - Ocorrendo a ausência do Presidente, nas situações imprevistas, caberá ao Secretário Geral substituí-lo excepcionalmente, assim o plenário indicará um Secretário “*ad hoc*”.

**Seção VI
Funcionamento**

Art. 25 O Conselho Diretor reunir-se-á ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria de seus membros.

§ 1º - O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada semestre para normatização e deliberação e extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que

convocado pelo seu Presidente ou por um terço de seus membros, bem como quando solicitado pelo Presidente da Diretoria Executiva.

§ 2º - As convocações para as reuniões do Conselho serão feitas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, acompanhadas da agenda dos trabalhos programados e, quando for o caso, de cópia, minuta, texto ou avulso da matéria a ser objeto de exame, discussão e aprovação do Plenário mediante Deliberação.

Art. 26 As reuniões do Conselho, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão sempre realizadas na sede da Instituição.

§ 1º Havendo necessidade de serem prestados esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação, por Diretores, Conselheiros Fiscais e/ou colaboradores do IASU, o Presidente do Conselho solicitará ao Presidente da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, respectivamente, que apresente as informações, podendo fazer-se acompanhar do respectivo Diretor, Conselheiro ou colaborador;

§ 2º Havendo interesse por esclarecimentos ou informações, por parte de membros da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, estes apresentarão as questões às respectivas Presidências; e estas se reportarão ao Presidente do Conselho;

Parágrafo único - As matérias submetidas à apreciação do Conselho serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da diretoria ou das coordenações de departamentos, sempre respeitando o Estatuto, quando necessários ao exame da matéria.

Art. 27 Nas reuniões do Conselho, o Secretário terá as atribuições abaixo:

- I. organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de conselheiros e consulta à Diretoria Executiva ou ao Conselho Fiscal, e submetê-la ao presidente do Conselho para posterior distribuição;
- II. providenciar a convocação para as reuniões do Conselho, dando conhecimento aos conselheiros - e eventuais participantes - do local, data, horário e ordem do dia;
- III. secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos e coletar as assinaturas de todos os conselheiros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- IV. arquivar as atas e deliberações tomadas pelo Conselho protocolar anualmente junto à secretaria da Instituição;

- V. praticar as demais ações e atividades compatíveis com a sua função ou as que lhe forem solicitadas pelo Presidente do Conselho;
- VI. ao término do mandato, o Secretário repassará ao seu sucessor toda a documentação produzida pelo Conselho, no quadriênio anterior, mediante protocolo.

Seção VII Ordem dos Trabalhos

Art. 28 A pauta e a documentação necessária à apreciação dos assuntos nela previstos serão entregues a cada conselheiro com o mínimo de uma semana de antecedência da data da reunião.

Parágrafo único. Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, caberá ao presidente do Conselho definir o prazo mínimo, dentro do qual a pauta e a documentação deverão ser encaminhadas.

Art. 29 Verificado o quórum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- I. abertura da sessão, com leitura de mensagem evangélica e oração;
- II. prestação de esclarecimentos iniciais pelo presidente;
- III. leitura sucinta e sem apartes para discussão da ordem do dia a ser submetida à apreciação;
- IV. apresentação de proposições, pareceres e comunicação dos conselheiros.
- V. encaminhamento de propostas, discussão e deliberação dos assuntos da ordem do dia;

Parágrafo único. Por unanimidade dos membros do Conselho, o presidente poderá incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

Art. 30 As sessões poderão ser suspensas ou encerradas, quando as circunstâncias o exigirem, a pedido de qualquer conselheiro e com aprovação do Presidente do Conselho.

Parágrafo único - No caso de suspensão da sessão, o presidente deverá marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos conselheiros.

Art. 31 As matérias e deliberações tomadas nas reuniões do Conselho serão lavradas em atas, e sempre que contiverem deliberações destinadas a produzir efeitos perante terceiros, seus extratos serão encaminhados à Presidência da DE, para adoção das devidas providências e posteriormente arquivados, anexos à pauta.

Parágrafo Único: As atas serão redigidas com clareza, registrando todas as decisões tomadas, responsabilidades e prazos, devendo ser assinadas por todos os presentes.

Seção IX

Sistema de Nomeação

Dos Membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal

Art. 32 Constitui competência exclusiva do Conselho Diretor do Instituto de Artes Saulo Urias a escolha e nomeação dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

Art. 33 Ao Conselho Diretor cabe todo o planejamento para o processo de escolha e nomeação dos membros da DE e do CF, adotando a melhor forma, assim entendida, a cada processo bienal.

Art. 34. A indicação ou a não indicação de associados para assumirem as atribuições de qualquer das funções da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal serão apreciadas pelo Conselho Diretor, dentro do seu próprio cronograma de trabalho.

Art. 35 Havendo decisão do Conselho Diretor de nomear algum de seus membros para compor a Diretoria Executiva ou o Conselho Fiscal, esse permanecerá com suas atribuições de Conselheiro até a posse.

§1º Após empossado na nova função, o primeiro suplente assume a vaga no Conselho.

§2º Caso a nomeação se (der) dê em caráter temporário, o membro do Conselho Diretor poderá acumular as duas atribuições.

Art. 36 O presente Regimento Interno poderá ser alterado por proposta do Presidente do Conselho ou de quaisquer de seus membros mediante aprovação do pleno.

Art. 37 Os casos e situações omissas neste Regimento Interno serão decididos pelo Presidente do Conselho, ouvido os demais conselheiros.

§1º O chamado caso omissis é aquele cujas circunstâncias não estão previstas no Estatuto, nem no Regimento Interno ou em nenhuma Resolução do Conselho.

§2º O caso omissis poderá ser identificado por omissão total dos textos normativos ou por omissão parcial, que se caracteriza por existir dispositivo normativo que verse sobre o tema, porém, que não o regulou por completo.

Capítulo IV Da Diretoria Executiva

Art. 38 A Diretoria Executiva é o órgão de gestão administrativa, financeira e patrimonial do IASU.

Art. 39 A Diretoria Executiva é composta de cargos de caráter eletivo:

- I. Presidente;
- II. Vice-presidente
- III. Secretário; e
- IV. Tesoureiro.

Art. 40 A Diretoria Executiva, composta por um Presidente, um Vice-presidente, um Secretário e um Tesoureiro, será nomeada pelo Conselho Diretor, dentre associados efetivos, para mandatos de dois anos, sendo conduzidos ou reconduzidos individualmente.

§ 1º É dever dos membros da Diretoria Executiva cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais, sob pena de nulidade de seus atos, pelo conselho, bem como de responsabilidade.

Art. 41 O presidente da Diretoria Executiva nomeará os Diretores dos Departamentos e os responsáveis por coordenações de equipes.

Art. 42 A Diretoria Executiva reunir-se-á entre os seus membros, por convocação do Presidente da DE, sempre que julgar necessário;

§ 1º O presidente da Diretoria Executiva solicitará ao Conselho reunião conjunta dos dois órgãos, sempre que julgar necessário;

§ 2º O presidente da Diretoria Executiva poderá solicitar sua participação em reunião do Conselho.

§ 3º O presidente da Diretoria Executiva reunir-se-á com o diretor de departamento, a qualquer tempo, sempre que julgar necessário ou que for solicitado pelo diretor.

Art. 43 Compete à Diretoria Executiva:

- I. planejar, discutir, elaborar e executar as gestões nas áreas administrativa, financeira, humana, patrimonial e em todas as áreas de sua atuação;
- II. propor a elaboração das estruturas funcionais do IASU, mantendo e/ou criando Diretorias, designando seus respectivos Coordenadores para homologação junto ao Conselho Diretor;
- III. apresentar para orientação do Conselho Diretor os nomes indicados para comporem as Diretorias e Coordenações;
- IV. fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno;
- V. firmar contratos e convênios aprovados pelo Conselho Diretor;
- VI. propor e aprovar a realização de eventos comemorativos na área interna ou externa das dependências físicas do Portal da Luz;
- VII. propor o valor da contribuição mensal;
- VIII. elaborar o Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Diretor.

Parágrafo Único: A Diretoria Executiva e Diretores reunir-se-ão uma vez por mês, ou quando convocados pela Presidência e suas decisões serão tomadas pela maioria simples dos presentes à reunião, com pelo menos a participação do Presidente ou do Vice-Presidente do IASU.

Seção I

Das Atribuições por cargos da Diretoria Executiva

Art. 44 Compete ao Presidente da Diretoria Executiva do IASU:

- I. manter conduta compatível com o cargo que ocupa;
- II. administrar a Instituição, nos limites das suas atribuições, cumprindo e fazendo cumprir o Estatuto e o Regimento Interno;

- III. zelar pelo bem-estar geral da Instituição, atuando com sobriedade, sustentação moral, contribuindo para a ordem e bom funcionamento;
- IV. representar o Instituto de Artes Saulo Urias junto aos órgãos públicos, privados, entidades regulamentadoras ou designar representante;
- V. evitar comprometimento da Instituição, aceitando incumbências, fazer deliberações e outras demandas sem o aval e análise do Conselho Diretor.
- VI. cuidar para que os demais membros da Diretoria Executiva cumpram e façam cumprir as disposições estatutárias e regimentais;
- VII. responsabilizar-se pelo recebimento e análise inicial de qualquer proposta de emenda estatutária ou regimental, realizar despacho e, finalmente, apresentá-la ao Conselho
- VIII. solicitar apoio e assessoramento, sempre que julgar necessário ou oportuno, ao Conselho Diretor e ao Conselho Fiscal;
- IX. representar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente o IASU;
- X. responsabilizar-se por solicitar ao Secretário da DE a convocação e presidir as reuniões, ordinárias ou extraordinárias, da Diretoria com os Diretores de Departamento;
- XI. respeitar as disposições elencadas nas normas estatutárias quanto a escolha e nomeação de Diretores de Departamento, bem como na designação de substitutos em caso de vacância;
- XII. submeter ao Conselho Diretor as deliberações da Diretoria Executiva, quando solicitado pelo Conselho;
- XIII. agir com o dever de decisão em favor da Instituição, em situações imediatas, urgentes ou imprevistas, remetendo-se posteriormente ao Conselho Diretor;
- XIV. estabelecer critérios adequados às disposições regimentais e estatutárias para escolha de Diretores de Departamento;
- XV. responsabilizar-se pelo processo de planejamento, discussão, elaboração e execução das gestões nas áreas administrativa, financeira, humana, patrimonial;
- XVI. apresentar a lista de associados sugeridos ou escolhidos para as funções de Diretores de Departamentos expondo os critérios da escolha, e, logo após, apresentar para conhecimento do Conselho;
- XVII. liderar a elaboração do plano anual de trabalho e a estrutura funcional da Instituição, orientando e ou sugerindo nova composição, quando for necessário

- XVIII. levar ao Conselho Diretor o plano anual de trabalho e o nome dos componentes dos grupos de trabalho até seu menor nível;
Parágrafo único – o plano anual de trabalho a que se refere o item anterior, deve ser levado ao CD até à penúltima reunião ordinária do ano, do referido Conselho;
- XIX. enviar por escrito ao Secretário do Conselho Diretor solicitação de reunião conjunta com a DE ou somente o(a) Presidente, sempre que julgar necessário, com o mínimo de sete dias de antecedência;
- XX. manter convocações de reuniões da Diretoria do IASU, sendo mensais e ordinárias, com as Diretorias de Departamento, com vistas ao acompanhamento e deliberações importantes de demandas da Instituição;
- XXI. reunir-se ordinariamente, uma vez por mês, com cada Diretor de Departamento;
- XXII. reunir-se extraordinariamente com o Diretor de Departamento, a qualquer tempo, sempre que julgar necessário ou quando for solicitado pelo diretor
- XXIII. observar perfis de conhecimento técnico e principalmente moral para escolha de diretores de departamentos ou áreas específicas;
- XXIV. conhecer ou solicitar informações sobre os trabalhadores escolhidos pelos diretores de departamento nomeados para assumir atividades nas diretorias de departamento;
- XXV. monitorar as ações relativas às questões orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e administrativas;
- XXVI. observar o funcionamento de departamentos e coordenações, inclusive podendo realizar estudos para propor a constituição, o desmembramento e a fusão de departamentos, coordenações e equipes subordinadas às Diretorias de Departamento, para apreciação do Conselho;
- XXVII. oferecer condições para que o associado do Instituto de Artes Saulo Urias usufrua seus direitos e cumpra seus deveres, ambos estabelecidos nas normas estatutárias e regimentais;
- XXVIII. zelar para que nenhuma atividade possa ser desenvolvida externamente em nome do Instituto de Artes Saulo Urias sem anuência expressa autorização da Diretoria Executiva e ouvido o Conselho Diretor
- XXIX. observar diligentemente, em conjunto com o Tesoureiro, as movimentações financeiras as contas Bancárias, a emissão de títulos de crédito e qualquer documento que envolva responsabilidade fiscal e financeira para o IASU;

- XXX. responsabilizar-se pela proposição e aprovação junto ao CD da realização de eventos comemorativos na área interna e externa do IASU;
- XXXI. analisar a conjuntura econômico-financeira do país, índices econômicos e contexto interno da instituição para propor valor de mensalidade;
- XXXII. orientar e coordenar as ações de Assessoria Jurídica e de Informática do IASU.
Parágrafo único. A análise de que trata o inciso XXXIII, diz respeito também a possíveis adequações das condições financeiras da instituição ao cenário econômico atual, além do que preconiza a norma estatutária.

