

# **Regimento Interno**

## **Associação Viveiro da Promessa**

*Aprovado pela Diretoria Executiva em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.*

### **CAPÍTULO PRIMEIRO**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1.** O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento operacional da Associação Viveiro da Promessa, complementando o Estatuto Social e regulando os procedimentos do dia a dia da entidade.

**Art. 2.** Em caso de conflito entre este Regimento e o Estatuto Social, prevalece o Estatuto Social.

**Art. 3.** Para os fins deste Regimento, adotam-se as seguintes definições: I – Associadas: pessoas físicas admitidas como membros da Associação nos termos do Estatuto Social, com direitos e deveres estatutários, cuja admissão é decidida pela Assembleia Geral; II – Acolhidas: mulheres em situação de vulnerabilidade admitidas ao programa de acolhimento temporário da Associação, nos termos do Art. 20 deste Regimento, cuja admissão é de competência da Secretaria Executiva; III – Programa de Acolhimento: conjunto de serviços e suporte oferecidos às acolhidas durante o período de permanência na entidade, distinto e independente do vínculo associativo.

**Art. 4.** Este Regimento poderá ser alterado pela Diretoria Executiva, ouvida a Secretaria Executiva, mediante deliberação de no mínimo dois terços (2/3) de seus membros, desde que as alterações não contrariem o Estatuto Social, devendo ser submetidas à ratificação da Assembleia Geral na reunião ordinária subsequente. Até a ratificação, as alterações têm validade provisória.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 5.** A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente 2 (duas) vezes por ano, preferencialmente nos meses de março e setembro, em data, horário e local definidos pela Secretaria Executiva com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§ 1º. As reuniões ordinárias poderão ser realizadas presencialmente ou por videoconferência, a critério da Secretaria Executiva.

§ 2º. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente ou pela Secretaria Executiva sempre que necessário, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, salvo em casos de urgência.

§ 3º. A fim de preservar o caráter interdenominacional e independente da Associação, a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal serão compostos preferencialmente por pessoas de diferentes tradições cristãs, garantindo que nenhuma denominação ou congregação específica detenha maioria na estrutura de governança da entidade.

**Art. 6.** A pauta de cada reunião será elaborada pela Secretaria Executiva e comunicada aos membros da Diretoria junto com a convocação, acompanhada dos relatórios e documentos necessários para deliberação.

**Parágrafo Único.** Nenhuma deliberação poderá ser tomada sobre matéria não constante da pauta, salvo em casos de urgência reconhecida pela maioria dos presentes.

**Art. 7.** As deliberações da Diretoria serão registradas em ata lavrada pela Secretaria Executiva, assinada pelo Presidente e pela Secretária Executiva, e arquivada no registro geral da entidade.

## **CAPÍTULO TERCEIRO**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 8.** A Secretaria Executiva é o órgão de gestão operacional da Associação Viveiro da Promessa, responsável pela execução cotidiana de todas as atividades, programas e projetos da entidade, nos termos do Estatuto Social.

**Art. 9.** A Secretária Executiva exercerá suas funções a título voluntário até que a Associação disponha de recursos financeiros compatíveis com a sustentabilidade institucional e previsão orçamentária aprovada pela Diretoria Executiva para formalização do vínculo.

§ 1º. Quando houver disponibilidade financeira compatível com a sustentabilidade institucional e previsão orçamentária aprovada, poderá ser formalizada contratação da Secretaria Executiva nos termos da legislação trabalhista aplicável, observadas as regras deste Regimento e do Estatuto Social.

§ 2º. A remuneração da Secretária Executiva será revisada anualmente pela Diretoria Executiva, levando em consideração a capacidade financeira da entidade, a complexidade das atividades executadas, e os valores praticados pelo mercado para cargos equivalentes em organizações da sociedade civil de porte similar.

§ 3º. O período de atuação voluntária da Secretária Executiva será formalmente registrado e reconhecido pela Diretoria como contribuição relevante à entidade.

§ 4º. A remuneração da Secretária Executiva será definida anualmente pela Diretoria Executiva, observando: I – sustentabilidade financeira da entidade; II – orçamento aprovado para o exercício; III – complexidade e volume das atividades efetivamente exercidas; IV – compatibilidade com funções equivalentes em organizações da sociedade civil de porte similar; V – disponibilidade de recursos livres ou autorização expressa do financiador quando aplicável.

