



Atualização e Consolidação do Regimento Interno

**Serviço Assistencial Salão do Encontro
- SASFRA –**

Betim, 30 de outubro de 2022.

DIREÇÃO EXECUTIVA

Frederico Gontijo Bicalho Diretor Presidente
Roseli de Fátima dos Santos Diretora Vice-presidente

COMISSÃO INTERNA DE CONFORMIDADE

Álica Simone Valle Supervisão de Patrimônio
Carlos Augusto Almeida Departamento de Prestação de Contas
Jussara dos Santos Andrade Coordenação Educacional
Maria de Lourdes Alves Dias Leite Gestão de Projetos e Mobilização de Recursos
Thays Moraes Sobrinho Coordenação de Recursos Humanos
Rafael Emílio Bittencourt Departamento de Financeiro
Rúbia Carla Rodrigues Silvério Departamento de Regularidades
Aline Fidelis Ferreira Apoio operacional

ASSESSORIA CONTÁBIL E JURÍDICA

Lara Contadores Associados

AUDITORIA EXTERNA INDEPENDENTE

ORPLAN Auditores Independentes

UNIDADES E CONTATOS DA ORGANIZAÇÃO

Website www.salaodoencontro.org.br

Sede – Betim/MG Rua: João da Silva Santos, nº 34, Bairro Angola,
Betim, MG, Brasil - CEP 32604-086
Telefone: +55 31 3532-4911
E-mail: contato@salaodoencontro.org.br

Unidade Filhote – Betim/ MG Avenida Juiz Marco Túlio Isaac, nº. 10.100,
Bairro Laranjeiras, Betim/MG CEP.: 32.676-310
Telefone: (31) 98883 - 0036
E-mail: filhote@salaodoencontro.org.br

Unidade Vespasiano/MG Rua Alagoas, nº. 11, Bairro Célvia, Vespasiano/
MG - CEP.: 33.200-644
Telefone: (31) 3621 3087
E-mail: vespasiano@salaodoencontro.org.br

Data de Publicação: Atualização 30/10/2022.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	6
- DA DENOMINAÇÃO, PRAZO DE DURAÇÃO, UNIDADE SEDE E DEMAIS UNIDADES	6
CAPÍTULO II	7
- DOS OBJETIVOS PRINCIPAIS E PERMANENTES, OBJETIVOS ESPECÍFICOS, RELATÓRIOS E BALANÇOS ANUAIS -	7
CAPÍTULO III	9
- DAS FILOSOFIAS INSTITUCIONAIS: MISSÃO, VALORES, VISÃO, ÉTICA, PRINCÍPIOS GERENCIAIS -	9
CAPÍTULO IV	12
- DOS ASSOCIADOS -	12
CAPÍTULO V	13
- DAS COMISSÕES: DE REGULAÇÃO DE ASSOCIADOS, AVALIAÇÃO DE PROJETOS E CURADORA -	13
CAPÍTULO VI	16
- DA ESTRUTURA ORGÂNICA, ORGANOGRAMA E SETORES/UNIDADES/COORDENADORIAS -	16
CAPÍTULO VII	18
- DA SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO -	18
CAPÍTULO VIII	19
- DA GERÊNCIA DE PROJETOS E MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS -	19
SEÇÃO I	19
- DO DEPARTAMENTO DE REGULARIDADE	19
SEÇÃO II	20
- DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	20
SEÇÃO III	21
- DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL	21
CAPÍTULO IX	22
- DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO -	22
CAPÍTULO X	23
- DO DEPARTAMENTO DE FRANQUIAS SOCIAIS -	23
SEÇÃO I	24
- DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL –	24
SEÇÃO II	26
- DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES -	26
CAPÍTULO XI	29
- DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS -	29
- DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS -	30
- DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS SALÃO DO ENCONTRO -	31
- DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO E DOAÇÃO -	32
- DOS PRODUTOS E DAS PARCERIAS: ASSOCIAÇÃO, REPRESENTAÇÃO, LICENCIAMENTO E ASSESSORIAS -	33
- DA CONFORMIDADE, TRANSPARÊNCIA, AUDITORIAS, AVALIAÇÕES E MONITORAMENTO DE ATIVIDADES -	34
- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS -	36

BREVE RELATO HISTÓRICO

O Salão do Encontro é uma associação sem fins lucrativos, que nasceu do sonho e vontade da Prof.^a Noeme Macedo Gontijo e Frei Stanislau, que se uniram para reduzir a fome e a carência de famílias pobres da periferia de Betim.

Criado em 1970 com a ajuda da comunidade local, ergueram um salão para que as pessoas se alimentassem e encontrassem soluções para seus problemas.

Com a alternativa de trabalho assegurada, surgiram outras demandas, como foi a atividade educacional, iniciando com uma turma de 30 crianças na Pré-Escola.

E hoje, cerca de mil e duzentas crianças e adolescentes participam diretamente do programa através das quatro unidades, em atividades como Creche, Pré-escola, Escola de Educação Complementar, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes e Profissionalização de jovens, cujo objetivo é garantir educação contínua e de qualidade às crianças e adolescentes e preparar o jovem para o mercado de trabalho.

Há cerca de três décadas, o Salão do Encontro tem sido instituição referência em metodologia de formação humana utilizada nos programas educacionais, geração de renda para famílias e inclusão social. Muitos gestores e profissionais receberam treinamentos no Salão e reaplicaram a experiência em suas organizações.

Ao longo dos 52 anos de existência, a organização adquiriu know-how, consolidando como referência nacional e internacional em serviço de desenvolvimento social.

Desde junho de 2016, a nova direção do Salão do Encontro tem como objetivo principal o posicionamento de forma contundente da instituição, como referência no terceiro setor, apresentando estrutura e gestão de alta qualidade, fomentando pessoas e outras instituições através da implementação do programa de integridade, mantendo e cumprindo diuturnamente a sua missão maior de resgate da dignidade do ser humano por meios dos serviços e programas desenvolvidos.

APRESENTAÇÃO

O Salão do Encontro, visando o cumprimento de sua missão maior que é desenvolver ações estratégicas que garantem o acesso à educação, desenvolvimento social, cultura e capacitação para o trabalho, atuando em todos os pilares do DEPARTAMENTO familiar, promovendo a redução da desigualdade social e o crescimento do indivíduo e da comunidade, vem por meio deste Regimento Interno apresentar a conduta ideal da instituição, sua estrutura, corpo de colaboradores e atividades, para atender suas metas e objetivos de maneira assertiva, baseado em seus valores e filosofia institucional.

Esta organização busca a erradicação da pobreza e a recuperação da dignidade humana, oferecendo educação e capacitação para a população carente na cidade onde atua.

O Salão do Encontro, pela competência, seriedade e qualidade do trabalho que desenvolve, é considerado um “Centro de Referência Educacional, Desenvolvimento Humano e de Difusão da Arte Popular”, e tem como meta replicar sua metodologia de trabalho e gestão desenvolvido na sede para diversas outras cidades.

O Regimento Interno SASFRA contém as normas que estabelecem seu modo de atuação e posicionamento frente à sociedade na qual auxilia, e sua atualização ocorre sempre que se faz necessária a coerência de suas ações junto à realidade das localidades.

O presente Regimento Interno está subdividido em XVII capítulos, 148 artigos, e teve sua aprovação inicial em 13 de junho de 2016 e última revisão em 30 de outubro de 2022.

- Regimento Interno Salão do Encontro -

CAPÍTULO I

- DA DENOMINAÇÃO, PRAZO DE DURAÇÃO, UNIDADE SEDE E DEMAIS UNIDADES

Em conformidade com o ESTATUTO DO SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO – Salão do Encontro, aprovado em Assembleia Geral Extraordinária, na data de 29 de dezembro de 2020, fica estabelecido que:

DENOMINAÇÃO

Art. 1 - A ASSOCIAÇÃO SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO, é uma associação de direito privado de caráter beneficente, sem fins lucrativos ou econômicos, fundada em 21/10/1970 e tem por finalidade promover ações de assistência social, saúde, cultura e educação, de forma universal, gratuita, continuada e planejada, sem qualquer discriminação e em prol de quem necessitar, sendo regida por este Estatuto e pela legislação aplicável. (*Estatuto Salão do Encontro, art.1*)

Art. 2 A Associação está registrada sob o CNPJ nº 16.701.872/0001-17.

PRAZO DE DURAÇÃO

Art. 3 O prazo de duração da Associação é indeterminado (*Estatuto Salão do Encontro, art.2*).

UNIDADE SEDE

Art. 4 O SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO tem sede na Cidade de Betim, Estado de Minas Gerais, no endereço à Rua João da Silva Santos, nº 34, Bairro Angola - Betim/MG, Brasil. CEP 32604-086 nos telefones +55 31 3532-4911, disponibilizando as informações gerais através do website oficial www.salaodoencontro.org.br e e-mail contato@salaodoencontro.org.br.

DEMAIS UNIDADES

Art. 5 A fim de cumprir suas finalidades, o Salão do Encontro se organizará em tantas unidades de prestação de serviços quantas se fizerem necessárias, as quais se regerão por regimentos internos específicos (*Estatuto Salão do Encontro, art.2*).

Art. 6 A Associação implementará novas unidades do Salão do Encontro, planejadas pela direção executiva juntamente com a Gerência de Projetos Sociais e Regularidades.