Art. 45 Compete ao Vice-Presidente da Diretoria Executiva do IASU:

- I. manter conduta compatível com o cargo que ocupa;
- II. responsabilizar-se no auxílio ao Presidente da DE na administração da Instituição, nos limites das suas atribuições, cumprindo e fazendo cumprir o Estatuto e o Regimento Interno;
- III. zelar pelo bem-estar geral da Instituição, atuando com sobriedade, ouvindo sua hierarquia imediata, contribuindo com a sustentação moral, a manutenção da ordem e bom funcionamento;
- IV. substituir o Presidente nos seus impedimentos temporários, preservando e dando continuidade às diretrizes anteriormente estabelecidas;
- V. representar do IASU nas situações de impedimento do Presidente da DE e com sua anuência, junto aos órgãos públicos, privados, entidades regulamentadoras, etc;
- VI. evitar comprometimento da Instituição, aceitando incumbências e outras demandas sem o aval e análise do Presidente da DE, assim como do Conselho Diretor.
- VII. levar ao conhecimento do Presidente da DE qualquer demanda relacionada à proposta de emenda estatutária ou regimental, a quem caberá a responsabilidade pelo recebimento oficial, análise inicial e demais procedimentos;
- VIII. reportar-se ao Presidente da DE quando verificada necessidade de solicitar apoio e assessoramento do CD, compreendendo que caberá sempre ao Presidente da DE o julgamento da pertinência de encaminhamento ou não ao referido Conselho;
- IX. ter conhecimento dos critérios adequados às disposições regimentais e estatutárias para escolha de Diretores de Departamento;

- X. auxiliar o Presidente da DE na escolha e nomeação de Diretores de Departamento, bem como na designação de substitutos em caso de vacância de diretoria, sempre primando pelo respeito às disposições elencadas nas normas estatutárias;
- XI. auxiliar colaborativamente nas decisões cabíveis ao Presidente da DE no seu dever de decisão em favor da Instituição, em situações imediatas, urgentes ou imprevistas, as quais devem ser remetidas posteriormente ao Conselho Diretor;
- XII. auxiliar o Presidente da DE na elaboração do plano anual de trabalho da Instituição;
- XIII. acompanhar diligentemente a ação ordenada pelo Presidente da DE no processo de planejamento, discussão, elaboração e execução das gestões nas áreas administrativa, financeira, humana ou patrimonial;
- XIV. comprometer-se colaborativamente junto ao Presidente e aos outros membros da DE na oferta de condições para que o associado do Instituto de Artes Saulo Urias usufrua seus direitos e cumpra seus deveres, ambos estabelecidos nas normas estatutárias e regimentais;
- XV. zelar para que nenhuma atividade possa ser desenvolvida externamente em nome do Instituto de Artes Saulo Urias sem anuência expressa e autorização do Presidente da DE e, ainda, ouvido o Conselho Diretor.

Das Atribuições do Tesoureiro

Art. 46 Compete ao Tesoureiro:

- I. cumprir e fazer cumprir as obrigações do IASU junto aos órgãos de controle fiscal;
- II. compor equipe de trabalho sob sua supervisão para auxiliá-lo no cumprimento de suas missões;
- III. arrecadar e controlar as receitas da Instituição;
- IV. manter em caixa apenas o indispensável para liquidação de pagamentos em espécie, depositando o valor remanescente em estabelecimento bancário;
- V. adotar, em consonância com a Presidência da Instituição, dispositivos mensais de reaplicação de saldos, estabelecendo-se, para tal, valores de segurança a fim de assegurar o seu funcionamento regular;

- VI. autorizar pagamentos, adiantamentos, recebimentos e registros contábeis em conjunto com o Presidente da DE;
- VII. movimentar as contas bancárias e de caixa da instituição de forma a otimizar a aplicação dos recursos;
- VIII. efetuar a liquidação de pagamentos, adiantamentos e transferências entre contas e autorizar, nas hipóteses permitidas, que colaboradores o façam, sob sua supervisão e orientação;
- IX. receber notas fiscais e recibos e manter a documentação de que trata o artigo 7º em conformidade;
- X. manter rigorosamente em ordem e em dia os registros contábeis e financeiros do IASU com clareza, precisão e simplicidade em sistema informatizado;
- XI. apresentar os balancetes e relatórios mensais à Diretoria Executiva, até o décimo dia útil do mês subsequente
- XII. submeter mensalmente os relatórios contábeis e gerenciais à apreciação do Conselho Fiscal;
- XIII. superintender o serviço de cobrança, tomando as medidas necessárias para que ele se mantenha em ordem e em dia;
- XIV. receber comprovantes de despesas e identificar a origem das receitas;
- XV. diligenciar para que todos os agentes que tenham participação na movimentação de recursos cumpram as prescrições deste Regimento.
- XVI. prestar contas à DE, a qualquer momento ou quando solicitado, fornecendo os esclarecimentos necessários sobre os serviços e atividades da Tesouraria, por escrito, inclusive com a apresentação comprobatória de documentos por meio digital e, quando solicitado, possibilitar acesso à documentação física;
- XVII. informar e disponibilizar à Diretoria Executiva, nas reuniões ordinárias e quando necessário, a situação econômico-financeira do IASU, mediante dados comparativos e da evolução das contas de forma temporal e precisa;
- XVIII. apresentar demonstrativo de mensalidades recebidas e a receber à secretaria do IASU, mensalmente, para atualização do Quadro de Associados;
- XIX. elaborar a previsão anual de gastos do IASU, com detalhamento mensal, baseado em informações encaminhadas pelos Diretores dos Departamentos, Presidente, Vice-Presidente e Secretário;
- XX. Coordenar a elaboração do planejamento orçamentário anual;

- XXI. apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de cada exercício, para serem integrados ao Relatório Anual da Diretoria Executiva;
- XXII. assinar, juntamente com o Presidente da DE, os documentos contábeis oficiais;
- XXIII. tomar conhecimento de todos os fatos que ensejarem em variação patrimonial do IASU, seja resultando em direitos de recebimentos futuros, seja em obrigações, assegurando o respaldo por meio de documentação comprobatória ou subsidiária.
- XXIV. subsidiar a Contabilidade na escrituração do patrimônio do IASU;
- XXV. assegurar, junto à Contabilidade, a regularização legal e regulamentar do IASU junto aos órgãos governamentais, em relação aos aspectos societário e tributário.
- XXVI. Elaborar e manter atualizado o Manual de Compliance, de forma a evidenciar os aspectos legais relacionados com as atividades do IASU, tanto no aspecto societário, quanto no aspecto tributário e apresentá-lo à Diretoria Executiva para apreciação e providências cabíveis.
- XXVII. Coordenar a entrega do Termo de Adesão para os associados no momento de sua associação ou da mudança de categoria de associado;
- XXVIII. Manter impresso e à disposição o Termo de Adesão e esclarecer quaisquer dúvidas pertinentes;

§1º. Quando a legislação assim o determinar, a documentação tratada no inciso IX também deverá ser arquivada por meio físico.

Art. 47 O Tesoureiro somente poderá ser substituído, nos impedimentos, pelo Presidente da Instituição.

§1º. Havendo impossibilidade de o Presidente da DE substituir o Tesoureiro, estes indicarão outro substituto ao Conselho Diretor, por documento escrito, que apreciará as circunstâncias.

Sessão I

Do Funcionamento da Tesouraria

Art. 48 A Tesouraria é o órgão responsável pela gestão financeira do IASU e tem a função de planejar, coordenar, acompanhar e executar as operações financeiras, em conjunto com o Presidente da DE.

Art. 49 O Tesoureiro é o responsável pela gestão da Tesouraria.

Art. 50 O horário de funcionamento da Tesouraria será determinado por Ofício e divulgado, de forma a alcançar o maior número possível de interessados do IASU, e afixado aviso nas suas dependências.

Art. 51 Compete aos colaboradores da Tesouraria:

- I. conhecer e acatar os princípios e fundamentos do IASU;
- II. conferir e anotar o saldo total em caixa ao abrir e fechar a Tesouraria;
- III. receber os valores de caixa destinados à Instituição;
- IV. organizar a documentação relativa aos recebimentos;
- V. realizar os lançamentos de entradas e saídas de recursos em sistema;
- VI. informar ao Tesoureiro o saldo de caixa ao fim do dia de atendimento;
- VII. prestar informações gerais aos associados, sempre que solicitado por estes;
- VIII. auxiliar o Tesoureiro no cumprimento de suas atribuições.

Art. 52 A Tesouraria manterá documentação conforme as descrições a seguir:

- I. Autorização de Pagamento – AP;
- II. Autorização de Adiantamento de Recursos – AAR;
- III. Autorização de Recebimento – AR;
- IV. Autorização de Registro Contábil – AC;
- V. Autorização de Transferências entre Contas – AT;

§1º. Os documentos de que tratam os incisos I a IV são assinados em conjunto pelo Tesoureiro e pelo Presidente da DE e mantêm em anexo toda documentação comprobatória ou de suporte, de modo que seja possível identificar e validar a transação.

§2º. O documento de que trata o inciso V é assinado apenas pelo Tesoureiro, devendo ser anexado o comprovante de transferência.

§3º. Considera-se válida a autorização encaminhada por e-mail ou outro meio tecnológico, desde que devidamente arquivada.

§4º. Os documentos de que trata o caput deste artigo, podem ser impressos ou tramitados por e-mail ou outro meio tecnológico, sendo, para o primeiro caso, digitalizados após a coleta das assinaturas e devidamente arquivados.

§5º. A documentação de que trata este artigo, será administrada pela Tesouraria, terá numeração cronológica anual e será armazenada por meio digital e de fácil acesso à DE.

§6º. Será mantido arquivo da documentação física sempre que a legislação assim o determinar.

§7º. A documentação de que trata este artigo, juntamente com os documentos comprobatórios e relatórios explicativos serão disponibilizados, preferencialmente por meio digital, para o Conselho Fiscal e para quaisquer outros membros dos órgãos administrativos quando solicitado.

Sub Sessão 1 Dos Pagamentos

Art. 53 A AP é o documento emitido pelo Tesoureiro ou pelo chefe de Coordenação utilizador do recurso e é voltada para autorizar qualquer tipo de pagamento.

§1º. A AP será assinada pelo seu emissor e, posteriormente, pelo Tesoureiro e pelo Presidente da DE, que validarão o pagamento.

§2º. A forma de liquidação do pagamento pode ser, em espécie, pelo Tesoureiro ou pelo utilizador do recurso, quando autorizado; ou por transferência ou com cartão de débito ou de crédito, pelo Tesoureiro.

§3º O Tesoureiro tem até dois dias úteis para liquidar os pagamentos autorizados pela AP.

§4º. Devem ser anexadas à AP: as notas fiscais comprobatórias com o devido registro do CNPJ do IASU; ou, quando for o caso, constar menção a contrato.

§5º. Os recibos somente serão autorizados a substituir as notas fiscais quando:

- a) não houver disponibilização de nota fiscal pelo vendedor;
- b) for menor ou igual a valor de pequena monta definido pela DE por meio de Comunicado Interno;
- c) constar CPF ou CNPJ do vendedor ou prestador de serviço e do IASU.

Art. 54 As compras ou os recebimentos de serviços prestados somente podem ser efetuados se oriundos de fontes legais.

Art. 55 Excepcionalmente, será permitido que o colaborador realize a liquidação do pagamento, vide AP ou AAR, de seus próprios fundos, havendo posterior reembolso dos

valores, desde que seja autorizado previamente pelo Presidente e pelo Tesoureiro e que a documentação esteja em conformidade com o disposto nos artigos 8º e 9º deste Regimento, com a devida explicitação do ocorrido e de seus motivos.

Art. 56 As despesas contraídas pelo IASU serão pagas rigorosamente em dia, respondendo a pessoa responsável pelo pagamento por eventuais acréscimos decorrentes de atrasos ou omissões.

Art. 57 A autorização das despesas é subjetiva à análise do Presidente e do Tesoureiro, sendo preponderante, para o primeiro, o mérito, e para o segundo, a disponibilidade financeira.

Sub Sessão 2

Dos Adiantamentos de Recursos

Art. 58 A Autorização de Adiantamento de Recursos – AAR é o documento emitido pelo chefe de Coordenação ou, quando for o caso, pelo Tesoureiro para autorizar o repasse de valores a título de adiantamento, com a posterior prestação de contas por parte de seu utilizador.

§1º. O adiantamento é voltado para:

- I. o colaborador efetuar despesas específicas, das quais não seja possível a identificação exata do valor a ser gasto; e
- II. para suprir fundos de determinada Coordenação.

Art. 59 Na hipótese do inciso I do §1º do artigo 13, o chefe da Coordenação deve devolver a quantia adiantada e não utilizada em até dois dias úteis, sem que se ultrapasse o mês em questão, e apresentar Autorização de Pagamento com documentação comprobatória e válida da despesa, em conformidade com o disposto nos artigos 8º e 9º.

Art. 60 Na hipótese do inciso II do §1º do artigo 13, o chefe da Coordenação deve apresentar Autorização de Pagamento com documentação comprobatória e válida de cada despesa, em conformidade com o disposto nos artigos 8º e 9º até o quinto dia útil do mês subsequente ao da utilização dos recursos.

§1º. O adiantamento é uma espécie de empréstimo realizado para o colaborador realizar a despesa e o não cumprimento do disposto no artigo 13 enseja na devolução integral do valor adiantado.

§2º. O recebedor do recurso deve, ao redigir a AAR ou ao receber o recurso, manifestar sua aquiescência com o exposto nesta sub sessão.

§3º. Após a devida prestação de contas, o saldo do suprimento de fundos será complementado até o valor acordado.

Art. 61 A Compete aos diretores de cada área demandar à Diretoria Executiva a liberação de suprimentos de fundos para gestão de suas coordenações.

Parágrafo único. A prestação de contas será feita pela diretoria solicitante, com o auxílio da coordenação que efetuou o gasto.

Sub Sessão 3

Dos Recebimentos de Recursos

Art. 62 Constituem receitas do IASU:

- I. as provenientes de títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;
- II. a renda dos imóveis de sua propriedade;
- III. os juros bancários de outras receitas eventuais;
- IV. as rendas em seu favor constituídas por terceiros;
- V. o produto proveniente de campanhas, eventos ou outra forma de arrecadação de fundos;
- VI. as subvenções dos poderes públicos e de instituições particulares;
- VII. as contribuições dos associados;
- VIII. as contribuições provenientes de doações espontâneas;
- IX. a receita proveniente de atividades artísticas, culturais, entre outras, voltadas para público externo;
- X. quaisquer outras rendas auferidas com o objetivo de dar à Instituição condições de atender as suas finalidades.

Art. 63 Para todo recebimento, deve haver:

- I. recibo a ser entregue para o pagador; e

- II. Autorização de Recebimento, com a identificação da pessoa depositária, forma de pagamento e classificação correspondentes.
- III. Parágrafo único. A identificação do doador deve conter, no mínimo, nome, CPF e telefone; sendo preferível o registro completo, vide informações do cadastro do sistema de apoio.

Art. 64 A Autorização de Recebimento – AR é o documento emitido pelo Tesoureiro para identificação e autorização dos recebimentos de valores em conjunto com o Presidente da DE.

§1º À AR, serão anexados relatórios, recibos ou notas fiscais e o comprovante de depósito bancário, quando for o caso.

§2º A AR evidenciará os custos da venda por meio de cartão magnético.

§3º. A periodicidade da emissão da AR será definida pelo Tesoureiro do IASU e pode ser diária, semanal ou mensal e obedecerá aos seguintes prazos:

- a) Mensal: até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua referência.
- b) Semanal ou diário: até o último dia útil da semana subsequente ao de sua referência.

