

# REGIMENTO INTERNO

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Artigo 1º** – As normas deste Regimento Interno e demais disposições aplicáveis de acordo com o Estatuto Social do **Centro Cultural Nhá Chica**, doravante denominado **CCNC**, visam reger as suas atividades por meio de uma administração transparente e qualificada. Este Regimento Interno versará, dentre outros dispositivos, acerca da estrutura organizacional do **CCNC**, do seu gerenciamento, cargos, competências, direitos e deveres dos seus integrantes.

**Artigo 2º** – Os associados, funcionários e colaboradores do **CCNC** terão amplo acesso ao Estatuto Social e a este Regimento Interno.

## CAPÍTULO II

### DAS FINALIDADES, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

**Artigo 3º** – O **CCNC** será pautado pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência e terá por finalidade programas e projetos voltados para o desenvolvimento de capacidades locais, de estímulo ao protagonismo social e apoio à geração de valor compartilhado mediante atividades e projetos, segundo os seguintes objetivos sociais:

- ✓ A promoção de atividades de relevância Pública Social.
- ✓ A promoção da assistência social;
- ✓ A promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;
- ✓ A promoção da educação;
- ✓ A promoção da saúde;
- ✓ A Defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;
- ✓ O trabalho na integração à vida comunitária preferencialmente através de atividades nos parques, praças e áreas verdes urbanas abertas;
- ✓ A promoção e inserção social de vida comunitária, trabalhando a coesão, melhora na autoestima e integração social de crianças e adolescentes, da terceira idade, bem como portadores de deficiência;
- ✓ O apoio através de atividades de cuidado às áreas verdes através de atividades comunitárias;
- ✓ A difusão de educação e assistência social, de forma gratuita, relacionada à gestão das áreas verdes, biofilia, bem como ao combate à poluição e à degradação ambiental;
- ✓ A preparação e implementação de projetos e eventos voltados à integração da criança e ao adolescente, com a preservação e desenvolvimento de espaços e áreas verdes urbanas;

- ✓ O desenvolvimento de atividades que promovam e/ou incentivem a formação sócio educacional da criança, jovem, adolescente, adulto, idoso e pessoas com necessidades especiais, com enfoque em áreas da assistência social, educação, cultura e esporte, de forma gratuita;
- ✓ A promoção do voluntariado;
- ✓ A promoção de valores universais de forma gratuita, como a educação, ética, cidadania, saúde, defesa dos direitos da criança, adolescente e idoso, defesa dos direitos humanos e democracia e demais valores que estejam alinhados com os princípios e objetivos da Associação;
- ✓ A defesa, conservação, manutenção, restauração e revitalização dos espaços verdes, tais como praças, calçadas, parques e espaços abertos;
- ✓ O suporte e gestão de áreas verdes, culturais, esportivas, de alimentação, serviços e/ou outras áreas que julgar estratégicas em outros parques ou regiões de áreas verdes, incluindo a gestão e a promoção de iniciativas turísticas;
- ✓ A preparação e implementação de projetos com o objetivo de aumentar a segurança de parques e/ou regiões de áreas verdes, bem como incentivar e conscientizar a população sobre o desenvolvimento sustentável e sobre políticas de mobilidade urbana;
- ✓ A promoção de atividades e eventos em meio aos parques ou regiões com áreas verdes voltadas aos frequentadores, incluindo o público infantil, juvenil e idoso, incentivando práticas de respeito e defesa desses indivíduos;
- ✓ O desenvolvimento e a prestação, diretamente ou por meio de terceiros, de atividades e/ou serviços relacionados ao seu objeto social;
- ✓ O desenvolvimento de políticas públicas;
- ✓ A conscientização sobre a alimentação e hábitos saudáveis; e o desenvolvimento de pesquisas e atividades na área de governança de parques, meio ambiente e sustentabilidade, cultura, esportes e lazer.
- ✓ Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis nas áreas de atuação do **CCNC**.

