

Associação VIVEIRO DA PROMESSA

Estrutura de Cargos e Descrição de Funções

Documento de apresentação para reunião de fundação — 2026

Este documento apresenta a estrutura de governança e gestão da Associação Viveiro da Promessa, descrevendo o papel, as responsabilidades e o escopo de envolvimento de cada cargo.

A estrutura é composta por dois níveis distintos e complementares: a Diretoria Executiva, de natureza voluntária e governança, e a Secretaria Executiva, de natureza operacional.

Presidente — Diretoria Executiva

Natureza do cargo: Voluntária, de governança e representação institucional.

Dedicação: Não operacional. Participação nas reuniões ordinárias da Diretoria, realizadas **duas vezes por ano (preferencialmente em março e setembro)**, e disponibilidade ocasional para consultas e aprovações de documentos.

Remuneração: Cargo sem remuneração financeira. Ajuda de custo de até R\$150,00 por reunião presencial com deslocamento comprovado.

Estou construindo um projeto pequeno, mas muito sério, de apoio a mulheres que saem de situações de violência doméstica. Começa de forma simples, uma casa, uma família por vez, mas com uma estrutura que possa crescer. Consigo executar o dia a dia, mas não quero fazer isso de forma informal ou sozinha. Quero que seja algo sólido, responsável e bem estruturado. Por isso estou formando uma Diretoria. O papel da Diretoria não é operacional. É mais sobre governança, direcionamento e garantir que tudo seja feito com responsabilidade. É um cargo voluntário, com reuniões ocasionais e supervisão, sem envolvimento no trabalho diário. Pensei em você porque confio no seu julgamento e nos seus valores, e acredito que sua presença fortaleceria isso de forma significativa.

Responsabilidades principais

- Representar a Associação em assuntos formais quando necessário, como parcerias e convênios.
- Participar e contribuir para decisões estratégicas da entidade.
- Revisar e aprovar planos, relatórios e ações institucionais relevantes.
- Apoiar a Secretaria Executiva com orientação e perspectiva quando necessário.
- Garantir que a organização opere com responsabilidade, transparência e alinhamento com sua missão.
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e as Assembleias Gerais.
- Assinar, em conjunto com o Primeiro Tesoureiro, documentos financeiros acima do limite operacional.
- Assinar convênios e parcerias institucionais aprovados pela Diretoria.

Este é um cargo de confiança, apoio e responsabilidade institucional, sem remuneração financeira.

Vice-Presidente — Diretoria Executiva

Natureza do cargo: Voluntária, de governança e suporte à presidência.

Dedicação: Não operacional. Participação nas reuniões ordinárias da Diretoria, realizadas **duas vezes por ano (preferencialmente em março e setembro)**, e disponibilidade ocasional para consultas.

Remuneração: Cargo sem remuneração financeira. Ajuda de custo de até R\$150,00 por reunião presencial com deslocamento comprovado.

Responsabilidades principais

- Apoiar a Presidente em assuntos institucionais e estratégicos.
- Participar das principais discussões e decisões da Diretoria.

- Substituir a Presidente em suas faltas e impedimentos quando necessário.
- Contribuir com perspectiva e supervisão para garantir tomadas de decisão responsáveis.
- Auxiliar a Diretoria quando convocada para assuntos específicos.

Este é um cargo de confiança e apoio, sem remuneração financeira.

Primeiro Tesoureiro — Diretoria Executiva

Natureza do cargo: Voluntária, de supervisão financeira e responsabilidade compartilhada.

Dedicação: Não operacional. Revisão periódica de informações financeiras, participação nas reuniões ordinárias da Diretoria realizadas **duas vezes por ano (preferencialmente em março e setembro)**, e disponibilidade para aprovações quando necessário.

Remuneração: Cargo sem remuneração financeira. Ajuda de custo de até R\$150,00 por reunião presencial com deslocamento comprovado.

As operações financeiras do dia a dia ficam sob responsabilidade da Secretaria Executiva, que paga despesas, organiza documentos e mantém os registros. O papel do Tesoureiro não é operacional. É mais sobre supervisão e responsabilidade compartilhada, revisar as finanças, co-assinar quando necessário e ajudar a garantir que tudo seja feito com correção e transparência.

Responsabilidades principais

- Supervisionar a gestão financeira realizada pela Secretaria Executiva.
- Revisar relatórios financeiros mensais, registros e documentação de suporte.
- Autorizar, em conjunto com o Presidente, transferências, Pix e movimentações financeiras acima do limite operacional.
- Monitorar a saúde financeira e a sustentabilidade da Associação.
- Apresentar semestralmente à Diretoria o balancete demonstrativo da receita e despesa.
- Encaminhar anualmente o balanço ao Conselho Fiscal para análise e parecer.
- Apoiar a organização na manutenção de práticas financeiras transparentes e responsáveis.

Este é um cargo de confiança e responsabilidade compartilhada, sem remuneração financeira.

Segundo Tesoureiro — Diretoria Executiva

Natureza do cargo: Voluntária, de suporte e continuidade da tesouraria.

Dedicação: Não operacional. Disponibilidade para substituição do Primeiro Tesoureiro em suas faltas e impedimentos.

Remuneração: Cargo sem remuneração financeira. Ajuda de custo de até R\$150,00 por reunião presencial com deslocamento comprovado.

Responsabilidades principais

- Substituir o Primeiro Tesoureiro em suas faltas e impedimentos.
- Auxiliar a tesouraria e a Diretoria quando convocado.
- Manter-se informado sobre a situação financeira da Associação para garantir continuidade em caso de necessidade.

