



INE **INSTITUTO** **NOVA** **ERA**

REGIMENTO INTERNO E CODIGO DE CONDUTA
CNPJ 17.302.323/0001-32
2024



INTRODUÇÃO

1. Apresentação

O Código de Conduta (ou "Código") e Regimento Interno do Instituto Nova Era de Desenvolvimento Socioambiental é um conjunto de princípios éticos e normas de conduta destinados a promover a cultura ética na organização e administrar conflitos de interesses em seus relacionamentos internos e externos.

O Código se aplica a todos os membros do Instituto Nova Era, incluindo colaboradores, voluntários, parceiros e qualquer outra pessoa ou entidade que mantenha uma relação com o Instituto.

2. Missão do Instituto Nova Era

“Preservar e regenerar o meio ambiente, proporcionando mais oportunidades de educação e fortalecimento de culturas, promovendo a sustentabilidade e zelando pela memória e os valores de comunidades tradicionais e indígenas.”

3. Carta de Princípios do Instituto Nova Era

3.1 Primazia da Ética

O princípio ético do respeito recíproco aos direitos de cidadania e à integridade física e moral das pessoas constitui a base que orienta e fundamenta nossas relações com toda e qualquer pessoa envolvida e/ou afetada por nossas ações.

3.2 Responsabilidade Social

Reconhecemos a responsabilidade pelos resultados e impactos das nossas ações no meio natural e social e envidaremos todos os esforços para conhecer e cumprir a legislação e, voluntariamente, exceder nossas obrigações naquilo que seja relevante para o bem-estar da coletividade.

3.3 Confiança

A confiança recíproca entre as partes envolvidas é um valor básico e fundamental sobre o qual se assentam todas as nossas relações. A observância dos compromissos assumidos e a sinceridade em concordar apenas com incumbências que somos capazes de cumprir são condições que sempre podem ser cobradas de nós e que cobraremos dos demais.



3.4 Integridade

Procuraremos conduzir todas as nossas atividades com integridade, combatendo a utilização do tráfico de influência e o oferecimento ou recebimento de suborno ou propina por parte de qualquer pessoa ou entidade pública ou privada; buscaremos influenciar nossos fornecedores e parceiros para que também combatam práticas de corrupção.

3.5 Valorização da Diversidade e Combate à Discriminação

Respeitamos e valorizamos as diferenças como condição fundamental para a existência de uma relação ética e de desenvolvimento da humanidade. Procuraremos estimular a promoção da diversidade como um diferencial positivo de desenvolvimento da nossa missão. Não toleraremos a discriminação sob qualquer pretexto.

3.6 Diálogo com as Partes Interessadas

Acreditamos que o diálogo é o único meio legítimo de realização da persuasão, superação de divergências e resolução de conflitos. Buscaremos identificar e atender aos interesses genuínos das várias partes interessadas – pessoas ou grupos de pessoas, empresas e organizações afetadas pela nossa atuação – de maneira equânime, transparente e sem subterfúgios, garantindo-lhes veracidade e objetividade nas informações.

3.7 Transparência

Consideramos indispensável que a sociedade tenha acesso às informações sobre o comportamento ético e responsável das empresas. Buscaremos disponibilizar, de forma satisfatória e acessível, os dados e informações que permitam a avaliação das contribuições e impactos sociais e ambientais das empresas, ressalvadas as informações confidenciais.

3.8 Marketing Responsável

Buscaremos orientar nossa política de marketing e comunicação pelo respeito à veracidade, consistência e integridade das afirmações, refletindo nossos valores e estimulando o comportamento ético e consciente do público.

3.9 Interdependência

O sucesso das nossas ações depende do bem-estar da sociedade. A saudável disputa nos negócios deve promover a sustentabilidade social, econômica e ambiental.



3.10 Comunidade de Aprendizagem

Somos parte de uma comunidade em processo de aprendizagem e evolução baseadas no contínuo aperfeiçoamento das práticas e processos de gestão. Participar do Instituto Nova Era é partilhar desta comunidade.

3.11 Boa Governança

Para cumprimento de suas finalidades, o Instituto Nova Era observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade e eficiência.

DO OBJETIVO

Art. 1º - O INSTITUTO NOVA ERA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOAMBIENTAL, é uma organização da sociedade civil de interesse público, sem fins econômicos e constituída por sócios fundadores e efetivos, com o objetivo primordial de desenvolver atividades que envolvam cultura, educação e assistência social e meio ambiente.

§ 1º Este Regimento Interno estabelece as normas de organização e funcionamento do INSTITUTO NOVA ERA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOAMBIENTAL

§ 2º A expressão INE e a sigla INE se equivalem para efeitos da referida comunicação.

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º - O INE tem por objeto primordial o planejamento, promoção e execução de ações tendentes à conservação do meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável, pugnando pela educação ambiental, pelo uso adequado dos recursos naturais e pela preservação de valores paisagísticos, culturais, históricos, éticos e estéticos, com vistas a garantir a integridade dos processos naturais, o equilíbrio ambiental e o bem-estar social.

Parágrafo Único - Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, O INE poderá ainda desenvolver as seguintes atividades:

- I. Promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- II. Desenvolver programas, projetos, serviços e ações de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos e Atendimentos em conformidade com a Política de Assistência Social em todo território nacional e internacional.
- III. Promover atividades, serviços, programas, projetos de apoio às instituições socioassistenciais;
- IV. Desenvolver ações e atividades de promoção social, cidadã à idosos, crianças e adolescentes, mulheres, LGBTQI+ Povos Tradicionais, Comunidades Tradicionais e pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social e/ou relacional.



- V. Promover capacitações técnicas, oficinas, orientações à Projetos, Programas, Serviços da Rede Socioassistencial.
- VI. Apoiar e promover ações socio comunitário em conformidade com a Assistência Social.
- VII. Apoiar a formulação, implementação e execução de políticas de interesse público, com fundos próprios da entidade ou através de projetos de parceria com o poder Público:
- VIII. Promover a construção de uma sociedade justa, democrática, cidadã, inclusiva, igualitária e sustentável;
- IX. Promoção e proteção aos direitos dos povos e comunidades tradicionais e culturas originárias de todo o território nacional;
- X. Promover, apoiar e difundir, em todas as suas formas de manifestação, a defesa de direitos sociais, coletivos e difusos;
- XI. Incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais, zelando pelo respeito à diversidade das culturas imateriais e a conscientização de seu valor nos planos local, nacional e internacional;
- XII. Propor, apoiar e desenvolver atividades de cunho comunitário com vistas a autossuficiência das respectivas comunidades através do extrativismo responsável, do cooperativismo, do turismo ecológico, do desenvolvimento local sustentável, da valorização cultural local e da econômica solidária, e da promoção e execução de venda de produtos originários das comunidades atendidas;
- XIII. Estimular, através de metodologias humanizados, o empoderamento de governanças locais de povos e comunidades;
- XIV. Promover iniciativas de cunho formativo em que o desenvolvimento humano integral seja construído, adaptado e fortalecido com todos os grupos envolvidos;
- XV. Apoiar e desenvolver atividades formativas através do compromisso com a educação formal e informal, considerando os diversos vieses pedagógicos e emergência de uma cultura educacional regenerativa;
- XVI. Incentivar a prática esportiva em todas as faixas etárias, a fim de promover o acesso e a valorização da diversidade, esportiva, fortalecer aparelhos públicos e espaços de lazer municipais e estimular o desenvolvimento de uma vida respeitável e saudável;
- XVII. Incorporar e implementar as Práticas Integrativas e Complementares no SUS, na perspectiva da prevenção e agravos e da promoção e recuperação da saúde, com ênfase na atenção básica, voltada para o cuidado continuado, humanizado e integral em saúde;
- XVIII. Atuar, através da sensibilização, mobilização, planejamento e operacionalização de ações que vão ao encontro da preservação e a regeneração dos ecossistemas, dos solos, das florestas, especialmente através de técnicas de implantação de sistemas agroflorestais, da promoção da educação ambiental crítica e transformadora e do acesso dos povos da floresta, comunidades tradicionais e da agricultura familiar às diversas técnicas de regeneração ambiental e de produção de alimentos;
- XIX. Pesquisar, desenvolver, executar e difundir técnicas da agricultura sintrópica em escala no Brasil, de forma que possa transformar o conceito de produção agrícola sustentável e regenerativa a nível mundial;