**Artigo 4º** - Para o integral desenvolvimento das atividades descritas acima, as ações do **CCNC** deverão ser:

I - Coordenadas por profissionais tecnicamente capacitados para exercer com eficiência suas funções, comprometidos com os objetivos do **CCNC**;

II - Continuamente avaliadas por meio de indicadores, metas e pesquisas de opinião junto aos usuários, parceiros e fornecedores;

III - Voltadas a favorecer empreendimentos que atendam as necessidades e aos interesses da coletividade, considerando as demandas existentes e o caráter multiplicador dos projetos desenvolvidos.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA

**Artigo 5º** - A estrutura do **CCNC** é um sistema organicamente articulado, com suas unidades de serviços autônomas entre si, funcionando em regime de entrosamento e mutua colaboração, sendo constituída dos seguintes órgãos:

- I. Assembleia Geral;
- II. Diretoria
- III. Conselho Fiscal

**Artigo 6º** - As competências da Assembleia Geral, Diretoria e Conselho Fiscal estão definidas em seu Estatuto Social.

### ASSEMBLEIA GERAL

**Artigo 7º** - A Assembleia Geral, em qualquer hipótese, deliberará em primeira convocação, com número de associados correspondentes à metade mais um daqueles em pleno gozo dos direitos sociais, e, em segunda, uma hora mais tarde com qualquer número (quórum de instalação).

**Parágrafo Único** –Na Assembleia Geral, em qualquer hipótese, as decisões serão tomadas pela maioria simples dos presentes.

**Artigo 8º** - A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente em abril e em outubro de cada ano e, extraordinariamente, sempre que necessário.

**Artigo 9º** - A Assembleia Geral será convocada com prazo mínimo de 8 (oito) dias de antecedência, por meio de edital encaminhado a todos os associados, por e-mail, whatsapp, ou qualquer meio de comunicação com aviso de recebimento, por meio de editais afixados na sede, ou ainda em seu website.

**§1º** - Nas convocações constará o dia, a hora e o local da reunião, bem como os assuntos que serão tratados na Assembleia.

**§2º** - É garantido o direito a 1/5 dos associados, por quaisquer 3 (três) Diretores ou pelo Diretor Presidente de convocar e promover a Assembleia Geral.

**§3º** - Nas Assembleias Gerais haverá sempre uma lista de presença e será lavrada ata dos acontecimentos, documento este que deverá ser levado a registro no próprio cartório de títulos e documentos onde se encontram registrados os estatutos.

**§4º** - A Assembleia Geral será presidida pelo Diretor Presidente do **CCNC** ou, em sua ausência, por um associado escolhido em maioria pelos presentes. O Presidente da Assembleia indicará o Secretário da reunião.

**§5º** - Os associados presentes escolherão por maioria a forma da votação.

**§6º** - O voto dos associados é pessoal e indelegável.

## DIRETORIA

**Artigo 10º** - A Diretoria é composta pelos seguintes cargos:

- I. Diretor Presidente;
- II. Diretor Executivo;
- III. Diretor de Finanças.

Parágrafo único: A remuneração dos funcionários e dos Diretores que atuem efetivamente na gestão executiva do **CCNC**, assim como o pagamento destinado àqueles profissionais que prestem serviços específicos à entidade, deverá ser limitada aos valores praticados no mercado correspondente à sua área de atuação.

**Artigo 11º** - Compete aos Diretores do **CCNC**:

I - Coordenar e conduzir os negócios da **CCNC**, controlando e avaliando a gestão da organização, garantindo o cumprimento do Contrato de Gestão e outros instrumentos de parceria, assim como coordenar as atividades dos setores a ela vinculadas.

II - Planejar, gerir o setor de compras e vendas, organizar, executar e controlar as atividades relativas à administração financeira, contábil e orçamentária do **CCNC**, contribuindo para a otimização dos recursos e bom desempenho dos serviços.