Art. 65 As receitas de associação a que se refere o inciso VII do artigo 16 serão constituídas no mês da inscrição ou da migração de categoria do associado, desde que o ingresso ou a migração sejam efetuados até o dia 20 do respectivo mês, caso contrário, a receita será considerada do mês subsequente.

§1º. O ingresso a que se refere o caput deste artigo é considerado a partir da data em que o associado entrega para o IASU o Termo de Adesão, podendo a receita ser desconsiderada caso se identifique irregularidades no processo da inscrição.

§2º. A receita proveniente do associado contribuinte pode ser constituída no mês da inscrição, mesmo que a inscrição seja posterior ao dia 20, desde que o associado se manifeste em favor e efetue o pagamento do valor da mensalidade correspondente ao mês da inscrição.

§3º. A migração de categoria a que se refere o caput deste artigo é considerada a partir do momento da homologação pelo Conselho Diretor.

Sub Sessão 4

Dos Registros Contábeis

Art.66 Todas as informações que resultem em variação patrimonial do IASU serão supervisionadas pelo Tesoureiro e executadas por profissional habilitado contratado para esse fim e observará os princípios básicos de Contabilidade, bem como às normas legais.

§1. A documentação de que trata o caput deste artigo deve ser apresentada em tempo hábil, juntamente com a documentação comprobatória ou validadora e deverão estar revestidas das características formais e legais prescritas pela legislação fiscal brasileira.

Art. 67 A AC é o documento emitido pelo Tesoureiro que o permite comunicar à Contabilidade da necessidade de se efetuar registros contábeis que não tenham sido evidenciados em outra documentação específica tratada no artigo 7º.

§1º A AC não tem por objetivo promover a contabilização em si, mas a autorização para envio de informações.

Sub Sessão 5

das Transferências entre Contas

Art. 68 A AT é o documento emitido pelo Tesoureiro para evidenciar a transferência de valores entre as contas de disponibilidade financeira do IASU, sem, contudo, haver variação patrimonial.

§1º. Para efetivar a transferência de recursos entre contas bancárias da própria Instituição, a assinatura do Presidente da DE é dispensada.

Sub Sessão 6

Das Contas de Disponibilidades Financeiras

Art. 69 Consideram-se Contas de Disponibilidades Financeiras todas aquelas que contém a livre movimentação de recursos, como Caixa, Conta Corrente, Poupança, etc.

Art. 70 A Diretoria Executiva, por meio de Ofício, estabelecerá a quantidade de contas de disponibilidade a serem geridas pela Tesouraria, devendo cada uma delas atentar para seus objetivos.

§1º Caberá ao Tesoureiro a fiscalização e devida adequação de saldos entre as diversas contas de disponibilidade, podendo movimentar livremente os valores entre si, de forma a atender aos objetivos de cada uma.

Sub Sessão 7 Das Disposições Finais

Art. 71 Todos os comprovantes de pagamentos efetuados, notas fiscais, recibos e quaisquer outros documentos que sirvam como suporte legal para pagamentos e recebimentos, deverão estar obrigatoriamente em nome do Instituto de Artes Saulo Urias – IASU, necessariamente, incluindo o número do CNPJ da Instituição.

Sub Sessão 1 Dos Contratos

Art 72 Os contratos firmados pelo IASU devem ser precedidos de pesquisa de preços, onde concorram, livres de qualquer tipo de influência pessoal, pelo menos três empresas.

§1º. Cada proposta comercial deve conter no mínimo:

- a) As características detalhadas do serviço a ser prestado ou do produto a ser vendido;
- b) O valor cobrado; e
- c) Formas de pagamento.

§2º. Fica dispensada a exigência de que trata o caput deste artigo em caso de contratação de serviços ou compra de produtos específicos, onde não haja concorrentes.

§3º. Fica dispensada a exigência de que trata o caput deste artigo nas hipóteses de contratos gratuitos, devendo a Diretoria Executiva observar o disposto no §5º.

§4º. A Diretoria Executiva pode ou não firmar contrato, devendo, para o primeiro caso, justificar a escolha da empresa contratada.

§5º. A escolha da empresa contratada deve se pautar pela necessidade e qualidade dos serviços ou produtos, pela situação econômico-financeira do IASU e, por último, pelo custo dos serviços ou dos produtos.

Art. 73. Os contratos serão assinados pelo Presidente do IASU.

§1º. Para todo contrato oneroso, faz-se necessário a aquiescência do Tesoureiro quanto à disponibilidade financeira para sua liquidação.

Das atribuições do Secretário Executivo

Art. 74 Compete ao Secretário (a) da Diretoria Executiva:

- I. Organizar as reuniões da Diretoria Executiva, elaborando as respectivas atas;
 - II. organizar a documentação da Diretoria Executiva, mantendo-a em conformidade com as exigências legais e disponível para eventuais consultas;
 - III. Solicitar à Secretaria Administrativa o registro geral dos Sócios
- § 1º Nas convocações ordinárias, a cada quatros anos, para eleição de conselheiros, a Secretaria da DE apresentará, na primeira semana do segundo trimestre, do quarto ano do quadriênio, documentação da composição do rol de associados honorários e executivos, para homologação em reunião ordinária do Conselho Diretor;
- § 2º Em todas as convocações, a Secretaria da Diretoria Executiva formará e apresentará ao Conselho a lista de associados com direito a voto, esta será juntada à ata da Reunião de Assembleia Geral e com ela registrada
- § 3º A migração de categoria de associado ocorrerá, após avaliação semestral da situação dos associados, mediante carta-convite da Secretaria da DE, anexando solicitação formal ao interessado para que conste sua aquiescência e posterior homologação do Conselho Diretor.
- IV. Solicitar à Secretaria Administrativa os dados estatísticos de interesse da Diretoria Executiva.
 - V. examinar a correspondência da Diretoria Executiva encaminhando-a a quem de direito;
 - VI. expedir a correspondência oficial da Diretoria Executiva.
 - VII. Criar modelos para os documentos oficiais do IASU;

- VIII. Receber, arquivar e disponibilizar acesso entre as partes autorizadas todos os documentos oficiais do IASU;
- IX. cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno.

Capítulo V

Do Conselho Fiscal

Seção I – Disposições Institucionais e suas Competências

Art. 75 O Conselho Fiscal – CF, é um órgão fiscalizador independente de quaisquer outros órgãos administrativos e compõe o sistema de Governança Corporativa do IASU.

Art. 76 O CF tem por missão precípua auxiliar, orientar e fiscalizar:

- I. O cumprimento, por parte de todos os membros dos órgãos administrativos das disposições estatutárias, regimentais e normativas do IASU; e
- II. Os registros contábeis, junto com seus relatórios auxiliares.

Parágrafo único. Para o cumprimento de sua missão o CF pautar-se-á pela observância dos Princípios Fundamentais do IASU, conforme art. 4º do Estatuto da Instituição.

Art. 77 Compete ao Conselho Fiscal:

- I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. certificar que as funções desempenhadas e as operações realizadas pelos órgãos administrativos, seus controles operacionais, registros e demais atos e fatos administrativo-financeiros estão em conformidade com o disposto na legislação, no Estatuto e neste Regimento Interno;
- III. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras;
- IV. opinar sobre o relatório anual da administração, bem como à prestação anual de contas, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembleia geral;
- V. denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da

instituição, à assembleia geral, os erros ou fraudes que descobrirem, e sugerir providências úteis ao Conselho Diretor;

- VI. convocar assembleia geral ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias.

§ 1º. No âmbito de suas competências, o Conselho agirá sempre pela pessoa de seu presidente.

§ 2º. O Conselho manifestar-se-á por meio ato formal escrito.

Seção II – Composição e Mandato

Art. 78 O CF, conforme o Estatuto, será composto de três membros efetivos.

Art. 79 Ocorrendo a vacância do cargo de membro do CF caberá ao Conselho Diretor nomear um novo membro, cuja homologação ocorrerá na próxima reunião de Assembleia Geral.

Art. 80 Dentre os membros do CF serão eleitos o Presidente e o Secretário por maioria de votos, na primeira reunião do CF, os quais exercerão suas funções até o final do seu mandato.

Art. 81 O Presidente do CF será responsável, dentre outras atribuições previstas neste Regimento Interno, por:

- I. convocar e presidir as reuniões do CF;
- II. encaminhar à Presidência da Diretoria Executiva as deliberações do CF;
- III. elaborar a pauta e calendário das reuniões em conjunto com o Secretário;
- IV. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CF;
- V. representar o CF perante os demais órgãos do IASU;

Parágrafo Único. Na falta eventual do Presidente as reuniões do CF serão conduzidas pelo Secretário do CF, desde que haja sua anuência.

Art. 82 O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, em dia e hora previamente marcados, e extraordinariamente, por convocação do Presidente, sempre que necessário, podendo ser por proposta de qualquer um de seus integrantes, visando o cumprimento de suas finalidades estatutárias.

§ 1º. Serão lavradas atas de todas as reuniões, inclusive as reuniões com demais membros dos órgãos administrativos, sob a forma de sumário que deverão ser assinadas por todos os presentes preferencialmente por meio digital.

§ 2º. Quando não for possível realizar a reunião ordinária mensal, deverá o Presidente verificar a data mais oportuna para a efetivação da presente reunião.

Art. 83 As reuniões do CF instalar-se-ão com a presença de, no mínimo, dois de seus membros efetivos.

Art. 84 O Conselho Fiscal pronunciar-se-á por meio dos seguintes documentos:

- I. Recomendação: texto escrito propondo medida objetiva para solucionar questão pontual;
- II. Parecer: texto que deva ter pelo menos duas partes, o relato dos fatos analisados e a conclusão do CF.

§1º. As Recomendações, as Indicações e os Pareceres do CF somente serão válidos quando tomados por concordância da maioria dos seus membros.

§2º. A documentação de que trata este artigo será administrada pelo CF, terá numeração cronológica anual e será armazenada por meio digital e de fácil acesso a todos os membros dos órgãos administrativos.

Art. 85 Quando houver dúvidas relativas as prestações de contas da Tesouraria, o Conselho Fiscal poderá solicitar apoio do Tesoureiro ou do Contador, com a presença do Tesoureiro, para os devidos esclarecimentos.

Parágrafo Único. O Conselho Fiscal poderá solicitar a apresentação dos livros e documentos fiscais da Instituição à Diretoria Executiva.

Seção III – Deveres dos Conselheiros

Art. 86 Compete aos Conselheiros:

- I. acompanhar, ao menos trimestralmente, as demonstrações contábeis, bem como sua capacidade de solvência das dívidas e sua estrutura de endividamento;
- II. acompanhar os investimentos e a gestão dos recursos financeiros;
- III. acompanhar o controle dos ativos imobilizados;
- IV. acompanhar o registro das obrigações, sua liquidação no prazo correto e sua capacidade de solvência;
- V. acompanhar a execução dos orçamentos de operação e manutenção e de investimentos, examinando as razões de eventuais desvios entre os fluxos de caixa projetados;
- VI. acompanhar a pontualidade da Diretoria Executiva no cumprimento de suas obrigações, incluindo contratos de longo prazo e compromissos financeiros;
- VII. obter evidências de que as transações e saldos da instituição foram efetivamente realizadas e adequadamente procedidas;
- VIII. examinar os contratos existentes e os procedimentos de compras e de novos contratos, com atenção ao disposto neste regimento;
- IX. examinar e avaliar as doações e subvenções, bem como sua correta e adequada utilização;
- X. opinar sobre as demonstrações financeiras anuais e sobre o relatório da administração;
- XI. reunir-se com o Conselho Diretor e com a Diretoria Executiva e solicitar relatórios, informações e demonstrativos ou sua confecção;
- XII. acompanhar e fiscalizar a política de divulgação externa de informações;
- XIII. acompanhar modificações do estatuto e do regimento interno;
- XIV. avaliar eventuais processos trabalhistas, cíveis e tributários contra o IASU e sugerir ações;
- XV. sempre que julgar necessário, dentro das condições financeiras do IASU e com autorização por escrito do Conselho Diretor, contratar mão de obra especializada para auxílio de suas funções;
- XVI. revisar o atendimento às formalidades da assembleia geral (prazos de convocação, meios de divulgação, quórum, poderes e conformidade com estatuto);
- XVII. assegurar o cumprimento das disposições do Estatuto, do documento Princípios e Fundamentos do IASU e do Regimento Interno.

Parágrafo Único. Sempre que julgar necessário, qualquer dos membros do CF poderá solicitar a apresentação de relatórios, planilhas, extratos, contratos e quaisquer outros documentos relacionados à gestão executiva, devendo atuar como intermediador o Tesoureiro do IASU.

Seção IV – Recomendações para a Atuação dos Conselheiros Fiscais

Art. 88 Recomenda-se que os membros do Conselho Fiscal, atentem-se para o desenvolvimento contínuo das seguintes características:

- I. Formação continuada: no que diz respeito ao preparo para o exercício da função, desenvolvendo conhecimentos específicos à atividade do IASU;
- II. Proatividade: no que diz respeito às iniciativas necessárias para buscar tanto as informações internas, quanto as de âmbito externo, assegurando elas informações traduzam a realidade dos acontecimentos e embasem suas indicações, opiniões e pareceres;
- III. Isenção: no sentido de não tomar partido de interesses individuais e sendo imparcial;
- IV. Independência: o conselheiro deve ter independência técnica e de quaisquer vínculos à gestão do IASU para a emissão de sua opinião.

Seção V – das Disposições Finais

- I. Os casos omissos serão resolvidos em reuniões do próprio CF do IASU, de acordo com a legislação e normas estatutárias, podendo, naquilo que fugir a sua competência, acionar o Conselho Diretor para as devidas tratativas.
- II. As modificações desta parte do Regimento Interno somente poderão ser submetidas à avaliação do Conselho Diretor se aprovadas por deliberação da maioria dos membros do Conselho Fiscal.

Art. 89 O presente Regimento Interno tem por objetivo estabelecer as regras gerais relativas ao funcionamento, estrutura, organização e atividades do Conselho Fiscal - CF do IASU, para fins de desempenhar suas atribuições conforme estabelecido nas disposições estatutárias.

Art. 90 O Conselho Fiscal tem como finalidade certificar que as funções desempenhadas e as operações realizadas pela Diretoria Executiva, os controles operacionais, os registros e as demonstrações contábeis e demais atos e fatos administrativo-financeiros estão em conformidade com o disposto no Estatuto Social e na legislação.

§ 1º. No âmbito de suas competências, o Conselho agirá sempre pela pessoa de seu presidente.

