

20  
21

# REGIMENTO INTERNO

**INSTITUTO SOCIAL ÁGATHA**

## **REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO SOCIAL AGATHA EM DEFESA DA MULHER**

Considerando a origem da Associação, seus objetivos e o forte componente voluntário dos seus conselheiros, diretores e demais associados, este Regimento foi elaborado para servir de ferramenta de gestão, definindo procedimentos, horizontes e limites para a Diretoria Executiva, associados, usuários e o corpo funcional do **INSTITUTO SOCIAL ÁGATHA**. O Regimento Interno reflete as diretrizes definidas no Estatuto e define e orienta o funcionamento do dia-a-dia da entidade.

### **Capítulo I - DA FINALIDADE DO REGIMENTO INTERNO**

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

### **Capítulo II – DA MISSÃO E VALORES**

**Artigo 2º** - O **INSTITUTO SOCIAL ÁGATHA** tem como missão resgatar e valorizar as pessoas em estado de vulnerabilidade social e econômica através de transformação social e promoção de justiça fazendo-as escritoras do seu próprio destino.

**Artigo 3º**- São valores da Ágatha:

- a) Acolhimento
- b) Empatia
- c) Sororidade
- d) Escuta generosa
- e) Transparência
- f) Equidade

### **Capítulo III- DO USO DA MARCA**

**Artigo 4º**- O **INSTITUTO SOCIAL ÁGATHA** possui LOGOMARCA, utiliza símbolos e cores, mediante manual de uso da marca, que a identificam, e que devem ser preservados e utilizados nos meios de comunicação, campanhas publicitárias e documentos oficiais.

**CNPJ:** 22.144.635/0001-03

 (79) 991439024

 [comunicacaoagatha@gmail.com](mailto:comunicacaoagatha@gmail.com)

**Artigo 5º**- É atribuição da Diretoria Executiva junto com a coordenadoria de Comunicação Social a definição e a regulamentação da logomarca e cores oficiais da Instituição.

#### **Capítulo IV- DO ORGONOGRAMA, CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 6º**- Sem prejuízo das funções previstas para os órgãos estatutários, serve este Regimento Interno para estabelecer, de forma complementar, demais subdivisões e atribuições.

**Artigo 7º**- São instâncias consultivas e deliberativas da ASSOCIAÇÃO:

1. Assembleia Geral é órgão deliberativo composto por todas as categorias de associados na forma e condições estabelecidas no Estatuto;
2. Diretoria Executiva é órgão da administração formado pelos cargos de DIRETOR PRESIDENTE, VICE- PRESIDENTE, DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, na forma e condições estabelecidas neste Regimento e Estatuto;
3. Conselho Fiscal é órgão consultivo e de fiscalização composto por três conselheiros efetivos e um suplente, escolhidos em eleição entre os associados, na forma e condições estabelecidos neste Regimento Interno e Estatuto;
4. Coordenadorias Temáticas são formadas por associados voluntários escolhidos pela Diretoria Executiva e que coordenam os programas e ações estratégicas de atuação do Instituto, as coordenadorias são definidas em núcleos definidas a seguir em;
  - a) Coordenadoria do Núcleo de Psicologia
  - b) Coordenadoria do Núcleo Jurídico
  - c) Coordenadoria do Núcleo de Assistência
  - d) Coordenadoria de Captação de Recursos
  - e) Coordenadoria de Comunicação e Assessoria de imprensa

**Artigo 8º**- É atribuição do coordenador de cada núcleo executar, de forma integrada e coordenada com os profissionais técnicos das áreas de assistência social, psicologia e jurídica, as ações previstas no planejamento estratégico e no Plano de Trabalho.