§ 5º. A deliberação sobre remuneração da Secretaria Executiva será realizada na reunião ordinária anual da Diretoria Executiva e registrada em ata. A Secretária Executiva poderá apresentar informações técnicas e de mercado quando solicitada pela Diretoria, mas não participará da deliberação nem da votação sobre sua própria remuneração, registrando-se em ata o seu afastamento durante este ponto de pauta.

**Art. 10.** A Secretaria Executiva apresentará anualmente à Diretoria Executiva relatório institucional contendo: I – atividades executadas no exercício; II – recursos captados e fontes; III – execução financeira consolidada; IV – indicadores de impacto social; V – situação operacional e administrativa da entidade. O relatório será apreciado na reunião ordinária da Diretoria e encaminhado à Assembleia Geral para conhecimento.

**Art. 11.** Em caso de ausência, afastamento temporário ou impedimento da Secretaria Executiva, suas funções serão assumidas por profissional previamente designado para função de Coordenação Administrativa ou Operacional, quando houver.

§ 1º. A pessoa designada para a função de Coordenação Administrativa ou Operacional será previamente indicada pela Secretaria Executiva, com base em critérios técnicos e conhecimento das rotinas da entidade, e homologada pela Diretoria Executiva.

§ 2º. Na ausência de profissional previamente indicado e homologado, a Diretoria Executiva indicará, de forma excepcional e temporária, pessoa responsável pela continuidade das atividades operacionais, com poderes limitados ao necessário para garantir o funcionamento regular da Associação.

§ 3º. A substituição terá caráter temporário e não implicará alteração permanente na estrutura organizacional ou nos poderes institucionais definidos no Estatuto Social.

§ 4º. Durante o período de substituição, deverão ser preservados os princípios de continuidade do atendimento, segurança das acolhidas e regularidade administrativa da entidade.

**Art. 12.** Em caso de vacância permanente da Secretaria Executiva — por falecimento, incapacidade civil superveniente permanente, renúncia ou desligamento — o Presidente da Diretoria Executiva assumirá imediatamente a gestão emergencial da entidade.

§ 1º. A gestão emergencial pelo Presidente terá duração máxima de 90 (noventa) dias, período no qual a Diretoria Executiva deverá reunir-se em caráter extraordinário, em até 15 (quinze) dias da ocorrência, para deliberar sobre as providências imediatas e o processo de seleção de nova Secretária Executiva.

§ 2º. Durante a gestão emergencial, o Presidente terá poderes limitados às seguintes ações: garantir a segurança e o encaminhamento adequado das mulheres eventualmente acolhidas; manter pagamentos e obrigações financeiras já pactuadas dentro dos limites do Art. 14; comunicar parceiros, financiadores e órgãos públicos sobre a situação; e preservar a documentação institucional.

§ 3º. A primeira e absoluta prioridade da gestão emergencial é o encaminhamento seguro, digno e documentado de qualquer mulher em situação de acolhimento para a rede de proteção social, preferencialmente CRAS, CREAS, delegacia ou outro serviço competente, com registro escrito de cada encaminhamento realizado.

§ 4º. Se ao final do período de 90 (noventa) dias não houver sido contratada nova Secretária Executiva, a Diretoria Executiva deverá deliberar entre: prorrogação fundamentada do prazo por mais 90 (noventa) dias, ou início do processo de suspensão das atividades e dissolução ordenada da entidade, nos termos do Capítulo Décimo Terceiro deste Regimento.

§ 5º. A vacância permanente da Secretaria Executiva será registrada em ata de reunião extraordinária da Diretoria, averbada no cartório de registro competente, e comunicada a todos os parceiros institucionais formais da Associação.

§ 6º. O Pacote de Emergência Institucional, documento de acesso restrito descrito no Art. 13 deste Regimento, deverá ser consultado imediatamente pelo Presidente ao tomar conhecimento da vacância.

**Art. 13.** A Secretaria Executiva manterá, obrigatoriamente, um Pacote de Emergência Institucional — documento físico e digital, mantido em envelope lacrado sob guarda do Presidente da Diretoria Executiva, atualizado sempre que houver mudança relevante nas informações nele contidas.