§ 2º. O Conselho manifestar-se-á por meio de ato formal escrito.

Art. 91 O CF, conforme o Estatuto, será composto de 3 (três) membros efetivos.

Art. 92 Ocorrendo a vacância do cargo de membro do CF caberá ao Conselho Diretor nomear um novo membro, cuja homologação ocorrerá na próxima reunião de Assembleia Geral.

Art. 93 Dentre os membros do CF serão eleitos o Presidente, o Secretário por maioria de votos, na primeira reunião do CF os quais exercerão suas funções até o final do seu mandato.

Art. 94 O Presidente do CF será responsável, dentre outras atribuições previstas neste Regimento Interno, por:

- I. convocar e presidir as reuniões do CF;
- II. encaminhar à Presidência da Diretoria Executiva as deliberações do CF;
- III. elaborar a pauta e calendário das reuniões em conjunto com o Secretário;
- IV. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CF;
- V. representar o CF perante os demais órgãos do Portal da Luz.

Parágrafo Único. Na falta eventual do Presidente as reuniões do CF serão conduzidas pelo Secretário do CF, desde que haja sua anuência.

Art. 95 O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês, em dia e hora previamente marcados, e extraordinariamente, por convocação do Presidente, sempre que necessário, podendo ser por proposta de qualquer um de seus integrantes,

obrigatoriamente, no Portal da Luz, visando o cumprimento de suas finalidades estatutárias.

§ 1º. Serão lavradas atas de todas as reuniões sob a forma de sumário que deverão ser assinadas por todos os presentes.

§ 2º. Quando não for possível realizar a reunião ordinária mensal, deverá o Presidente verificar a data mais oportuna para a efetivação da presente reunião.

Art. 96 As reuniões do CF instalar-se-ão com a presença de no mínimo dois de seus membros efetivos.

Art. 97 O Conselho Fiscal pronunciar-se-á por meio dos seguintes documentos:

- I. uma Recomendação: texto escrito propondo medida objetiva para solucionar questão pontual;
- II. uma Indicação: texto sugestivo de medida que demande algum planejamento;
- III. um Parecer: texto que deva ter pelo menos duas partes, o relato dos fatos analisados e a conclusão do CF.

Parágrafo Único. As Recomendações, as Indicações e os Pareceres do CF somente serão válidos quando tomados por concordância da maioria dos seus membros.

Art. 98 Quando houver dúvidas relativas às prestações de contas da Tesouraria, o Conselho Fiscal poderá solicitar apoio do Tesoureiro para os devidos esclarecimentos.

Art. 99 Como órgão fiscalizador dos atos de gestão contábil, orçamentária e financeira do IASU, ao Conselho Fiscal compete:

- I. examinar os balancetes mensais;
- II. emitir parecer sobre o as demonstrações financeiras e contábeis do exercício;
- III. apontar eventuais irregularidades, sugerindo medidas saneadoras;
- IV. fiscalizar o cumprimento da legislação, das normas em vigor e do estatuto da Instituição;
- V. propor modificações no seu Regimento observados os requisitos do Estatuto do IASU.

Parágrafo Único. O Conselho Fiscal poderá solicitar a apresentação dos livros e documentos fiscais da Instituição à Diretoria Executiva.

Art. 100 Os casos omissos no âmbito de sua competência serão resolvidos em reuniões do próprio CF do IASU, de acordo com a legislação e normas estatutárias.

Art. 101 O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado por deliberação da maioria dos membros do Conselho Fiscal da Instituição, sendo homologado pelo Conselho Diretor.

Art. 102 As Diretorias de Departamentos – DD são compostas de:

- I. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
 - a. Direção;
 - b. Coordenação de Patrimônio e Logística;
 - c. Coordenação de Recursos Humanos
- II. DIRETORIA DE CURSOS – DIREC
 - a. Coordenação de planejamento de cursos
 - b. Coordenação de gestão de cursos
 - c. Diretoria de apoio e Avaliação Psicossocial
 - d. Secretaria de apoio de Cursos
- III. DIRETORIA ESTRATÉGICA - DIEST
 - a. Coordenação de Comunicação Institucional - CCI
 - b. Coordenação de Captação de Recursos - CCR
 - c. Coordenação de Planejamento e Avaliação - CPA
- IV. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Capítulo VI

Da Diretoria de Administração - DIRAD

Seção I

Da Estrutura e Funcionamento da DIRAD

Art. 103 A Diretoria de Administração – DIRAD tem a função institucional de indicar, adquirir, controlar e administrar os recursos patrimoniais e humanos do IASU.

Art. 104 A Diretoria de Administração – DIRAD é composta por:

- I. Direção;
- II. Coordenação de Patrimônio e Logística;
- III. Coordenação de Recursos Humanos.

§ 1º O diretor da DIRAD será indicado pela Diretoria Executiva do IASU;

§ 2º Os nomes dos ocupantes dos cargos de coordenação serão indicados pela Direção da DIRAD, em consonância com a presidência da DE.

§ 3º Todas as ações dos coordenadores somente serão efetivadas mediante aprovação da Direção.

§ 4º A Diretoria Executiva do IASU poderá contratar servidores temporários ou permanentes para execução das demandas da DIRAD.

Art. 105 Compete ao diretor da DIRAD planejar, coordenar, orientar a execução das atividades de cada coordenação que compõe a diretoria de administração.

Seção II

Da Coordenação de Patrimônio e Logística - CPLOG

Art. 106 – Caberá à CPLOG:

- I. sistematização e controle dos bens móveis e imóveis do IASU,
- II. Receber demandas e providenciar a compra de bens patrimoniais e de consumo, consoante às normas e diretrizes gerais - NDG deste regimento.
- III. Estabelecer o sistema de controle patrimonial do IASU por meio de:
- IV. Organização de cadastro e registro dos bens móveis em um banco de dados;
- V. Realizar a numeração de identificação do bem (etiqueta), a identificação do tipo de material e os dados que originaram a aquisição.
- VI. Manter atualizado em cadastro a localização física dos bens móveis dentro da dependência da Instituição;
- VII. proceder, até o final de novembro de cada ano, à apuração do inventário do IASU, verificando a listagem dos bens patrimoniais e apurando a vida útil restante e o valor de mercado.
- VIII. proceder à apuração da vida útil e do valor de mercado a cada doação de bens patrimoniais recebida e encaminhar relatório para a Tesouraria.

- IX. Controlar a utilização dos bens patrimoniais para que sejam utilizados somente para fins estatutários e/ou regimentais.
- X. Assegurar e assumir responsabilidade pela guarda e manutenção dos bens patrimoniais da Instituição;
- XI. Elaborar plano anual de manutenção e, ao final de cada período, apresentar relatório de ações para subsidiar as atividades do ano vindouro.
- XII. Criar mecanismos para que os bens móveis pertencentes ao IASU somente sejam movimentados de sua posição no layout, por demanda da Coordenação de Patrimônio e Logística, com conhecimento do Diretor.
- XIII. Assegurar que não seja permitido a nenhum membro a aquisição de bens móveis com recursos da instituição, sem autorização expressa da Diretoria Executiva. (foi incorporado no item XXVI - NDG)
- XIV. Responsabilizar-se pela manutenção e pelo bom funcionamento dos serviços básicos: água, esgoto, energia elétrica, gás, telefonia, internet, dentre outros do tipo.
- XV. Sugerir o layout de disposição do mobiliário de cada sala, em concordância com as com as diretorias que a utilizam;
- XVI. Providenciar a dedetização periódica ou emergencial nas dependências do IASU, em consonância com o responsável patrimonial do Portal da Luz;
- XVII. Coordenar, planejar e executar mudanças de mobiliário, instalação de pontos elétricos e lógicos nas dependências do IASU;
- XVIII. Executar as mudanças de mobiliário, alterando seus registros no relatório de acervo da Instituição;
- XIX. Coordenar a execução de reparos emergenciais que se fizerem necessários;
- XX. Zelar e oportunizar melhorias de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do IASU;
- XXI. Apurar fatos sobre danos causados ao patrimônio e informar as circunstâncias à diretoria de administração e os custos envolvidos na recuperação e/ou substituição do bem;
- XXII. Planejar, junto à DIRAD e à Diretoria Executiva, a lista de benfeitorias a serem realizadas na Instituição, estabelecendo prioridades;
- XXIII. Buscar orientação técnica e profissional para planejamento e execução das ações a serem realizadas;

XXIV. Submeter o planejamento à Direção da DIRAD, para aprovação da Diretoria Executiva e Tesouraria antes da execução;

XXV. Administrar os contratos relativos à construção, reforma e manutenção de bens patrimoniais.

§ 1º – O presidente da DE do IASU, em acertos com a Tesouraria, estabelecerá um valor de repasse mensal à CPLOG para despesas, com a posterior prestação de contas.

§ 2º – A apuração da vida útil e do valor de mercado, de que trata o inciso XXXX, deverá ser fundamentada e justificada com argumentos técnicos, podendo-se utilizar de anúncios em sites especializados e de pesquisas na internet como formas de avaliação.

Seção III

Da Coordenação de Recursos Humanos – CRH

Art. 107 – Caberá à Coordenação de Recursos Humanos – CRH:

- I. Organizar a sistematização e a organização, e estabelecer as formas de acompanhamento e controle dos prestadores de serviço que podem ser do quadro permanente, temporários ou voluntários do IASU;
- II. Sistematizar o acompanhamento do horário de trabalho, a dispensa e as férias dos prestadores de serviço, consoante registro nos acordos ou contratos de trabalho estabelecidos;
- III. Organizar o formato de gerenciamento e fiscalização das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviço que atuam na área de portaria, conservação e limpeza;
- IV. Solicitar aos diretores e coordenadores os relatórios periódicos dos prestadores de serviço desses setores para serem encaminhados à Secretaria, Tesouraria e outros setores da instituição;
- V. Auditar periodicamente o correto preenchimento das folhas de ponto dos prestadores de serviço, orientando para as providências que se fizerem necessárias.
- VI. Discriminar todas as atividades diárias a serem executadas pelos prestadores de serviço de sua coordenação;
- VII. Manter atualizado o quadro de horário de trabalho dos prestadores de serviço afixado, em local visível ao público frequentador;

- VIII. Receber todas as possíveis reclamações pertinentes às atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviço de sua coordenação, adotando as providências necessárias;
- IX. Sugerir à Diretoria Executiva a demissão, substituição e/ou ainda, a contratação de outro(s) prestador(es) de serviço(s), ligados a sua coordenação.
- X. Parágrafo único: A efetivação de contratação, demissão e substituição de prestador de serviços deverá ocorrer em ação planejada, conjuntamente com a Diretoria de Administração e a Diretoria Executiva do IASU.

Capítulo VI

Da Diretoria de Oficinas – DIREO

Seção I

Da Estrutura e Funcionamento da DIREO

Art. 108 A Diretoria de Oficinas - DIREO será responsável pelo planejamento, implementação, gestão, avaliação e promoção de todos os cursos, projetos e atividades decorrentes dos cursos, zelando pelo bom funcionamento e atendimento no IASU.

Art 109 A Diretoria de Oficinas - DIREO terá como objetivos:

- I. Gerenciar p processo de seleção, classificação , o acolhimento, a imersão e a participação (acompanhamento – desempenho – avaliação) dos alunos nas oficinas disponibilizadas pelo IASU;
- II. Gerenciar o planejamento, elaboração, divulgação dos editais, execução, acompanhamento e avaliação de oficinas, atuando em conjunto com as demais diretorias, com o fim de atingir os objetivos estabelecidos para cada oficina.
- III. Gerenciar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de PROJETOS E ATIVIDADES (Exemplo: Projeto de finalização de oficinas – Projeto de apresentações externas, Rodas de Conversa Interativas etc) atuando em conjunto com as demais diretorias, com o fim de atingir os objetivos estabelecidos para cada PROJETO ou ATIVIDADE.

Art. 110 A Diretoria de Oficinas - DIREO é composta por:

- I. Direção com formação na área de educação, com conhecimento em psicopedagogia
- II. Coordenação de Planejamento de Oficinas e Projetos (pedagogo/professor)
- III. Coordenação de Gestão de Oficinas e Projetos (Pedagogo)
- IV. Coordenação de Apoio e Avaliação Psicossocial, com conhecimento em psicopedagogia

§ 1º O diretor da DIREO será indicado pela Diretoria Executiva do IASU;

§ 2º Os nomes dos ocupantes dos cargos de coordenação serão indicados pelo Diretor da DIREO, em consonância com a presidência da Diretoria Executiva.

§ 3º Todas as ações dos coordenadores somente serão efetivadas mediante aprovação do Diretor da DIREO.

§ 4º A Diretoria Executiva do IASU poderá contratar servidores temporários ou permanentes para auxílio do cumprimento dos objetivos da DIREO.

§ 5º Estabelecer contato com as instituições de ensino e de integração escola-empresa para contratação de estagiários.

Art. 111 Compete ao Diretor da DIREO planejar, coordenar, orientar a execução das atividades de cada coordenação que compõe a Diretoria de Oficinas.

Seção II

Da Coordenação de Planejamento de Oficinas , Atividades e Projetos - CPOAP

Art. 112 Caberá à Coordenação de Planejamento de Oficinas e Projetos - CPOAP:

- I. Elaborar Projetos e Oficinas previstos no Calendário Anual do IASU, Oficinas por demanda e as Oficinas Dinâmicas, realizando pesquisa técnica e específica de viabilidade e convergência com os princípios do IASU, para apresentação à DIREX – IASU.
- II. Realizar os ajustes necessários e demandados pela DIREX-IASU nos projetos propostos e apresentados para fins de aprovação final e execução.
- III. Elaborar, atualizar e comunicar o calendário anual das oficinas – projetos – atividades do IASU.