**Artigo 9º- São atribuições das Coordenadorias:**

- a) **Psicologia:** Organizar e controlar todas as questões administrativas e estratégicas do núcleo de psicologia, coordenar as atividades junto aos voluntários e estagiários nos programas de educação voltados para as demandas dos atendidos, coordenar o fortalecimento do trabalho em rede e/ou parceria com os CRAS, CREAS e CAPS da região, acompanhar os atendimentos garantindo o bom andamento e desempenho do núcleo, delegar tarefas e garantir que as plataformas de gestão estejam sendo atualizadas pelos voluntários do núcleo e estagiário, preencher formulários e outros instrumentais necessários ao atendimento observada ética profissional;
- b) **Jurídica:** Organizar e controlar as demandas de advocacy e jurídicas necessárias ao atendimento aos usuários e da Associação, coordenar a criação de programas de orientação jurídica, acompanhamento de processos por advocacia pró- bono voltados para as demandas dos atendidos, promover o fortalecimento de parcerias junto a OAB/SE e núcleo de práticas jurídicas de Universidades Públicas e particulares, coordenar, treinar e monitorar atividades voluntárias e de estagiários de acordo com as demandas e necessidades do núcleo, incentivar a geração de conteúdo para publicação em redes e site da Associação, delegar tarefas e garantir que o plataformas de gestão estejam sendo atualizadas pelos voluntários do núcleo e estagiário, preencher formulários e outros instrumentais necessários ao atendimento observada ética profissional.
- c) **Assistencial:** Organizar e controlar as demandas do Serviço Social, acompanhar a execução de programas e projetos na área de assistência social do Instituto, fortalecer o trabalho em rede e/ou parceria com os CRAS, CREAS e CAPS da região, captar e treinar voluntários e estagiários de acordo com a demanda e necessidade do núcleo, acompanhar os atendimentos garantindo o bom andamento e desempenho do núcleo, delegar tarefas e garantir que o plataformas de gestão estejam sendo atualizadas pelos voluntários do núcleo e estagiário, preencher formulários e outros instrumentais necessários ao atendimento observada ética profissional.

- d) **Captação de Recursos:** prospectar e mobilizar recursos diversificando as fontes de financiamento, assim como mobilizando e ampliando a rede de voluntários e parceiros, executar anualmente junto a equipe Diretiva, voluntários e parceiros o plano de captação de recursos, incentivar a geração de conteúdo para publicação em redes e site da Associação, garantir que plataformas de gestão estejam sendo atualizadas pelos voluntários e demais colaboradores, preencher formulários e outros instrumentais necessários ao atendimento observada ética profissional.
- e) **Comunicação e Assessoria de Imprensa:** planejar e realizar o plano de comunicação da Organização de forma estratégica junto à Diretoria Executiva, voluntariado e parceiros, outras áreas poderão juntar-se a coordenadoria para execução dos serviços nas áreas de Relações Públicas, Assessoria de Imprensa, Publicidade, Propaganda e Cultura, incentivar a geração de conteúdo para publicação em redes e site da Associação, garantir que as redes sociais estejam sendo atualizadas, preencher formulários e outros instrumentais necessários ao atendimento observada ética profissional.

**Artigo 10º**- São atribuições dos Cargos abaixo relacionados:

- a) **Estagiário do Núcleo Jurídico:** Assessorar o Advogado e a coordenação nos atendimentos e atividades, apoiar a coordenação na comunicação e fortalecimento da rede com OAB/SE e núcleos de práticas jurídicas das Universidades, através de e-mail, visita institucional, telefonema e alimentação de dados, organizar os horários de atendimento, preencher documentos e fichas, monitorar de processos junto ao Advogado, gerar conteúdo para a coordenadoria de Comunicação Social.
- b) **Psicólogo:** Prestar atendimento Terapêutico e colaborar com o coordenador para o sucesso do núcleo de psicologia, delegar tarefas e garantir que as plataformas de gestão estejam sendo atualizadas pelos voluntários do núcleo e estagiário, preencher formulários e outros instrumentais necessários ao atendimento observada ética profissional e realizar visita domiciliar ao usuário.

- c) **Estagiário de Psicologia:** Assessoria ao coordenador do Núcleo de Psicologia, realizar triagem psicológica com os assistidos, apoiar a coordenação do núcleo no fortalecimento da rede com CRAS, CREAS e CAPS através de e-mail, visita institucional, telefonema e alimentação o banco de dados da mesma, atualizar conforme orientação do Coordenador as plataformas de gestão que estejam sendo usadas pela Associação, preencher formulários e outros instrumentais necessários ao atendimento observada ética profissional, acompanhar as visitas domiciliares quando for solicitado.
- d) **Assistente Social:** Prestar acolhimento institucional e colaborar com o coordenador para o sucesso do núcleo de assistência, responsável pelo Cadastro Social no acolhimento do atendido no **INSTITUTO SOCIAL ÁGATHA**, orientar usuários e grupos quanto aos seus direitos sociais e encaminhamentos, realizar avaliação socioeconômica de indivíduos para acesso a benefícios e serviços sociais planejar, executar e coordenar programas e projetos sociais, elaborar pareceres sociais, analisar, diagnosticar e propor políticas sociais, atualizar as plataformas de gestão, preencher formulários e outros instrumentais necessários ao atendimento observada ética profissional.
- e) **Estagiário do Serviço Social:** Assessorar o coordenador do Núcleo de Assistência e o Assistente Social no Cadastro Social e Atendimento, apoiar a coordenação do núcleo no fortalecimento e encaminhamentos aos CRAS, CREAS e CAPS através de e-mail, visita institucional, telefonema, alimentação dos banco de dados, organizar horários de atendimento, auxiliar no preenchimento de documentos e fichas, acompanhar visita domiciliar e institucional, propor projetos e/o executar em parceria com os outros núcleos