CAPÍTULO II

- DOS OBJETIVOS PRINCIPAIS E PERMANENTES, OBJETIVOS ESPECÍFICOS, RELATÓRIOS E BALANÇOS ANUAIS -

Art. 7 De acordo com o Art. 3 de seu Estatuto Social, para o cumprimento de suas finalidades, a SASFRA observará, inclusive para a aplicação de recursos e gestão de bens públicos, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, razoabilidade, publicidade, economicidade e da eficiência, devendo realizar os seguintes objetivos principais e permanentes:

I - promoção da assistência social;

II - proteção à família, à infância, à maternidade, à adolescência e à terceira idade;

III – ações voltadas para a proteção social, visando à garantia à vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, voltadas para a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, bem como o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

IV – amparo e assistência às crianças e adolescentes;

V – serviços, programas ou projetos socioassistenciais de atendimento ou de assessoramento aos beneficiários da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;

VI – ações de proteção e desenvolvimento para crianças e adolescentes, com fortalecimento e restabelecimento de vínculos familiares e sociais;

VII - atividades com crianças, familiares e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco;

VIII - ações com crianças e adolescentes que propiciem a constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia, inclusive com experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social;

IX - ações para fortalecimento da convivência familiar e comunitária dos adolescentes e jovens, contribuindo para seu o retorno ou permanência na escola, por meio de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho;

X – atuação em situações de vulnerabilidade, proporcionando suporte para que as pessoas possam a médio e longo prazo apresentar condições de se sustentar e se tornar protagonistas de suas próprias vidas;

XI – acolhimento e proteção integral a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, risco social e pessoal, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados;

XII - prestação de assistência gratuita na área da educação;

XIII - promoção da educação básica, inclusive educação infantil, e da formação humana para crianças e adolescentes, oferecendo ensino de qualidade e de forma contínua;

XIV - promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais;

XV - ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, estimulando o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciando sua formação cidadã;

XVI - ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de necessidades especiais, promoção de sua integração à vida comunitária e aos programas e projetos da instituição;

XVII - promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza;

XVIII - ações que propiciem a geração de renda e/ou emprego para as famílias;

XIX - promoção da qualificação profissional das pessoas, contribuindo para a criação de oportunidades adequadas de trabalho e renda, com o objetivo de integrá-las ao mercado de trabalho;

XX - promoção da capacitação do jovem, contribuindo para a sua inserção no mercado de trabalho;

XXI - assistência gratuita na área da saúde;

XXII - promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico, realizando ou criando condições para a realização de eventos artísticos, culturais e lazer;

XXIII - realização de cursos, treinamentos, seminários e consultorias em áreas afins da atuação da entidade;

XXIV - atividades de iniciação esportiva;

XXV - defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;

XXVI - atuação no setor da agropecuária.

§1º - Na consecução de suas finalidades assistenciais, a entidade, observado o disposto neste Estatuto, executará ações de assistência social de forma universal, permanente, continuada e planejada, sem qualquer discriminação de clientela ou usuários, em prol de quem necessitar, observadas as seguintes disposições:

I – aplicação da legislação referente à assistência social, especialmente a Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica de Assistência Social (Lei 8.742/93), Decreto 6.308/2007 e Resoluções CNAS nº 145/2004, 109/2009 e 33/2012, bem como normas supervenientes;

II – garantia de que os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sejam ofertados na perspectiva da autonomia e garantia de direitos dos usuários;

III – garantia da existência de processos participativos dos usuários na busca do cumprimento da missão da entidade, bem como da efetividade na execução de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

IV – a execução das atividades poderá se dar em rede ou na forma de apoio a outras organizações com ou sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuem em áreas afins, inclusive em ações de fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças dirigidos ao público da política de assistência social, defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de

novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social.

§2º - Nas atividades da entidade, especialmente nos momentos de acolhida de alunos, será mantida a tradição de realização da Oração do Salão do Encontro, Oração de São Francisco e do Hino Nacional, que tem o intuito de promover o acolhimento, reflexão e socialização entre os participantes.

Art. 8 O Salão do Encontro, na consecução de seus objetivos, poderá firmar convênios ou contratos e articular-se, pela forma conveniente, com órgãos ou entidades, públicas ou privadas. (*Estatuto Salão do Encontro, art.4*).

Art. 9 Cada Setor de Serviços/Unidade/Programa deverá estabelecer seus objetivos específicos e metas de resultado, sejam tangíveis e/ou intangíveis, anualmente, em conformidade com os objetivos gerais do Salão do Encontro, mediante aprovação do Corpo Diretivo.

Art. 10 Ao final do ano, em data a ser agendada previamente e divulgada a todos os Setores e/ou Unidades, em conformidade com o calendário geral da instituição e cronograma de atividades, deverá ser realizada reunião para estabelecer os objetivos do ano vindouro, junto ao Corpo Diretivo, satisfazendo as orientações e anseios da Assembleia Geral, de acordo com os objetivos principais e permanentes da instituição.

Art. 11 Após o fechamento das atividades do ano, cada e/ou Unidades deverá elaborar relatório final de ações e resultados, e balanço anual, em formato padronizado pelo Sistema de Gestão de Qualidade, que deverá ser apresentado e entregue em formato digital e/ou físico para análise do Corpo Diretivo.

§1 Os resultados relevantes e as observações que forem julgadas importantes para a instituição deverão ser apresentadas à Assembleia Geral, sob orientação e coordenação geral do Corpo Diretivo.

§2 Os dados dos relatórios finais dos Setores e/ou Unidades deverão ser disponibilizados para a Assessoria de Comunicação para devida divulgação, conforme planejamento estratégico e de comunicação anual.

CAPÍTULO III

- DAS FILOSOFIAS INSTITUCIONAIS: MISSÃO, VALORES, VISÃO, ÉTICA, PRINCÍPIOS GERENCIAIS -

MISSÃO

Art. 12 O Salão do Encontro tem por missão desenvolver ações estratégicas que garantam o acesso à educação, desenvolvimento humano, cultura e capacitação para o trabalho, atuando em todos os pilares do DEPARTAMENTO familiar, promovendo redução da desigualdade social e o crescimento do indivíduo e da comunidade.

VISÃO

Art. 13 Ser a base orientadora onde a comunidade construirá seus conceitos fundamentais e humanísticos, através da educação, da arte e da liberdade, aplicando uma gestão administrativa responsável, transparente, inovadora, e mantendo diuturnamente o compromisso com a qualidade.

Parágrafo Único: Visamos:

- conseguir a nossa sustentabilidade econômica por meio da ampliação e diversificação da obtenção de recursos externos, bem como da ampliação dos recursos gerados pelas nossas atividades internas;
- manter, ampliar e garantir a qualidade das atividades que desenvolvemos em relação à educação, à cultura e à qualificação para o trabalho;
- assegurar o reconhecimento local e nacional de nossa organização como sendo a mais capacitada para promover a redução da desigualdade social e crescimento do indivíduo e da comunidade nas áreas em que atuamos.

VALORES

Art. 14 A busca da transparência nas ações, persistência de propósitos, respeito à diversidade e à igualdade também de oportunidades, a valorização da beleza e do senso estético, ética nas relações, a valorização da prática como elemento gerador de conhecimento, a valorização dos trabalhos e ofícios feitos pelas mãos, a crença na arte como veículo de promoção do ser humano, o altruísmo e a empatia são valores que norteiam nosso caminhar.

Parágrafo Único: Como Valores, a Salão do Encontro aponta como fundamentais:

- I. Respeito
- II. Dignidade
- III. Caridade
- IV. Equidade
- V. Liberdade
- VI. Honestidade
- VII. Oportunidade
- VIII. Transparência

ÉTICA

Art. 15 Como filosofia ética, todos os colaboradores do Salão do Encontro, diretos ou indiretos, devem se empenhar em valorizar o respeito, a honestidade e a dignidade humana, buscando aperfeiçoamento de suas atividades profissionais e também do trato pessoal com o outro, valorizando a cooperação, construindo oportunidades de crescimento, apresentando-se de forma transparente, contribuindo de maneira efetiva e contundente para uma sociedade mais consciente de seu valor, verdadeiramente livre, diuturnamente evolutiva e essencialmente igualitária.

Art. 16 Serão sigilosos todos os atos da administração até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.

Parágrafo único - Todos os funcionários Salão do Encontro estão obrigados à guarda do sigilo mencionado, sendo passível das sanções previstas na legislação trabalhista por seu descumprimento.

Art. 17 As orientações e diretrizes das questões éticas estão estabelecidas no Programa de Integridade, composto pelo Manual de Ética e Conduta Profissional Salão do Encontro e demais manuais norteadores dos processos de execução da operação.

PRINCÍPIOS GERENCIAIS

Art. 18 Os princípios de gestão Salão do Encontro são:

§1 Igualdade: “tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais, na medida de sua desigualdade”, atendendo e tornando diretriz máxima este princípio constitucional brasileiro.

§2 Persistir nos propósitos e ir além: criar oportunidades de crescimento educacional, profissional, para crianças e adolescentes, de forma a superar as expectativas delas próprias e da sociedade, formando cidadãos preparados e conscientes de seu papel e de seu valor enquanto pessoa.