- IV. Atentar para que as OFICINAS – PROJETOS – ATIVIDADES sejam subsidiados por experiências exitosas na área e, ainda, por pesquisas técnicas e específicas, considerando-se: demanda, viabilidade, exequibilidade e convergência com a missão do IASU.
- V. Observar para que as OFICINAS – PROJETOS – ATIVIDADES contenham em seu bojo: Justificativa, Objetivos, Metas e avaliação estabelecidas por período.
- VI. Atentar para que os Planos de cada Oficina do IASU seja detalhado e contenha: Público-alvo – frequência – carga horária – quantidade de turmas – número de alunos por turma – faixa etária das turmas – Recursos Materiais – Custos - Recursos humanos – Recursos Materiais - Quantitativo de vagas, avaliação no decorrer do processo, etc.
- VII. Elaborar e gerenciar o preenchimento dos seguintes formulários: Ficha de Acompanhamento Individual do Aluno, Ficha de avaliação do Professor e ficha de Avaliação de Oficina
- VIII. Produzir e disponibilizar relatórios subsidiados pelas Fichas de Acompanhamento Individual do Aluno, pelas Fichas de Avaliação dos Professores e pela Ficha de Avaliação das Oficinas. Os relatórios nortearão várias ações no âmbito do IASU tais como: Modificações e adaptações nos projetos, apresentação de resultados junto a parceiros, busca melhoria no acompanhamento mais humanizado de cada aluno, revisão de metodologias e estratégias etc.
- IX. Elaborar, ampliar e manter atualizado o PORTFÓLIO DE OFICINAS, PROJETOS e AÇÕES do IASU;
- X. Elaborar e encaminhar ao DIREO o EDITAL de inscrição e de seleção para os cursos que deverá ser encaminhado à secretaria do IASU; para divulgação;
- XI. Elaborar, em consonância com a Diretoria Executiva, e aplicar um curso de Imersão nos Valores e Missão do IASU para os servidores contratados e voluntários do IASU;

Seção III

Da Coordenação de Gestão de Oficinas - Atividades e Projetos - CGCAP

Art. 113 Caberá à Coordenação de Gestão de Oficinas -Projetos - CGCP

- I. Gerenciar, em parceria, com as outras diretorias TODAS as ações e ou providências necessárias para a execução e funcionamento do CALENDÁRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO IASU, viabilizando a oferta e divulgação das Oficinas, matrículas, elaboração das frequências, higienização e limpeza das salas, intermediando a contratação e acompanhamento do pagamento dos profissionais, aquisição e disponibilização de recursos materiais e mobiliário etc.
- II. Implementar, supervisionar e acompanhar as OFICINAS - PROJETOS – ATIVIDADES em andamento;
- III. Recepcionar os alunos matriculados nas Oficinas, identificando problemas e necessidades, adotando providências cabíveis e possíveis a cada caso específico e/ou compartilhando com o DIREO e CAAP, as demandas que extrapolam a sua área de atuação e requeira maior estudo e especial atenção.
- IV. Definir, em parceria com o DIREO e a CAAP , a melhor orientação e/ou conduta para os casos em que o aluno apresentar impedimentos de ordem psicofísica para continuidade na oficina na qual está matriculado.
- V. Administrar, em parceria com o DIREO e com a CAAP as ocorrências imprevistas, relativas à conduta e ou alterações comportamentais inadequadas e/ou inesperadas dos alunos, professores e/ou familiares, anotando os problemas em livro próprio para análise superior e, adoção de providências preventivas.
- VI. Acompanhar de perto , juntamente com o DIREO todo o processo de seleção para suprimento de vagas para instrutores titulares das oficinas e formação de cadastro reserva para o mesmo cargo;
- VII. Definir o perfil e quantitativo das vagas de estágio disponíveis, para que a DIREO faça o contato com as instituições de ensino e de integração escola-empresa
- VIII. Selecionar os candidatos a estágio.
- IX. Gerenciar todas as situações similares à gestão tipicamente escolar tais como: faltas, substituições e atrasos de professores, assim como, intercorrências gerais dentro das salas de aula e no pátio da Instituição, etc...
- X. Orientar todas as ações didático-pedagógicas para o desenvolvimento de cada OFICINA - PROJETO – ATIVIDADE, viabilizando: solicitação e orientação de facilitadores, indicação dos materiais necessários, quantificação de salas, solicitação de recursos específicos, etc..

- XI. Promover, periodicamente, a avaliação de cada aluno matriculado em conjunto com o facilitador, visando melhor atendê-lo em suas necessidades;
- XII. Realizar a avaliação, orientação, acompanhamento e supervisão dos profissionais facilitadores, sugerindo ou não a renovação dos contratos junto à diretoria administrativa.
- XIII. Gerenciar o preenchimento das fichas de Avaliação dos Alunos, a de Avaliação das Oficinas e a de Avaliação dos facilitadores e profissionais contratados para o projeto, repassando para o Coordenador de Planejamento de Cursos e Projetos, a fim de possibilitar a consolidação de informações e a elaboração de dados estatísticos a serem disponibilizados para o IASU.

Seção IV

Da Coordenação de Apoio e Avaliação psicossocial - CAAP

Art. 114 Caberá à Coordenação de Apoio e Avaliação Psicossocial

- I. Elaborar e propor alterações, quando necessário, na Ficha de Avaliação Psicossocial do IASU, apresentando-a à DIREO para a avaliação e estabelecimento do modelo PADRÃO de ficha a ser adotada pelo IASU.
- II. Receber da Secretaria – IASU, por ocasião das inscrições nas oficinas, as Fichas de Interesse dos interessados já preenchidas
- III. Estudar e avaliar as fichas, formando as turmas e repassando as informações pessoais dos alunos para a secretaria do IASU para que ela faça a sua parte no processo
- IV. Demandar, se for o caso, junto ao DIREO a abertura de novas turmas quando houver grande procura para determinada Oficina. Intermediar dentro da DIREO a adoção de providências para sua implementação, caso seja autorizada a abertura de novas turmas.
- V. Prestar, em casos emergenciais/excepcionais, assistência psicológica pontual, com vistas ao encaminhamento para a família e/ou a unidade de saúde adequada.
- VI. Elaborar relatórios, oferecer subsídios, fazer encaminhamentos e emitir pareceres, afetos à sua área de atuação, em apoio às diversas áreas de atividades do IASU, sempre por demanda do DIREO.

- VII. Entrevistar, Avaliar e emitir parecer sobre os candidatos¹ nas oficinas do IASU que apresentem transtorno do desenvolvimento ou de cognição, ou seja, que tenham comprometimento(s) psicofísicos, de comunicação e/ou de interação social, emitindo parecer que esclarecerá e definirá se o interessado possui grau de limitação que comprometa a sua participação nas atividades do IASU ou se o IASU possui condições de acolher e atender as demandas do interessado.
- VIII. Colaborar e apoiar a DIREO na elaboração e operacionalização de atividades e projetos do IASU, quando demandado.
- IX. Definir a composição de todas as turmas de oficinas do IASU, a partir do recebimento, análise e avaliação das Fichas de Interesse repassando a lista nominal para a secretaria do IASU.
- X. Elaborar e atualizar a ficha de frequência de todas as Oficinas do IASU, repassando-as ao CGCAP para preenchimento diário e acompanhamento.

Seção V

Das Orientações disciplinares

Art. 115 Dos procedimentos para participação de uma oficina do IASU, a serem administrados pela Coordenação de Apoio e Avaliação Psicossocial.

- I. O interessado deverá se candidatar a uma vaga na oficina de interesse, seguindo as orientações contidas em cada edital específico.
- II. Para cada edital deverão ser preenchidas novas fichas de Interesse pelos interessados nas oficinas divulgadas. Ou seja, as fichas não serão reaproveitadas.
- III. O candidato poderá cursar tantas oficinas quanto desejar, desde que tenha sido selecionado e classificado e que haja vagas disponíveis.
- IV. As fichas de interesse preenchidas e enviadas pelos candidatos para o email secretaria@iasu.com.br serão acessadas SOMENTE pelo Coordenador de Avaliação Psicossocial que, após análise das informações, separará os candidatos cujos dados registrados na ficha de interesse apontem necessidades especiais, que demandem entrevista para certificar-se de que o mesmo terá plenas condições de

¹ Entende-se por “candidato” a pessoa que, conforme o edital de seleção de cada oficina, preencheu a ficha de inscrição na oficina e a ficha psicossocial, mas ainda não foi selecionado.

acompanhar as atividades propostas na(s) oficina(s) para a(s) qual(ais) demonstrou interesse. Neste caso, o candidato será entrevistado pelo CAAP que avaliará a situação, liberando a sua matrícula na ordem de chegada de sua ficha de interesse ou encaminhando para profissional específico a fim de que este, elabore Laudo ou declaração atestando que o candidato encontra-se apto (fisicamente e psicologicamente) para participar e acompanhar as atividades inclusivas propostas pelo IASU em suas oficinas.

- V. Após a avaliação de cada ficha de interesse enviada, o CAAP anotará APENAS os dados de interesse para preenchimento de ficha própria de cada aluno, onde serão registradas informações imprescindíveis e necessárias para o acompanhamento pedagógico do aluno matriculado nas oficinas do IASU. Após esta ação a ficha de interesse encaminhada será DELETADA.
- VI. A Ficha individual de cada aluno tem caráter reservado e somente será acessada pelo CAAP
- VII. Em casos específicos, o CAAP estabelecerá a necessidade de participação dos alunos nas oficinas, com acompanhamento do responsável pelo mesmo, comunicando essa orientação à família.
- VIII. O único critério para classificação dos candidatos será a ordem de chegada por email da ficha de interesse no endereço eletrônico: cursos@iasu.com.br
- IX. O único critério para seleção do candidato será apresentar-se apto (psicologicamente e fisicamente) para participar e acompanhar as atividades propostas nas oficinas do IASU.
- X. A avaliação do CAAP será determinante para a formação das turmas, para o acolhimento e encaminhamento adequado dos interessados e sua matrícula;
- XI. A ordem de convocação dos candidatos selecionados, que será feita pela secretaria do IASU, será a sua classificação na lista de alunos a serem matriculados na turma em cada oficina.
- XII. Os dados constantes nas Fichas de interesse encaminhadas serão RESERVADOS e utilizados APENAS pelo CAAP para seleção dos interessados e para atender a demandas específicas, necessárias e importantes de cada aluno.

Capítulo VII

Da Diretoria de Estratégia - DIEST

Seção I

Da Estrutura e Funcionamento da DIEST

Art. 116 A Diretoria de Estratégia – DIEST tem por objetivo primordial o planejamento e execuções de ações de suporte e assessoria do IASU, em âmbito geral, em consonância com as diretrizes da Diretoria Executiva, tais como:

- I. Dar visibilidade ao IASU, principalmente ao público externo;
- II. Ampliar a capacidade de captação de recursos;
- III. Sistematizar o processo de comunicabilidade e transparência das ações;
- IV. Apoiar e executar atividades permanentes de avaliação e divulgação de resultados das ações;
- V. Manter banco de dados/estatísticos conjugados com relatórios;
- VI. Tornar públicas as boas-práticas e resultados alcançados;
- VII. Promover ações e atividades de prestação de contas para demonstrar aos patrocinadores, doadores e associados como os recursos captados foram aplicados.
- VIII. Manter registro histórico das atividades e resultados do IASU.

Art. 117 O diretor da DIEST será indicado pela Diretoria Executiva do IASU;

Art. 118 Compete ao diretor planejar, coordenar, orientar a execução das atividades de cada coordenação que compõe a diretoria estratégica.

Art. 119 A Diretoria de Estratégia - DIEST é composta por

- I. Diretor;
- II. Coordenador de Comunicação Institucional;
- III. Coordenador de Captação de Recursos;
- IV. Coordenador de Planejamento e Avaliação.

§ 1º- Os nomes dos ocupantes dos cargos acima referidos serão indicados pelo Diretor da DIEST, em consonância com a presidência da DE.

§ 2º- As ações das coordenações deverão estar em consonância com as diretrizes da DIEST.

Seção II

Da Coordenação de Comunicação Institucional - CCI

Art. 120 – Compete à CCI:

- I. Atuar na promoção e divulgação das ações do IASU, como cursos e eventos;
- II. Promover a comunicação institucional para o público externo e para os associados;
- III. Administrar as contas de redes sociais em nome do IASU e o site da Instituição e os domínios de e-mail;
- IV. Definir os modelos/padrões da identidade visual dos documentos internos e externos.

Parágrafo único: Os e-mails e suas senhas serão fornecidos pelo CCI, porém gerenciados por cada área usuária.

Seção III

Da Coordenação de Captação de Recursos - CCR

Art. 121 Compete à Coordenação de Captação de Recursos - CCR:

- I. Manter contatos institucionais sob a supervisão direta do Presidente do IASU;
- II. Captar recursos de fontes externas;
- III. Manter permanente pesquisa e executar contatos;
- IV. Descobrir e acessar informações atualizadas sobre abertura de processo de seleção de instituições para participarem de editais, convênios e correlatos com oferta de recursos para execução em ações em similitude ao IASU;
- V. Estudar e avaliar as possibilidades de projetos, parcerias e adesão a editais ou concursos externos;
- VI. Manter contato com financiadores e cooperadores para adesão a projetos no âmbito do IASU;
- VII. Criar rede de apoio e de relacionamento com pessoas interessadas na captação de recursos para ações afins;

- VIII. Prospectar uma parceria em potencial, apresentar esta possibilidade à DE e, após aprovação, realizar os procedimentos necessários a fim de efetivá-la.
- IX. Acompanhar o recebimento dos recursos, sua utilização e respectiva prestação de contas e/ou resultados, com subsídios apresentados pela tesouraria ou os demais setores competentes.
- X. Todos os processos de prestação de contas (parciais ou finais) deverão ser apresentados à Diretoria Executiva para deliberações.

Seção IV

Da Coordenação de Planejamento e Avaliação - CPA

Art. 122 Compete à Coordenação de Planejamento e Avaliação - CPA:

- I. Realizar a promoção do IASU a partir da análise de dados, avaliação dos métodos, processos oferecidos pelos setores do IASU.
- II. Assessorar as demais diretorias na definição dos instrumentos de avaliação das ações, como avaliação processual, análise de indicativos e resultados;
- III. Realizar estudos sobre o alcance dos objetivos estabelecidos para os projetos executados, avaliando se há congruência com os princípios da instituição;
- IV. Elaborar avaliação geral dos cursos, envolvendo seus agentes ativos e passivos (instrutores, voluntários, participantes, etc.) a fim de mensurar pontos positivos, fragilidades e apontar encaminhamentos;
- V. Avaliar eficácia e eficiência das propostas, apresentando relatórios estatísticos para os setores que programam atividades;
- VI. Estudar o custo-benefício de ações desenvolvidas e se tais ações são passíveis de reedição;
- VII. Assessorar a elaboração de relatórios de análise conclusiva para as demais diretorias;
- VIII. Manter relatório de resultados estatísticos (qualitativos e quantitativos) em banco de dados para serem utilizados pelo IASU;
- IX. Auxiliar a Diretoria Executiva no processo de elaboração do Planejamento Estratégico;
- X. Realizar acompanhamento e assessoramento da execução do Planejamento Estratégico;

- XI. Auxiliar na realização do mapeamento de processos internos nos níveis operacional e estratégico para formulação de Procedimento Operacional Padrão – POP.