### **Capítulo V- DO FUNCIONAMENTO**

**Artigo 11º-** O funcionamento do **INSTITUTO SOCIAL ÁGATHA** ocorre no horário de 08 às 17 horas, de segunda a sexta-feira divididos em dois turnos (matutino e vespertino) e, eventualmente, aos sábados e domingos. O serviço é oferecido sem nenhum custo para os usuários, de forma **inteiramente gratuita**. As atividades meio e fim da Associação estão descritas nos documentos internos denominados “Descrição de Processos – DEPRO” e “Manual de Procedimentos Internos – MPI”, ambos aprovados pela Diretoria Executiva, podendo ser revisados a qualquer tempo.

### **Capítulo VI- DIRETRIZES DOS BENEFICIÁRIOS E PROJETOS**

**Artigo 12º-** A Associação exercerá suas atividades segundo disposições do seu Estatuto tendo como beneficiários diretos as meninas e mulheres em estado de vulnerabilidade social e vítimas de violência, mulheres egressas do sistema prisional, pessoas vítimas de tráfico humano e os e como indiretos a comunidade e as famílias impactadas pelas ações desenvolvidas por parte da organização

**Artigo 13º-** Os usuários serão cadastrados das mais diversas localidades, podendo ser alcançados por busca ativa ou sendo encaminhados de forma espontânea ou através da rede de parceiros.

**Artigo 14º-** Os beneficiários serão assistidos por meio de doações, assistência psicossocial e jurídica, parcerias e outras atividades.

### **Capítulo VI – DOS ASSOCIADOS**

**Artigo 15º-** Para admissão no quadro de Associados Efetivos da Associação o candidato deverá manifestar-se, voluntária e formalmente, mediante preenchimento e assinatura de termo de adesão temporário após participação de capacitação e transcorridos 90 (noventa) dias com efetiva participação nas atividades, o associado poderá assinar termo de adesão permanente elaborado especialmente para esse fim, indicando o horário e as atividades voluntárias nos projetos e programas e anexando documentos pessoais e comprovante de residência para comprovação de dados.

**Artigo 16º**- O INSTITUTO SOCIAL ÁGATHA seguindo seus princípios atua:

- a) Promovendo o acolhimento de maneira digna e pessoal para todas as pessoas;
- b) Promovendo a escuta de forma empática;
- c) Com sororidade em seus projetos, programas e Advocacy;
- d) Com uma comunicação interna e externa objetiva e eficaz;
- e) Trata no indivíduo levando em consideração sua própria demanda e subjetividade.

**Artigo 17º**- Além dos constantes no artigo 19º do Estatuto, são direitos dos associados e coordenadores:

- 1) O trabalho voluntário;
- 2) Reembolso de despesas mediante autorização da Diretoria Executiva;
- 3) Vagas nos cursos promovidos pela entidade;
- 4) Apresentar projetos para cooperação, respeitados os limites estatutários da entidade;
- 5) Ter acesso a todos os serviços organizados, implementados ou apoiados pela Associação, nos termos definidos de cada serviço.

**Artigo 18º**- É vedado aos ASSOCIADOS:

- a) Solicitar ajuda financeira para outras pessoas dentro da Entidade;
- b) Fazer comércio particular nas dependências da Entidade, exceto mediante autorização da Direção;
- c) Fumar nos ambientes interno e externo das dependências da Organização;
- d) Responder pela Instituição à imprensa ou a qualquer pessoa, de fatos e/ou acontecimentos da entidade, informações sobre usuários, familiares, voluntários ou colaboradores sem consentimento da Coordenação de Comunicação;
- e) Retirar sem autorização objetos, documentos ou qualquer bem que faça parte do patrimônio da entidade;
- f) Circular pela Instituição vestindo-se de modo inadequado e desrespeitoso.