§ 1º. O Pacote de Emergência Institucional conterá, no mínimo: relação das mulheres eventualmente em situação de acolhimento, com nome, contato seguro e encaminhamento recomendado; dados de acesso às contas bancárias e plataformas digitais da Associação; relação de todos os contratos, convênios e obrigações financeiras ativas, com datas de vencimento; contatos da parceira técnica, do CRAS, da delegacia, dos membros da Diretoria e de parceiros institucionais; localização física de todos os documentos e prontuários; e instruções para os primeiros 7 (sete) dias em caso de vacância.

§ 2º. O Pacote de Emergência Institucional será atualizado pela Secretaria Executiva ao menos a cada 6 (seis) meses, com registro da data de atualização na parte externa do envelope.

**§ 3º.** O Presidente da Diretoria Executiva somente abrirá o Pacote de Emergência Institucional em caso de vacância permanente ou incapacidade comprovada da Secretaria Executiva, registrando em ata a data e a razão da abertura.

## **CAPÍTULO QUARTO**

### **DA GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 14.** A gestão financeira da Associação Viveiro da Promessa obedece aos seguintes níveis de autonomia e aprovação:

- I** – Despesas de até R\$2.000,00 (dois mil reais) por transação e até R\$5.000,00 (cinco mil reais) por mês — aprovadas e executadas autonomamente pela Secretaria Executiva, com registro e prestação de contas mensal à Diretoria;
- II** – Despesas acima dos limites estabelecidos no inciso I — aprovadas pelo Presidente ou Primeiro Tesoureiro, podendo a aprovação ser dada por comunicação escrita, inclusive por meio eletrônico, com registro arquivado pela Secretaria Executiva;
- III** – Projetos específicos com orçamento aprovado em bloco — construção, aquisição de terreno, equipamentos de grande porte e outros investimentos — aprovados pela Diretoria Executiva em reunião específica, mediante apresentação de orçamento detalhado pela Secretaria Executiva. Dentro do orçamento aprovado, a Secretaria Executiva tem autonomia total para executar o projeto sem necessidade de aprovação por transação individual.

**Art. 15.** A Secretaria Executiva elaborará relatório financeiro mensal, enviado ao Presidente e ao Primeiro Tesoureiro até o dia 10 do mês seguinte, contendo receitas, despesas, saldo disponível e projeção para o mês seguinte.

**Art. 16.** Toda movimentação financeira da entidade será realizada exclusivamente por meio de conta bancária em nome da Associação Viveiro da Promessa, sendo vedado o uso de contas pessoais para transações da entidade.

**Parágrafo Único.** Transferências, Pix e demais movimentações financeiras acima de R\$5.000,00 (cinco mil reais) exigem autorização conjunta do Presidente e do Primeiro Tesoureiro, podendo a autorização ser dada por escrito, inclusive via WhatsApp ou outro meio eletrônico, com registro arquivado pela Secretaria Executiva antes da execução da transação.

**Art. 17.** É expressamente vedado à Secretaria Executiva e a qualquer membro da Diretoria realizar empréstimos em nome da Associação sem aprovação prévia e unânime da Diretoria Executiva em reunião específica para este fim.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DA AJUDA DE CUSTO DA DIRETORIA**

**Art. 18.** Os membros da Diretoria Executiva farão jus a ajuda de custo de até R\$150,00 (cento e cinquenta reais) por reunião presencial efetivamente realizada com deslocamento comprovado, para cobertura de despesas com transporte e alimentação.

**§ 1º.** A ajuda de custo não se aplica a reuniões realizadas por videoconferência ou outros meios eletrônicos, nas quais não há deslocamento dos membros.

**§ 2º.** A ajuda de custo será paga mediante declaração simples assinada pelo membro, com apresentação de comprovantes quando disponíveis.

**§ 3º.** O pagamento da ajuda de custo está condicionado à disponibilidade financeira da entidade, sendo suspenso nos períodos sem recursos suficientes.