§3 Interação positiva e ética: estabelecer um ambiente modelo de convivência entre todas as pessoas associadas ao Salão do Encontro. Através da construção de uma cultura institucional que valorize as habilidades de cada pessoa, respeite as diferenças, fortaleça seus talentos e estimule sua criatividade e espírito de iniciativa e participação.

§4 Valorização da beleza, do senso estético, e da prática como elemento gerador de conhecimento, através dos ofícios feitos pelas mãos do “ser cidadão” e do “ser artístico”, que transcende à sua própria natureza e conquista um horizonte mais amplo, por acreditar firmemente na arte como veículo de promoção do ser humano pleno.

§5 Visão global: cumprir integral e globalmente as responsabilidades sociais. Agir localmente através de uma perspectiva global, conforme padrões de qualidade mundiais como modelo de gestão, e pautado na ética e transparência à sociedade onde atua.

§6 Transparência: através da gestão de qualidade, o Salão do Encontro estabelece objetivos e procedimentos a serem cumpridos e mensurados para acompanhamento dos associados e da sociedade, buscando clareza, apresentando coerência e justificando sua credibilidade.

LINHAS DE ATUAÇÃO

Art. 19 O Salão do Encontro possui atualmente as seguintes linhas de atuação:

§1 **Assistência Social:** a) atuação com Proteção Social Básica, por meio da oferta de serviços, programas ou projetos voltados para indivíduos ou famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social (discriminações étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras); b) atuação com Proteção Social Especial de média e/ou alta complexidade, por meio do atendimento e/ou acolhimento de indivíduos e/ou famílias que vivenciem situações de risco pessoal e social ou que tiverem seus direitos violados e/ou ameaçados por vivências de violência física, psicológica, negligência, abandono, violência sexual (abuso e exploração), situação de rua, trabalho infantil, práticas de ato infracional, fragilização ou rompimento de vínculos, afastamento do convívio familiar, dentre outras.

§2 **Educação:** a) formação educacional básica, por meio da educação infantil, considerada primeira infância, tendo como referencial pedagógico a metodologia Noeme Gontijo e os referenciais estabelecidos pelo MEC – Ministério da Educação; b) atuação com programas e projetos de educação complementar, em horário contraturno escolar, por meio da oferta de atividades socio educativas e de arte educação, proporcionando oportunidades de ampliação do processo de aprendizagem e desenvolvimento humano dos participantes; c) programas ou projetos que promovam a profissionalização e/ou capacitação para o trabalho de jovens e adultos, visando sua inserção no mercado de trabalho e formação dos conceitos de cidadania;

§3 **Cultura:** a) programas e projetos que visam a salvaguarda e disseminação dos saberes e técnicas artesanais preservadas pela instituição, atualmente registradas no Livro de Registro de Saberes do Município de Betim, (SECULT - Secretaria Municipal de Cultura); b) estimular o desenvolvimento de coletivos e comunidades associativas de produtos artesanais para geração de emprego e renda, buscando valorização e resgate de tradições culturais locais; c) promover programas ou projetos que proporcionem a inserção da cultura no contexto de aprendizagem;

§4 **Tecnologia Social:** técnicas e metodologias reaplicáveis, desenvolvidas na interação com a comunidade, profissionalizando instituições de assistência social e pedagogia aplicada;

§5 **Franquia Social:** técnicas e ferramentas de gestão autossustentável para replicar as ações do Salão do Encontro em diversos municípios.

CAPÍTULO IV - DOS ASSOCIADOS -

Art. 20 De acordo com o capítulo 2, art. 5 do Estatuto Salão do Encontro, poderão ser admitidos como associados da ASSOCIAÇÃO SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO pessoas físicas ou jurídicas, mediante análise da Diretoria Executiva, considerado o currículo individual do candidato no desenvolvimento de ações relacionadas às finalidades da entidade. O candidato deverá ter experiência comprovada no campo da filantropia e não poderá possuir vínculos político-partidários.

Art. 21 Ainda no art. 5 do Estatuto Social da SASFRA, os interessados em associar-se à SASFRA deverão:

§1º – Submeter à Diretoria Executiva por escrito, a proposta de associação, acompanhada dos dados pessoais do candidato e de seu currículo.

§2º – Não haverá, para admissão no quadro de associados da ASSOCIAÇÃO SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO, qualquer distinção ou discriminação de nacionalidade, sexo, cor, opinião política ou religiosa, sendo vedada a recusa fundamentada em qualquer forma de preconceito.

§3º – A Diretoria Executiva encaminhará a proposta de associação para análise da Assembleia Geral, para aprovação ou não da candidatura.

§4º – Da decisão da Assembleia Geral que rejeitar a candidatura não caberá recurso.

Art. 22 Conforme o Capítulo 2, §5º do Estatuto Social, os associados da SASFRA poderão ou não realizar contribuições financeiras em prol da ASSOCIAÇÃO SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO.

Art. 23 De acordo com o capítulo 2, §6º do Estatuto Social é permitida a remuneração de associados da ASSOCIAÇÃO SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO que venham a realizar, efetivamente, trabalho específico em prol dos objetivos da entidade, respeitados os valores praticados pelo mercado na região onde forem exercidas as atividades e observado o disposto neste Estatuto e nas demais normas internas da ASSOCIAÇÃO.

Art. 24 Quanto ao desligamento do associado, o art. 6 do Estatuto Social estabelece, que deixará de fazer parte do quadro social da ASSOCIAÇÃO SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO o associado que:

I - solicitar sua demissão, que deverá ser comunicada por escrito à Diretoria Executiva;

II - cometer infração grave que configure justa causa relevante para a exclusão da condição de associado.

§1º – A proposta de exclusão ou demissão da condição de associado pode ser apresentada por qualquer associado à Diretoria Executiva, que julgará pelo desligamento ou não do associado, sendo cabível recurso à Assembleia Geral contra a decisão da Diretoria Executiva.

§2º – O procedimento específico de exclusão ou demissão da condição de associado será regulamentado no Regimento Interno, sendo assegurados direito de defesa e de recurso.

§3º – O associado que deixar de fazer parte do quadro social da ASSOCIAÇÃO SASFRA – SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO, por qualquer motivo, não terá direito de reaver eventuais valores de contribuições, mensalidades ou doações que porventura tenha realizado.

§4º Todos os casos serão analisados pelo Corpo Diretivo, ou a quem deliberar.

CAPÍTULO V

- DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS

Art. 25 A análise de projetos em nome da Associação será realizada pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS, cujas funções são:

I. Realizar a análise de projetos a serem executados pela Associação, conforme unidade;

II. Verificar a viabilidade e risco de projetos a serem executados pela Associação, conforme unidade;

III. Buscar otimizar os processos de elaboração e gestão de projetos;

IV. Emitir parecer sobre novos patrocinadores, empresas parceiras, bem como quaisquer negócios estabelecidos entre a Associação e outra entidade, sob orientação do Corpo Diretivo;

V. Promover parcerias entre entidades diversas e a Associação, de forma a otimizar o processo de cumprimento dos objetivos, missão e visão do Salão do Encontro;

VI. Propor assuntos, ações e/ou normas para apreciação do Corpo Diretivo, sendo que as matérias relevantes, objetos de deliberações, deverão ser apresentadas em relatório.

VII. Acompanhar as atividades da Gerência de Projetos e Mobilização de Recursos, e emitir laudo.

VIII. Acompanhar as atividades de Prestação de Contas no que tange os projetos em andamento, e emitir laudo.

Art. 26 A Comissão de Análise de Projetos é composta:

- 1 membro do Corpo Diretivo do Salão do Encontro;
- 1 funcionário Salão do Encontro da Gerência de Projetos e Mobilização de Recursos;
- 1 membro representante da Assembleia Geral.
- 1 profissional especialista na área de desenvolvimento que o projeto tem como objeto de atuação, sendo sua participação facultativa, conforme deliberação do Corpo Diretivo.

Art. 27 Os componentes da Comissão de Análise de Projetos deverão ser convocados pela Gerência de Projetos e Mobilização de Recursos em data conveniente e anterior ao andamento do processo de estabelecimento da parceria / negócio, a fim de haver tempo hábil para análise do documento e parecer oficial.

Art. 28 O Corpo Diretivo irá estabelecer qual(is) projeto(s) serão apresentados à Comissão de Análise de Projetos, e receberão o parecer da Comissão.

Art. 29 Os membros, com exceção do membro especialista, serão nomeados para mandato de 2 (dois) anos, período em que não poderão ser destituídos, salvo a pedido da entidade ou motivo de força maior, em solicitação formal ao Corpo Diretivo.

Art. 30 O membro representando da Assembleia Geral será selecionado pelo Corpo Diretivo.

Art. 31 O membro especialista será convidado pelo Corpo Diretivo conforme natureza do projeto abordado e relação com a área de especialização do convidado em questão, sendo necessário o registro das suas habilidades entre outros dados que se fizerem pertinentes no laudo emitido pela Comissão.

Art. 32 Os novos membros serão nomeados logo após a entrega do relatório final das atividades da Comissão de Análise de Projetos, após os 2 (dois) anos de atividade, com exceção do membro especialista, conforme art. 39.

