

# **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 1ª Secretária Executiva é o cargo de gestão operacional principal da Associação Viveiro da Promessa, responsável pela execução cotidiana de todas as atividades, programas e projetos da entidade. As condições de contratação, remuneração e progressão salarial da 1ª Secretária Executiva são reguladas exclusivamente pelo § 6º deste artigo, que prevalece sobre qualquer outra disposição geral deste Regimento ou do Estatuto Social relativa à remuneração de pessoal.

**§ 1º.** O período de atuação voluntária da 1ª Secretária Executiva, anterior à formalização do vínculo CLT nos termos do § 6º deste artigo, será formalmente documentado mediante Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário firmado nos termos da Lei nº 9.608/1998, e reconhecido pela Diretoria Executiva em ata como contribuição fundamental à constituição da entidade.

**§ 2º.** É vedada à Diretoria Executiva qualquer deliberação que fixe, reduza, suspenda ou condicione a remuneração da 1ª Secretária Executiva em desacordo com os valores, gatilhos e progressões estabelecidos no § 6º deste artigo. Deliberações nesse sentido são nulas de pleno direito e poderão ser impugnadas pela 1ª Secretária Executiva perante a Assembleia Geral.

**§ 3º.** A contratação CLT da 1ª Secretária Executiva, quando atingido o gatilho previsto no § 6º, será registrada em ata de reunião extraordinária da Diretoria Executiva, com indicação da data de início do contrato, do salário inicial em salários mínimos federais vigentes, e da data a partir da qual se contarão os prazos de progressão de 5 (cinco) e 10 (dez) anos estabelecidos no § 6º.

**§ 4º.** A 1ª Secretária Executiva não participará de qualquer deliberação ou votação relativa à sua própria contratação ou remuneração, registrando-se em ata o seu afastamento durante esse ponto de pauta. Sua ausência da deliberação não afeta a obrigatoriedade dos valores e progressões estabelecidos no § 6º, que são automáticos e independentes de votação.

**§ 5º.** A Diretoria Executiva registrará anualmente em ata o salário vigente da 1ª Secretária Executiva, calculado com base no salário mínimo federal atualizado, como parte do relatório financeiro ordinário, garantindo transparência e rastreabilidade da progressão salarial ao longo do tempo.

**§ 6º.** A formalização do vínculo remunerado da 1ª Secretária Executiva obedecerá às seguintes fases sequenciais e irreversíveis: I – FASE VOLUNTÁRIA: a 1ª Secretária Executiva atuará exclusivamente a título voluntário, mediante Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário firmado nos termos da Lei nº 9.608/1998, sem qualquer remuneração, até que se verifique o gatilho previsto no inciso II deste parágrafo; II – GATILHO DE CONTRATAÇÃO DA 1ª SECRETÁRIA EXECUTIVA: considera-se atingido o gatilho quando a Associação demonstrar receita bruta média mensal igual ou superior a R\$20.000,00 (vinte mil reais) por 6 (seis) meses consecutivos, aferida pela escrituração contábil regular. Atingido o gatilho, a Diretoria Executiva deverá deliberar sobre a contratação formal da 1ª Secretária Executiva em até 30 (trinta) dias, sendo vedada

qualquer dilação desse prazo sem justificativa formal registrada em ata; III – REMUNERAÇÃO DA 1ª SECRETÁRIA EXECUTIVA: a contratação será formalizada mediante contrato de trabalho nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, com salário mensal fixo e obrigatório de 3,5 (três e meio) salários mínimos federais na data da contratação, reajustado automaticamente a cada atualização do salário mínimo federal, sem necessidade de deliberação da Diretoria Executiva. O salário será acrescido de 1 (um) salário mínimo federal adicional ao completar 5 (cinco) anos de vigência do contrato CLT, passando a 4,5 (quatro e meio) salários mínimos federais, e de mais 1 (um) salário mínimo federal adicional ao completar 10 (dez) anos de vigência do contrato CLT, passando a 5,5 (cinco e meio) salários mínimos federais. Esses acréscimos são automáticos e obrigatórios, independentemente de deliberação da Diretoria Executiva, contados a partir da data de assinatura do contrato CLT da 1ª Secretária Executiva. O salário fixado em contrato será pago mensalmente de forma invariável, independentemente da receita verificada no mês corrente, constituindo obrigação trabalhista irrenunciável da Associação. A fase remunerada é irreversível: uma vez iniciada a contratação CLT, a Associação não poderá retornar ao regime voluntário para o cargo de 1ª Secretária Executiva. Caso a Associação não disponha de recursos para honrar a folha de pagamento, deverá deliberar entre suspensão temporária das atividades ou dissolução ordenada, nos termos do Capítulo Décimo Quarto deste Regimento. É expressamente vedada qualquer redução salarial salvo acordo formal nos termos da legislação trabalhista. A inobservância deste parágrafo configura violação estatutária e poderá ser impugnada pela 1ª Secretária Executiva perante a Assembleia Geral.