**§ 4º.** A ajuda de custo não configura remuneração nem gera vínculo empregatício, nos termos da legislação vigente.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO**

**Art. 19.** O programa de acolhimento da Associação Viveiro da Promessa destina-se a mulheres em situação de violência doméstica e seus filhos menores de idade, com período de acolhimento de até 90 (noventa) dias por família, desenvolvido em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, da Lei nº 11.340/2006 — Lei Maria da Penha, e das normativas do Sistema Único de Assistência Social — SUAS, visando à interrupção do ciclo de violência e à promoção da autonomia, reintegração social e empoderamento feminino das acolhidas.

**Art. 20.** A admissão de mulheres ao programa de acolhimento será realizada mediante processo seletivo conduzido pela Secretaria Executiva, que avaliará:

- I** – Situação de risco e vulnerabilidade da candidata e de seus filhos, relatada em entrevista de admissão obrigatória;
- II** – Disponibilidade de vagas no espaço de acolhimento;
- III** – Ciência e aceitação do ambiente de acolhimento, que inclui atividades de formação espiritual baseadas nos valores cristãos, de participação voluntária, sem que isso constitua condição de crença para admissão;
- IV** – Disposição para participar das atividades do programa e cumprir as regras de convivência durante o período de acolhimento.

**§ 1º.** A entrevista de admissão é obrigatória e será conduzida pela Secretaria Executiva, com registro escrito da avaliação arquivado na entidade, servindo como base documental para a decisão de admissão ou recusa.

**§ 2º.** São documentos recomendados para admissão, não obrigatórios: Boletim de Ocorrência, laudo médico, encaminhamento do CRAS ou de assistente social, declaração de órgão de proteção à mulher, ou qualquer documento que corrobore a situação de vulnerabilidade. A ausência de documentação não impede a admissão quando a entrevista demonstrar situação de risco real.

**§ 3º.** Toda mulher admitida ao programa assinará obrigatoriamente um Termo de Compromisso antes do ingresso, declarando que compreende e aceita a natureza do programa, as atividades previstas, os princípios e missão cristã da entidade, as regras de convivência, o período máximo de acolhimento, e as condições de desligamento.

**§ 4º.** A Secretaria Executiva tem autonomia total para admitir ou recusar candidatas ao programa, sem necessidade de aprovação da Diretoria Executiva, sendo responsável pelo encaminhamento adequado de casos não admitidos para outros serviços da rede de proteção.

**Art. 21.** O período de acolhimento de 90 (noventa) dias poderá ser prorrogado pela Secretaria Executiva em casos excepcionais devidamente justificados, mediante avaliação da situação de risco da acolhida e da disponibilidade de recursos da entidade.

**Art. 22.** Durante o período de acolhimento, as mulheres e seus filhos participarão de programa estruturado de desenvolvimento integral, composto pelas seguintes atividades:

- I** – Acompanhamento psicossocial individual e grupal, com foco na redução de vulnerabilidade, fortalecimento da autoestima e elaboração de projeto de vida com metas mensuráveis de autonomia;

- II – Capacitação profissional e desenvolvimento de habilidades para geração de renda, orientadas à inserção no mercado de trabalho e à conquista da autonomia econômica;
- III – Encaminhamentos qualificados e monitorados à rede de proteção social, incluindo saúde física e mental, assistência jurídica, Defensoria Pública e benefícios sociais, com acompanhamento dos resultados obtidos;
- IV – Elaboração e execução de plano individualizado de reintegração social, com metas de documentação regularizada, moradia pós-acolhimento e inserção comunitária;
- V – Formação espiritual e devocional baseada nos valores cristãos da entidade, de participação voluntária, como parte do processo de reconstrução da identidade e da dignidade pessoal;
- VI – Atividades culturais, recreativas e terapêuticas voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares saudáveis e ao desenvolvimento integral das crianças acolhidas.

**Art. 23.** O desligamento da acolhida ao final do programa será acompanhado pela Secretaria Executiva, que providenciará os encaminhamentos necessários para garantir sua segurança e continuidade do suporte após a saída.

**Art. 24.** A Secretaria Executiva manterá prontuário individual para cada mulher e criança acolhida, contendo registro das atividades realizadas, encaminhamentos efetuados, evolução do plano individualizado de reintegração social e resultados obtidos ao longo do programa, garantindo sigilo absoluto sobre as informações registradas, em conformidade com a Lei nº 11.340/2006 e a Lei nº 13.709/2018.

