



CASA DE CARIDADE HERDEIROS DE JESUS GRUPO ESPÍRITA E LARES ESPERANÇA FRANCISCA DE PAULA DE JESUS REGIMENTO INTERNO

— DIRETORIA EXECUTIVA —

CAPÍTULO I - FINALIDADE

Art. 1º - Este regimento tem como objetivo orientar a atuação da Diretoria Executiva estabelecendo procedimentos e correlacionando-os com todos os demais instrumentos normativos da instituição.

CAPÍTULO II - DA COMUNICAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

Art. 2º - As atribuições da Diretoria Executiva são estabelecidas pelo Estatuto Social e definem as respectivas responsabilidades jurídicas e administrativas de cada um dos seus sete integrantes. Devem, portanto, serem conhecidas, respeitadas e divulgadas. Conhecer e tornar conhecido o Estatuto Social é base fundamental da segurança e ordem da Instituição.

Art. 3º - As atribuições Estatutárias estabelecem responsabilidades perante aos demais instrumentos normativos da instituição - formatados como Regimentos Internos - subordinados e complementares ao Estatuto Social. Os Regimentos têm por objetivo regulamentar as particularidades de cada atividade exercida no âmbito da Casa de Caridade Herdeiros de Jesus. Cabe a cada Diretor elaborar, conhecer, avaliar, respeitar e divulgar os Regimentos Internos para serem o referencial de atuação e conduta de todos os tarefeiros e funcionários vinculados a sua área de atuação, conforme artigo 30 do Estatuto:

I - Elaborar e/ou reformular o Estatuto e o Regimento Interno do GEFPJ, bem como os Regimentos Internos de suas unidades assistenciais e submetê-los à apreciação do Conselho Deliberativo;

II - Colocar em execução, juntamente com os Sócios Fraternos, o Regimento Interno do GEFPJ e de suas unidades assistenciais;

III - Cabe a cada Diretor fiscalizar os coordenadores sob sua alçada para que sejam cumpridos o Estatuto e os Regimentos Internos.

Art. 4º - A atuação diária da Diretoria Executiva deve ser pautada no diálogo, consenso e transparência perante aos demais Diretores. São critérios a serem obedecidos pelos Diretores:

I - Formalizar e aprovar todas as decisões e comunicados concernentes a sua área de atuação, por e-mail ou carta, acionando sempre o Presidente e os demais Diretores correlacionados ao âmbito da decisão. Os coordenadores de tarefa e/ou funcionários só devem ser comunicados após a aprovação da deliberação pelo Presidente e demais Diretores envolvidos.

II - As Decisões da Diretoria Executiva devem ser transmitidas respeitando o organograma administrativo da Instituição. Devem ser feitas formalmente, por e-mail, copiando sempre o Presidente, direcionada aos Coordenadores e Gerentes de cada atividade que terão a incumbência de transmiti-las aos demais tarefeiros e funcionários subordinados. O Diretor nunca deverá abreviar o caminho hierárquico, salvo com a autorização expressa do Coordenador responsável.

III - As comunicações, para transmissão de decisões administrativas aos sócios e funcionários da Instituição, não deverão ser feitas por aplicativos e mídias de comunicação informal (facebook,

whatsapp, twitter e outros). Estas plataformas de mensagens devem ser restritas ao âmbito interno de comunicação da Diretoria Executiva e para divulgação de eventos e atividades já estabelecidas.

IV - As conversas e discussões firmadas nas reuniões e em mídias de comunicação da Diretoria Executiva são restritas aos Diretores e não devem ser transmitidas aos demais tarefeiros e funcionários da instituição, salvo quando da aprovação e do consenso dos demais Diretores.

CAPÍTULO III - PRESIDENTE

Art. 5º - Atribuições estatutárias:

Art. 31 - Compete ao Presidente da Diretoria Executiva:

I - Representar a CCHJ ativa ou passivamente em juízo ou fora dele;

II - Convocar os membros da Diretoria Executiva para reuniões ordinárias e extraordinárias com, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, presidir os trabalhos da reunião, de acordo com pauta previamente definida, manter a ordem nas sessões, suspendendo-as ou adiando-as quando assim se fizer necessário.