**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.** A Associação Viveiro da Promessa contará com uma 2ª Secretária Executiva, cargo permanente de gestão operacional, subordinado à 1ª Secretária Executiva no exercício ordinário das atividades, e com autoridade plena e equivalente durante os períodos de ausência formal da 1ª Secretária Executiva.

**§ 1º.** A 2ª Secretária Executiva será indicada pela 1ª Secretária Executiva e homologada pela Diretoria Executiva, com base em critérios técnicos e pleno conhecimento das rotinas, protocolos e valores da entidade.

**§ 2º.** A ausência formal da 1ª Secretária Executiva (por férias, licença médica ou qualquer afastamento declarado) será comunicada por escrito à Diretoria Executiva pela própria 1ª Secretária Executiva, com indicação da data de início e previsão de retorno. Somente a 1ª Secretária Executiva pode declarar sua própria ausência e seu próprio retorno. A 2ª Secretária Executiva não pode declarar a 1ª Secretária Executiva ausente, e a Diretoria Executiva somente poderá fazê-lo nos casos de vacância permanente previstos no Art. 12 deste Regimento.

**§ 3º.** Durante a ausência formal da 1ª Secretária Executiva, a 2ª Secretária Executiva assume autoridade operacional plena, podendo praticar todos os atos de gestão ordinária da entidade, com as seguintes vedações absolutas: I – alterar, suspender ou encerrar o contrato ou vínculo da 1ª Secretária Executiva; II – revogar, modificar ou contrariar decisões tomadas pela 1ª Secretária Executiva nos 30 (trinta) dias anteriores ao início da ausência; III – firmar novos convênios, parcerias ou contratos de valor superior ao limite de autonomia da Secretaria Executiva estabelecido no Art. 14 deste Regimento, sem aprovação prévia da Diretoria Executiva; IV – contratar ou demitir membros da equipe permanente; V – alterar protocolos de admissão, permanência ou desligamento de acolhidas; VI – realizar qualquer ato que implique modificação estrutural, patrimonial ou institucional da Associação.

**§ 4º.** A formalização do vínculo remunerado da 2ª Secretária Executiva seguirá as mesmas fases voluntária e remunerada previstas no § 6º do Art. 9 deste Regimento, com as seguintes especificidades: I – GATILHO DE CONTRATAÇÃO DA 2ª SECRETÁRIA EXECUTIVA: considera-se atingido o gatilho quando ocorrer o primeiro dos seguintes eventos, o que ocorrer primeiro: a) a Associação demonstrar receita bruta média mensal igual ou superior a R\$37.000,00 (trinta e sete mil reais) por 6 (seis) meses consecutivos, aferida pela escrituração contábil regular; ou b) decorrer o prazo de 12 (doze) meses contínuos desde a data de início do contrato CLT da 1ª Secretária Executiva. Atingido o gatilho por qualquer das condições acima, a Diretoria Executiva deverá deliberar sobre a contratação formal da 2ª Secretária Executiva em até 30 (trinta) dias, sendo vedada qualquer dilação desse prazo sem justificativa formal registrada em ata; II – REMUNERAÇÃO DA 2ª SECRETÁRIA EXECUTIVA: salário mensal fixo e obrigatório de 3 (três) salários mínimos federais na data da contratação, reajustado automaticamente a cada atualização do salário mínimo federal, sem necessidade de deliberação da Diretoria Executiva. O salário será acrescido de 1 (um) salário mínimo federal adicional ao completar 5 (cinco) anos de vigência do seu contrato CLT, passando a 4 (quatro) salários mínimos federais, e de mais 1 (um) salário mínimo federal adicional ao completar 10 (dez) anos de vigência do seu contrato CLT, passando a 5 (cinco) salários mínimos federais. Esses acréscimos são automáticos e obrigatórios, independentemente de deliberação da Diretoria Executiva, contados a partir da data de assinatura do contrato CLT da 2ª Secretária Executiva. É expressamente vedada qualquer redução salarial salvo acordo formal nos termos da legislação trabalhista. A inobservância deste parágrafo configura violação estatutária e poderá ser impugnada pela 2ª Secretária Executiva perante a Assembleia Geral.