**Parágrafo Único.** Os prontuários serão armazenados em local seguro, com acesso restrito à Secretaria Executiva e aos profissionais diretamente envolvidos no atendimento, sendo vedada sua divulgação a terceiros sem autorização expressa da acolhida, salvo determinação judicial.

## **CAPÍTULO SÉTIMO**

### **DA GESTÃO DE DOAÇÕES DE BENS MATERIAIS**

**Art. 25.** As doações de bens materiais recebidas pela Associação Viveiro da Promessa serão registradas pela Secretaria Executiva em livro de registro de doações, contendo: data do recebimento, descrição do bem, nome do doador quando identificado, e destinação dada ao bem.

**Art. 26.** Os bens recebidos por doação serão destinados exclusivamente ao atendimento das mulheres e crianças acolhidas, sendo vedada sua utilização para fins pessoais ou comerciais.

**Art. 27.** Doações de alimentos perecíveis serão utilizadas imediatamente, com registro simplificado pela Secretaria Executiva.

## **CAPÍTULO OITAVO**

### **DA ESTRUTURA DE PESSOAL**

**Art. 28.** A estrutura de pessoal da Associação Viveiro da Promessa será desenvolvida progressivamente conforme o crescimento da entidade e a disponibilidade de recursos, prevendo os seguintes cargos futuros:

- I – Assistente Administrativa — responsável pelo recebimento de doações, atendimento, organização documental e suporte à Secretaria Executiva;
- II – Cuidadora Residencial — responsável pelo acompanhamento das acolhidas no espaço de moradia, podendo iniciar como voluntária;

**III** – Assistente Social ou Psicóloga — responsável pelo acompanhamento terapêutico das acolhidas, podendo ser profissional parceira voluntária ou contratada;

**IV** – Cozinheira — responsável pela alimentação das acolhidas, podendo iniciar como voluntária.

**Parágrafo Único.** A contratação de pessoal remunerado depende de disponibilidade financeira comprovada e aprovação da Diretoria Executiva, sendo a Secretaria Executiva responsável pelos processos seletivos e contratos.

**Art. 29.** Todos os membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e da equipe operacional da Associação Viveiro da Promessa, remunerada ou voluntária, que tenham contato direto ou indireto com as acolhidas e seus filhos menores de idade, deverão apresentar, a cada 6 (seis) meses, certidão de antecedentes criminais atualizada, com verificação no Cadastro Nacional de Pedófilos e Predadores Sexuais, em conformidade com a Lei nº 14.811/2024 e a Lei nº 15.035/2024.

**§ 1º.** A apresentação da certidão é condição para ingresso e permanência em qualquer função na entidade, remunerada ou voluntária.

**§ 2º.** O controle e arquivamento das certidões é responsabilidade da Secretaria Executiva, que manterá registro atualizado de todas as entregas realizadas.

**§ 3º.** A recusa em apresentar a certidão implica afastamento imediato da função, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **CAPÍTULO NONO**

### **DO USO DO ESPAÇO FÍSICO**

**Art. 30.** O espaço cedido por Contrato de Comodato para funcionamento da sede provisória da Associação destina-se exclusivamente ao programa de acolhimento, nos termos do referido contrato.

**Art. 31.** O acesso ao espaço de acolhimento por visitantes externos, incluindo membros da Diretoria, voluntários, parceiros e colaboradores, depende de agendamento prévio e autorização da Secretaria Executiva, respeitando sempre o direito à privacidade e ao anonimato das acolhidas.

**Art. 32.** Qualquer obra, reforma ou instalação no espaço cedido depende de autorização prévia e por escrito da COMODANTE, nos termos do Contrato de Comodato vigente.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 33.** A captação de recursos da Associação Viveiro da Promessa será conduzida pela Secretaria Executiva, que identificará, elaborará e gerenciará editais, projetos, convênios e parcerias junto a pessoas físicas, jurídicas, órgãos governamentais e fundos nacionais e internacionais.

**Art. 34.** A Associação não firmará convênios ou contratos com órgãos públicos que impliquem perda de autonomia na seleção das mulheres acolhidas ou na condução do programa, salvo deliberação expressa da Diretoria Executiva em reunião específica para este fim.