Capítulo XX Das Secretarias

Seção I Da Estrutura e Funcionamento das Secretarias

Art. 123 As secretarias do IASU são responsáveis pelo atendimento presencial/virtual ao público, pela elaboração e organização de documentação do Instituto, auxiliando o Secretário Executivo em suas atribuições.

Art. 124 As secretarias do IASU são divididas em:

- I. Secretaria Administrativa
- II. Secretaria de apoio de Cursos
- III. Parágrafo Único. A contratação dos funcionários para ocupar os cargos das secretarias fica a cargo da Diretoria Executiva.

Seção II Da Secretaria Administrativa

Art. 125 – Caberá à Secretaria Administrativa:

- I. atender, com cordialidade, presteza e eficiência, ao público em geral que procurar o IASU, inclusive as ligações telefônicas e os contatos por canais digitais, como por exemplo: e-mail, sites ou redes sociais institucionais.
- II. examinar a correspondência da Instituição, inclusive nos meios digitais, encaminhando-a a quem de direito;
- III. receber os termos de adesão preenchidos (físicos ou eletrônicos), realizar a inserção dos dados no sistema e, após, encaminhá-los à tesouraria para as providências de praxe.

- IV. Após receber o resultado da análise do item anterior pela tesouraria, a secretaria deve realizar contato com o associado para confirmação da associação, informando quanto à forma e datas de pagamento das próximas mensalidades, inclusive, enviar (eletronicamente) aos novos associados o Estatuto da Instituição
- V. organizar a documentação do IASU, mantendo-a em conformidade com as exigências legais e disponível para eventuais consultas, respeitando o sigilo profissional.
- VI. receber mensalmente da Tesouraria a lista de adimplência/inadimplência dos associados, para atendimento das solicitações referentes a esse tema.
- VII. manter organizado e atualizado o registro geral dos Sócios, encaminhando os relatórios ao Secretário Executivo sempre que solicitado.
- VIII. redigir, encaminhar e arquivar documentos de responsabilidade da secretaria administrativa.
- IX. realizar periodicamente a análise dos registros dos associados para verificar se estão cumprindo as obrigações estatutárias referentes às categorias em que estão classificados, ou se alcançaram os requisitos estatutários para mudança de categoria.
- X. Comunicar ao associado que alcançou os requisitos estatutários para mudança de categoria sobre os direitos e deveres previstos no Estatuto para nova categoria e, caso haja interesse de mudança, disponibilizar o Requerimento de Migração Estatutária.
- XI. disponibilizar o Requerimento de Exclusão aos associados que manifestarem o interesse na exclusão do quadro de associados.
- XII. disponibilizar o Requerimento de Licenciamento aos associados que tiverem necessidade de afastamento total das atividades.
- XIII. disponibilizar os Requerimentos de Desconto ou Isenção referentes ao Pagamento da Mensalidades aos associados que manifestarem interesse.
- XIV. submeter todos os requerimentos ao Presidente da Diretoria Executiva, acompanhar o trâmite e, após conclusão dos procedimentos, comunicar aos associados interessados e arquivar os requerimentos nas respectivas pastas dos associados ou ex-associados.
- XV. gerenciar o e-mail institucional: contato@iasu.com.br

- XVI. solicitar aos diretores Relatório Anual de Atividades em seus respectivos Departamentos e a fim de consolidar as informações elaborando o Relatório Anual das Atividades da Instituição.
- XVII. manter o serviço estatístico da Instituição, encaminhando os relatórios ao Secretário Executivo sempre que solicitado.

Seção II

Da Secretaria de Apoio de Oficinas – “SEAO”

Art. 126 – Caberá à Secretaria de Apoio de Oficinas:

- I. organizar toda a documentação dos cursos do IASU, mantendo-a em conformidade com as exigências legais e disponível para eventuais consultas;
- II. secretariar as reuniões da Diretoria de Cursos – DIREC e suas Coordenações, elaborando as respectivas atas;
- III. atender e assessorar a Diretoria de Cursos – DIREC e suas Coordenações nos assuntos de sua competência;
- IV. controlar a agenda: de cursos; da utilização das salas de aula e auditórios; e dos recursos didáticos, como: projetores, quadros, instrumentos musicais, etc.
- V. dar suporte aos educadores, instrutores e demais membros da Equipe da Diretoria de Cursos – DIREC e suas Coordenações nos assuntos de sua competência;
- VI. manter organizado e atualizado o registro geral dos alunos, por turma, inclusive frequências e relatórios de acompanhamento individual;
- VII. realizar orçamentos e tomada de preço de materiais de consumo e serviços, quando solicitado pela Diretoria de Cursos – DIREC, nos assuntos de sua competência, de acordo com as diretrizes da SELOG.
- VIII. sob a orientação da Diretoria de Cursos – DIREC, realizar a compra de materiais diversos, assim como, acompanhar e conferir a entrega de materiais pelos fornecedores, nos assuntos de sua competência, de acordo com as diretrizes da SELOG.
- IX. sob a orientação da Diretoria de Cursos – DIREC, elaborar planilha anual de previsão de materiais de consumo e permanentes para projetos e atividades planejadas para o próximo ano, nos assuntos de sua competência, de acordo com as diretrizes da SELOG.

- X. sob a orientação da Diretoria de Cursos – DIREC, elaborar planilha de custeio de previsão de materiais de consumo e permanentes para cada novo projeto ou atividade que será iniciado, de acordo com as diretrizes da SELOG.
- XI. Elaborar os documentos internos da Diretoria de Cursos – DIREC, como por exemplo: as agendas, os diários de classe, fichas de avaliação e acompanhamento, etc.
- XII. manter organizado arquivo digital de fotos e vídeos da Instituição, nas atividades referentes às oficinas, atividades e projetos promovidos pelo IASU ;
- XIII. solicitar à Diretoria de Cursos – DIREC e às suas Coordenações o Relatório Anual de Atividades a fim de consolidar as informações para encaminhar à Secretaria Administrativa para elaborar o Relatório Anual das Atividades da Instituição.
- XIV. Elaborar e manter atualizada a estatística da Diretoria de Cursos – DIREC e suas Coordenações.

Dos Documentos Oficiais

Art. 127 A Secretaria do IASU criará modelos para os seguintes documentos, que serão os documentos oficiais do IASU a serem desenvolvidos por todos os órgãos de administração:

- a) **Ata:** resumo dos fatos e decisões de uma reunião, sessão, ou assembleia, com valor jurídico e lavrado de forma que não possa mais ser modificado;
- b) **Circular:** emitida pelo gestor de cada área e voltada para a padronização de condutas e regras entre seus subordinados;
- c) **Comunicado Interno:** informações gerais repassadas pelo Presidente da Diretoria Executiva no âmbito da organização;
- d) **Contrato:** acordo formal entre duas ou mais pessoas que se obrigam a cumprir o que foi combinado sob determinadas condições;
- e) **Despacho:** documento voltado para emitir deliberações e decisões;
- f) **Ofício:** documento voltado para solicitar, reivindicar ou comunicar algo, tanto no âmbito interno, quanto no âmbito externo.
- g) **Parecer Técnico:** é o pronunciamento de opinião técnica a ser emitida dentro de cada unidade organizacional.

- h) **Recomendação:** texto escrito pelos Conselhos Diretor e Fiscal propondo medida objetiva para solucionar questão pontual;
- i) **Solicitação:** pedido que uma unidade organizacional faz para outra que tem competência para o atendimento da solicitação.

§1º. Todos os gestores que emitirem os documentos de que tratam o caput deste artigo devem compartilhá-los com o Secretário da DE com a devida assinatura para fins de registro e numeração.

§2º. A Secretaria deve manter arquivo organizado e digital dos documentos acima, identificados por ordem cronológica anual e com acesso aos usuários, respeitado o nível de permissão de cada perfil de usuário.

§3º. As atas devem ser assinadas por todos os membros que participaram da reunião, sessão ou assembleia, preferencialmente por meio digital.

Das Normas e Diretrizes Gerais

Art. 128 As normas e diretrizes gerais presentes neste regimento interno são respaldadas pelo Estatuto e pelo documento denominado Princípios e Fundamentos do IASU. Constituem Diretrizes de aplicação Geral, no âmbito do IASU:

- I. os trabalhadores do IASU devem dar o seu exemplo e responsabilizar-se pela manutenção, no âmbito da Diretoria que representa, das Normas e Diretrizes Gerais de conduta;
- II. todos os Diretores deverão adotar o calendário oficial do IASU, disponibilizado pela Presidência no início de cada ano, como normativa de todas as ações a serem realizadas em sua Diretoria e adotado por todas as equipes sobre sua orientação;
- III. todas as atividades ou planejamentos elaborados pelas Diretorias, antes de serem executados, deverão ser avaliados e autorizados pela Presidência e, na sua ausência, pela Vice-presidência;
- IV. os membros da Diretoria, do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal devem participar com assiduidade das reuniões ordinárias e extraordinárias propostas para os mesmos;
- V. é dever de cada um dos membros do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e do Conselho Diretor o comparecimento a todas as convocações de Assembleia Geral, ficando automaticamente convocados, conforme § 6º do art. 7º do Estatuto;

- devendo manter os requisitos para o direito a voto definidos no § 3º do artigo 7º do estatuto;
- VI. todas as Diretorias deverão encaminhar relatório anual de atividades para a Secretaria da Diretoria Executiva, bem como todas as atas, registros de frequência de trabalhadores, registros de imagem e audiovisuais, bem como demais documentos pertinentes às suas áreas.
 - VII. todo evento realizado sob a direção de qualquer Diretoria, deverá ser gravado em mídia para registro. A mídia e o relatório do planejamento e da execução do evento deverão compor o relatório anual de atividades da Diretoria responsável pelo evento;
 - VIII. As Diretorias de Departamento e Presidência podem produzir ou demandar à Secretaria do IASU, dentro de sua área de atuação, cartaz para divulgação de atividades previamente previstas, considerando a devida responsabilidade pela produção do conteúdo. A fixação de materiais nos murais é responsabilidade exclusiva da Secretaria do IASU;
 - IX. todos os diretores da Instituição deverão comparecer às atividades de sua Diretoria com antecedência mínima de 30(trinta) minutos;
 - X. os trabalhadores do IASU poderão, quando necessário, dirigir-se à DIRAD para fazer sugestões, reclamações ou dirimir dúvidas pertinentes à limpeza e manutenção de nossa Instituição, ou ainda às atividades desenvolvidas pelo(a) funcionário(a) contratado(a);
 - XI. não será permitida a transferência do mobiliário das salas sem autorização do Diretor da DIRAD ou do Coordenador de Bens Patrimoniais;
 - XII. todo e qualquer material pertencente ao IASU somente poderá ser emprestado com autorização da Presidência da Instituição, mediante preenchimento de formulário específico adotado pela DIRAD;
 - XIII. todas as atividades realizadas na Instituição poderão eventualmente ser visitadas por membro da Diretoria Executiva;
 - XIV. todos os trabalhadores deverão comunicar com antecedência, a impossibilidade de presença nos dias de trabalho ao seu coordenador, explicando o motivo de sua ausência, apresentando atestado médico, se for o acaso.
 - XV. todos os trabalhadores do IASU estarão cientes de que a legislação pertinente será utilizada para deliberar sobre faltas/ausências/afastamentos, etc;

- XVI. todas as reuniões, comemorações e confraternizações, relativas a qualquer Diretoria, realizadas em nome do IASU, deverão acontecer nas dependências da instituição. Caso ocorra a realização de atividade que demande decoração, caberá aos seus organizadores a retirada de todos os adornos logo após o evento para que não atrapalhe outras atividades;
- XVII. as comemorações e confraternizações no IASU, especialmente quando houver bolo, refrigerantes, doces e/ou salgados, deverão ser comunicadas antecipadamente à respectiva Diretoria;
- § 1º As normas que estão definidas neste Regimento Interno, suas Diretrizes Gerais, Normas de Vivência e Conduta podem ser atualizadas e alteradas, inclusive por sugestão dos associados desta Instituição;
- § 2º A sugestão de alteração deverá ser encaminhada primeiramente para conhecimento do coordenador e diretor da área específica do IASU que admitindo sua pertinência, encaminhará para a Presidência para os devidos trâmites;
- § 3º No início de cada ano, todos os diretores deverão disponibilizar para conhecimento dos trabalhadores de sua área, o conteúdo do Regimento Interno da Instituição, bem como as Diretrizes Gerais, Normas de Vivência e Conduta do IASU;
- § 4º As Diretrizes Gerais, Normas de Vivência e Conduta do IASU deverão ser afixadas, em local de fácil acesso e visibilidade dentro da instituição, visando ampla divulgação. Além disto, estas diretrizes e normas estarão disponíveis para conhecimento geral no site do IASU, que tem por domínio o endereço eletrônico: www.iasu.com.br.
- XVIII. aos trabalhadores, orienta-se chegar ao IASU com antecedência mínima de 15 minutos, antes de qualquer atividade;
- XIX. o acolhimento, o encaminhamento e a integração de associados nas atividades do IASU atenderão ao disposto a seguir:
- a) toda pessoa que chegar ao IASU buscando informação ou integração será acolhida pela recepção, informada quanto às atividades da Instituição e encaminhada à área de seu interesse;
 - b) a pessoa recém-chegada que desejar integrar-se como voluntária a uma equipe de trabalho da Instituição, deverá ser orientada a procurar primeiramente o coordenador da área para os devidos esclarecimentos e, de acordo com a situação, ser encaminhada para o diretor da área de interesse;

- XX. A princípio, voluntários poderão atuar em tarefas auxiliares que não necessitam de curso de formação específico, sob a responsabilidade do coordenador da atividade, desde que apresentem perfil para a função e que sejam devidamente orientadas para assumi-las;
- XXI. Toda ação, atividade ou proposta de voluntariado deverá ser enviada para deliberação pela Diretoria Executiva;
- XXII. Constituem práticas de voluntariado disponibilizadas pela Instituição:
- a) Atividade de zeladoria e limpeza;
 - b) Atividade de portaria e recepção;
 - c) Auxiliar de atividades de oficina;
 - d) Atividades de pequenos reparos e manutenção geral;
 - e) Atividades / tarefas administrativas;
 - f) Outras.
- §1º As normas e diretrizes do voluntariado no IASU serão regidas pela Lei Federal n. 13.297, de 16 de Junho de 2016;
- §2º O voluntário somente poderá exercer a função após preencher e assinar Termo de Voluntariado, passar por homologação pela DE e, depois, arquivado pela Secretaria Geral que deverá manter sua guarda. O acompanhamento do(a) voluntário(a) será exercido pela sua chefia imediata, no setor de atuação;
- §3º O Termo de Voluntariado terá duração de até 12 meses, podendo ser renovado, por igual período, sucessivamente, a pedido do interessado, com assinatura de novo termo.
- XXIII. O acompanhamento da frequência dos trabalhadores do IASU deverá acontecer na primeira semana de cada mês, mediante informações constantes no “Relatório Mensal de Frequência de atividades”, elaborado pelo setor pertinente, encaminhado para a homologação pela presidência do IASU e, por fim, para a Tesouraria.
- XXIV. Cada responsável ocupante da função ou cargo de chefia imediata fará a averiguação da frequência mensal dos colaboradores (trabalhadores, oficineiros, voluntários, etc. e deverá:
- a) quando o colaborador apresentar várias faltas no mês:
 - i. advertir o colaborador, lembrando-o quanto aos compromissos assumidos quando aceitou a tarefa na Instituição; e

- ii. informar que, caso a conduta se repita no mês seguinte, não poderá permanecer colaborando na tarefa com a qual se comprometeu.