Este é um cargo de suporte e continuidade, sem remuneração financeira.

Membro do Conselho Fiscal

Natureza do cargo: Voluntária, de fiscalização e integridade financeira.

Dedicação: Não operacional. Envolvimento leve e periódico, principalmente durante a revisão financeira anual. Disponibilidade ocasional para consultas quando necessário.

Remuneração: Cargo sem remuneração financeira.

O Conselho Fiscal é responsável pela supervisão da integridade financeira da Associação Viveiro da Promessa, garantindo transparência, prestação de contas e uso adequado dos recursos. É composto por 3 membros titulares, eleitos em Assembleia Geral, independentes da Diretoria Executiva.

Responsabilidades principais

- Revisar demonstrações financeiras, relatórios e documentação de suporte.
- Emitir parecer formal sobre as contas anuais da Associação.
- Monitorar o uso adequado dos recursos financeiros e materiais.
- Identificar inconsistências ou riscos e fornecer recomendações quando necessário.
- Comparecer às Assembleias Gerais para esclarecer seus pareceres quando convocado.
- Opinar sobre eventuais processos de dissolução e liquidação da Associação.

Este é um cargo voluntário com foco em supervisão e integridade institucional, sem remuneração financeira.

Secretária Executiva

Natureza do cargo: Operacional, técnica e gerencial. Único cargo futuramente remunerado da entidade.

Dedicação: Tempo integral.

Remuneração: Exercida a título voluntário no período inicial de operação. Formalizada mediante contrato CLT quando a Associação atingir estabilidade financeira, com remuneração progressiva vinculada à receita anual da entidade conforme tabela estabelecida no Regimento Interno.

A Secretária Executiva é a responsável pela gestão operacional integral da Associação Viveiro da Promessa. É o único cargo remunerado da entidade, em razão da natureza de dedicação em tempo integral que a função exige. Não integra a Diretoria Eleita, atuando com autonomia operacional dentro dos limites aprovados pela Diretoria Executiva.

Responsabilidades institucionais e jurídicas

- Gerir todos os processos de registro, renovação e manutenção da personalidade jurídica da Associação junto a cartórios, Receita Federal e demais órgãos competentes.
- Manter o CNPJ ativo e em conformidade com as obrigações fiscais e contábeis.
- Elaborar e submeter à Diretoria o Plano Anual de Trabalho e o orçamento anual.
- Secretariar todas as Assembleias Gerais e reuniões da Diretoria, lavrando as respectivas atas.
- Manter o quadro de associados atualizado e organizar o arquivo geral da entidade.
- Representar a Associação perante órgãos públicos, parceiros, fornecedores e instituições financeiras no âmbito de suas atribuições operacionais.

Responsabilidades financeiras

- Gerir as finanças operacionais da Associação dentro dos limites estabelecidos no Regimento Interno.
- Elaborar relatório financeiro mensal e enviar ao Presidente e ao Primeiro Tesoureiro até o dia 10 de cada mês.
- Organizar e arquivar toda a documentação financeira, notas fiscais, recibos e comprovantes.
- Executar pagamentos, transferências e movimentações financeiras autorizadas.
- Coordenar com o contador ou escritório contábil contratado para garantir a regularidade fiscal da entidade.

Responsabilidades de captação de recursos

- Identificar, pesquisar e mapear editais públicos e privados, nacionais e internacionais, compatíveis com a missão da Associação.
- Elaborar projetos e propostas de financiamento completos, incluindo diagnóstico, justificativa, objetivos, metodologia, cronograma, orçamento e indicadores de impacto.
- Gerir os convênios e contratos aprovados, garantindo execução dentro dos prazos e prestação de contas nos formatos exigidos por cada financiador.
- Construir e manter relacionamentos com fundações, institutos, órgãos governamentais e doadores individuais.
- Organizar campanhas de arrecadação junto ao público com prestação de contas transparente.

Responsabilidades operacionais do programa de acolhimento

- Conduzir o processo de admissão das mulheres ao programa, incluindo entrevista obrigatória, avaliação de risco e decisão de admissão ou recusa.
- Elaborar o plano individualizado de reintegração social para cada família acolhida.
- Coordenar e acompanhar todos os encaminhamentos à rede de proteção social, incluindo CRAS, CREAS, Defensoria Pública, delegacias especializadas e serviços de saúde.
- Manter o prontuário individual de cada acolhida, com registro de atividades, encaminhamentos e resultados.
- Coordenar e acompanhar as oficinas, capacitações e atividades do programa.
- Gerir o espaço físico de acolhimento, incluindo manutenção, suprimentos e funcionamento da casa.
- Conduzir devocionais e atividades de formação espiritual baseadas nos valores cristãos da entidade.

Responsabilidades de gestão de pessoal

- Contratar, supervisionar, suspender e demitir funcionários e colaboradores da Associação nos termos da legislação trabalhista.
- Coordenar o trabalho de voluntários, estagiários e profissionais parceiros.
- Definir rotinas, procedimentos e padrões de atendimento para toda a equipe.

Responsabilidades de comunicação e transparência

- Gerir a presença digital e os canais de comunicação da Associação.
- Publicar anualmente os relatórios de atividades e demonstrações financeiras no canal público da entidade.
- Elaborar relatórios de impacto com indicadores mensuráveis para prestação de contas a financiadores e ao público.