Art. 34 As atividades dos membros da Comissão de Análise de Projetos serão inteiramente gratuitas, sendo-lhes vetadas remuneração, bonificação ou vantagem de qualquer natureza.

Art. 35 Nenhum membro poderá agir em nome da Comissão de Análise de Projetos sem prévia autorização do Corpo Diretivo.

COMISSÃO CURADORA

Art. 36 O estabelecimento do conceito dos produtos Salão do Encontro será realizado pela Comissão Curadora, cujas funções são:

- I. Estabelecer o conceito artístico dos produtos Salão do Encontro;
- II. Promover a contextualização do conceito para fins de divulgação;
- III. Promover o treinamento do profissional ou associação para desenvolvimento do produto;
- IV. Analisar a viabilidade, risco e posicionamento do novo produto Salão do Encontro;
- V. Analisar a viabilidade e risco do reposicionamento de produtos já desenvolvidos pelo Salão do Encontro;
- VI. Buscar otimizar os processos de gestão e execução estabelecidos nas Associações Parceiras, tornando-os eficientes e regulares;
- VII. Buscar soluções de proteção de dados quanto ao desenvolvimento de produtos, de maneira a evitar atos ilegais da parte de outrem;
- VIII. Comunicar o Corpo Diretivo imediatamente quanto a alguma ameaça à integridade dos dados fornecidos;
- IX. Propor assuntos, ações e/ou normas para apreciação do Corpo Diretivo, sendo que as matérias relevantes, objetos de deliberações, deverão ser apresentadas em relatório.

Art. 37 A Comissão Curadora é composta:

- 1 membro do Corpo Diretivo do Salão do Encontro;
- 1 funcionário Salão do Encontro;
- 1 membro representante da Assembleia Geral.
- 1 profissional especialista na área de desenvolvimento do produto, sendo sua participação facultativa, conforme deliberação do Corpo Diretivo.

Art. 38 Os componentes da Comissão Curadora deverão ser convocados pelo Corpo Diretivo em data conveniente e adequada para o desenvolvimento do(s) produto(s).

Art. 39 A Supervisão de Patrimônio irá coordenar o desenvolvimento das atividades de criação de produto, conceito e todas as fases de responsabilidade do Salão do Encontro, sob orientação da Comissão Curadora e aval do Corpo Diretivo.

Parágrafo único A Supervisão de Patrimônio fará também a gestão das Associações vinculadas ao Salão do Encontro para o desenvolvimento dos produtos.

Art. 40 O membro representando da Assembleia Geral será selecionado pelo Corpo Diretivo.

Art. 41 Os membros, com exceção do profissional especialista, serão nomeados para mandato de 2 (dois) anos, período em que não poderão ser destituídos, salvo a pedido da entidade ou motivo de força maior, em solicitação formal ao Corpo Diretivo.

Art. 42 O membro especialista será convidado conforme natureza do produto abordado, sendo necessário o registro das suas habilidades entre outros dados que se fizerem pertinentes no Sistema de Gestão da Qualidade.

Art. 43 Os novos membros serão nomeados logo após a entrega do relatório final das atividades da Comissão Curadora, após os 2 (dois) anos de atividade, com exceção do membro especialista, conforme art. 49.

Art. 44 As atividades dos membros da Comissão Curadora serão inteiramente gratuitas, sendo-lhes vetadas remuneração, bonificação ou vantagem de qualquer natureza.

Art. 45 Nenhum membro poderá agir em nome da Comissão Curadora sem prévia autorização do Corpo Diretivo.

CAPÍTULO VI

- DA ESTRUTURA ORGÂNICA, ORGANOGRAMA E SETORES/UNIDADES/COORDENADORIAS -

Art. 46 O Salão do Encontro tem como órgãos - deliberativo, administrativo e de controle interno, respectivamente, a Assembleia Geral, a Diretoria, composta de Diretor Presidente, Diretor Vice-presidente, Comitê de Integridade e Auditoria Independente.

Art. 47 Ficam compostos os Setores/Unidades ou Coordenadorias, que se reportam ao Corpo Diretivo, conforme descritivo no Sistema de Gestão da Qualidade.

Art. 48 Setores//Unidades ou Coordenadorias são responsáveis pela organização e execução de tarefas de suporte administrativo do Corpo Diretivo. Fazem parte de suas atividades base:

I. Cumprir a filosofia institucional Salão do Encontro, bem como todas as normas aplicadas e aprovadas pelo Corpo Diretivo.

II. Planejar e executar atividades, bem como mensurar os resultados alcançados, inerentes às suas atividades-fim, sempre em acordo com as filosofias institucionais Salão do Encontro;

III. Administrar documentos cumprindo a Política de Gestão Arquivística do Salão do Encontro;

IV. Elaborar e apresentar ao Corpo Diretivo o relatório de atividades anual, bem como todas as informações necessárias à boa gestão geral da instituição;

V. Zelar pela imagem da instituição, cumprindo os preceitos estabelecidos no Manual de Ética e Conduta Profissional Salão do Encontro;

VI. Propor ações, diretrizes, projetos, programas, entre outros, que otimizem as atividades da Salão do Encontro, em amplo aspecto.

Art. 49 Para tal, são eles:

- Setor de Finanças
- Setor de Prestações de Contas

- Setor de Patrimônio e Eventos
- Gerência Projetos e Mobilização de Recursos
- Coordenação de Educação Infantil
- Coordenação de Educação Complementar
- SCFV - Unidade Filhote
- SAI – Vespasiano
- PJI – Jovem Independente – Belo Horizonte
- Departamento de Franquias Sociais

Art. 50 Cada Departamento/Setor é constituído por funcionário(s) devidamente registrado(s) conforme a Consolidação das Leis Trabalhistas vigentes ou outra forma de contratação permitida pela legislação em vigor.

Art. 51 O funcionário responsável pela gestão das atividades deverá se reportar aos membros do Corpo Diretivo ou ao gestor/coordenador estabelecido pela Diretoria, conforme registro de procedimentos descritos no Sistema de Gestão da Qualidade.

Art. 52 Os Departamentos são compostos pela quantidade e estrutura organizacional de funcionários que forem necessários para o desenvolvimento das atividades propostas e aprovados pelo Corpo Diretivo, sendo cargos, funções e procedimentos descritos no Sistema de Gestão de Qualidade.

Art. 53 Poderá o Corpo Diretivo, a qualquer momento, mediante interesse de sua maioria, criar, excluir, mesclar ou dividir quaisquer Departamentos de Serviços Culturais em prol do bom andamento e gestão desta Associação.

Art. 54 O cumprimento das atividades de cada Departamentos que envolvam investimento financeiro deverá ser descrito e direcionado formalmente ao Diretor Administrativo Financeiro, em relatório constando todos os dados pertinentes à concretização dos projetos ou aquisições, incluindo dados técnicos, orçamentos e demais informações que viabilizem a aquisição de produtos e/ou realização de serviços de melhor qualidade possível, ao menor tempo e custo possíveis.

Art. 55 Os profissionais de referência dos Departamentos têm a responsabilidade de gerir os documentos relativos às suas atividades, de acordo com o Sistema de Gestão da Qualidade e Política de Gestão Arquivística Salão do Encontro.

Art. 56 Os profissionais responsáveis pela gestão dos Departamentos têm a responsabilidade de acompanhar, junto à sua equipe, o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Manual de Ética e Conduta Profissional Salão do Encontro, Manual de compras e contratações e demais diretrizes do Programa de Integridade da ASSOCIAÇÃO.

Art. 57 Os procedimentos administrativos a serem cumpridos, prazos, fluxograma de atuação, bem como a discriminação da equipe profissional de atuação dos Departamentos – formação mínima, habilidades, responsabilidades e funções – constam no Sistema de Gestão de Qualidade.

CAPÍTULO VII - DA SUPERVISÃO DE PATRIMÔNIO -

Art. 58 Compete à Supervisão de Patrimônio:

- I. Inventariar e avaliar o patrimônio do Salão do Encontro;
- II. Executar o controle de estoque de mercadorias circulantes;
- III. Promover a venda de ativos moveis permanentes da Associação, quando deliberado pela Diretoria;
- IV. Promover a cotação e compra de ativos moveis permanentes para a Associação, quando deliberado pela Diretoria;
- V. Zelar pela manutenção do patrimônio da Associação;
- VI. Promover a conservação, fiscalização e controle dos bens móveis e imóveis da Associação;
- VII. Coordenar as atividades de planejamento de consumo de materiais e utilização dos bens patrimoniais;
- VIII. Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais de consumo, para uso das unidades da Associação;
- IX. Obter mercadorias e serviços na quantidade e com qualidade necessárias, ao menor custo possível, determinando especificações de compra, fornecedor, termos e condições;
- X. Supervisionar o uso dos equipamentos da Associação;
- XI. Supervisionar as associações, cooperativas ou instituições que trabalhem junto à Associação no desenvolvimento de produtos e serviços para promoção e venda;
- XII. Coordenar as atividades de pesquisas e desenvolvimento de fornecedores, e gerir cadastro com informações pertinentes e disponíveis aos demais DEPARTAMENTOS;
- XIII. Cumprir as metas estabelecidas pela Diretoria;
- XIV. Apresentar relatório de atividades trimestral e relatório final de atividades em reunião de fechamento;
- XV. Cumprir e acompanhar procedimentos de gestão do DEPARTAMENTO em Sistema de Gestão de Qualidade.
- XVI. Estabelecer e realizar cronograma de manutenção preventiva e corretiva nas unidades;
- XVII. Promover reuniões técnicas para análise das atividades.