Parágrafo único. O acompanhamento da frequência deverá ser confirmado com assinatura da chefia imediata e arquivado, a fim de resguardar o cumprimento das normas estatutárias.

- XXV. O controle do pagamento das mensalidades dos associados será realizado pela Tesouraria da Diretoria Executiva (...)
- XXVI. nenhum associado ou trabalhador do IASU poderá fazer aquisição de bens móveis em nome ou com recursos da instituição, sem autorização expressa da Diretoria Executiva.
- XXVII. Toda a comunicação midiática criada em meio eletrônico (site oficial do IASU e mídias sociais) deverão ser utilizadas de acordo com as seguintes normas:
- XXVIII. Mensagens de cunho político-partidário, ideológicos ou de temáticas não condizentes com os princípios e fundamentos do IASU são vedadas nos veículos de comunicação institucionais.

§ 1º Conforme legislação constitucional, cada cidadão tem direito à livre expressão de pensamento, porém, mesmo sendo membro do Portal da Luz, não deverá implicar o nome da Instituição em suas manifestações individuais e nem nos veículos de comunicação da instituição.

Art. 129. Os grupos de comunicação midiática poderão ser criados por qualquer trabalhador da Instituição, desde que seja do conhecimento e autorização do Diretor do Departamento, coordenador da atividade e/ou dirigente do trabalho, inclusive com a participação e supervisão destes e, ainda, sigam as orientações constantes deste documento;

- I. Os grupos serão criados exclusivamente para tratar de assuntos de interesse da atividade;
- II. O Diretor do Departamento e o coordenador da atividade são responsáveis por gerir as publicações, exclusões e inclusões de trabalhadores, bem como interferir nas conversações quando necessário, zelando pelo nome e a imagem do Portal da Luz e de seus trabalhos;
- III. É livre a formação de grupos alheios aos interesses e finalidades da Instituição, sendo de total responsabilidade de seu criador e de cada participante, desde que

não utilize o nome ou a imagem do Portal da Luz ou de quaisquer de suas atividades;

- IV. O vocabulário, textos e imagens veiculadas nos grupos institucionais deverão guardar coerência com o Estatuto e com os Princípios e Fundamentos do IASU;
- V. As informações, textos e imagens veiculadas nos grupos institucionais devem ser de relevância para o IASU, e sempre convergentes com sua missão, não sendo permitida sua utilização para tratar de assuntos de interesse pessoal, discussões, críticas, debates, e ainda, qualquer notícia externa ao trabalho da equipe;
- VI. Ao tomar conhecimento da existência de grupo criado em nome da Instituição, sem autorização, o Diretor e/ou Coordenador da atividade à qual o grupo está vinculado, tomará as devidas providências;

§1º Casos não tratados neste documento serão discutidos em nível da diretoria à qual estão vinculados e, caso envolva mais de uma diretoria, deverão ser levados para discussão à nível de presidência. Podendo ser levados pela Diretoria Executiva ao Conselho Diretor, quando necessário.

Art. 130 A criação de sítio eletrônico (site, homepage, webpage etc.) é de responsabilidade exclusiva da Diretoria Executiva da Instituição.

Art.131 Todos os associados têm o direito de sugerir alteração e/ou inserção de temas e normativas ao Regimento Interno e Estatuto do IASU e tal iniciativa deverá:

- I. ser formalizada, por escrito, pelo associado, desde que esteja em dia com a tesouraria no mês anterior ao pedido;
- II. conter, no pedido formal, o nome completo do associado, pleito, assinatura, data e informações que justifiquem e respaldem o solicitado;
- III. a sugestão escrita deverá ser entregue ao Coordenador da atividade em que estiver inserido na Instituição, este encaminhará ao diretor da área, que entregará ao Presidente da Instituição;
- IV. o pleito será levado para reunião composta pelos diretores executivos da Instituição e o diretor da área pertinente à alteração solicitada, que decidirão quanto à exequibilidade do pedido, emitindo parecer e passando a demanda para o Conselho que avaliará quanto aos aspectos estatutários e regimentais da

- Instituição. A informação da diretoria servirá de base para o deferimento ou não da solicitação, que ficará a cargo do Conselho Diretor;
- V. após deliberação pelo Conselho Diretor, o assunto retornará para a diretoria executiva que, comunicará ao diretor da área pertinente quanto ao deferimento ou não do pedido, adotando providências para sua execução, caso seja deferido;
 - VI. o diretor da área pertinente ao assunto discutido deverá passar o resultado da avaliação ao coordenador que comunicará ao associado que promoveu a discussão do tema;
 - VII. ficará a cargo do Conselho Diretor a atualização do documento no qual está inserido o assunto em discussão, bem como sua divulgação;
 - VIII. o prazo entre a entrega do pleito, sua avaliação e divulgação e deverá ser de 45 (quarenta e cinco) dias;
 - IX. o associado que iniciou a sugestão deverá ser comunicado pelo coordenador de sua área, quanto ao resultado de seu pleito;
 - X. não haverá possibilidade de reconsideração do pedido indeferido.

Das Normas de Conduta e Responsabilidade Ética

Art. 132 Normas de conduta e responsabilidade ética são um conjunto de procedimentos e atitudes que objetivam a boa convivência, harmoniosa, pacífica e respeitosa entre os membros do IASU. A sua não observância, pode incorrer em penalidades e sanções.

§1º São considerados membros do IASU os associados permanentes, os associados temporários, os participantes das oficinas, os colaboradores voluntários, os colaboradores remunerados e outros segmentos que se relacionam com o IASU em suas atividades de arte, cultura e administração, conforme definido neste Regimento Geral;

Art. 133 Os procedimentos e atitudes que fazem parte das normas de conduta e responsabilidade ética são apresentados abaixo:

- I. não é permitida a comercialização de produtos de interesse particular nas dependências do IASU;
- II. roga-se buscar a disciplina do silêncio, da fala moderada e pertinente ao ambiente da Instituição, visando preservar a harmonia;

- III. não utilizar as seguintes vestimentas ou acessórios: minissaias, blusas com decote, bermudas, bonés, vestidos curtos, tops ou blusas curtas e outras vestimentas não condizentes com a seriedade do ambiente;
- IV. não utilizar aparelhos celulares nos horários em que o membro esteja participando de oficinas, reuniões, ensaios ou qualquer outra atividade similar;
- V. aos pais ou responsáveis de menores de xx anos, pede-se o cuidado e o acompanhamento de seus filhos nas dependências do IASU, fora dos horários de atividades destinadas aos mesmos, além de sua presença durante tais atividades;

Art. 134 As relações entre os membros do IASU devem ser presididas pelo respeito à autonomia e à dignidade do ser humano, não sendo tolerados atos ou manifestações de violência ou que ponham em risco a integridade física, psicológica e moral de outros. Isso importa nos seguintes deveres:

- I. Observar as regras deste Regimento Interno e os postulados éticos do estatuto do IASU, visando manter e preservar o funcionamento de suas estruturas, o respeito à legislação e às normas institucionais, tanto no que se refere às relações interpessoais, quanto ao uso e à preservação do seu patrimônio material e imaterial;
- II. Respeitar e preservar o ambiente físico do IASU, bem como seus bens materiais e imateriais;
- III. Buscar a resolução de conflitos de forma pacífica, valendo-se dos meios lícitos e administrativos para garantir seus direitos e exercê-los dentro do IASU;
- IV. Cumprir, incondicionalmente, seus deveres de associados permanentes, os associados temporários, os participantes das oficinas, os colaboradores voluntários, os colaboradores remunerados, no que tange a compromissos de suas atividades/funções;
- V. Cumprir rigorosamente os prazos definidos pelas diretorias administrativa e pedagógica, de todas as ações desenvolvidas no IASU;
- VI. Respeitar as normas definidas em editais, portarias, avisos, resoluções, ou qualquer outro meio público, expedidas pelos diversos níveis administrativos do IASU;
- VII. Contribuir para o bom conceito do IASU perante a sociedade, especialmente nos sentidos físico, moral e intelectual;

VIII. Preservar o bom nome do IASU com atitudes adequadas ao ambiente da instituição e aos parâmetros traçados neste RI.

Art.135 É vedado aos membros do IASU:

- I. Lançar mão de meios e artifícios que possam fraudar a avaliação do desempenho, sua ou de outrem, nas atividades culturais, artísticas, desportivas e sociais, no âmbito do IASU, ou acobertar a eventual utilização desses meios;
- II. Apresentar conduta ilícita ou eticamente incorreta dentro do IASU ou nas atividades oficiais que o instituto participar, de forma a prejudicar seus membros, nos termos deste RI.

Art.136 As normas de convivência observarão rigorosamente os princípios estatutários do IASU e as normas vigentes em sua elaboração e aplicação, os quais serão sempre consultados em caso de lacuna ou dúvidas interpretativas.

Art. 137 Considera-se infração disciplinar a ação ou a omissão prevista neste RI, que tenha se efetivado, em todo ou em parte, ou produzido seus efeitos, em todo ou em parte, nas dependências do IASU ou nos locais de realização de atividades relativas às ações específicas do instituto, bem como aquelas que se relacionem direta ou indiretamente à condição de membro associado permanente, temporário ou quaisquer um do quadro colaborativo.

§1º Considera-se praticada a infração disciplinar no momento da ação ou omissão, ainda que seja outro o tempo do resultado.

§2º As dependências do IASU incluem, para os efeitos deste RI, os bens – móveis e imóveis em geral – de sua posse ou propriedade.

§3º As normas de convivência e as ações disciplinares, por sua inobservância, incluem todas as atividades afins e administrativas ligadas ao IASU, de caráter oficial, inclusive as realizadas fora de suas dependências.

Art. 138 Constitui objetivo destas normas de convivência assegurar condições de desenvolvimento das atividades do IASU, coibindo:

- I. a prática de atos definidos como infração pelas leis penais;
- II. atos de desobediência, de desacato ou que se caracterizem como indisciplina;

- III. o uso de meios fraudulentos, com o propósito de lograr qualquer tipo de vantagem, quer para si, quer para terceiros;
- IV. a perturbação do bom andamento das atividades;
- V. o descumprimento das determinações vigentes no Estatuto e no RI;
- VI. a utilização indevida do nome e dos símbolos da instituição;
- VII. danos ao patrimônio;
- VIII. publicações apócrifas, injuriosas, difamatórias ou caluniosas;
- IX. as práticas de bullying, cyber bullying, assédio moral ou sexual ou de constrangimentos pessoais ou coletivos entre os membros.

Capítulo II. Infrações e Sanções Disciplinares

Art. 139 Configuram sanções disciplinares a serem aplicadas em caso de infração às normas de convivência do IASU:

- I. advertência, por escrito e imposta em particular, não aplicável em caso de reincidência em qualquer conduta considerada infração das normas;
- II. repreensão, por escrito e com cópia anexada na pasta e histórico do autor da infração;
- III. suspensão, implicando o afastamento do autor da infração de todas as atividades institucionais por um período não inferior a 7 (sete), nem superior a 60 (sessenta) dias, ressalvada a aplicação de agravante ou o cometimento de infração gravíssima, hipóteses nas quais a suspensão fica limitada ao período de 1 (hum) ano;
- IV. exclusão de benefícios institucionais;
- V. desligamento da condição de sócio ou colaborador, em qualquer um dos níveis.

§1º Todas as sanções disciplinares de que trata estas normas de convivência serão aplicadas exatamente conforme o disposto em seus artigos.

§2º A aplicação de sanção disciplinar prevista nestas normas de convivência não exclui a responsabilização civil, administrativa ou penal do autor da infração, se for o caso.

§3º As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, a depender das circunstâncias concretas de cada caso.

§4º – A aplicação da sanção disciplinar será anotada na pasta, no histórico social do associado e/ou na ficha funcional (colaboradores) do autor da infração.

Art. 140 As infrações disciplinares classificam-se em:

- I. leves, passíveis de advertência;
- II. médias, passíveis de advertência ou repreensão;
- III. graves, passíveis de repreensão, de exclusão de benefícios ou de suspensão máxima de 60 (sessenta) dias, ressalvada a aplicação de agravante;
- IV. gravíssimas, passíveis de exclusão de benefícios, de suspensão máxima de 1 (hum) ano ou de desligamento do IASU.

§1º Serão consideradas agravantes:

- a) reincidência em infração diversa da mesma gravidade;
- b) cometimento de infração mediante violência ou grave ameaça, com emprego de arma de fogo e/ou branca ou com substância inflamável, ácida, química, explosiva ou intoxicante;
- c) cometimento de infração por autor que se serve de anonimato ou de nome fictício ou suposto;
- d) ou cometimento de infração por autor que se aproveita de sua posição na estrutura hierárquica do IASU para levar a cabo sua conduta.

§2º A reincidência na mesma infração autoriza a aplicação de sanção hierarquicamente mais grave em qualquer caso, e, na hipótese de sanção gravíssima, suspensão de no mínimo 60 (sessenta) dias.

§3º Importante indicar que a análise de infração e normas disciplinares, há hierarquia: entre colaboradores e associados participantes das atividades; entre oficineiros e colaboradores técnico-administrativos, e entre todos os citados e a diretoria/coordenação das atividades, e, por fim, de hierarquia máxima, entre todos estes e a diretoria executiva do IASU.