- XX. Apoiar ações de interesse socioambiental com a finalidade de promover o desenvolvimento integrado e sustentável para populações de baixa renda, possuindo como eixos de atuação: habitação de interesse social, saneamento ecológico, energias renováveis, gestão de resíduos sólidos e orgânicos, economia solidária, agroecologia e desenvolvimento rural;
- XXI. Fortalecer uma urbanização inclusiva e sustentável, criando condições para planejamento e gestão de assentamentos humanos participativos e integrados;
- XXII. Apoiar relações econômicas, sociais, ecológicas e culturais positivas entre áreas urbanas, periurbanas, rurais e comunitárias de todos os países;
- XXIII. Apoiar a implementação dos Dezessete Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) propostos pela ONU na Agenda 2030, com o intuito de promover ações que garantam a dignidade da vida humana, possam proteger o meio ambiente e enfrentar as mudanças climáticas.

§1º A Entidade não se envolverá em questões religiosas, político-partidárias, ou em quaisquer outras que não coadunam com seus objetivos institucionais do INE.

§ 2º Para cumprir com os seus objetivos a Entidade valer-se-á da cooperação dos clubes de serviços à comunidade e outras entidades.

CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO SOCIAL

Art. 3º - O quadro de associado do INE é ilimitado, constituído da seguinte classificação:

- I – Associado mantenedor;
- II – Associado efetivo;
- III – Associado contribuinte;
- IV – Associado voluntário;
- V – Associado profissional;
- VI – Associado benemérito;
- VII – Associado patrocinador;
- VIII – Associado institucional.

Art. 4º - É associado mantenedor, pessoa física ou jurídica que venha a comprometer na manutenção do INE e presentes na assembleia de constituição e que venha a pagar anuidades.

Art. 5º - É associado efetivo, pessoa física, associado contribuinte, que tenha participado das atividades do INE por prazo não inferior a três (03) anos consecutivos, sem faltas ou sanções administrativas, o qual será convidado a compor a categoria, a convite do conselho de administração e que venha a pagar anuidades.

Art. 6º - É associado contribuinte, pessoa física, que venha a solicitar a sua adesão depois da assembleia de constituição e que venha a pagar anuidades.

Parágrafo único: O quadro de associado contribuinte poderá ter subcategorias a serem definidas quando da sua constituição



Art. 7º - É associado voluntário, pessoa física que venha a compor os serviços voluntários do INE no desenvolvimento de suas atividades, estando isento de pagamentos das anuidades.

Art. 8º - É associado profissional, todos os profissionais de diversos setores afins que venham a participar do projeto ou programa do INE, estando isento de pagamentos das anuidades.

Art. 9º - É associado benemérito, pessoa física que tenha prestado serviços relevantes ao INE quer seja por atividade voluntária, quer seja por doações e contribuições, estando isento de pagamento de anuidades.

Art. 10º - É associado patrocinador, pessoa jurídica que patrocina as atividades do INE de forma constante ou periódica, que venha a pagar anuidades ou não.

Art. 11º - É associado institucional, todas as pessoas jurídicas do primeiro, segundo e terceiro setor, autarquias ou estabelecimentos de ensino, que venha a participar e não pagam anuidade.

Art. 12º - Uma pessoa pode participar de mais de uma categoria de associado, podendo, neste caso, optar por aquela que melhor lhe aprouver.

CAPÍTULO II - DOS DIREITOS

Art. 13º - São direitos associados:

- I. Votar e ser votado para cargos eletivos;
- II. Ser indicado para comissões de trabalho e representação;
- III. Tomar parte, caso não se encontre impedido, em todas as deliberações que forem submetidas à apreciação das Assembleias Gerais;
- IV. Sugerir ao Conselho Administrativo, por escrito, medidas ou providências que aspirem ao aperfeiçoamento operativo do INE, bem como, denunciar qualquer resolução que fira as normas estatutárias da instituição;
- V. Requerer, juntamente com outros associados, em número correspondente a um quinto (1/5) do quadro social, a convocação de Assembleia Geral. (CC, art. 60)

CAPÍTULO III - DOS DEVERES

Art. 14º São deveres dos associados:

- I. Cumprir as disposições estatutárias e regimentais;
- II. Acatar as determinações do Conselho Administrativo e as resoluções das Assembleias;
- III. Interessar-se, de forma ativa, pelo bom funcionamento do INE, zelando pelo decoro e pelo bom nome da instituição;
- IV. Zelar pelo patrimônio e pelos serviços prestados pelo INE, conforme seus objetivos sociais e quando investido em cargo eletivo, pela correta aplicação dos recursos da entidade.

CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 15º A Entidade, para o exercício de suas funções, possui a seguinte estrutura:

- I** - Assembleia Geral;
- II** - Conselho Administrativo;
- III** - Conselho Fiscal;



IV – Secretaria Executiva

§ 1º A Assembleia Geral é formada pelos associados efetivos em pleno exercício de seus direitos e deveres.

§ 2º O Conselho Administrativo é composto por três (03) efetivos.

§ 3º O Conselho Fiscal é composto por três (03) sócios efetivos.

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 16º A Assembleia Geral é o órgão superior e soberano da Entidade, sendo formada por todos os sócios fundadores e efetivos em pleno exercício de seus direitos e deveres.

Art. 17º Assembleias podem ser gerais ordinárias ou extraordinárias, sendo órgão supremo de decisão do INE

Art. 18º A assembleia geral ordinária ocorrerá dentro do primeiro semestre de cada ano, após término do exercício social.

Art. 19º - Compete à assembleia geral ordinária:

I - Eleger membros do conselho de administração e fiscal

II - Aprovar planos de trabalho

III - Aprovar balanços e contas

Art. 20º - A assembleia geral extraordinária, poderá se reunir quantas vezes for necessário, sempre que o assunto for de interesse do INE.

Art. 21º- Compete à assembleia geral extraordinária:

I - Discutir assuntos referentes a bens e patrimônios;

II - Alterar ou reformar o presente estatuto;

III - Dissolução do INE;

IV - Exclusão de associado;

V - Destituição de membros dos conselhos,

VI - Demais assuntos de relevância

Parágrafo único

Para a deliberação do inciso VI, assembleia especialmente convocada.