**Art. 35.** Campanhas de arrecadação de recursos junto ao público serão conduzidas pela Secretaria Executiva, com prestação de contas transparente e publicação dos resultados nos canais de comunicação da entidade.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMEIRO**

### **DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CONTEÚDO DIGITAL**

**Art. 36.** A Associação Viveiro da Promessa manterá canais de comunicação digital, incluindo canal no YouTube, sítio eletrônico e redes sociais, como extensão direta de sua missão institucional, com o objetivo de alcançar mulheres em situação de vulnerabilidade, disseminar informação qualificada sobre direitos, autonomia e prevenção da violência doméstica, e ampliar o impacto social da entidade de forma segura e acessível.

**Art. 37.** Todo conteúdo produzido e publicado nos canais digitais da Associação observará rigorosamente o sigilo absoluto das acolhidas e de seus filhos, sendo expressamente vedada a divulgação de imagens, dados pessoais, histórias identificáveis ou qualquer informação que permita a localização ou identificação das pessoas atendidas, em conformidade com a Lei nº 11.340/2006 e a Lei nº 13.709/2018.

**Art. 38.** As métricas de alcance digital, incluindo número de visualizações, acessos mensais ao sítio eletrônico e seguidores nos canais da entidade, integrarão os indicadores de impacto social da Associação, sendo registradas e reportadas nos relatórios periódicos da Secretaria Executiva como evidência complementar do alcance da missão institucional.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 39.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Secretaria Executiva, ad referendum da Diretoria Executiva na reunião ordinária seguinte.

**Art. 40.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva, revogadas as disposições em contrário.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCEIRO**

### **DA VACÂNCIA PERMANENTE, SUSPENSÃO DE ATIVIDADES E DISSOLUÇÃO**

**Art. 41.** Em caso de vacância permanente da Secretaria Executiva, a Diretoria Executiva assumirá a gestão emergencial nos termos do Art. 12 deste Regimento, com prioridade absoluta para o encaminhamento seguro de qualquer mulher em situação de acolhimento.

**Art. 42.** A suspensão temporária das atividades de acolhimento (distinta da dissolução da entidade) poderá ser deliberada pela Diretoria Executiva quando: não houver Secretária Executiva em exercício por período superior a 90 (noventa) dias; não houver recursos financeiros mínimos para garantir a dignidade e segurança das acolhidas; ou houver situação de força maior que inviabilize temporariamente o funcionamento do programa.

§ 1º. A suspensão temporária das atividades não implica dissolução da entidade, que permanece legalmente constituída durante o período de suspensão.

§ 2º. Durante o período de suspensão, a Diretoria Executiva manterá a regularidade fiscal e contábil da Associação, preservando sua personalidade jurídica para retomada futura das atividades.

§ 3º. A suspensão temporária será comunicada formalmente a todos os parceiros institucionais, financiadores e órgãos públicos com os quais a Associação mantiver relação ativa.

**Art. 43.** A dissolução definitiva da Associação observará o disposto no Estatuto Social e, no âmbito operacional, as seguintes providências sequenciais:

- I – Encaminhamento seguro e documentado de todas as mulheres e crianças eventualmente em situação de acolhimento para a rede de proteção social, com registro escrito de cada encaminhamento — esta é a primeira e inegociável providência;
- II – Comunicação formal a todos os parceiros, financiadores, órgãos públicos e comodantes sobre a dissolução e os prazos de encerramento;
- III – Retomada do imóvel cedido em comodato pela Comodante, nos termos do contrato vigente;
- IV – Levantamento e quitação de todas as obrigações financeiras, trabalhistas e contratuais ativas;
- V – Inventário e destinação do patrimônio remanescente, nos termos do Estatuto Social;
- VI – Organização e entrega do arquivo institucional ao liquidante, incluindo todos os prontuários, fichas, atas e documentos financeiros;
- VII – Averbação da dissolução no cartório de registro competente e baixa do CNPJ junto à Receita Federal.

