

## REGULAMENTO INTERNO MANDATO 2020-2024

### CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E MODO DE CONDUTA INSTITUCIONAL

**ARTIGO 1º** - A Associação Super Eco de Integração Ambiental e Desenvolvimento da Criança, fundada em 05/10/1994, nome fantasia **Instituto Supereco**, é uma OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse público), com a finalidade de *“promover e desenvolver atividades nas áreas de defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável, da cultura, da educação gratuita, observando-se a forma complementar de participação das organizações de que trata a Lei 9.970/99, bem como do esporte, da defesa da cidadania e dos direitos humanos, dentre outros valores universais”*.

**ARTIGO 2º** - Para poder cumprir sua finalidade foram definidos e qualificados os Objetivos “a” ao “k” do Último Estatuto Social, registrado em 5 de abril de 2011, no 7º Sétimo Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica da Capital – São Paulo, SP. O Estatuto Social é o principal instrumento jurídico que rege o Instituto Supereco e seu modelo de funcionamento; sendo que o mesmo se encontra à disposição para conhecimento de qualquer diretor, associado, funcionário, colaborador, voluntário, prestador de serviços, parceiros, patrocinadores, doadores e demais interessados. Ressalta-se que o estatuto social deve estar disponível em cópia impressa na pasta de consulta de documentações Supereco na sede operacional da instituição.

**ARTIGO 3º** - Para atingir suas finalidades o Instituto Super Eco deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, bem como é vedado o seu envolvimento institucional direto em questões político partidárias, classistas e/ou religiosas. Para tanto foram determinados os itens “a” ao “d” do Artigo 5º e os Parágrafos 1º e 2º do Artigo 5º de seu Estatuto Social; o qual deve ser de conhecimento de todos os diretores e associados, funcionários, colaboradores, voluntários, prestadores de serviços, parceiros, patrocinadores, doadores e demais integrantes de ações, projetos e programas institucionais.

**Parágrafo único:** É vedado a todo integrante envolvido diretamente com a gestão e/ou execução de atividades institucionais, de projetos e de Programas do Instituto Supereco, qualquer ato ilícito e/ou relacionado a fraudes, desvios, oferta de propinas e irregularidades contra a administração pública; difamação da entidade e da equipe, de patrocinadores, parceiros e apoiadores; todo tipo de violência, abuso e assédio moral, físico e emocional, manipulações e/ou beneficiamento de terceiros, apoiadores e patrocinadores ou de esferas públicas para agirem contra a legislação vigente ou para obter vantagem de qualquer natureza.

## CAPÍTULO II – DO AMBIENTE, ESTRUTURA E CONDUTA NO TRABALHO

**ARTIGO 4º** - O Instituto Supereco compromete-se a oferecer o melhor ambiente, estrutura operacional e segura possível de trabalho, dentro da sua governabilidade, para as equipes e públicos, segundo suas possibilidades vigentes de logísticas, financeiras e condições locais do desenvolvimento da iniciativa/projeto/programa.

**Parágrafo 1º** - Não será permitido o empréstimo de equipamentos e outros materiais a terceiros, exceto para o desenvolvimento de atividades relacionadas a projetos e ações do Instituto Supereco, com expressa autorização e protocolo de retirada e retorno.

**Parágrafo 2º** - Em caso de veículo próprio da instituição, e/ou locado, o mesmo só poderá ser utilizado por colaboradores e profissionais autorizados devidamente habilitados e em dia com a validade de sua CNH e para atividades e viagens relacionadas a trabalho e/ou a deslocamento autorizados. Ficam estabelecidos que:

- a) Será utilizada planilha própria de controle de responsável, uso e destino do veículo;
- b) O veículo não poderá ser emprestado para terceiros;
- c) As infrações de trânsito, que porventura poderão ocorrer, são de responsabilidade do condutor(a) do veículo na ocasião, com exceção daquelas geradas por falta de manutenção do veículo que serão assumidas pela própria instituição;
- d) Despesas para atividades de campo com veículo próprio deverão ser acordadas com antecedência e serem ressarcidas (gasolina, pedágio e quantidade de quilômetros rodados) mediante comprovantes fiscais em relatório e/ou tabela de aplicação de uso e manutenção.

**ARTIGO 5º** - O Instituto Supereco se compromete a respeitar todos os integrantes, orientar corretamente as equipes de trabalho sobre os compromissos estatutários e deste Regimento Interno, dirimindo dúvidas, bem como orientar equipes e públicos sobre todas as normas e procedimentos de segurança, procurando evitar situações de risco e acidentes.