**§ 5º.** Durante o período em que a 2ª Secretária Executiva atuar a título voluntário, fará jus a ajuda de custo por dia de substituição efetiva da 1ª Secretária Executiva, calculada da seguinte forma: a) enquanto a 1ª Secretária Executiva ainda estiver na fase voluntária, a ajuda de custo diária corresponderá a 1/30 (um trinta avos) do salário mínimo federal vigente; b) após a formalização do contrato CLT da 1ª Secretária Executiva, a ajuda de custo diária corresponderá a 1/30 (um trinta avos) do salário mensal vigente da 1ª Secretária Executiva. O pagamento será feito mediante declaração simples assinada por ambas, registrada em ata ou comunicação escrita à Diretoria Executiva.

**§ 6º.** Durante os períodos de ausência da 1ª Secretária Executiva, deverão ser preservados os princípios de continuidade do atendimento, segurança das acolhidas e regularidade administrativa da entidade, sendo a 2ª Secretária Executiva integralmente responsável por esses princípios enquanto estiver no exercício da autoridade plena.

**Art. 12.** Em caso de vacância permanente da 1ª Secretária Executiva (por falecimento, incapacidade civil superveniente permanente, renúncia ou desligamento), a 2ª Secretária Executiva, quando em exercício, assumirá imediatamente a gestão operacional da entidade em caráter emergencial, com os mesmos poderes e vedações previstos no § 3º do Art. 11. Na ausência de 2ª Secretária Executiva em exercício, 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 Quarto 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.

**§1º.** 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.

**§2º.** A função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, nos termos do art. 41 da Lei nº 13.709/2018, será exercida pela 1ª Secretária Executiva, que atuará como canal de comunicação entre a Associação, as titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

**§3º.** A Associação poderá contar com um(a) Responsável Técnico(a) pela Segurança da Informação, voluntário(a), nos termos do Art. 25 deste Regimento, que atuará em apoio técnico à Encarregada de Dados nas medidas de proteção dos documentos, sistemas e canais digitais institucionais.

## **CAPÍTULO SÉTIMO**

### **DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 25.** A Associação Viveiro da Promessa poderá contar com um(a) Responsável Técnico(a) pela Segurança da Informação, voluntário(a), indicado(a) pela Secretaria Executiva e homologado(a) pela Diretoria Executiva, com atribuições técnicas de proteção dos documentos, sistemas e canais digitais da entidade, em complemento às funções da Encarregada de Dados (DPO) previstas no Art. 24, § 2º, deste Regimento.

**§ 1º.** Compete ao(a) Responsável Técnico(a) pela Segurança da Informação: I – implementar e manter medidas técnicas de proteção dos documentos e dados institucionais, físicos e digitais, incluindo controle de senhas, permissões de acesso e cópias de segurança; II – zelar pela segurança do sítio eletrônico e dos demais canais digitais institucionais da Associação; III – prestar apoio técnico imediato à Encarregada de Dados em caso de incidente de segurança; IV – recomendar à Secretaria Executiva e à Diretoria Executiva melhorias nas práticas de segurança da informação da entidade.