III - Convocar as Assembleias Gerais na forma deste Estatuto;

IV - Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro ou Diretor Administrativo, cheques, títulos e demais documentos de responsabilidade financeira da CCHJ, assim como livros, atas e quaisquer outros documentos relativos a assuntos de ordem administrativa interna;

V - Autorizar despesas de caráter urgente e inadiável;

VI - Apresentar, no primeiro trimestre, relatório anual contendo resumo dos fatos ocorridos no exercício findo bem como os respectivos balanços contábeis e resultados financeiros que serão submetidos à apreciação do Conselho Fiscal;

VII - Apresentar mensalmente balancetes, resumo da movimentação de receitas e despesas da CCHJ, incluindo todas as suas unidades, que deverão ser afixados em locais de fácil acesso para apreciação de seus sócios;

VIII - Nomear procurador para mandato com fim específico e prazo determinado, devendo dar ciência deste ato ao Conselho Deliberativo, em tempo hábil;

IX - Submeter à aprovação do Conselho Deliberativo a proposta de estrutura organizacional do GEFPJ e os respectivos coordenadores para atender os objetivos de estudo, da prática e da divulgação da Doutrina Espírita conforme estabelecido neste Estatuto;

X - Submeter à aprovação do Conselho Deliberativo a proposta de estrutura organizacional das unidades assistenciais e os respectivos coordenadores para atender os objetivos estabelecidos neste Estatuto; e,

XI - Firmar convênios e/ou parcerias com órgãos públicos ou privados, de conformidade com a legislação vigente para atender os objetivos das unidades assistenciais mantidas pela CCHJ.

CAPÍTULO IV - DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 6º - Atribuições estatutárias:

Art. 32 - Compete ao Diretor Administrativo:

I - Dirigir todos os trabalhos da secretaria, zelando pela observância das deliberações da Diretoria Executiva, pela guarda e controle dos documentos normativos;



II - Substituir o Presidente da Diretoria Executiva nas suas ausências, com formalização por escrito, exceto nos casos previstos no parágrafo segundo, do Art. 29;

III - Submeter à apreciação da Diretoria Executiva as propostas de admissão e desfiliação de sócios de qualquer categoria;

IV - Prestar assistência às outras unidades da instituição e ao Diretor de Patrimônio e Obras quando se tratar de aquisição e/ou reforma de bens, inclusive móveis e utensílios; e,

V - Assinar, na falta do Diretor Financeiro, em conjunto com o Presidente, os cheques, títulos e demais documentos de responsabilidade financeira da CCHJ.

CAPÍTULO V - DIRETOR FINANCEIRO

Art. 7º - Atribuições estatutárias:

Art. 33 - Compete ao Diretor Financeiro:

I - Gerir a arrecadação da CCHJ em forma de mensalidades, doações, campanhas, festas beneficentes, ou outras receitas extraordinárias ou eventuais, assinando os respectivos recibos e dando as quitações que se fizerem necessárias, sendo de sua inteira responsabilidade quaisquer quantias que se achem sob guarda ou em mãos de seus prepostos;

II - Gerir os recursos provenientes de convênios com órgãos públicos ou privados, de acordo com a legislação vigente, elaborando as respectivas prestações de contas com tais órgãos;

III - Efetuar os pagamentos legalmente autorizados apresentando, mensalmente, em reunião ordinária da Diretoria Executiva, o balancete das receitas e despesas e, anualmente, o balanço geral;

IV - Recolher, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ao estabelecimento bancário previamente estipulado, qualquer quantia recebida em nome da CCHJ;

V - Gerir os recursos da instituição e assinar, em conjunto com o Presidente, os cheques, títulos e demais documentos de responsabilidade financeira da CCHJ;

VI - Controlar e fiscalizar as ações de doações, arrecadações de campanhas específicas, festas beneficentes, ou outros meios lícitos e possíveis de acordo com a legislação vigente; e,

VII - Manter em dia e em forma técnica contábil e financeira os livros ou documentos que contenham as informações de que a Diretoria Executiva necessite para fins especificados neste artigo.