Art. 59 Para a execução das atividades principais, o DEPARTAMENTO de de Patrimônio conta com profissionais organizados de acordo com a necessidade do cumprimento dos procedimentos de gestão da área, sob administração de um profissional designado pelo Corpo Diretivo e que se reporta diretamente a ele.

CAPÍTULO VIII

- DA GERÊNCIA DE PROJETOS E MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS -

Art. 60 Compete ao Departamento de Projetos e Mobilização de Recursos:

- I. Promover a proposta de projetos a serem patrocinados, junto ao Corpo Diretivo, em parceria com os Departamentos envolvidos, e aval da Comissão de Avaliação de Projetos, cumprindo as etapas de planejamento, elaboração e envio do projeto;
- II. Mobilizar recursos e patrocínios;
- III. Gerir, monitorar e mensurar evolução dos projetos patrocinados;
- IV. Coordenar e supervisionar o DEPARTAMENTO de regularidade;
- V. Promover ações com o intuito de reativar antigos patrocinadores;
- VI. Apresentar planejamento financeiro dos projetos em andamento e a serem propostos;
- VII. Atender às demandas dos projetos em andamento;
- VIII. Cumprir as metas estabelecidas pela Diretoria;
- IX. Apresentar relatório de atividades trimestral e relatório final de atividades em reunião de fechamento;
- X. Cumprir e acompanhar procedimentos de gestão do DEPARTAMENTO em sistema de gestão de qualidade.
- XI. Promover reuniões técnicas para análise das atividades.

Art. 61 Para a execução das atividades principais, o DEPARTAMENTO de Projeto e Mobilização de Recursos conta com profissionais organizados de acordo com a necessidade do cumprimento dos procedimentos de gestão da área, sob administração de um profissional designado pelo Corpo Diretivo e que se reporta diretamente a ele.

SEÇÃO I

- DO DEPARTAMENTO DE REGULARIDADE

Art. 62 O Departamento de Regularidade se submete ao DEPARTAMENTO de Projetos e Mobilização de Recursos, e a ele compete:

- I - Responsável direto pelo controle e renovação de documentos de regularidades das Unidades e Serviços (CND'S, certificados, inscrições e outros);

- II- Organização do check list de documentos para credenciamentos em todos os editais, licitações, convênios e formalização de parcerias e termos;
- III- Acompanhamento nos serviços de auditoria externa;
- IV- Suporte na documentação de constituição, alterações, abertura e encerramento de filiais;
- V- Responsável pelos processos de licenciamento de eventos temporários da instituição;
- VI- Responsável por todos os processos de licenciamento da instituição;
- VII- Cadastros da instituição junto à fornecedores e órgãos públicos;
- VIII- Regularização e gestão da documentação relativa ao registro e regularização de imóveis da instituição;
- IX- Acompanhamento dos processos jurídicos relativos à regularidade social (CEBAS, Imunidade tributária);
- X- Responsável pelos cadastros e demais documentos do programa de apoio à moradia;
- XI- Assessoria direta à Diretoria executiva;
- XII- Realização das assembleias gerais ordinárias e extraordinárias;
- XIII- Produção e Registro das atas das assembleias gerais;
- XIV- Acompanhando e publicização do balanço contábil da instituição;
- XV- Composição de comissões temáticas de trabalhos internos;
- XVI- Realização e acompanhamento de registros em cartórios (documentos, imóveis, contratos etc.);
- XVIII- Orientação aos gestores das unidades, quanto aos processos de credenciamento e licenciamento dos respectivos serviços;
- XIX- Representação da Instituição quando solicitado pelo Corpo Diretivo.

Art. 63 Para a execução das atividades principais, o Departamento de Regularidade conta com profissionais organizados de acordo com a necessidade do cumprimento dos procedimentos de gestão da área, sob administração de um profissional designado pelo Corpo Diretivo.

SEÇÃO II

- DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 64 O DEPARTAMENTO de Prestação de Contas se submete à Diretoria Executiva, tendo como atribuições:

- I. Levantar documentação obrigatória e comprobatória de atividades descritas nos projetos e parcerias e em andamento no Salão do Encontro;
- II. Elaborar prestação de contas aos órgãos parceiros, públicos ou privados, de acordo com seus atos normativos, observando as exigências de cada órgão público.

III. Manter documentação física e digital pertinentes às prestações de contas realizadas pelo Salão do Encontro conforme as normas arquivísticas da instituição;

IV. Encerrar e arquivar toda a documentação de projetos já finalizados;

V. Cumprir as metas estabelecidas pelo DEPARTAMENTO ao qual se reporta;

VI. Apresentar relatório de atividades trimestral e relatório final de atividades ao DEPARTAMENTO ao qual se reporta;

VII. Cumprir e acompanhar procedimentos de gestão de conformidade, transparência e do sistema de gestão de qualidade;

Art. 65 Para a execução das atividades principais, o DEPARTAMENTO de Prestação de Contas e Regularidade conta com profissionais organizados de acordo com a necessidade do cumprimento dos procedimentos de gestão da área, sob administração de um profissional designado pelo Corpo Diretivo e que se reporta diretamente ao responsável pelo DEPARTAMENTO de Projetos e Mobilização de Recursos, sob orientação do Corpo Diretivo.

SEÇÃO III

- DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL

Art. 66 A Coordenação de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal se submete à Diretoria Executiva e a ele compete:

I – Desenvolver processos de recrutamento e Seleção por meio de Editais;

II – Promover ações de Integração de recém-contratados;

III – Realizar semestralmente avaliação de desempenho dos colaboradores;

IV – Viabilizar, periodicamente treinamento visando o desenvolvimento continuado dos profissionais;

V – Realização das rotinas operacionais de departamento pessoal.

VII – Desenvolver juntamente com o corpo diretivo, estratégias de captação e retenção de talentos;

VIII – Realização ações que visam bem-estar, qualidade de vida no trabalho;

IX – Propor ações de integração e comunicação interna.

X - Cumprir as metas estabelecidas pelo corpo diretivo;

XII - Apresentar relatório de atividades trimestral e relatório final de atividades para diretoria;

XIII. Cumprir e acompanhar procedimentos de gestão do DEPARTAMENTO em sistema de gestão de qualidade;

Art. 67 Para a execução das atividades principais, o DEPARTAMENTO de Recursos Humanos conta com profissionais organizados de acordo com a necessidade do cumprimento dos procedimentos de gestão da área, sob administração de um profissional designado pelo corpo diretivo.

CAPÍTULO IX

- DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO -

Art. 68 Compete ao Departamento de Educação:

- I. Desenvolver e adequar, sempre que necessário, o PPP (Plano Político Pedagógico) da Associação;
- II. Coordenar e supervisionar a aplicação do PPP nos projetos da Associação e em suas Franquias Sociais;
- III. Desenvolver e adequar o plano de aulas a ser implementado na vigência do seu mandato;
- IV. Garantir a integridade física e a segurança das crianças e adolescentes acolhidos por esta Associação;
- V. Desenvolver relatórios individuais das crianças e adolescentes acolhidos por esta Associação, sob os pontos vista de ensino e saúde;
- VI. Elaborar e cumprir as Diretrizes Educacionais Salão do Encontro;
- VII. Promover o atendimento aos pais e responsáveis;
- VIII. Cumprir as metas estabelecidas pela Diretoria;
- IX. Apresentar relatório de atividades trimestral e relatório final de atividades em reunião de fechamento;
- X. Cumprir e acompanhar procedimentos de gestão do departamento em sistema de gestão de qualidade.
- XI. Promover reuniões técnicas para análise das atividades.

Art. 69 Para a execução das atividades principais, o departamento de Educação conta com profissionais organizados de acordo com a necessidade do cumprimento dos procedimentos de gestão da área, sob administração de um profissional designado pelo Corpo Diretivo e que se reporta diretamente a ele.

Art. 70 A escola adota o manual de Diretrizes Educacionais Salão do Encontro como documento norteador da gestão administrativa das atividades educacionais implementada na Associação.

Art. 71 O Programa Educacional do Serviço Assistencial Salão do Encontro tem com finalidade ministrar educação para crianças de:

- 0 a 3 anos – Creche
- De 4 a 6 anos – Pré-Escolar
- De 7 a 14 anos – Ensino complementar

Art. 72 O Plano Político Pedagógico e as Diretrizes Educacionais Salão do Encontro são os documentos norteadores da gestão do departamento de Educação da Associação.

Art. 73 Demais documentos que estabelecem as diretrizes do setor são previstos e fazem parte das Referências Normativas da instituição, conforme item 2 da ABNT NBR ISO 9001:2015.

Art. 74 Incumbe aos pais e responsáveis:

- I. Trazer ou mandar trazer as crianças à escola, dentro do horário estabelecido, devidamente uniformizados;

II. As crianças só serão confiadas a empregados ou propostos apresentados à administração, pelos pais ou responsáveis, mediante apresentação dos mesmos.

III. Quando a criança apresentar alguma enfermidade, os pais e responsáveis deverão avisar a instituição, cabendo aos pais e responsáveis o encaminhamento para o atendimento médico.