**ARTIGO 6º** - Diretores, gestores, coordenadores, funcionários e prestadores de serviço, voluntários, devem cumprir expressamente as orientações e compromissos contratuais e institucionais assumidos, com zelo, atenção e competência profissional. Deste modo, ficam estabelecidos os seguintes objetivos:

- a) Obedecer às ordens e instruções vindas de seus superiores hierárquicos;
- b) Sugerir, sempre que possível, melhorias e medidas para maior eficiência, ecoeficiência e bom cumprimento das atividades e das equipes;
- c) Praticar a máxima disciplina e segurança, respeitando as normas e orientações, em todos os locais onde o trabalho é realizado e/ou onde estiver representando a instituição;
- d) Zelar pela boa conservação, uso e segurança das instalações, veículos, equipamentos e máquinas, com cuidado especial nos deslocamentos de campo, comunicando as anormalidades notadas e realizando as práticas legais imediatas em caso de furtos, roubos e acidentes (BO);

- d) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação e credibilidade do quadro de recursos humanos e da entidade;
- e) Usar os meios de identificação pessoal, bem como uniformes, equipamentos de segurança e acessórios obrigatórios estabelecidos, seguindo as orientações de uso das marcas e logomarcas, quando aplicável;
- f) Manter o convívio harmonioso baseado no respeito aos valores humanos, na cooperação, solidariedade, cordialidade, educação e um ambiente agradável para todos, independentemente de posição hierárquica;
- g) Respeitar a honra, boa imagem e integridade física e moral de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de trabalho, seja interno, da entidade, parceiros, patrocinadores, prestadores de serviços, sendo proibida qualquer tipo de difamação ou danos morais pessoais e profissionais;
- h) Informar a área administrativa ou responsável pela sua gestão direta, em até 48 horas, sobre qualquer modificação em seus dados pessoais e itens necessários ao seu cadastro;
- i) Portar os devidos documentos de identificação (RG ou RNE, CPF e carteira de habilitação quando aplicável);
- j) Usar elogios, reconhecimentos, citações positivas e trabalhar ações e diálogo para minimizar fragilidades, equívocos e situações de conflito;
- k) Manter o ambiente limpo e organizado, livre de vetores de doenças causados por lixo, assim como os utensílios de cozinha e de banheiros de uso compartilhado e próprio;
- l) Sendo o último a sair das dependências do escritório, verificar e trancar portas e janelas, cadeados e demais sistemas de segurança, apagar luzes e desligar equipamentos conforme orientações e lembretes, tendo a cooperação de seus colegas durante o período de atividades para fazerem o mesmo em sua ausência da sua estação de trabalho.
- m) Executar todos os relatórios técnicos e financeiros que forem de sua responsabilidade, cumprindo o prazo e zelando pela qualidade institucional;
- n) Armazenar e arquivar corretamente todos os dados e documentos técnicos e contábeis, relatórios e afins, impressos e virtuais, conforme orientações institucionais, zelando pela sua segurança, disponibilidade organizada e *backups*;
- o) Não utilizar os equipamentos institucionais e nem baixar programas e arquivos para usufruir de jogos, passatempos e atividades de sexo, *bullying* e violência.

**Parágrafo Único** – É proibido promover algazarra e discussões com atos de violência e atentado ao pudor; expor colegas e públicos a situações humilhantes, constrangedoras e desumanas no exercício de suas atribuições; usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências do trabalho e/ou locais das suas atividades; fumar nas instalações do trabalho ou de terceiros quando proibido; divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do Instituto Supereco respeitando a confidencialidade.

### **CAPÍTULO III – AGENDA DE TRABALHO, AUSÊNCIA, SAÍDAS, ATRASOS**

**ARTIGO 7º** - Caberá a cada coordenador e/ou gestor da sua equipe ficar responsável por administrar os processos de remanejamento de cumprimento da agenda do colaborador em caso de falta, saída antecipada e atrasos reportando, via e-mail para a administração com cópia para a gestão geral, o nome do colaborador e o

procedimento tomado a fim de não provocar desestruturação geral dos compromissos institucionais e proceder os descontos quando aplicável.