Art. 22º - As convocações das assembleias poderão ser realizadas da seguinte forma:

I - Por fixação de edital no quadro de aviso da secretaria da sede com antecedência mínima de cinco (05) dias,

II - E/ou por meio eletrônico com aviso de recebimento, com antecedência mínima de dez (5) dias corridos.

Art. 23º - As deliberações das assembleias gerais poderão ser da seguinte forma:

I - Na primeira convocação com maioria absoluta dos associados em pleno gozo dos seus direitos;

II - A segunda convocação meia hora depois, com pelo menos um terço (1/3) dos associados.

Parágrafo único:

As deliberações das assembleias serão em forma de votação com decisão de dois terços (2/3) dos presentes.

Art. 24º - O edital de convocação das assembleias deverá conter:



- I - Data da assembleia
- II - Horário da assembleia
- III - Local com endereço completo
- IV - Pauta da assembleia

Art. 25º - As assembleias gerais poderão ser convocadas pelo:

- I - Conselho de administração
- II - Conselho fiscal,
- III - Por um quinto (1/5) dos associados em pleno gozo dos seus direitos

Art. 26º - Quando da votação de uma pauta em assembleia, todos os associados em pleno gozo dos seus direitos, poderão participar.

CAPÍTULO VI - DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 27º - É de competência do Conselho Administrativo:

- I - Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à Entidade;
- II - Inspecionar os procedimentos, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais, atendendo aos programas específicos, visando a unidade institucional, a melhoria contínua e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas junto a sociedade.
- III - Dar as diretrizes básicas para o INE.
- IV - Elaborar e atualizar, quando necessário, o Regimento Interno do INE e submetê-lo à Assembleia Geral para discussão e aprovação.
- V - Participar de eventos ligados à Entidade em que presta serviços e realizar outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

CAPÍTULO VII - DO CONSELHO FISCAL

Art. 28º - É de competência do Conselho Fiscal:

- I - Manifestar sobre alienação e venda de bens e patrimônios
- II - Convocar reuniões e assembleias
- III - Manifestar sobre conduta dos associados
- IV - Manifestar sobre planos de trabalho,
- V - Constituir comissões específicas,
- VI - Emitir parecer sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores do INE.

CAPÍTULO VIII - DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 29º - A **Estrutura Administrativa e Organograma da Secretaria Executiva** serão dimensionados conforme o volume de atividades a ser administrada, podendo variar em função do número de programas e projetos do **INE**, podendo criar Coordenação ou Departamentos.

Art. 30º - A **Secretaria Executiva** será contratada e remunerada.

Parágrafo Único:



Caso a função seja exercida por um associado, o mesmo fica com seus direitos de associado suspenso, enquanto estiver ocupando o cargo, portanto, não podendo votar nos assuntos administrativos.

Art. 31º - Compete à **Secretaria Executiva**:

I – Administrar o **INE** sob comando do **Conselho Administrativo**;

II – Cadastrar documentação e encaminhar para segmentos interessados;

III – Organizar os planos de trabalho

IV – Procurar meios de manter documentação do **INE** atualizada conforme legislação.

CAPÍTULO IX - DOS DEPARTAMENTOS

Art. 32º - A Constituição, Dissolução ou Fusão dos **Departamentos** é de competência do **Conselho Administrativo**, que serão propostos baseados nos procedimentos, planos de trabalho e das interfaces dos projetos e programas.

Art. 33º - Os **Departamentos** poderão montar sua estrutura administrativa, conforme sua necessidade e capacidade financeira.

Art. 34º - Cada **Departamento** deverá apresentar anualmente seu plano de trabalho e relatório de atividades do ano findo até 31 de dezembro e submeter à aprovação do **Conselho Administrativo**.

Parágrafo Único:

Quando da alteração do Plano de Trabalho, o mesmo deverá ser comunicado imediatamente ao **Conselho Administrativo**, sob pena de sansão administrativa.

Art. 35º - Cada Departamento deverá indicar dois membros, sendo um Coordenador e outro Secretário, para condução dos trabalhos, sendo os mesmos representantes do departamento perante o **Conselho Administrativo**.

Art. 36º - O **Departamento** poderá remunerar seus dirigentes e participantes, conforme definido antecipadamente no plano de trabalho.

Art. 37 - Os **Departamentos** devem ter seus Regimentos Internos ou Regras de Trabalhos, os quais deverão ser aprovados pelo **Conselho Administrativo**.

Art. 38º - Cada **Projeto** tem autonomia administrativa e financeira, obedecendo ao presente estatuto e as normas do departamento.

Art. 39º – Os gestores de projetos deverão reunir semanalmente com a **Secretaria Executiva** ou com **Conselho Administrativo**, para avaliação dos trabalhos, projetos e programas.

CAPÍTULO X - DO DIRETOR EXECUTIVO

Art. 40º - É de competência do Diretor Executivo:

I - Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os



princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas.

II - Promover a avaliação de incentivos e fomento de empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos.

CAPÍTULO XI - DA SECRETÁRIA

Art. 41º - É de competência da Secretária:

I - Organizar e manter atualizados as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do INE;

II - Proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;

III - Organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse do INE;

IV - Preparar a correspondência e despachos;

V - Efetuar trabalhos de digitação e reprodução de documentos;

VI - Informar o público interno e externo sobre as atividades do INE.

VII - Organizar o ambiente de trabalho

VIII - Atendimento e orientação as pessoas que procurarem o Instituto e encaminhamento das solicitações para os responsáveis

IX - Organizar Lista de sócios

a. Manter dados atualizados em sistema.

X - Auxílio nas atividades de Tesouraria

a. Controle de recebimentos

b. Contato com Sócios sobre pagamentos e doações

XI - Auxílio nas atividades de Secretaria

a. Controle e organização de atas

b. Envio e controle de Documentos, controle de numeração de ofícios.

c. Manter a diretoria informada de todas as demandas e providências

d. Enviar a pauta da reunião de diretoria

XII - Trabalho junto aos núcleos

a. Organizar cadastro de Voluntários

b. Manter atualizado dados dos voluntários em sistema

c. Manter Documentação arquivada e assinada pelos voluntários.

XIII - Controle de Bens

a. Estado de Conservação

b. Controle de uso e empréstimo, com planilha.

CAPÍTULO XII - DO COORDENADOR TÉCNICO

Art. 42º - É de competência do Coordenador Técnico:

I - Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive cultural.

II - Elaborar e desenvolver projetos educacionais e culturais.



- III** - Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica, educacional e cultural.
- IV** - Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças e jovens.
- V**- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- VI**- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- VII** - Implementar programas de tecnologia educacional.
- VIII** - Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.
- IX** - Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- X**- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- XI** - Oferecer suporte técnico aos gestores operacionais dos departamentos e avaliar seus desempenhos.

CAPÍTULO XIII - DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Art. 43º - É de competência do Coordenador Administrativo/Financeiro:

- I** - Prestar contas mensalmente das receitas e despesas do período para a diretoria e prefeituras conveniadas.
- II** - Realizar pagamento dos funcionários através de transferência bancária online ou cheque.
- III** - Administrar contas bancárias do INE.
- IV** - Pagar boletos de compras realizadas por outros setores.
- V** - Administrar almoxarifado e estoque de produtos e materiais.
- VI** - Gerenciar atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, gestão de desempenho liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes.
- VII** - Assessorar diretoria e setores da instituição em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.