IV. Estas disposições serão alteradas sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou de ordem disciplinar ou administrativa assim o indicarem.

CAPÍTULO X

- DO DEPARTAMENTO DE FRANQUIAS SOCIAIS -

Art. 75 Compete ao Departamento de Franquias Sociais:

- I. Elaborar o planejamento do processo de formatação da nova franquia;
- II. Promover a operacionalização de novas Franquias Sociais;
- III. Coordenar e supervisionar as Franquias Sociais abertas;
- IV. Elaborar e cumprir o plano de expansão da rede;
- V. Selecionar franqueados;
- VI. Promover a sistematização dos processos para os franqueados
- VII. Gerir os contratos de franquia;
- VIII. Garantir que a qualidade e seriedade do trabalho proposto por esta Associação sejam implementados nas Franquias Sociais abertas;
- IX. Promover planejamento e ações de Tecnologia Social em áreas de atuação da Associação, sobre assuntos que envolvam a sociedade;
- X. Cumprir as metas estabelecidas pela Diretora;
- XI. Apresentar relatório de atividades trimestral e relatório final de atividades em reunião de fechamento;
- XII. Cumprir e acompanhar procedimentos de gestão do departamento em sistema de gestão de qualidade.
- XIII. Promover reuniões técnicas para análise das atividades.

Art. 76 Para a execução das atividades principais, o departamento de Prestação de Contas e Regularidade conta com profissional(is) organizado(s) conforme a necessidade de cumprimento dos procedimentos de gestão da área, sob administração de profissional designado pelo Corpo Diretivo e que se reporta diretamente a ele.

Art. 77 Todas as diretrizes de Franquia Social Salão do Encontro atenderão à lei nº 8.955, de 15 de dezembro de 1994, que dispõe sobre o contrato de franquia empresarial (franchising), e toda a legislação inerente ao assunto.

Art. 78 A gestão administrativa das franquias sociais é estabelecida em manual próprio – Manual de Franquias Sociais Salão do Encontro.

Art. 79 Os projetos de Tecnologia Social deverão seguir os procedimentos previstos no Sistema de Gestão da Qualidade, e resultados mensurados e devidamente apresentados do Corpo Diretivo.

SEÇÃO I

- DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL –

Art. 80 O departamento de Acolhimento Institucional se submete ao departamento de Franquias Sociais.

Art. 81 A atividade de acolhimento institucional Salão do Encontro está de acordo com o Estatuto da criança e do adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Art. 82 A unidade de acolhimento atenderá em regime de semi-internato, internato, e aulas livres.

Art. 83 Serão recebidos para acolhimento crianças e adolescentes em situação de risco social, nas seguintes hipóteses:

§1 Encaminhados pelo Juizado da Infância e Juventude acompanhados da Guia de Acolhimento expedida junto ao Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos do Conselho Nacional de Justiça (CNA/CNJ), em conformidade à legislação vigente.

§2 Encaminhados pelo Conselho Tutelar em caráter excepcional e de urgência, desde que devidamente identificados e acompanhados de relatório que contenha o nome completo da criança e dos seus pais ou responsáveis, endereço de residência e ponto de referência; nomes de parentes ou de terceiros interessados em sua guarda, motivos da retirada do convívio familiar.

Art. 84 No ato de acolhimento institucional, serão realizados os seguintes procedimentos:

- a) Acolhida afetiva;
- b) Preenchimento da ficha individual de acolhimento, contendo a descrição dos pertences do acolhido, documentos pessoais, as condições gerais de saúde física, observando possíveis sinais de violência.
- c) Verificação de eventual necessidade de atendimento médico urgente, caso em que o acolhido deverá ser levado de imediato até a Unidade de Pronto Atendimento.
- d) Registro fotográfico do acolhido;
- e) Abertura de pasta individual da criança/adolescente, contendo a ficha de acolhimento;
- f) Apresentação da criança ou adolescente aos funcionários, demais acolhidos, ao ambiente físico e as rotinas;
- g) Apresentação dos Direitos e Deveres dos Acolhidos;
- h) Leitura e assinatura do Termo de Compromisso de Conduta, ficando a respectiva via em sua pasta individual;
- i) Realização da interação com os demais acolhidos;

Parágrafo único O sigilo sobre a história de cada criança e adolescente deve ser absoluto, de acordo com o disposto nos artigos 17, 18 e 70 do ECA.

Art. 85 O serviço de Acolhimento Institucional funcionará em tempo integral, com atendimento ininterrupto.

§1 O regime e o horário de trabalho dos funcionários serão definidos pelo gestor do departamento de Acolhimento Institucional, informado a todos os funcionários e afixados em quadro próprio para conferência e conhecimento.

§2 O número de funcionários obedecerá às disposições da Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB/RH-SUAS) do Ministério do Desenvolvimento Social.

Art. 86 A pasta individual de cada criança e adolescente acolhido deverá conter os seguintes documentos:

- a) Guia de acolhimento expedida pelo Juízo da Infância e Juventude;
- b) Relatório do Conselho Tutelar, caso o abrigo tenha ocorrido na hipótese do artigo referente;
- c) Certidão de nascimento;
- d) RG, CPF, Cartão SUS e Cartão de Vacinação.
- e) Documento de transferência escolar;
- f) Diagnóstico pós-acolhimento elaborado pela equipe técnica Salão do Encontro;
- g) Plano Individual de Acolhimento;
- h) Ofícios judiciais ou do Ministério Público e suas respectivas respostas.

Parágrafo único: Caso algum dos documentos previstos não acompanhe a criança ou adolescente no ato do acolhimento, a equipe técnica deverá solicitar a requisição dos mesmos pelo Conselho Tutelar e/ou pelo Juízo da Infância e Juventude junto aos órgãos públicos competentes para posterior arquivamento.

Art. 87 Obrigações internas da instituição:

- I. Observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes;
- II. Não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento;
- III. Oferecer atendimento personalizado, em grupos reduzidos;
- IV. Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade a criança e ao adolescente;
- V. Diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;
- VI. Atender às requisições judiciais, fornecendo relatórios técnicos ao Juízo da Infância e Juventude, observando o prazo concedido no ofício judicial;
- VII. Oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;
- VIII. Oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos;

- IX. Oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;
- X. Propiciar escolarização e profissionalização;
- XI. Propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras;
- XII. Propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XIII. Proceder a estudo psicossocial de cada acolhido e de suas famílias;
- XIV. Informar, periodicamente, a criança e ao adolescente acolhido sobre sua situação processual;
- XV. Comunicar às autoridades competentes todos os casos de crianças e adolescentes portadores de moléstias infectocontagiosas;
- XVI. Fornecer ao acolhido a 2ª via da ficha de acolhimento;
- XVII. Manter programas destinados ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;
- XVIII. Providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
- XIX. Manter pasta-arquivo de prontuários individuais onde constem a ficha de atendimento individual e demais documentos.

Art. 88 A desinstitucionalização ocorrerá mediante a guia de desligamento expedida pelo Juizado da Infância e Juventude junto ao Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos do Conselho Nacional de Justiça (CNA/CNJ).

Parágrafo único A equipe técnica deverá preparar gradualmente o acolhido para a desinstitucionalização, especialmente se for determinada pelo Juízo da Infância e Juventude a inserção da criança ou adolescente em família substituta.

SEÇÃO II

- DOS DIREITOS, GARANTIAS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES -

Art. 89 São princípios que regem o funcionamento da unidade de acolhimento:

- I. Preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
- II. Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa;
- III. Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- IV. Desenvolvimento de atividades em regime de coeducação;
- V. Não desmembramento de grupos de irmãos;
- VI. Não transferência para outras entidades de crianças e adolescentes abrigados;
- VII. Participação na vida da comunidade local;
- VIII. Preparação gradativa para o desligamento;

IX. Participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

Art. 90 O coordenador da unidade de acolhimento é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito.

Art. 91 É dever do coordenador remeter à autoridade judiciária, no máximo a cada 6 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins da reavaliação.

Art. 92 São direitos das crianças e adolescentes acolhidos:

I. Escuta qualificada;

II. Proteção, apoio e afetividade;

III. Ser atendido em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais;

IV. Ser tratado com dignidade e respeito às diversidades étnicas e culturais, sem discriminação;

V. Ser tratado sem agressividade e rispidez;

VI. A liberdade de ir e vir a logradouros públicos e espaços comunitários, conforme programação da instituição, com acompanhamento de cuidadores;

VII. Ter espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não as exponham a situações vexatórias;

VIII. Conviver em ambiente tranquilo e agradável;

IX. Participar da organização do cotidiano da instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais);

X. Espaço de estar, conviver e brincar;

XI. Acesso às políticas públicas: educação, saúde, lazer, cultura, assistência social e demais que se fizerem necessárias;

XII. Transporte para realização das diversas atividades;

XIII. Ter a instituição como endereço residencial e de referência;

XIV. Segurança e higiene alimentar, condições físicas e materiais;

XV. Higiene pessoal;

XVI. Local adequado para guardar os pertences pessoais;

XVII. Respeito a sua individualidade e história de vida, possibilitando espaços que preservem a intimidade e a privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitem a diferenciação do meu, o seu e o nosso;

XVIII. Ser informado sobre sua condição de acolhimento, sua situação familiar, e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;

XIX. Participar ou não de atividades extracurriculares, conforme seus interesses;

XX. Liberdade de crença e culto religioso, bem como o direito de não participar de atos religiosos;

XXI. Comunicar à Coordenação da Instituição sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer represálias/coerção;

XXII. Ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;

XXIII. Receber visitas de familiares, amigos e voluntários, semanalmente;

XXIV. Entrar em contato por telefone com familiares, amigos, com autorização prévia da Coordenação ou Equipe Técnica;

XXV. Ter preservada a sua imagem;

XXVI. Participar da vida política, na forma da Lei;

XXVII. Brincar, praticar esportes e divertir-se.

Art. 93 A autorização para que as crianças/adolescente possam participar das atividades comunitárias deverá ser dada pela Coordenação, sendo que elas deverão estar acompanhadas de pessoa responsável e devidamente autorizada para exercer atividades fora da Instituição de Acolhimento.