§4º São circunstâncias que sempre atenuam a sanção, conforme juízo da autoridade decisória quanto à aplicação da sanção:

- a) ser o autor da infração menor de 21 (vinte e um) ou maior de 70 (setenta) anos;
- b) ter o autor da infração agido ou se omitido por motivo de relevante valor social ou moral;
- c) ter o autor da infração procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a ação ou omissão, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou ter, antes da decisão, reparado o eventual dano;

- d) ter o autor da infração agido ou se omitido sob coação a que podia resistir, ou em cumprimento de ordem de autoridade superior, ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto da vítima;
- e) ter o autor da infração confessado espontaneamente, perante as autoridades institucionais competentes, a autoria da ação ou da omissão;
- f) ter o autor da infração agido ou se omitido sob a influência de multidão em tumulto, se não o provocou.

§5º As atenuantes previstas no §5º não excluem, circunstancialmente, a consideração de outras atenuantes que venham a existir em determinado caso concreto, a critério da autoridade decisória quanto à aplicação da sanção.

Art. 141 São infrações disciplinares leves:

- I. proceder de modo a importunar a outrem ou causar perturbação das atividades afins;
- II. desobedecer, injustificadamente, às regras estabelecidas pelo IASU ou a ordem de autoridade competente no exercício de suas atribuições;
- III. apresentar-se publicamente e dolosamente em estado de embriaguez ou sob efeito de substâncias entorpecentes, de modo a pôr em perigo a segurança própria ou alheia;
- IV. deixar de prestar assistência, quando possível fazê-lo sem risco pessoal, a pessoa ameaçada, constrangida ou exposta a iminente perigo; ou não pedir, nestes casos, o socorro ao representante máximo do IASU que estiver presente;
- V. deixar de cumprir, injustificadamente, com deveres previstos nas normas regimentais e estatutárias aplicáveis à condição de membro associado, oficineiro, colaborador, etc;
- VI. Inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais ou avisos afixados pela administração;
- VII. Fazer inscrições nas dependências do IASU ou em suas imediações, ou nos bens de propriedade do instituto;
- VIII. Praticar ato atentatório à ética e à boa qualidade das relações humanas e institucionais, nos termos destas normas;
- IX. Praticar jogos proibidos, especialmente os de azar;

- X. Praticar venda de artigos de qualquer natureza, rifas ou qualquer outra prática comercial, nas dependências do IASU;

Art. 142 São infrações disciplinares médias:

- I. constranger alguém a fazer o que a lei não permite, ou a fazer o que ela não determina;
- II. ameaçar alguém, por palavra, escrito, gesto ou qualquer outro meio simbólico;
- III. desobedecer aos preceitos regulamentares constantes no estatuto e RI da instituição;
- IV. deteriorar coisa pública ou alheia;
- V. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, objeto ou bem do IASU;
- VI. provocar dolosamente a ação de autoridade, comunicando-lhe a ocorrência de infração ou irregularidade que sabe não se ter verificado;
- VII. recorrer a meios fraudulentos para lograr promoção ou outra vantagem, para si ou para outrem;
- VIII. devassar o conteúdo de correspondência alheia;
- IX. perturbar os trabalhos das atividades de arte e cultura, nas oficinas, bem como o funcionamento da Administração;
- X. enviar spams, mensagens fraudulentas, pornográficas ou ameaçadoras, por meio das redes do Instituto;
- XI. utilizar o nome ou o símbolo do IASU sem a anuência da autoridade competente;
- XII. embaraçar, injustificadamente, os trabalhos de comissão administrativa disciplinar;
- XIII. deixar de cumprir, injustificadamente, com os deveres inerentes à atuação em comissão administrativa disciplinar, especialmente os elencados nestas normas;
- XIV. praticar violência que resulte em lesão corporal leve ou levíssima;
- XV. lançar mão de meios e artifícios que possam fraudar a avaliação do desempenho, sua ou de outrem, nas atividades artísticas, culturais e sociais, no âmbito do IASU;
- XVI. desrespeitar suspensão cautelar imposta por autoridade decisória no curso de investigação administrativa disciplinar, quer como suspenso, quer como responsável por atividades no âmbito do instituto.

Art. 143 São infrações disciplinares graves:

- I. exigir para si ou para outrem vantagem indevida;
- II. apossar-se indevidamente de correspondência alheia;
- III. expor a perigo a vida ou a saúde de outrem;
- IV. as práticas de bullying, cyber bullying ou de constrangimentos pessoais ou coletivos entre os membros da comunidade do IASU;
- V. utilizar pessoal ou recursos materiais do instituto em serviços ou atividades particulares;
- VI. praticar assédio moral, quer individual, quer coletivo;
- VII. destruir, inutilizar ou furtar coisa pública ou alheia;
- VIII. deteriorar o patrimônio histórico, artístico, científico, cultural ou ambiental do IASU;
- IX. plagiar, total ou parcialmente, obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou culturais;
- X. apresentar, em nome próprio, trabalho ou obra que não seja de sua autoria;
- XI. divulgar, ceder ou comercializar, sem a autorização da autoridade competente, dados relativos ao IASU;
- XII. acessar computadores, softwares, dados, informações, redes ou porções restritas do sistema virtual, sem a adequada autorização, prejudicando, sob qualquer forma, o seu normal funcionamento, ou obter, por tal conduta, vantagem indevida para si ou para outrem;
- XIII. valer-se do nome e dos símbolos do IASU para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- XIV. praticar o trote e/ou qualquer forma de violência que submeta novos integrantes da instituição ou qualquer outro membro da comunidade a constrangimento ou a ações que lhe atinjam a integridade física ou psíquica;
- XV. atuar em comissão administrativa disciplinar sabendo-se dolosamente suspeito;
- XVI. sob juramento, faltar com a verdade em depoimento junto a comissão administrativa disciplinar;
- XVII. guardar, transportar ou utilizar arma ou substância entorpecente.

Art.144 São infrações disciplinares gravíssimas:

- I. destruir ou inutilizar o patrimônio histórico, artístico, científico, cultural ou ambiental do IASU;
- II. praticar violência que resulte lesão corporal grave, gravíssima ou seguida de morte;
- III. praticar estupro, atentado violento ao pudor ou qualquer outra forma física de violência sexual;
- IV. constranger alguém, mediante violência ou grave ameaça, e com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem indevida, a fazer, tolerar que se faça ou deixar de fazer alguma coisa;
- V. praticar, induzir ou incitar, por qualquer meio, a discriminação ou preconceito de gênero, raça, cor, etnia, religião, orientação sexual ou procedência nacional;
- VI. praticar o trote e/ou qualquer forma de violência que submeta novos integrantes da instituição ou qualquer outro membro da comunidade a tortura; a tratamento ou castigo cruel, desumano ou degradante; e a situações de discriminação de qualquer natureza.
- VII. constranger alguém, mediante grave ameaça, ou depois de lhe haver reduzido, por qualquer outro meio, a capacidade de resistência, a não fazer o que a lei permite, ou a fazer o que ela não determina;
- VIII. opor-se à execução de ato legal, mediante violência ou grave ameaça;
- IX. ofender a integridade física, moral ou a saúde de outrem;
- X. vender drogas ou substâncias entorpecentes nas dependências da instituição;
- XI. praticar assédio sexual, quer individual, quer coletivo;
- XII. atuar em comissão administrativa disciplinar sabendo-se impedido;
- XIII. atuar em comissão administrativa disciplinar com o fito de obter vantagem indevida para si ou para outrem;
- XIV. atuar em comissão administrativa disciplinar com dolo ou fraudulentamente, visando obter resultado diverso daquele que decorreria da correta aplicação deste RI;

Capítulo xx. Processo Disciplinar

Art. 145 Conforme a gravidade e da natureza da falta cometida, poderá ser aberto um PD – Processo Disciplinar, iniciado pela Diretoria Executiva e homologado pelo Conselho

Diretor, para aplicação das sanções previstas neste Plano de Convivência. Serão considerados os danos que provierem, as circunstâncias atenuantes e/ou agravantes, bem como os antecedentes do autor da infração.

§1º Nas demais hipóteses adotar-se-á o rito previsto neste Plano.

Art. 146 As infrações disciplinares denunciadas deverão ser registradas em Livro de Ocorrência na Secretaria do IASU, por qualquer membro participante ou pessoa prejudicada pela infração, e será enviado para a Diretoria Executiva.

§1º As denúncias deverão ser formuladas por escrito, contendo a identificação do denunciante, do denunciado, dos eventuais outros envolvidos e a narração dos fatos tidos como infração.

§2º Não serão aceitas denúncias apócrifas, já que o art. 5º, IV, da Constituição Federal, veda o anonimato.

§3º O denunciante pode, contudo, solicitar que sua identidade seja mantida sob sigilo.

§4º Apenas a Diretoria Executiva do IASU e a direção/coordenação imediata relacionada ao espaço onde aconteceu a infração, envolvidos na investigação, terão acesso aos autos e à identidade do denunciante. Em garantia ao contraditório e à ampla defesa, o denunciado terá acesso apenas ao processo sem identificação, sob o qual correrão as demais etapas da investigação.

§5º A Secretaria encaminhará os autos de denúncia à Diretoria Executiva, responsável pelo primeiro juízo de admissibilidade quanto aos fatos narrados e sua correlação a infrações previstas neste Plano.

§7º Se os fatos registrados não configurarem evidente infração disciplinar, a denúncia será arquivada pela Diretoria Executiva.

§8º Se os fatos registrados configurarem, em tese, infração disciplinar leve ou média, os autos serão enviados para a Direção/Coordenação à qual o denunciado está vinculado, que tomará as providências cabíveis.

§9º Se os fatos registrados configurarem, em tese, infração disciplinar grave ou gravíssima, a Diretoria Executiva tomará as providências cabíveis.

Art. 147 À Diretoria Executiva do IASU caberá a iniciativa das apurações das faltas disciplinares previstas neste Plano e a análise do contraditório e da ampla defesa apresentados após ciência da abertura de PD - Processo Disciplinar, constituindo

Comissão Disciplinar instaurada, convidando 3 (três) membros de diretorias e coordenações do IASU, sob a presidência de membro da DEX, para dar continuidade ao processo..

Art. 148 A presença de todos os membros da comissão é indispensável para a realização de todos os procedimentos inerentes à investigação, exceto as citações do denunciado.

§1º São hipóteses de suspeição de membro da comissão:

- a) a amizade íntima ou inimizade com o denunciante, com o denunciado, com eventual defensor dativo, ou com representante legal ou procurador do denunciado;
- b) o recebimento de presentes de pessoas que tiverem interesse na investigação antes ou depois de iniciado o processo;
- c) o aconselhamento do denunciado acerca do processo de investigação;
- d) quando denunciante ou denunciado, o representante legal, o procurador ou o defensor dativo for seu credor ou devedor, de seu cônjuge ou companheiro ou de parentes destes, em linha reta até o terceiro grau, inclusive;
- e) o interesse na decisão do processo em favor ou em desfavor do denunciado ou de qualquer outro interessado.

§1 a autoridade pessoalmente ofendida, se houver, fica impedida de participar do processo disciplinar, em qualquer de suas fases, sendo substituída, quando necessário, pela autoridade imediatamente superior ou por seu substituto legal, no caso do(a) presidente do IASU.

Art. 149 Recebida a denúncia ou instaurada de ofício a investigação e constituída a comissão, esta terá prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos para concluir seus trabalhos, a partir da data do ato que a constituir, sendo admitida uma única prorrogação, a pedido da comissão, por até igual período.

§1º Após a deliberação do resultado do PD – Processo Disciplinar, o(s) envolvido(s), caso sintam-se demasiadamente prejudicados, terão prazo de 8 (oito) dias consecutivos, a contar da publicação da deliberação da Diretoria Executiva, para apresentação de recurso ao Conselho Diretor;

Art. 150 As sanções disciplinares serão aplicadas pela(o):

- I. Diretoria Executiva, para advertência e repreensão;

II. Diretoria Executiva com homologação do Conselho Diretor, para suspensão, exclusão de benefícios;

III. Conselho Diretor, para desligamento do IASU.

§1º Na hipótese de infrações em tese graves ou gravíssimas, e a depender das circunstâncias concretas sob investigação, a Diretoria Executiva poderá, em decisão fundamentada, suspender cautelarmente o denunciado, total ou parcialmente, das atividades no âmbito do IASU, até a conclusão do processo disciplinar.

§2º A comissão de processo disciplinar poderá, em relatório fundamentado, solicitar a qualquer tempo, durante a investigação, que a Diretoria Executiva avalie a possibilidade de suspensão total ou parcial do denunciado das atividades no âmbito do IAUS.

§3º A decisão de suspensão total ou parcial do denunciado das atividades do IASU até a conclusão do processo disciplinar é irrecurável.

§9º A depender do acatamento ou não do relatório final da comissão ou de recurso do denunciado, a Diretoria Executiva do IASU pode, em vista de sua deliberação originária ou revisional, aplicar sanções inferiores àquelas previstas em suas atribuições originárias ou recursais.

Art. 151 As sanções aplicadas serão registradas pela Secretaria do IASU em assentamentos específicos, sendo o registro cancelado após o decurso de 2 (dois) anos, se o autor da infração não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar de qualquer natureza ou gravidade.

Capítulo IV. Disposições Finais

Art. 152 Os casos omissos neste Regimento Interno serão tratados pela Diretoria Executiva e, se necessário, pelo Conselho Diretor do IASU, como instância recursal.

Art. 153 O inteiro teor deste Regimento Interno será ostensivamente divulgado pela Administração do IASU, objetivando tornar públicas as suas disposições.

·

Brasília, novembro de 2021.

APENDICE I

TIPOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS NO IASU (Sugestão do DIEGO)

- a) Ata: resumo dos fatos e decisões de uma reunião, sessão, ou assembleia, com valor jurídico e lavrado de forma que não possa mais ser modificado;
- b) Circular: voltada para a padronização de condutas e regras.
- c) Comunicado Interno: informações gerais repassadas no âmbito da organização;
- d) Contrato: acordo formal entre duas ou mais pessoas que se obrigam a cumprir o que foi combinado sob determinadas condições;
- e) Despacho: documento voltado para emitir deliberações, decisões;
- f) Ofício: documento voltado para solicitar, reivindicar ou comunicar algo, tanto no âmbito interno, quanto no âmbito externo.
- g) Parecer Técnico: é o pronunciamento de opinião técnica a ser emitida dentro de cada unidade organizacional.
- h) Parecer do CD: é o pronunciamento técnico da opinião formada pelo Conselho Deliberativo.
- i) Parecer do CF: é o pronunciamento técnico da opinião formada pelo Conselho Fiscal.
- j) Solicitação: pedido que uma unidade organizacional faz para outra que tem competência para o atendimento da solicitação.