CAPÍTULO XIV - DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 44º - É de competência do auxiliar administrativo financeiro:

- I** - Promover o acompanhamento dos contratos administrativos do INE;
- II** - Gerenciar atribuições funcionais de Recursos Humanos, compras internas, contas a pagar, contas a receber e de apoio à informática;
- III** - Cobrar de seus colaboradores o cumprimento dos objetivos e metas, conforme as negociações realizadas e que poderão servir para avaliação de desempenho das pessoas e equipes;
- IV** - Alimentar as outras áreas da instituição (seus gestores, nas reuniões de análise crítica ou diariamente, de maneira informal) com informações necessárias e adequadas (claras, objetivas e documentadas), para as operações e decisões pertinentes;
- V** - Indicar para preenchimento, os cargos de confiança dos setores ligados à gestão.



CAPÍTULO XV - DO ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 45º - É de competência do encarregado de recursos humanos:

- I - manter o plano de cargos, salários e carreira da instituição de acordo com as normas da instituição,
- II - prestar informações aos funcionários da instituição sobre procedimentos do setor de recursos humanos,
- III - realizar gráficos e relatórios gerenciais,
- IV - coordenar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida,
- V - controlar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos,
- VI - manter o superior informado sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor e representar o superior quando necessário.
- VII - lidar com situações de conflito, conscientização para qualidade, e princípios de Humanização.

CAPÍTULO XVI - DO GESTOR OPERACIONAL DE DEPARTAMENTO

Art. 46º - É de competência do gestor operacional de departamento:

- I - Convocar e presidir as reuniões do departamento;
- II - Participar ativamente das reuniões do conselho administrativo;
- III - Manter os participantes do conselho administrativo informados das necessidades e deliberações ocorridas nas reuniões do departamento;
- IV - Manter os participantes do departamento informados das necessidades e deliberações ocorridas nas reuniões do conselho administrativo;
- V - Planejar juntamente com os participantes do departamento, as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos;
- VI - Avaliar juntamente com os participantes do departamento, as ações realizadas, visando aprimorar os resultados;
- VII - Administrar e responder pelas iniciativas do departamento junto aos seus participantes;
- VIII - Estabelecer planos e metas;
- IX - Organizar o cronograma geral das tarefas a serem executadas
- X - Supervisionar o andamento das atividades atribuídas à supervisão e facilitadores;
- XI - Zelar pela harmonia e bom entrosamento dos participantes;
- XII - Selecionar e nomear os supervisores e facilitadores;
- XIII - Apresentar anualmente seu plano de trabalho e relatório de atividades do ano findo até 31 de dezembro e submeter à aprovação do **Conselho Administrativo**.

CAPÍTULO XVII - DO SUPERVISOR

Art. 47º - É de competência dos supervisores:

- I - Supervisionar as atividades do departamento e/ou projetos em que ele estiver inserido;



- II** - Participar ativamente das reuniões com os gestores do departamento;
- III** - Atender, acompanhar, monitorar e avaliar as demandas, ações e projetos do departamento;
- IV** - elaborar relatórios, planos de ação, projetos e demais documentações relativas às necessidades do departamento;
- V** - Supervisionar e oferecer capacitação e orientação aos facilitadores, no que se refere às atividades desenvolvidas por eles;
- VI** - Planejar e organizar as reuniões com facilitadores, parceiros, comunidade ou quaisquer pessoas envolvidas com as atividades do departamento;
- VII** - Fornecer relatórios circunstanciados sempre que requisitado pelo gestor do departamento;
- VIII** - Verificar a necessidade de compras de materiais e/ou equipamentos e informar ao gestor de departamento para as devidas providências;
- IX** - Elaborar cronogramas de atividades e estabelecer planos e metas;
- X** - Auxiliar o Gestor de Departamento na seleção e nomeação dos facilitadores.

CAPÍTULO XVII - DO FACILITADOR

Art. 48º - É de competência dos facilitadores:

- I** - Realizar as tarefas designadas pelo supervisor técnico do departamento;
- II** - Participar ativamente das reuniões com os supervisores, quando convocado;
- III** - Procurar se aperfeiçoar na sua função;

CAPÍTULO XVIII - DAS REUNIÕES

Art. 49º. O Conselho Administrativo se reunirá uma vez a cada mês.

Art. 50º. As reuniões do Conselho Administrativo são:

- I** – administrativas, as que se realizam todas as segundas sextas-feiras de cada mês, às 19h30, com duração prevista de 2 horas, para tratar de assuntos pertinentes à administração e à gestão do Instituto e dos departamentos;
- II** – solenes ou especiais, as que se realizam para comemorações ou homenagens, aberturas ou encerramentos de eventos.

Parágrafo 1º. As reuniões administrativas, solenes ou especiais são realizadas com qualquer número de Diretores.

Parágrafo 2º. As reuniões administrativas, solenes ou especiais são convocadas pelo Presidente de ofício ou a requerimento de um terço dos membros do Conselho Administrativo, por meio de convocação exposta na secretaria e via e-mail, constando a pauta prevista e com prazo mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência.

Art. 51º. As reuniões são públicas, podendo ser reservadas, nos termos deste Regimento.

Art. 52º O prazo de duração da reunião pode ser prorrogado pelo Presidente, de ofício ou a requerimento de um terço dos membros Conselho Administrativo.

CAPÍTULO XIX - DA RECEITA E PATRIMÔNIO

Art. 53º - Constitui receita do INE.

- I** - Contribuições de pessoas físicas e jurídicas;



- II - Doações e legados;
- III - Usufruto que lhe forem conferidos;
- IV - Receitas de comercialização de produtos;
- V - Rendas em seu favor constituído por terceiros;
- VI - Rendimentos de imóveis próprios ou de terceiros;
- VII - Juros bancários e outras receitas financeiras;
- VIII - Captação de renúncias e incentivos fiscais;
- IX - Receitas sobre direitos autorais de produção de materiais promocionais;
- X - Resultado de comercialização de produtos de terceiros;
- XI - Resultados de prestação de serviços;
- XII - Subvenção ou recursos do governo municipal, estadual, União ou de autarquias;
- XIII - Quotas de participação;
- XIV - Resultado de sorteios, bingo e concursos;
- XV - Contratos de gestão e administração.

Art. 54º - Todas as receitas serão destinadas à manutenção dos objetivos do **INE**.

Art. 55º - Os patrimônios do **INE** serão constituídos de bens identificados em escritura pública, que vier a receber por doação, legados e aquisições, livres e desembaraçadas de ônus.

Art. 56º - A contratação de empréstimo financeiro que venha a contrair de bancos ou através de particulares, que venha a agravar do ônus sobre o patrimônio do **INE**, dependerá da aprovação dos Conselhos fiscal e administrativo.

Art. 57º - O **INE** poderá constituir fundos como; Fundo de Apoio Social, Fundo de Investimento, Fundo de Reserva, Fundo do Trabalhador, e demais fundos regulamentados conforme legislação pertinente.

CAPÍTULO XX - DA REMUNERAÇÃO

Art. 58º - Em conformidade com a Lei Federal nº. 9.790/99, Decreto Federal nº. 3.100, o **poderá** instituir remuneração para seus dirigentes que atuem efetivamente na gestão executiva e para aqueles que prestem serviços específicos, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados pelo mercado na região correspondente à sua área de atuação após aprovação em assembleia.