III - Planejar e administrar a provisão dos meios administrativos do expediente, manutenção, segurança, limpeza e estoque de material, necessários para o bom desempenho da organização, assim como gerir e implementar a política de Recursos Humanos.

**Artigo 12º** - Os membros da Diretoria serão designados e dispensados pela Assembleia Geral.

**Artigo 13º** - A administração e o gerenciamento da **CCNC** é constituída de unidades autônomas entre si, observado o organograma em anexo (ANEXO I).

**Artigo 14º** - A estrutura organizacional da **CCNC** é formada por uma área de Captação de Recursos e uma Gerência de Planejamento e Projetos, que respondem diretamente ao Diretor Presidente.

## CONSELHO FISCAL

**Artigo 15º** - Compete ao Conselho Fiscal:

I - Opinar sobre balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil, emitindo pareceres para a Assembleia Geral e para a Diretoria;

II - Opinar sobre operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para a Assembleia Geral;

III - Requisitar documentos aos membros da Diretoria;

IV - Convocar a Assembleia Geral;

**Artigo 16º** - O Conselho Fiscal poderá demandar a contratação de serviços de terceiros para realizar auditorias e fornecer relatórios de avaliação dos projetos.

## CAPÍTULO IV

### DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Artigo 17º** - O regime jurídico para contratação de empregados será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Prestador de Serviço (MEI) e/ou Profissional Liberal, conforme cada Projeto.

**Artigo 18º** - As competências dos gerentes, coordenadores e demais cargos do **CCNC** estão previstas e regulamentadas no Manual de Recursos Humanos e no Plano de Cargos e Salários desta entidade.

**Artigo 19º** - O quadro de funcionários do **CCNC** será determinado e aprovado pela Diretoria.

Parágrafo único — As alterações no quadro de funcionários deverão ser previamente aprovadas pela Diretoria de Finanças, em virtude da disponibilidade dos recursos orçamentários do **CCNC**.

**Artigo 20º** - Os critérios de contratação dos funcionários, bem como de remuneração e concessão de benefícios deverão ser estabelecidos no Plano de Cargos e Salários aprovado pela Diretoria.

**Artigo 21º** - A **CCNC** zelará para que cada profissional respeite os valores da instituição e a ética profissional, instituições, pessoas físicas e venda de serviços e produtos com a marca do **CCNC**, inclusive oriundas de serviços em que haja receita.

**Artigo 22º** - Competem também aos gerentes e coordenadores do **CCNC**:

- I - Coordenar o expediente dos serviços a seu cargo, encaminhando-o a Diretoria competente, quando for o caso;
- II - Planejar e propor métodos e normas para a execução das atividades atribuídas às unidades sob sua orientação;
- III - Apresentar à Diretoria relatório das atividades dos serviços a seu cargo, bem como dados que lhe forem solicitados;
- IV - Encaminhar os pedidos e propor à Diretoria a admissão ou dispensa de funcionários;
- V - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 23º** - As regras de funcionamento dos equipamentos geridos pelo **CCNC** serão regidas por manuais especificamente elaborados para este fim.

**Artigo 24º** - Nenhum funcionário do *CCNC* poderá receber pagamento ou gratificação extraordinária sob qualquer forma, em reconhecimento dos serviços a que está obrigado a prestar rotineiramente em função do seu cargo no *CCNC*.

**Artigo 25º** - Para o desenvolvimento das atividades que lhe serão inerentes, o *CCNC* poderá contar, além do pessoal assalariado, com profissionais oriundos de cooperativas, empresas terceirizadas e os voluntários, que nela trabalharão, sem remuneração, em virtude de regulamento próprio, obedecido à legislação vigente a respeito do voluntariado.

**Artigo 26º** - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração do *CCNC*.

**Artigo 27º** - O presente Regulamento foi aprovado em Assembleia Geral e entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão Preto, 20 de maio de 2022

**Centro Cultural Nhá Chica**