**§ 2º.** A atuação do(a) Responsável Técnico(a) pela Segurança da Informação é exercida a título voluntário, sem remuneração, não gerando vínculo empregatício com a Associação, nos termos da Lei nº 9.608/1998.

**§ 3º.** A responsabilidade legal pelo tratamento de dados pessoais perante a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e perante os titulares dos dados permanece com a Encarregada de Dados (DPO), nos termos do Art. 24, § 2º, deste Regimento, cabendo ao(a) Responsável Técnico(a) pela Segurança da Informação função exclusivamente de suporte técnico operacional.

**§ 4º.** Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano aos titulares de dados, o(a) Responsável Técnico(a) pela Segurança da Informação comunicará imediatamente a Encarregada de Dados, que adotará as providências cabíveis perante a Diretoria Executiva e, quando necessário, perante a ANPD.

## **CAPÍTULO OITAVO**

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

**Art. 26.** 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. 27.** 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. 28.** Doações de alimentos perecíveis serão utilizadas imediatamente, com registro simplificado pela Secretaria Executiva.

## **CAPÍTULO NONO**

### **DA ESTRUTURA DE PESSOAL**

**Art. 29.** A estrutura de pessoal da Associação Viveiro da Promessa será desenvolvida progressivamente conforme o crescimento da entidade e a disponibilidade de recursos. Os cargos abaixo constituem referência orientadora para futuras contratações, sem ordem obrigatória de prioridade, podendo ser criados, modificados ou suprimidos por deliberação da Diretoria Executiva conforme as necessidades operacionais da entidade:

- I** – Agente de Segurança, responsável pela segurança física do espaço de acolhimento e pela proteção das mulheres e crianças residentes, podendo iniciar em regime parcial ou voluntário;
- II** – Assistente Administrativa, responsável pelo recebimento de doações, atendimento, organização documental e suporte à Secretaria Executiva;
- III** – Auxiliar de Serviços Gerais, responsável pela limpeza, organização e manutenção básica do espaço residencial, podendo iniciar como voluntária;
- IV** – Motorista, responsável pelo transporte seguro e sigiloso das mulheres acolhidas e seus filhos, em conformidade com os protocolos de segurança da entidade, podendo iniciar como voluntário;
- V** – Cuidadora Residencial, responsável pelo acompanhamento das acolhidas no espaço de moradia, podendo iniciar como voluntária;
- VI** – Assistente Social ou Psicóloga, responsável pelo acompanhamento psicossocial das acolhidas, podendo ser profissional parceira voluntária ou contratada mediante acordo com o CRP ou CRESS regional;
- VII** – Cozinheira, responsável pela alimentação das acolhidas, cargo de caráter opcional, podendo as atividades culinárias ser compartilhadas entre residentes e equipe como parte das atividades do programa de desenvolvimento de autonomia.

**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. 30.** 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 DÉCIMO**

## **DO USO DO ESPAÇO FÍSICO**

**Art. 31.** 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. 32.** 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. 33.** 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 PRIMEIRO**

### **DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 34.** 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. 35.** 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. 36.** 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 SEGUNDO**

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

**Art. 37.** A Associação Viveiro da Promessa manterá canais de comunicação digital institucionais próprios (incluindo sítio eletrônico e perfis em redes sociais registrados em nome da Associação) 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.

**§ 1º.** O conteúdo audiovisual, teológico e educativo produzido pela Secretária Executiva em seu nome pessoal, incluindo, mas não se limitando a, vídeos, roteiros, materiais de estudo, canais no YouTube e demais plataformas digitais registrados sob sua identidade pessoal ou sob marcas de sua titularidade, constitui propriedade intelectual exclusiva da Secretária Executiva, pessoa física, e não integra o patrimônio da Associação Viveiro da Promessa, ainda que tal conteúdo trate de temas relacionados à missão institucional da entidade. A Associação poderá utilizar esse conteúdo para fins de divulgação institucional exclusivamente mediante licença revogável concedida por escrito pela Secretária Executiva, nos termos do Termo de Titularidade de Propriedade Intelectual firmado entre as partes.