I - Para a Diretoria Executiva e a estrutura funcional, a remuneração estará sempre vinculada à atuação efetiva nos Programas Estratégicos Prioritários ou captação de recursos para eventos.

II - Os ocupantes do Nível de Execução poderão receber pró-labore mensal, através de parceria, restituição como voluntário, para cobrir despesas efetuadas no exercício do trabalho, como estagiário ou efetivo, desde que haja orçamento previsto para tal fim.

III - Direitos autorais – os colaboradores autônomos, técnicos de notório saber, contribuintes com os programas estratégicos do **INE** poderão ser remunerados, com até 5% do valor do projeto por ele elaborado condicionado a efetivação real do mesmo, seja através do **INE** ou convênio, contrato, apoio, patrocínio, doação, etc. com instituição pública, privada, OSCs ou pessoa física.



IV - Os técnicos que atuarem na execução dos Programas Estratégicos poderão ser remunerados com pró-labore mensal ou por prestação de serviço com apresentação de produto, sempre em acordo com o orçamento e cronograma de execução.

V - As despesas de viagem de interesse do **INE**, nas categorias administrativas e de campo, serão cobertas pelos programas específicos do objeto do deslocamento ou pelo fundo de caixa da associação para o fim justificado e aprovado pelo presidente, obedecendo as seguintes formas:

a) Diária – será fornecido a pessoa designada para a missão um valor correspondente ao custeio de hospedagem, alimentação, traslado e comunicação sem prestação de contas.

b) Despesas Pagas - prestação de contas, pós-viagem, do adiantamento de todas as despesas efetivamente realizadas com as necessidades básicas para o exercício das atividades pessoal e serviços. Os valores serão sempre definidos quando do deslocamento face sua adequação ao destino da missão e o orçamento previsto no Programa correspondente. As passagens aéreas, terrestre, aluguel de veículo e reservas de hotéis serão providenciadas pela Secretaria Executiva do **INE**.

VI - Os captadores de recursos internos ou externos firmarão contrato com o **INE** e poderão ser remunerados conforme opções a seguir:

- Salário fixo
- Salário fixo + bonificação
- Bonificação
- Remuneração por hora trabalhada
- Remuneração por hora trabalhada + bonificação

Entende-se por salário fixo um valor acordado entre as partes para remuneração mensal do profissional com um registro em CLT ou através de contratação de autônomo, e que este captador tenha um contrato de trabalho para exercer sua função em um número de horas previamente acordado.

Entende-se por bonificação um percentual do total bruto ou líquido (depende do acordo entre ambas as partes) que será repassado ao captador. Este percentual varia de 2% a 20%. Tal percentual pode englobar também a elaboração do projeto ou até mesmo o trabalho de acompanhamento do projeto já em execução.

Entende-se por hora-trabalhada, o tempo que o profissional dedica para o cliente, seja elaborando projetos, seja visitando o cliente, seja prestando contas.

Segundo o Código de ética da ABCR "o captador de recursos deve receber pelo seu trabalho apenas remuneração preestabelecida – não aceitando, sob nenhuma justificativa, o comissionamento baseado em resultados obtidos; e atuando em troca de um salário ou de honorários fixos definidos em contrato; eventual remuneração variável, a título de premiação por desempenho, poderá ser aceita em forma de bônus, desde que tal prática seja uma política de remuneração da organização para a qual trabalha e estenda-se a funcionários de diferentes áreas". Levando isso em consideração, o **INE** bonificará qualquer funcionário que queira e possa captar recursos para a instituição.



CAPÍTULO XXI – NORMAS DE CONDUTA

Art. 59º - CÓDIGO DE CONDUTA SOBRE A PARTICIPAÇÃO POLÍTICA DE ASSOCIADOS, DIRIGENTES E DEMAIS COLABORADORES

Parágrafo I - Objetivos

O presente Código de Conduta tem como objetivo geral estabelecer regras orientadoras da participação dos colaboradores em questões político-partidárias, de forma a garantir a permanência do caráter não partidário do **INE**, bem como:

- I** - servir como orientação aos colaboradores no exercício de suas atribuições, de forma a garantir a lisura e a integridade do objeto social, missão e valores do **INE**;
- II** - tornar claras as regras de conduta que o **INE** espera dos colaboradores;
- III** - preservar a imagem e a reputação do **INE**;
- IV** - estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses e limitações à atividade dos colaboradores em função da participação político-partidária;
- V** - minimizar a possibilidade de conflito entre o interesse dos colaboradores e do **INE**.

Parágrafo II - Destinatários

As normas deste Código de Conduta aplicam-se:

- I** - aos associados;
- II** - às pessoas que exercem cargos nos órgãos de administração;
- III** - aos funcionários e estagiários;
- IV** - aos demais colaboradores, tais como (mas não se limitando a) consultores e prestadores de serviço que atuem em nome do **INE**, no que se referir a essa atuação.

Parágrafo III. Princípios

O presente Código de Conduta baseia-se nos seguintes princípios, os quais devem nortear a atuação dos colaboradores:

- I** - submissão ao objeto social, missão e valores do **INE**;
- II** - respeito ao direito de participação político-partidária e de liberdade de expressão;
- III** - ética;
- IV** - honestidade;
- V** - boa-fé;
- VI** - transparência;
- VII** - impessoalidade.

Parágrafo IV. Direitos

1 São direitos de todos os colaboradores:

- I** - filiar-se a qualquer partido político;
- II** - candidatar-se a cargos eletivos;
- III** - envolver-se em assuntos cívicos;
- IV** - participar do processo político; **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS**
- V** - frequentar comitês de atividade política;
- VI** - fazer contribuições e doações a campanhas e partidos políticos, respeitada a legislação;



VII.- exercer a liberdade de manifestação, observado o respeito à imagem, objeto social e princípios do **INE**.

2. A participação político-partidária dos colaboradores deve ocorrer em seu tempo livre e à sua própria custa.

3. No caso das redes sociais, os mesmos direitos se aplicam. Vale enfatizar que o **INE** não se responsabiliza por nenhuma posição política expressa pelos colaboradores. As postagens são de inteira responsabilidade dos colaboradores. Os posicionamentos institucionais são publicados única e exclusivamente nas redes institucionais do **INE**.

Parágrafo V. Deveres

São deveres de todos os colaboradores:

I.- deixar claro, quando se manifestar publicamente por meio de artigos, conferências, palestras, entrevistas ou outros meios, que suas opiniões são pessoais, não exprimindo ou confundindo-se com a posição do **INE**;

II.- informar os órgãos administrativos sobre qualquer atividade particular que possa influenciar ou conflitar com os interesses do **INE**;

III.- comunicar qualquer circunstância ou fato impeditivo de sua participação em processo decisório;

IV.- declarar-se impedido de tomar decisão ou de participar de atividades quando perceber a existência de conflito de interesse.