Art. 94 São deveres das crianças e adolescentes acolhidos:

I. Respeitar os funcionários, bem como todas as crianças/adolescentes, familiares e voluntários;

II. Preservar a estrutura física da instituição;

III. Organizar seus objetos pessoais, organizar seu ambiente;

IV. Cumprir suas tarefas, compatíveis com a idade, mediante supervisão de profissional designado, e de acordo com cronograma estabelecido;

V. Respeitar as orientações recebidas, bem como cumprir as regras constantes neste Regimento e no Projeto Político-Pedagógico;

VI. Frequentar as aulas, realizar as tarefas e trabalhos escolares, diariamente;

VII. Solicitar autorização da Coordenação e/ou Equipe Técnica para utilizar telefone para ligar para familiares e amigos;

VIII. Não usar palavras pejorativas e de baixo calão.

Parágrafo único Constará do Termo de Compromisso de Conduta, além dos deveres acima, os seguintes:

I. Quanto ao Direito a Educação, os compromissos correspondentes são:

a) Comparecer diariamente às aulas e aos cursos, salvo em caso de doença;

b) Sair da escola somente com autorização e acompanhado do (a) cuidador (a);

c) Fazer as tarefas (pesquisas, trabalhos) diariamente;

d) Estudar para as provas;

e) Respeitar os professores;

f) Não pegar objetos de outras pessoas na escola e trazer para dentro da unidade.

II. Quanto ao Direito ao Lazer, os compromissos correspondentes são:

a) Cumprir os horários estabelecidos no cronograma da unidade de acolhimento;

b) Sair da escola somente com autorização e acompanhado do (a) cuidador (a).

III. Quanto ao Direito à Liberdade, os compromissos correspondentes são:

a) Comunicar-se com respeito, sem usar palavras pejorativas ou de baixo calão;

b) Respeitar a integridade física e moral das pessoas, seja dentro da instituição ou fora dela;

c) Preservar o patrimônio público e da instituição;

d) Ajudar nos afazeres das rotinas diárias, conforme cronograma estabelecido pela equipe técnica;

e) Cuidar dos pertences pessoais.

Art. 95 Serão aplicadas medidas educativas em decorrência do descumprimento dos deveres e compromissos de conduta:

I. O acolhido será advertido verbalmente pela Coordenação e/ou Equipe Técnica, bem como será registrado o fato em sua ficha individual;

II. Proibição temporária de frequência a atividades de lazer, de modo a propiciar ao acolhido uma reflexão sobre os seus atos e consequências destes;

III. Registro de Boletim de Ocorrência para apuração de prática de ato infracional pelo Ministério Público, quando se tratar de práticas como agressões física, sexual, psicológica e verbal, destruição do patrimônio da unidade, furtos etc.

CAPÍTULO XI

- DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS -

Art. 96 Compete ao DEPARTAMENTO de Finanças:

I. Gerir recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Associação e à manutenção das atividades-meio;

II. Emitir ordens de pagamentos, movimentando as contas bancárias da Instituição, em conjunto com o Corpo Diretivo;

III. Efetuar, quando devido e somente mediante autorização do Corpo Diretivo, o pagamento de quaisquer despesas previstas e não previstas;

IV. Elaborar balancetes e balanço geral da Associação;

- V. Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
- VI. Emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral;
- VII. Assessorar as unidades da Associação nos assuntos relativos às finanças;
- VIII. Providenciar atos referentes às ações de gestão do DEPARTAMENTO de Recursos Humanos, bem como de Patrimônio, em conformidade aos objetivos estabelecidos para a Associação, sob ciência e autorização do Corpo Diretivo.
- IX. Analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
- X. Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Associação;
- XI. Receber, conferir e manter organizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades da Associação, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas, e outro, de acordo com a Política de Gestão Arquivística Salão do Encontro;
- XII. Manifestar-se nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução orçamentária ou extra-orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
- XIII. Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à gestão financeira;
- XIV. Estabelecer relação com empresa contábil de suporte ao Salão do Encontro;
- XV. Cumprir as metas estabelecidas pela Diretoria;
- XVI. Apresentar relatório de atividades trimestral e relatório final de atividades em reunião de fechamento;
- XVII. Cumprir e acompanhar procedimentos de gestão do DEPARTAMENTO em sistema de gestão de qualidade.
- XVIII. Promover reuniões técnicas para análise das atividades.

Art. 97 Para a execução das atividades principais, o DEPARTAMENTO de Finanças conta com profissionais organizados de acordo com a necessidade do cumprimento dos procedimentos de gestão da área, sob administração do Corpo Diretivo e que a ele se reporta diretamente.

CAPÍTULO XII

- DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS -

Art. 98 Compete ao DEPARTAMENTO de Eventos:

- I. Definir anualmente a agenda de eventos sociais da Associação, assim como os eventos nos quais a Associação irá participar;

- II. Apresentar planejamento de arrecadação anual com os eventos agendados;
- III. Promover ações de viabilização e execução para o acontecimento dos eventos internos e externos;
- IV. Planeja e coordena a participação da Associação em eventos externos nacionais e internacionais;
- V. Apresentar planejamento de arrecadação com locação dos espaços da Associação aprovados para tal fim pela Diretoria;
- VI. Apresentar planejamento de arrecadação com locação de materiais de decoração da Associação, aprovados para tal fim pela Diretoria;
- VII. Promover ações de viabilização, execução para o aluguel das locações e materiais de decoração;
- VIII. Elaborar planos de contingência a cada evento realizado;
- IX. Realizar cotação para contratação de serviços de terceiros e promover o acompanhamento das atividades de terceiros envolvidos;
- X. Cumprir as metas estabelecidas pela Diretoria;
- XI. Apresentar relatório de atividades trimestral e relatório final de atividades em reunião de fechamento;
- XII. Cumprir e acompanhar procedimentos de gestão do DEPARTAMENTO em sistema de gestão de qualidade.
- XIII. Promover reuniões técnicas para análise das atividades.

Art. 99 Para a execução das atividades principais, o DEPARTAMENTO de Eventos conta com profissionais organizados de acordo com a necessidade do cumprimento dos procedimentos de gestão da área, sob administração de um profissional designado pelo Corpo Diretivo e que se reporta diretamente a ele.

CAPÍTULO XIII

- DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS SALÃO DO ENCONTRO -

Art. 100 O Salão do Encontro é estruturado conforme seu Estatuto, o presente Regimento Interno e os seguintes documentos citados, que estarão disponíveis, em formato estabelecido pela Política de Gestão Arquivística Salão do Encontro e ABNT NBR ISO 9001:2015.

Art. 101 Sistema de Gestão de Qualidade SGQ Salão do Encontro é um conjunto sistematizado de princípios, diretrizes, procedimentos e informações interligadas sobre a organização, atendendo aos preceitos de qualidade total de padrão internacional ISO 9001:2015, para a conquista dos objetivos e metas da Salão do Encontro.

Art. 102 O Manual da Qualidade ISO Salão do Encontro é a referência para o entendimento do SGQ Salão do Encontro, atendendo aos requisitos da norma ISO 9001:2015, onde constam a descrição do Salão do Encontro enquanto instituição.

Art. 103 A Política de Gestão Arquivística Salão do Encontro estabelece regras e critérios e procedimentos padronizados de gestão documental do Salão do Encontro.

Art. 104 O Manual de Ética e Conduta Profissional é o instrumento de explicitação dos valores e princípios éticos do Salão do Encontro, e tem como fundamento orientar comportamentos e nortear postura dos membros da instituição nas interações com os diferentes públicos, que devem ser respeitados por todos os envolvidos com a Associação.

Art. 105 O Plano Político-Pedagógico PPP Salão do Encontro é o documento descritivo dos objetivos, diretrizes e ações do processo educacional pedagógico do Salão do Encontro, atendendo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 106 Diretrizes Educacionais Salão do Encontro é o documento norteador da estrutura administrativa educacional Salão do Encontro.

Art. 106 Serão desenvolvidas normas e manuais orientadores relativos à normalização dos procedimentos tantos quantos necessários à otimização das ações executadas pela Associação.

CAPÍTULO XIV

- DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO E DOAÇÃO -

SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Art. 108 De acordo com a lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências, em seu artigo primeiro, “considera-se serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade. Parágrafo único. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim”.