**§ 2º.** A receita gerada por canais digitais pessoais da Secretária Executiva, incluindo monetização de plataformas, venda de produtos ou materiais sob sua marca pessoal, licenciamento de conteúdo e quaisquer outras fontes de renda derivadas de seu trabalho criativo pessoal, pertence exclusivamente à Secretária Executiva, pessoa física, e não

constitui receita da Associação nem está sujeita às normas de gestão financeira deste Regimento.

**Art. 38.** 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. 39.** As métricas de alcance digital dos canais institucionais próprios da Associação, incluindo número de visualizações, acessos mensais ao sítio eletrônico e seguidores nos perfis registrados em nome 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. As métricas de canais digitais pessoais da Secretaria Executiva somente poderão ser incluídas nos relatórios institucionais mediante autorização expressa e por escrito da própria Secretaria Executiva, não implicando tal inclusão qualquer transferência de titularidade ou direito sobre esses canais à Associação.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCEIRO**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 40.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Secretaria Executiva, ad referendum da Diretoria Executiva na reunião ordinária seguinte.

**Art. 41.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva, revogadas as disposições em contrário.

### **CAPÍTULO DÉCIMO QUARTO**

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

**Art. 42.** 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. 43.** A suspensão temporária das atividades de acolhimento (distinta da dissolução da entidade) poderá ser deliberada pela Diretoria Executiva quando: não houver Secretaria 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. 44.** 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. 45.** 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 QUINTO**

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

**Art. 46.** 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 SEXTO**

### **DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**Art. 47.** 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 Secretaria 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 SÉTIMO**

### **DO CONFLITO DE INTERESSE E DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**Art. 48.** 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. 49.** Anualmente, na reunião ordinária de março, cada membro da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e a Secretaria 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.

## **CAPÍTULO DÉCIMO OITAVO**

### **DO SIGILO PASTORAL E DA PROTEÇÃO DA DIGNIDADE DA MULHER ACOLHIDA**

**Art. 50.** A Associação Viveiro da Promessa reconhece e respeita o sigilo ministerial inerente ao exercício pastoral e de capelania de sua fundadora, como fundamento ético e legal do atendimento oferecido às mulheres acolhidas.

**§1º** Em razão do ministério religioso exercido, nos termos do art. 207 do Código de Processo Penal e do art. 154 do Código Penal Brasileiro, as informações recebidas das mulheres acolhidas no contexto do atendimento pastoral e de capelania são protegidas pelo sigilo ministerial, constituindo dever ético e legal da pastora-fundadora a sua preservação, como expressão do respeito à dignidade, à intimidade e à vida privada de cada mulher, conforme assegurado pelo art. 5º, inciso X, da Constituição Federal.

**§2º** O sigilo ministerial previsto neste artigo é absoluto, ressalvada a hipótese de conhecimento de crime de abuso sexual contra criança ou adolescente, situação em que a Associação, em cumprimento ao art. 13 do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/1990, adotará as providências legais cabíveis, buscando orientação jurídica especializada para assegurar a proteção integral da criança ou adolescente envolvido.

**§3º** A proteção da dignidade da mulher acolhida é princípio fundante desta Associação, e nenhuma informação obtida no contexto do acolhimento será utilizada de forma que comprometa sua segurança, sua honra ou sua reintegração social.

Nada mais havendo a registrar, lavrou-se o presente Regimento Interno, que vai assinado pelos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

Esta página de assinaturas é parte integrante e inseparável do Regimento Interno da Associação Viveiro da Promessa, composto de 14 (quatorze) páginas, aprovado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF: xxx.xxx.xxx-xx  
Presidente da Diretoria Executiva

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF: xxx.xxx.xxx-xx  
1º Tesoureiro

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF xxx.xxx.xxx-xx  
Vice-presidente da Diretoria Executiva

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF: xxx.xxx.xxx-xx  
2º Tesoureiro

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF: xxx.xxx.xxx-xx  
1ª Secretária Executiva

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF: xxx.xxx.xxx-xx  
Conselho Fiscal

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF: xxx.xxx.xxx-xx  
2ª Secretária Executiva

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF xxx.xxx.xxx-xx  
Conselho Fiscal

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF xxx.xxx.xxx-xx  
Conselho Fiscal

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