Parágrafo VI. Regras de Conduta

1. Na atuação e participação político-partidárias dos colaboradores, é vedado:

I.- utilizar-se de cargo, função, posição e influência para obter apoio a determinado candidato e/ou partido;

II.- desempenhar atividades incompatíveis com aquelas que lhe foram atribuídas ou conflitantes com os objetivos da entidade;

III.- dispor de documentos, dados ou informações a que tem acesso em razão de suas atividades no **INE** para fins político-partidários;

IV. - utilizar-se de instalações físicas, equipamentos, bens e materiais de consumo do **INE** para fins político-partidários;

V.- utilizar o endereço físico ou eletrônico do **INE** para troca de correspondências relacionadas a sua participação político-partidária;

VI.- solicitar ou ceder os serviços de colaboradores do **INE** para comitês de campanha eleitoral de candidato, partido político ou coligação, nas dependências da entidade e durante o horário de expediente normal;

VII - fazer uso de recursos do **INE** para custear despesas relacionadas a sua atuação e participação político-partidária ou investir em campanhas ou partidos políticos;



VIII. - realizar qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas em nome do **INE**;

IX - expressar-se em nome do **INE** na defesa ou apoio a candidatos ou partidos políticos;

X.- incitar verbalmente e/ou por meio de panfletagem o voto em um candidato ou partido político nas dependências do **INE** ou em locais em que estiverem sendo realizadas suas atividades;

XI.- fazer propaganda política de qualquer espécie nas dependências do **INE** ou utilizando-se de seus veículos de comunicação;

XII. - levar interlocutores a acreditarem na ideia de estar representando

2. Na hipótese de candidatura de colaborador, membro do conselho deliberativo, fiscal ou consultivo do **INE** a cargo eletivo, será avaliada pelo Conselho Deliberativo, que ouvirá a Diretoria e o Comitê de Ética a necessidade de se conceder a esta licença, remunerada ou não no caso de colaborador, de seu cargo ou função.

Parágrafo VII. Promoção de atividades de caráter político

O **INE** poderá promover atividades que visem a discussão de problemas sociais e a realidade nacional, a busca por soluções, e o debate de questões políticas relacionadas às empresas e ao tema da responsabilidade social empresarial, respeitado o seguinte:

I. - o compromisso da manutenção do caráter não partidário do **INE**;

II. - a proibição de propaganda para quaisquer candidatos ou partidos políticos;

III - a garantia de oportunidade e espaço de manifestação de candidatos e representantes de partido político, quando aplicável;

IV - a publicidade das atividades, vedada à realização de eventos ou reuniões confidenciais;

V. - a prévia aprovação da Diretoria para participação de candidato a cargo eletivo ou representante de partido político em atividade organizada pelo **INE** e/ou realizada em suas dependências.

Parágrafo VIII. Aplicação do Código de Conduta

I - Caberá à diretoria e ao Comitê de Ética averiguar os casos de desvio de conduta e conflitos de interesse relacionados a este Código de Conduta.

II - Qualquer interessado poderá comunicar, no caso de colaboradores, a Diretoria e no caso da Diretoria, o Comitê de Ética sobre condutas que estejam em desacordo com o presente Código de Conduta.

III - Recebida a comunicação, será aberto procedimento para apurar o caso.

IV - Finda a apuração e não sendo constatado desvio de conduta ou existência de conflito de interesse, será providenciado o arquivamento do procedimento, dando ciência de sua decisão ao representado.

V - Caso seja constatada a ocorrência de conduta contrária ao disposto no presente Código, os órgãos responsáveis deverão encaminhar suas conclusões e recomendações ao órgão competente para aplicar as medidas ou sanções cabíveis, conforme previsto no estatuto do **INE**, sendo responsável:



- a) a Assembleia Geral, no caso de associados curadores e membros do Conselho Deliberativo;
- b) o Conselho Deliberativo, no caso de membros da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Consultivo;
- c) a Diretoria, no caso de funcionários, estagiários e demais colaboradores.

Será garantido e respeitado o direito de ampla defesa dos representados durante todo o procedimento de apuração dos casos.

Parágrafo IX. Publicidade

O INE dará publicidade a este Código de Ética a todos os colaboradores atuais e que vierem a se integrar à entidade, por qualquer meio eficaz, tais como, mas não se limitando a sua divulgação na página da entidade na Internet, envio por e-mail e distribuição de impressos.

CAPITULO XXII - POLÍTICA DE COMPRAS

Art. 60º. Apresentamos nesta política orientações institucionais para a contratação de serviços de terceiros (Compras), tanto para serviços como para produtos.

Esta política tem por objetivo construir, repactuar e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento.

O cumprimento das orientações a seguir é fundamental a partir desta data, sob risco da não liberação de recursos institucionais para pagamento dos serviços, em caso de descumprimento. O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência, devendo prevalecer valores éticos e de integridade, a garantia dos direitos humanos, inclusive os das crianças e adolescentes, e o cumprimento das obrigações legais.

A relação com os fornecedores, quando estabelecida, será orientada pela Carta de Princípios.

O INE contribuirá com a formação de seus fornecedores no que tange à gestão empresarial socialmente responsável e de atendimento a critérios de sustentabilidade.

Parágrafo I. - CONDUTA DO CONTRATANTE

É obrigação do contratante (solicitante da compra):

- I.** - Fazer sempre três cotações, exceto nos casos em que a dispensa de cotação se aplicar (vide critérios no item “Dispensa de Cotação”). Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);
- II.** - Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- III.** - Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação do INE;
- IV.** - A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno;



V.- Não é permitida a contratação de fornecedores que tenham parentesco de primeiro grau com funcionários ou conselheiros.

VI - Não é permitida a contratação de ex-funcionários até seis meses após o término do Contrato de Trabalho, seja como profissional autônomo, seja como pessoa jurídica. Essa medida visa impedir a configuração de relação trabalhista entre as partes;

VII.- Sempre que possível, privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável;

VIII. - Sempre que possível, priorizar empresas que possuam certificações socioambientais.

Parágrafo II. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

O **INE** definiu como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência. Também é nosso compromisso que todas as políticas e normas de procedimentos sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:

- a) É imperativo aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço do **INE** cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes. Com relação ao cumprimento das obrigações legais, o **INE** exige dos seus fornecedores as seguintes certidões, sendo que a responsabilidade por as verificar é da pessoa que está conduzindo o processo de contratação. 1 - Certidão Negativa de Débitos – CND (site da Receita Federal) 2 - Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa (site da Receita Federal) 3 - Certidão de Tributos Mobiliários (PMSP) 4 - Certidão de Regularidade FGTS (site da CEF) 5 - Caso seja optante pelo Simples Nacional, encaminhar a opção.

Parágrafo único - as certidões acima citadas serão exigidas somente para compras com valores acima de R\$ 50.000,00.

- b) Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores Portaria 540, de 15 de outubro de 2004, denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União. Informar a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade. É desejável a observação dos critérios relacionados ao trabalho decente também na relação das empresas com sua cadeia de valor.

O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária, conforme item “g” da Conduta do Contratante).

Obs.: O pagamento de profissionais autônomos (RPA) acarreta a incidência de impostos, tanto para o **INE** como para o fornecedor, que terá o valor dos impostos retidos na fonte descontado



do pagamento. Além disso, pagamentos frequentes de profissionais autônomos configuram vínculo empregatício. Por essas razões, é imperativo consultar a área financeira para averiguar a possibilidade de fazer o pagamento por meio de RPA e para calcular o custo real do serviço.

Parágrafo III. DISPENSA DE COTAÇÃO

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações: para valores inferiores a R\$ 500,00; quando já houver um contrato guarda-chuva; nos casos de compras e contratações emergenciais; e nos casos de especialidade. Esses casos excepcionais são explicitados a seguir.