Art. 109 Para o exercício da atividade, o voluntário assinará um Termo de Adesão ou Contrato de Voluntariado, onde constam o objeto e a condição do exercício.

Art. 110 O voluntário poderá ser ressarcido das despesas incorridas, desde que expressamente autorizada pela Associação e que tenha sido realizada no desempenho da atividade, mediante notas fiscais e recibos.

DOAÇÃO

Art. 111 O Salão do Encontro é uma entidade sem fins lucrativos, estando, portanto, apta a receber doações através das seguintes formas:

§1 Pessoa física ou jurídica pode realizar depósito ou envio de valor – será fornecido um termo de doação para a devida formalização dela.

§2 Doação direcionada a um projeto Salão do Encontro: O doador deverá entrar em contato com o DEPARTAMENTO de Projetos e Mobilização de recursos para orientações específicas sobre os projetos de interesse e a forma de realizar a doação.

§3 Doador Estrangeiro, por pessoa física ou jurídica, é realizado via transferência dos valores para a conta corrente da Associação.

Art. 112 A doação não trata da mesma natureza do patrocínio em razão da contrapartida ao investidor.

CAPÍTULO XV

- DOS PRODUTOS E DAS PARCERIAS: ASSOCIAÇÃO, REPRESENTAÇÃO, LICENCIAMENTO E ASSESSORIAS -

ASSOCIAÇÃO OU COLETIVO DE ARTESÃOS

Art. 113 O Salão do Encontro estabelece relação de parceria com Associações e profissionais autônomos, devidamente inscritos sob a forma legal.

Art. 114 O contrato entre as partes é o documento legal norteador da relação, onde constará o objeto a ser produzido pela associação em parceria com o Salão do Encontro e sob sua diretriz, bem como as cláusulas orientadoras da relação negocial.

Art. 115 As associações parceiras do Salão do Encontro se comprometem a seguir e cumprir as orientações e conceitos do Salão do Encontro, bem como as cláusulas contratuais entre as partes e também as orientações da Comissão Curadora.

Art. 116 O Salão do Encontro se compromete a orientar as pessoas na formação de uma associação. Tal orientação não estabelece qualquer vínculo empregatício com o Salão do Encontro.

Art. 117 As orientações e cursos são ministrados através de ações de Tecnologia Social.

REPRESENTAÇÃO

Art. 118 A fim de otimizar a comercialização dos produtos de marca Salão do Encontro, o Salão do Encontro ajusta relações com representantes comerciais, em conformidade com as leis nº 4.886, de 9 de dezembro de 1965, e alterações posteriores: Lei nº 8.420, de 8.5.1992 e Lei nº 12.246, de 27.5.2010.

Art. 119 O contrato entre as partes é o documento legal norteador da relação, onde constará o objeto a ser comercializado pelo Representante, sob a diretriz do Salão do Encontro, bem como as cláusulas orientadoras da relação negocial.

Art. 120 Os representantes contratados se comprometem a seguir e cumprir as orientações do Salão do Encontro, bem como as cláusulas contratuais entre as partes e também as orientações da Comissão Curadora e Corpo Diretivo.

Art. 121 As orientações e cursos são ministrados através de ações de Tecnologia Social.

LICENCIAMENTO DA MARCA

Art. 122 O Salão do Encontro licencia sua marca e propriedades intelectual e artística mediante contrato estabelecido entre a parte interessada e a Associação.

Art. 123 Os termos do contrato são estabelecidos pelo Corpo Diretivo, com respaldo técnico da assessoria jurídica, de marketing e normalização do DEPARTAMENTO de Tecnologia e Franquias Sociais.

Art. 124 O licenciamento da Marca Salão do Encontro deverá passar pelo aval da Comissão de Análise de Projetos.

ASSESSORIAS

Art. 125 O Salão do Encontro contratará empresas para assessoria em atividades que o Corpo Diretivo considerar pertinente ao desenvolvimento dos projetos Salão do Encontro, sempre de acordo com os objetivos, metas, missão e visão Salão do Encontro.

Art. 126 São contratadas quantas empresas de assessorias técnicas que se fizerem necessárias para o bom andamento das atividades e de acordo com os objetivos e filosofias da Associação.

Art. 127 A forma contratual das empresas e/ou profissionais se dá conforme a legislação vigente, sob orientação, análise e coordenação do Corpo Diretivo.

Art. 128 O resultado final das atividades das assessorias deverá ser informado à Assembleia Geral em reunião anual, pelo Corpo Diretor.

CAPÍTULO XVI

- DA CONFORMIDADE, TRANSPARÊNCIA, AUDITORIAS, AVALIAÇÕES E MONITORAMENTO DE ATIVIDADES -

CONFORMIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 129 O Salão do Encontro estabelece a Política de Conformidade e transparência em gestão como fator importante da relação com os Associados e com a sociedade, tornando pública as informações para esclarecimento de suas atividades através do seu Portal Web.

Art. 130 Através do Canal Salão do Encontro Online, o cidadão – associado ou não – poderá entrar em contato com a administração para críticas, sugestões, opiniões, solicitações, entre outros assuntos que considerar pertinente.

Art. 139 O Comitê de Conformidade fará o recebimento e análise das mensagens, submetendo-a à diretoria da Associação, em seguida, providenciará o retorno ao cidadão em tempo célere, quando este for identificado, fornecendo a informação adequada, dentro dos padrões de comunicação Salão do Encontro. As mensagens do canal poderão ser identificadas ou anônimas, conforme as diretrizes do Código de Ética.

Art. 131 A resposta das solicitações deverá ser analisada pelos integrantes do Comitê, juntamente com os responsáveis dos Departamentos, e/ou do Corpo Diretivo. Quando houver necessidade, também pelas assessorias envolvidas na questão.

Art. 132 Todos os contatos estabelecidos entre Salão do Encontro e público através do portal deverá ser mantido em banco de dados, no Sistema de Gestão da Qualidade.

Art. 133 O Portal da Transparência Salão do Encontro contém dados e informações sobre os seguintes assuntos:

- a) Missão, Visão, Valores
- b) Estrutura de Gestão:
 - Corpo Diretivo
 - Associados
 - Gestores e Coordenadores
 - Organograma
- c) Documentos de Governança Corporativa:
 - Código de Ética e Conduta
 - Regimento Interno
 - Estatuto Social
 - Política de Integridade
 - Política de Proteção de Dados
 - Plano Político Pedagógico
 - Manual de Compras e Contratações
- d) Relatórios e publicações institucionais
 - Relatórios de Atendimento;
 - Boletins / Newsletters;
- e) Balanço Contábil;
- f) Registros e Certidões de Funcionamento;
- g) Certidões Negativas de Débito das Unidades;
- h) Parcerias com o Poder Público;
 - Breve resumo de cada Termo de Parceria, com meta de atendimento; Termo de Colaboração ou Termo de Fomento firmados com o Poder Público, contendo: Objeto ou objetivo, N° do Processo Administrativo, N° do Termo, Valor Global do Termo e Período de Vigência;

Art. 134 As informações a serem divulgadas deverão ter o aval formal do Corpo Diretivo.

AUDITORIAS, AVALIAÇÕES E MONITORAMENTO DE ATIVIDADES

Art. 135 O Salão do Encontro passará por auditorias externas e internas, previamente agendadas, com autorização do Corpo Diretivo, e de acordo com as atividades praticadas na instituição.

Art. 136 Todos os funcionários, fornecedores, colaboradores e demais públicos relacionados ao Salão do Encontro responderão Pesquisa de Satisfação e Avaliação de Desempenho, de acordo com o Sistema de Gestão da Qualidade, para mensuração dos resultados e estabelecimento de objetivos.

Art. 137 Através do Sistema de Gestão da Qualidade e os procedimentos de atuação, as atividades descritas serão monitoradas e mensuradas para avaliação do Corpo Diretivo.

Art. 138 Todos os processos de mensuração de resultados, sejam auditorias, avaliações, pesquisas, monitoramentos e relatórios – deverão constar no Sistema de Gestão da Qualidade, sob ciência do Corpo Diretivo, que determinará a publicação para os Associados através da Assembleia Geral, bem como para a sociedade, através do Portal Web da Transparência Salão do Encontro.

CAPÍTULO XVII

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS –

Art. 139 A alteração deste Regimento poderá ser feita a qualquer momento, pelo Corpo Diretivo, devendo ser informado o motivo da alteração e a nova orientação em formulário próprio conforme Sistema de Gestão da Qualidade, e tornando pública a versão atualizada do Regimento Interno, através do Portal Web da Transparência Salão do Encontro, para ciência dos associados.

Art. 140 A Associação entrará em recesso anualmente para atendimento ao público externo, no final do exercício, em período a ser definido pelo Corpo Diretivo.

Art. 141 Não é permitida a veiculação, no recinto da Sede Social, de propaganda de serviço que tenha a mesma natureza dos prestados pela Casa, salvo por parcerias firmadas de forma formal.

Art. 142 É vetada a implantação de atividades que concorram com as existentes na Casa.

Art. 143 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas neste Regimento Interno serão dirimidas pelo Corpo Diretivo, que poderá alterá-lo no todo ou em parte.

Art. 145 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Betim/MG, 30 de outubro de 2022.



Frederico Gontijo Bicalho

Diretor Presidente do Serviço Assistencial Salão do Encontro