**Artigo 19º**- Serão excluídos do **INSTITUTO SOCIAL ÁGATHA** os Associados que deixarem de cumprir as obrigações previstas no Estatuto Social e no presente Regimento Interno, bem como nos casos de falta grave ou inidoneidade moral, devidamente apurados pela Diretoria Executiva em processo específico.

**Artigo 20º**- São casos de falta grave:

- a) Não participar injustificadamente de atividades da instituição para as quais tiver sido devidamente convocado;
- b) Não cumprir os termos de compromisso assumidos com a instituição;
- c) Contribuir ou participar de ações que tragam prejuízos diretos à instituição;
- d) Denegrir publicamente a imagem da instituição, usuários e demais pessoas diretamente ou indiretamente estejam envolvidos na Organização;
- e) Agir com preconceito, ignorância, indiferença, intolerância junto a outro associado, usuário e/ou parceiro;
- f) Julgar e culpabilizar a mulher por ser mulher.

## **Capítulo VII - DO PROCESSO ELEITORAL**

**Artigo 21º**- O processo eleitoral terá início 30 (trinta) dias antes do fim do mandato da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, com a publicação do edital de eleição.

**Artigo 22º**- Após 15 (quinze) dias da publicação do edital de eleição, caso haja mais de um candidato para o(s) cargo(s), será formada comissão para o processo eleitoral regulamentada por regimento interno. É vedado aos membros da referida comissão concorrerem na eleição.

**Artigo 23º**- Nas eleições o voto será direto e secreto.

**Artigo 24º-** A Assembleia Geral elegerá a nova Diretoria Executiva e Conselho Fiscal por maioria absoluta:

- a) Quides com todas as obrigações para com a **INSTITUTO SOCIAL ÁGATHA** e em gozo de suas prerrogativas;
- b) Atuante no quadro social, ininterruptamente, pelos menos 01 (um) ano antes da data da Assembleia de eleição;
- c) Não estar afastado ou licenciado do quadro social por qualquer motivo.

**Artigo 25º-** Em qualquer votação procedida na **INSTITUTO SOCIAL ÁGATHA**, cada associado terá apenas direito de dar um voto, não se admitindo procurações.

### **Capítulo VIII- PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE BENS / OBRAS / SERVIÇOS**

**Artigo 26º-** Toda aquisição de bens, contratação de obras e serviços obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economia e eficiência e serão de responsabilidade da Diretoria Administrativa Financeira, aprovada pela Diretoria Executiva e fiscalizada pelo conselho fiscal.

**Artigo 27º-** Toda aquisição de bens e contratação de obras e serviços, independentemente de seu valor, deverá ser precedida de apuração de preço, com a participação de no mínimo 03 (três) fornecedores previamente convidados.

### **Capítulo IX- DA REFORMA DO REGIMENTO INTERNO**

**Artigo 28º-** O Regimento Interno pode ser reformado por meio de projeto de resolução de iniciativa:

- a) Maioria absoluta da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- b) Maioria absoluta dos associados da Ágatha presente na reunião convocada para essa finalidade.

**Artigo 29º-** O Presidente da Diretoria Executiva determinará o registro da consolidação das modificações que tenham sido feitas no Regimento Interno ao final de cada mandato.

**CNPJ:** 22.144.635/0001-03

 (79) 991439024

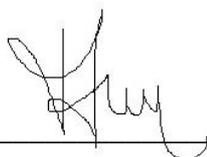
 [comunicacaoagatha@gmail.com](mailto:comunicacaoagatha@gmail.com)

## Capítulo X- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 30º-** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva que poderá aplicá-lo no que for cabível

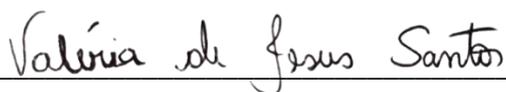
**Artigo 31º-** O Regimento Interno do **INSTITUTO SOCIAL ÁGATHA**, entra em vigor na data de sua publicação.

**Aracaju, 25 de Maio de 2021.**



---

Talita Verônica da Silva  
**Presidente – Diretora Executiva**



---

Valéria de Jesus Santos  
**Vice Presidente**



---

Mara Cillene do Santos  
**Diretor Administrativo Financeiro**