I - Valores inferiores a R\$ 500,00

Compras e contratações de valores inferiores a R\$ 500,00 são dispensados de concorrência desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

II. - Contrato guarda-chuva

Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. Nesses casos, cada área é responsável pela elaboração do contrato guarda-chuva institucional, a ser renovados a cada 12 meses, com exceção de contratos com prazo pré-definido superior a um ano (ex.: aluguel). O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações. Para saber a lista atualizada dos fornecedores que possuem contrato guarda-chuva, entre em contato com a área financeira e/ou a administrativa. Caso não haja contrato guarda-chuva para o serviço procurado, contatar a área financeira e/ou a administrativa para análise da necessidade de elaboração de contrato que será responsabilidade da área demandante.

III.- Especialidade

Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações: 1) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca; 2) Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato. 3) Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

IV.- Emergência

Caracteriza emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nos casos de emergência, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo



caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação, e uma segunda aprovação, da Assessoria da Diretoria.

Parágrafo IV. CONTRATOS

Se a contratação ou compra for referente a uma prestação de serviços e atender a um ou mais dos seguintes itens, são necessárias a elaboração e a assinatura de contrato em duas vias:

I. - nas situações de risco (imagem, trabalhista, ambiental, risco de não entrega);

II. - para contratos guarda-chuva;

III. - para compras e contratações a partir de R\$ 5.000,00;

Obs.: Contratos com valor acima de R\$100.000,00 têm obrigatoriamente que passar pelo Jurídico.

O pagamento deve ser negociado e as condições de pagamento devem ser explicitadas no contrato, sendo que a última parcela deve ser paga após a realização completa do serviço ou a entrega da compra. O contrato dependerá sempre de ato assinado conjuntamente pelo presidente e por um diretor.

Parágrafo V. FLUXO DE OPERAÇÃO

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações não dispensados de concorrência:

I.- Obter o número mínimo de três cotações (exceções contrato guarda-chuva, especialidade, emergência e valores menores de R\$ 500,00);

II.- Solicitar certidões para o escolhido, no caso de compras com valores acima de R\$ 50.000,00;

III. - Preencher e imprimir a solicitação de pagamentos com as três cotações anexadas;

IV. - Obter aprovação da solicitação de pagamento, conforme alçada e cumulativamente:

AUTORIZANTE	VALORES
Coordenador	Até R\$ 5.000,00
Diretor Executivo	De R\$ 5.001,00 até R\$ 10.000,00
Presidente	Acima de R\$ 10.000,00

V.- Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;

VI. - Enviar para o Contas a Pagar a solicitação de pagamentos aprovada, as três cotações, o contrato original (se houver), a nota fiscal e o boleto e preencher o formulário de entrega do documento. No caso de pagamentos parcelados, entregar a solicitação de compras original, o contrato original (se houver) e a nota fiscal com a indicação da data de pagamento de cada parcela. Tirar cópias da solicitação de pagamento original em número equivalente ao número



de parcelas e entregar, para cada parcela a ser paga ao fornecedor, a cópia da primeira solicitação de pagamento e uma nova solicitação de pagamento para a parcela a ser paga;

VII - Salvar na rede (Institucional\Financeiro\Contas a Pagar\Certidões Fornecedores) as certidões dos fornecedores. Verificar se o fornecedor já tem uma pasta e somente atualizar as certidões – assim, não serão criadas várias pastas de um mesmo fornecedor;

VIII. - Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

CAPÍTULO XXIII – RECURSOS HUMANOS

Art. 61º DO QUADRO DE PESSOAL

§ 1º - O quadro de Pessoal do INE constitui-se por Funcionários, contratados por prazo determinado e indeterminado, bem como para o exercício de função de confiança nos termos da Consolidação das Leis Trabalhista – CLT, profissionais Autônomos (Regime de Prestação Autônomo – RPA), Consultores e Voluntários.

§ 2º - O Quadro de Pessoal do INE dependerá dos convênios e/ou contratos firmados com instituições públicas e privados, nacionais e internacionais, especificados em planos de trabalho, planos de implementação e projetos aprovados.

§ 3º - O contrato de trabalho será firmado entre as partes, por escrito, observando a legislação em vigor.

§ 4º - O serviço voluntário será formalizado por meio de assinatura do Termo de Voluntariado, respeitando a legislação vigente.

§ 5º - No Termo de Voluntariado deverão constar os dados pessoais do voluntário, endereço, serviço que será realizado, periodicidade de realização do serviço.

Parágrafo Primeiro: Tratando-se de atividade de confiança exigida por lei, convênio, parceira, colaboração, fomento ou outra forma de contratação com o Poder Público, será contratado o empregado diretamente, exigindo apenas comprovação da habilitação técnica e experiência, segundo critérios fixados pela empregadora, porém não poderá ser superior a 30% (trinta por cento) do total dos empregados da associação.

Parágrafo segundo: Poderá ser contratado diretamente através de currículo e obedecendo aos princípios básicos da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência funcionário sem processo seletivo apenas em caráter excepcional e de urgência conforme necessidade do convenio, parceira, colaboração, fomento ou outra forma de contratação com o Poder Público, ocorrendo tal fato será feito um documento esclarecendo a necessidade da contratação, a impossibilidade de processo seletivo e a forma que será feita a escolha do profissional.

Art. 62º - DA ADMISSÃO

A admissão do INE dependerá da prévia aprovação em processo seletivo, podendo ser constituído de: triagem, análise de currículo, provas, dinâmica de grupo e/ou entrevistas, e avaliação psicológica de acordo com a natureza e complexidade da função, exceto para os casos



de contratação de consultor especializado, cuja avaliação se dará por meio de currículo e notório saber.

§ 1º - A aplicação dos critérios constantes do caput do artigo deve considerar ainda, oferta e demanda do profissional no mercado de trabalho.

§ 2º - O prazo de validade dos processos seletivos será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período. A exceção será indicada em Anúncio/Edital conforme a natureza e complexidade da função.

§ 3º - É vedada a admissão de parente (irmão/ã, pai mãe, filho/a e cônjuge) de Diretores ou membros do conselho fiscal.

§ 4º A admissão do empregado condiciona-se a exames de seleção fixado em edital, médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado pela empregadora por meio de regulamento próprio.

Art. 63º - DA DEMISSÃO

A demissão de Funcionário do INE ocorrerá nas seguintes condições:

a) Durante o período de experiência, observada a recomendação do coordenador do serviço, após processos de Avaliação de Desempenho;

b) A pedido do funcionário;

c) Por solicitação do coordenador do serviço ou coordenador técnico, podendo ser caracterizada como:

- Sem justa causa;
- Com justa causa:

d) Após 3 (três) advertências de teor igual ou não sendo analisadas pelos Coordenadores Do INE (Coordenador Administrador, Coordenador geral, responsável pelo Recursos Humanos e Coordenador Técnico) e na impossibilidade de todos, por pelo menos dois Coordenadores.

§ 1º O processo de demissão será efetuado pelo Recursos Humanos da entidade, após orientação da Assessoria Jurídica, quando necessário.

Parágrafo Único: A comunicação da demissão ao funcionário será realizada impreterivelmente pelo profissional de Recursos Humanos acompanhado do coordenador do serviço e, se necessário pelo coordenador técnico ou administrativo.

CAPÍTULO XXIV - DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS.