CAPÍTULO VI - DIRETOR DOUTRINÁRIO

Art. 8º - Atribuições estatutárias:

Art. 34 - Compete ao Diretor Doutrinário:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar todas as atividades doutrinárias do GEFPJ, conforme Regimento Interno;

II - Submeter à aprovação da Diretoria Executiva a estrutura e o planejamento organizacional do GEFPJ e dos respectivos coordenadores para atender os objetivos de estudo, da prática e da divulgação da Doutrina Espírita conforme estabelecido neste Estatuto;

III - Submeter à aprovação da Diretoria Executiva, segundo as disposições deste Estatuto e objeto da CCHJ, as propostas de políticas e ações de acolhimento, amparo e direcionamento às atividades doutrinárias específicas destinadas às crianças e aos jovens.



IV - Coordenar as atividades doutrinárias, evangélicas, de ação social e de recreação segundo as disposições deste Estatuto e objeto da CCHJ;

V - Representar, ou indicar representante, o GEFPJ junto às federativas e seus esforços de unificação, tais como AME-BH, UEM e FEB dentre outras; e,

VI - Coordenar, em conjunto com o Diretor de Programas Sociais e Culturais, as atividades doutrinárias e de evangelização das crianças e jovens abrigados nos LARES ESPERANÇA FRANCISCA DE PAULA DE JESUS, unidades I, II e III;

CAPÍTULO VII - DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS E CULTURAIS

Art. 9º - Atribuições estatutárias:

Art. 35 - Compete ao Diretor de Programas Sociais e Culturais:

I - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades dos programas de auxílio de natureza médico, dentário, jurídico, educacional e cultural promovidos pelas unidades afins devidamente constituídas pela CCHJ;

II - Planejar, coordenar e supervisionar os programas de apoio à família, à infância e adolescência, ao idoso e de combate ao analfabetismo, à fome e à pobreza;

III - Submeter à apreciação da Diretoria Executiva a estrutura organizacional das unidades assistenciais e os respectivos coordenadores para atender os objetivos estabelecidos neste Estatuto; e,

IV - Negociar convênios com órgãos públicos ou privados, de conformidade com a legislação vigente para atender os objetivos das unidades assistenciais, submetendo-os à aprovação pela Diretoria Executiva, que os firmará, ou não.

CAPÍTULO VIII - DIRETOR DE ASSOCIADOS

Art. 10 - Atribuições estatutárias:

Art. 36 - Compete ao Diretor de Associados:

I - Adotar, em conjunto com a Diretoria Executiva, segundo as disposições deste Estatuto e objeto da CCHJ, políticas e ações para captação de novos sócios, beneméritos e fraternos;

II - Manter atualizada a ficha cadastral e termo de adesão ao trabalho voluntário do sócio fraterno no que se refere aos seus deveres quanto ao estudo da Doutrina Espírita;

III - Promover o recadastramento anual de todos os Sócios, Beneméritos e Fraternos, a ser realizado sempre no primeiro trimestre de cada ano social;

IV - Apresentar, de forma trimestral, à Diretoria Executiva, a composição do quadro de sócios da CCHJ, discriminando o número, a categoria de sócio, o valor da contribuição e a situação (se ativo ou inativo e se adimplente ou inadimplente); e

V - Apresentar, para a Diretoria Executiva, o plano anual de captação de novos sócios e a receita estimada.

CAPÍTULO IX - DIRETOR DE PATRIMÔNIO E OBRAS

Art. 11 - Atribuições estatutárias:



Art. 37 - Compete ao Diretor de Patrimônio e Obras:

I - Zelar pelo patrimônio da CCHJ, mantendo o controle, a custódia, fiscalizando e orientando as ações que envolvam os imóveis da instituição no sentido, de melhor aproveitamento, realização de benfeitorias e conservação;

Parágrafo Único - Compete ao Diretor de Patrimônio e Obras, o levantamento, junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, no início de cada exercício fiscal, das guias de IPTU, Taxas de Limpeza e outras Taxas Públicas que incidam sobre os imóveis de propriedade da CCHJ.

II - Prestar assistência aos outros órgãos da instituição quando se tratar de aquisição e/ou reforma de bens, inclusive móveis e utensílios; e,

III - Garantir a realização de manutenções preventivas periódicas e corretivas quando necessário, sempre com a prévia aprovação da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - Integra o presente Regimento Interno o anexo “Regulação dos meios de comunicação institucional interna”, que tem o objetivo de regular e orientar os meios e instrumentos internos de comunicação entre os membros e funcionários da Instituição Casa de Caridade Herdeiros de Jesus, e suas unidades, Lares Esperança Francisca de Paula de Jesus, para que sejam observados critérios de ordem, de transparência e de cunho legal e jurídico.