**Art. 44.** Os prontuários individuais das mulheres e crianças atendidas serão preservados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a dissolução, sob guarda da pessoa designada pelo liquidante, com acesso restrito e sigilo absoluto, em conformidade com a Lei nº 11.340/2006 e a Lei nº 13.709/2018.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUARTO**

### **DO PROCESSO DE EXCLUSÃO DE ASSOCIADOS**

**Art. 45.** O processo de exclusão de associado por falta grave, nos termos do Art. 13 do Estatuto Social, observará o seguinte rito:

- I – Instauração: qualquer associado ou membro da Diretoria Executiva poderá comunicar formalmente à Secretaria Executiva a ocorrência de falta grave, com descrição dos fatos e indicação de eventuais provas;
- II – Notificação: o associado acusado será notificado por escrito, com descrição clara dos fatos imputados, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a instauração;
- III – Defesa: o associado terá prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da notificação, para apresentar defesa escrita à Diretoria Executiva;
- IV – Deliberação: a Diretoria Executiva deliberará sobre a exclusão em reunião extraordinária, com quórum de 3/4 dos membros, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da defesa ou do encerramento do prazo sem manifestação;
- V – Recurso: o associado excluído poderá recorrer à Assembleia Geral no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação da decisão, sendo o recurso pautado na primeira assembleia convocada após o protocolo.

§ 1º. Durante o processo, o associado mantém todos os seus direitos associativos, exceto o de participar de deliberações que digam respeito ao próprio processo.

§ 2º. O resultado do processo será registrado em ata e comunicado ao associado por escrito, com indicação do prazo e da forma para interposição de recurso.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO**

### **DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**Art. 46.** As compras e contratações de bens e serviços pela Associação Viveiro da Promessa observarão os seguintes critérios de transparência e economicidade:

- I – Despesas de até R\$500,00 (quinhentos reais): dispensadas de cotação, executadas pela Secretaria Executiva com registro de justificativa e nota fiscal ou recibo;
- II – Despesas entre R\$500,01 e R\$2.000,00: exigida pesquisa de preços com pelo menos 2 (duas) propostas de fornecedores distintos, registradas pela Secretaria Executiva;
- III – Despesas acima de R\$2.000,00: exigida pesquisa de preços com no mínimo 3 (três) propostas de fornecedores distintos, registradas e arquivadas pela Secretaria Executiva, com aprovação conforme os limites do Art. 14 deste Regimento.

§ 1º. As propostas de preços serão preferencialmente obtidas por escrito, podendo ser registradas por print de tela, e-mail, mensagem de WhatsApp ou outro meio que comprove a consulta realizada e o valor cotado.

§ 2º. A escolha de proposta que não seja a de menor valor deverá ser justificada por escrito pela Secretaria Executiva, com base em critérios de qualidade, prazo de entrega, adequação técnica ou histórico do fornecedor.

§ 3º. É vedada a contratação de fornecedores que sejam cônjuges, companheiros ou parentes até terceiro grau de membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal ou da Secretária Executiva, nos termos do Art. 24 do Estatuto Social.

§ 4º. As notas fiscais, recibos e comprovantes de todas as compras e contratações serão arquivados pela Secretaria Executiva pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ficando disponíveis para consulta pelo Conselho Fiscal e por financiadores que exijam prestação de contas.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO**

### **DO CONFLITO DE INTERESSE — PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**Art. 47.** A declaração de impedimento por conflito de interesse prevista no Art. 24 do Estatuto Social deverá ser feita pelo membro impedido no início da reunião em que a matéria for pautada, sendo registrada pelo(a) secretário(a) da sessão antes do início do debate.

§ 1º. A Secretaria Executiva manterá registro atualizado de todas as declarações de impedimento realizadas, disponível para consulta pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Fiscal a qualquer tempo.

§ 2º. Em caso de dúvida sobre a existência ou não de conflito de interesse, a questão será submetida à deliberação da Diretoria Executiva antes do início do debate sobre a matéria principal, registrando-se em ata o entendimento adotado.

§ 3º. O membro impedido poderá ser ouvido para prestar esclarecimentos técnicos sobre a matéria, mas não participará da deliberação nem da votação.

**Art. 48.** Anualmente, na reunião ordinária de março, cada membro da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e a Secretária Executiva assinará declaração de ausência de conflito de interesse, listando eventuais relações econômicas ou familiares com fornecedores, parceiros ou financiadores da Associação.

**Parágrafo Único.** As declarações anuais serão arquivadas pela Secretaria Executiva e apresentadas ao Conselho Fiscal na reunião ordinária anual.

---

RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Presidente da Diretoria Executiva**

Secretária Executiva