Art. 64º - TODO EMPREGADO DEVE:

a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;

c) Sugerir medidas para maior eficiência do trabalho;

d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;



- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamento e máquinas, comunicando por escrito as anormalidades notadas;
- f) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo e funções ocupadas e com a reputação do quadro de pessoal do INE;
- g) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- h) Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, e-mail para contato, telefone, uso de medicamentos, pessoa de confiança para contato etc.;
- i) Respeitar a honra, boa fama, e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego, inclusive seus colegas de trabalho;
- j) Atentar para os cuidados e atenção especial e preferencial para com as crianças e os adolescentes, idosos e pessoas com deficiência no exercício de suas atividades, comunicando por escrito imediatamente qualquer anormalidade;
- k) Ser leal às Instituições Públicas no uso de material, produto, bens e serviços adquiridos com dinheiro público, principalmente ético com servidores públicos, sempre praticando conduta com probidade administrativa.

Parágrafo único: Os direitos do empregado estão elencados na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, normas e acordos, convenções e ou dissídios coletivos da categoria. Os demais profissionais contratados terão seus direitos preservados em Contrato de Prestação de Serviços.

Art. 65º - DAS FÉRIAS

Cabe ao INE fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

Art. 66º - DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS;

O INE, adotará o sistema de compensação de horas (banco de horas), que serão fechadas/levantadas a cada 6 (seis) meses. Se houver horas positivas ou negativas, serão pagas ou descontadas em folha de pagamento, a instituição em comum acordo com os funcionários poderá usar as horas positivas como folgas e as horas negativas em trabalhos extras (como eventos que a instituição poderá participar ou promover), assim zerando o banco de horas.

Parágrafo Único: Se houver a impossibilidade de zerar o banco de horas negativas (que o funcionário deve a instituição), em acordo ambos poderão prorrogar o fechamento de banco de horas por um período igual ou superior a 6 (seis) meses.



Art. 67º - DAS LICENÇAS:

INE concede ao empregado licença em dias corridos e consecutivos prevista na CLT, acordo e ou dissídios coletivos, Constituição Federal e Contratos firmados.

§ 1º - O empregado deverá comunicar, por escrito a área ou responsável pelos recursos humanos INE, seu casamento, com antecedência mínima de 8 (oito) dias;

§ 2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado ou profissional contratado comunica o evento a área ou responsável pelos recursos humanos do INE no respectivo dia: e

§ 3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

Art. 68º - DAS AUSÊNCIAS, SAÍDAS E ATRASOS

O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao coordenador direto ou ao Recursos Humanos por escrito.

§ 1º - AO INE cabe descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, executada as faltas e ausências legais.

§ 2º - AS faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no artigo 34º deste Regimento.

§ 3º - As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas por meio de atestado médico entregue ao departamento de recursos Humanos ou ao Coordenador no prazo máximo de 24 horas;

§ 4º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2(dois) dias úteis após a data do início da ausência.

§ 5º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 15(Quinze) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após essa data.

§6º - Para troca de turno/horário os funcionários deverão fazer um pedido por escrito com 05 (cinco) dias de antecedência e entregá-lo ao Departamento de Recursos Humanos, o mesmo será analisado junto com os Coordenadores/Gestores e poderá ser deferido ou não é a resposta será entregue ao funcionário no prazo de 24 horas após a entrega do pedido do departamento.

Art. 69º DA REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO DO EMPREGADO

- A. O pagamento dos prestadores de serviços e salários dos funcionários deverão ser pagos em sua totalidade no último dia útil do mês.



- B. O salário e demais pagamentos serão realizados através de transferência bancária para conta do empregado, prestador de serviço ou fornecedores (de bens, produtos e serviços).
- C. Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento Pessoal até o 2º dia útil após o correspondente pagamento.

Parágrafo Primeiro: O reajuste do plano de trabalho vigente acompanhará a porcentagem utilizada pela prefeitura, o mesmo contemplará todas as despesas que englobam o serviço.

Parágrafo Segundo: É permitido o adiantamento do salário após o 15 (Décimo Quinto) dia do mês, o funcionário que necessitar que ao adiantamento seja realizado irá solicitar ao Departamento Pessoal por escrito dois dias antes do 15 (Décimo Quinto) dia do mês conforme modelo (cópia no Recursos Humanos) essa solicitação passará por uma análise financeira da empresa e se possível será feito o adiantamento não alterando a data do pagamento que refere o artigo XXª deste Regimento.

Art. 70º DOS BENEFÍCIOS E DAS PROIBIÇÕES

Dos Benefícios

O INE oferece as seguintes vantagens aos contratados em regime de CLT:

- a) Vale refeição nos termos da lei, normas de acordo, convenções e ou dissídios coletivos;
- b) Ajuda de custo para algumas categorias.

Parágrafo Único: As ajudas de custo são ofertadas pela instituição, somente quando o colaborador se utiliza de meios próprios satisfazer os interesses do INE. Se os colaboradores não se utilizam dos meios próprios não fará jus da ajuda de custo ofertada pela instituição.

Das Proibições

É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- b) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- c) Usar palavras ou gestos impróprios a moralidade e respeito, nas dependências do INE e nos demais locais de trabalho;
- d) Fumar e fazer uso de bebidas alcólicas nas instalações do INE e nos demais locais de trabalho;
- e) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do INE e dos demais locais de trabalho.



- f) Uso de celular ou qualquer outro meio equivalente de comunicação eletrônica nas dependências do INE e nos demais locais de trabalho durante jornada de trabalho, salvo em situações de uso profissional;
- g) Receber visitas pessoais, inclusive parentes ou amigos, durante jornada de trabalho, salvo para tratar de interesse do INE e previamente autorizada por escrito.

Art. 71º - DA JORNADA DE TRABALHO E DAS RELAÇÕES HUMANAS

Da jornada de trabalho

Fica estabelecido os horários de funcionamento do INE das 08 (Oito) às 17 (Dezessete) horas de 2ª a 6ª feira, sendo que os horários de entrada e saída para cada serviço deverá ser estabelecido em contrato de trabalho de cada empregado seguindo as normas de acordos, convenções e ou dissídios coletivos e legislação vigente para categorias específicas.

Das Relações Humanas

Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz a realização dos fins do INE com economicidade e eficiência.

O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos do INE. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

O INE adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- Cumprir rigorosamente a legislação própria;
- Reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo segundo suas condições financeiras ou outro meio de destacá-lo nas funções;
- Acompanhá-los e apoiá-los nas situações familiares que possam influir no desempenho de suas funções.

Art. 72º - DAS PUNIÇÕES AOS EMPREGADOS

Aos empregados transgressores das normas deste regimento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal
- Advertência escrita
- Suspensão de até 30 (trinta) dias; e
- Demissão, por justa causa.

As penalidades são aplicadas pelo Departamento Pessoal, a pedido do coordenador do serviço. Os respectivos coordenadores dos serviços elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

Art. 73 - DAS REGRAS TRANSITÓRIAS

Os empregados devem observar o presente Regimento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados, e outras instruções expedidas pela Diretoria do INE.



Cada empregado recebe um exemplar do presente Regimento, declara por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pelo INE, por ato da presidência e à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

O presente regimento pode ser substituído por outro, sempre que a Instituição julgar conveniente ou em consequência de alteração na legislação social.

Parágrafo Único: Toda e qualquer alteração deste Regimento deverá ser comunicado aos colaboradores da Instituição e publicada no portal do INE.

Cravinhos/SP, 01 de janeiro de 2024.