Art. 13 - Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho Deliberativo da Casa de Caridade Herdeiros de Jesus e entrará em vigor em 1º de março de 2018.

Belo Horizonte, 20 de janeiro de 2018.

ASSINATURAS

Presidente do Conselho Deliberativo	André Luís de Macedo Guerra
Presidente da Diretoria Executiva	José Márcio de Almeida
Diretor Administrativo	Renato Reis dos Santos



CASA DE CARIDADE HERDEIROS DE JESUS GRUPO ESPÍRITA E LARES ESPERANÇA FRANCISCA DE PAULA DE JESUS REGIMENTO INTERNO

— REGULAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA —

Este documento tem o objetivo de regular e orientar os meios e instrumentos internos de comunicação entre a Diretoria Executiva e os membros e os funcionários da Casa de Caridade Herdeiros de Jesus (Grupo Espírita Francisca de Paula de Jesus e Lares Esperança Francisca de Paula de Jesus), para que sejam observados critérios de ordem, de transparência e de cunho legal e jurídico. A fim de atender tal intento, fica estabelecido que as comunicações institucionais, de ordem profissional, deverão ser feitas, exclusivamente, pelas mídias reguladas e autorizadas pela Diretoria Executiva (os e-mails institucionais e grupos formalizados de comunicação por aplicativo whatsapp), devendo ser observadas as seguintes condições:

I - A Diretoria Executiva da Casa de Caridade Herdeiros de Jesus, só reconhece o grupo de comunicação interna, via whatsapp, nominado “Técnicas e Coordenadoras/Lares Esperança”, que congrega as coordenadoras e técnicas dos Lares, os membros da administração da instituição (Gerente Administrativo, Coordenador e Assistente Administrativo) e representantes da Diretoria Executiva (Presidente e Diretor Financeiro). Quaisquer outros grupos de comunicação por aplicativos e plataformas sociais, à exceção deste, não são reconhecidos e/ou aceitos;

II - Não serão reconhecidas e aceitas conversas individuais, sobre assuntos profissionais referentes à instituição, por Whatsapp ou qualquer plataforma e meio de comunicação, que não sejam aquelas estabelecidas via e-mail institucional ou no grupo de whatsapp, formalizado e regulado pela Diretoria Executiva (“Técnicas e Coordenadoras/Lares Esperança”);

III - Para assuntos profissionais, de foro particular, a comunicação deve ocorrer via e-mail institucional, direcionada ao respectivo remetente, e sempre com cópia ao Gerente Administrativo, e eventualmente, com cópia para o Presidente e Diretor Financeiro da instituição (Representantes Legais);

IV - As conversas no grupo de whatsapp “Técnicas e Coordenadoras/Lares Esperança” deverão versar, exclusivamente, sobre assuntos de ordem profissional e diretamente relacionados ao objeto de trabalho da instituição. Não serão permitidas mensagens de qualquer outra natureza, quais sejam: assuntos políticos, religiosos, mensagens pessoais, entretenimento, humor e etc.;

V - As conversas do grupo de whatsapp “Técnicas e Coordenadoras/Lares Esperança” deverão ser arquivadas mensalmente, a título de histórico e registro;

VI - Quaisquer mensagens, seja por qual meio seja proferidas, no que se refere à ordens e ações de trabalho, devem ser feitas apenas no horário regular de trabalho, não sendo aceitas e reconhecidas mensagens que inobserve esta regra;

VII - Não serão reconhecidos e permitidos grupos de comunicação entre técnicas, coordenadoras, monitores e quaisquer outros funcionários da instituição, para deliberação de assuntos profissionais referentes à rotina de trabalho na Casa de Caridade Herdeiros de Jesus, que não sejam previamente comunicados e aprovados pela Diretoria Executiva;

VIII - Para os funcionários e técnicas em regime de plantão, serão disponibilizados números corporativos, que terão seus mecanismos regulados conforme as premissas trabalhistas.