**Parágrafo 1º** - Quando houverem compromissos profissionais que excederem a carga horária semanal acordada (especialmente eventos comunitários, reuniões e outras ocasiões), caberá ao coordenador junto com o colaborador, proceder o adequado ajuste posterior no mesmo mês ou no mês(es) subsequente(s) evitando acúmulo de horas adicionais.

**ARTIGO.8º** – O funcionário ou colaborador que for se atrasar ou se atrasar ao trabalho e/ou compromissos agendados, sair antes do término ou faltar por qualquer motivo, deve comunicar e justificar o fato imediatamente ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado. Em caso de atividades com o público, identificar sempre que possível alternativa de substituição com seus colegas ou terceiros, levando a solução e evitando desfalques de surpresa que comprometam a boa qualidade do trabalho.

**Parágrafo 1º** - Ao Instituto Supereco cabe descontar para o regime CLT os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuada as faltas e ausências legais;

**Parágrafo 2º** - As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido por Serviço Médico devidamente habilitado e identificado;

**Parágrafo 3º** - Os prestadores de serviços devem cumprir suas agendas com o público nas atividades e horários que forem convocados e qualquer eventualidade deve ser comunicada para o seu coordenador mais imediato.

## **CAPÍTULO IV – SOLICITAÇÃO DE RECURSOS E REEMBOLSOS**

**ARTIGO 9º**- Salvo emergências, a solicitação de recursos para o pagamento de despesas para atividades institucionais e dos projetos deverão ser comunicadas e solicitadas aos coordenadores (geral e administrativo- financeiro) com antecedência mínima de 5 dias (uteis) de forma a ser possível a organização dos desembolsos e assinaturas dos representante legal e tesoureiro;

**Parágrafo 1º** - Qualquer alteração neste procedimento e prazo será comunicado formalmente para os gestores e coordenadores e para suas equipes;

**ARTIGO 10º** - Despesas somente serão reembolsadas mediante conhecimento e autorização prévia, salvo em emergências, mediante relatório- planilha específica de prestação de contas com os devidos comprovantes fiscais;

**Parágrafo único:** Caberá a todos praticar o bom uso dos recursos financeiros e materiais, com a maior economia, ecoeficiência e eficiência possíveis, proporcionando ideias, atitudes e soluções para este compromisso (cotações e parcerias).



## CAPÍTULO V – DO CANAL DE RELACIONAMENTO, DENÚNCIAS E SITUAÇÕES DE CONFLITO

**ARTIGO 11º** – O Instituto Supereco pratica a escuta sensível e a proteção de seus colaboradores e membros do Conselho Diretor e da Assembleia geral, de parceiros e prestadores de serviços, amparando-os em situações constrangedoras e conflituosas como assédios, abusos, atos de violência moral, física e emocional, roubos de bens, recurso em dinheiro, talões de cheques, equipamentos, materiais de consumo, entre outros, uso indevido das instalações e de equipamentos. Para isso estabelece um canal de comunicação direto de qualquer colaborador(a) com o Conselho Diretor e com as lideranças de cada área, sendo mantido total sigilo sobre as informações e encaminhada a tomada responsável de decisões e de procedimentos para cessar a situação. Os membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal também estão respaldados de qualquer ato conflituoso vindo de seus integrantes, colaboradores e parceiros;

**ARTIGO 12º.** - No caso de encaminhar uma denúncia anônima sobre atos descritos no artigo 10º e/ou outra situação de conflito, qualquer membro do Instituto Supereco, equipe, consultores e colaboradores conta com uma **caixa física de “Sugestões e boa convivência”** disponível na sede operacional da instituição para que escreva o relato do fato e da denúncia, preferencialmente usando escrita de computador para minimizar o risco de reconhecimento de letra manual. A caixa será aberta semanalmente para a avaliação das sugestões e de uma eventual denúncia sendo encaminhada a solução imediatamente após a ciência. Há também uma segunda possibilidade de deixar uma cópia da denúncia anônima na **pasta malote do Conselho Diretor** que fica na sala de gestão;

**Artigo 13º.** – No caso de denúncias de crimes ambientais e/ou violência contra crianças, adolescentes, mulheres e idosos, o autor da denúncia deve se preocupar em **obter provas** como fotos e/ou filmes com data, depoimentos e outros dados como registro de data, hora e local, que possam comprovar a veracidade dos fatos e resguardando-se de identificação. Havendo a coleta dos registros necessários, a documentação deve ser encaminhada para o Conselho Diretor para que a instituição possa tomar as providências formais da denúncia junto aos órgãos competentes.

## CAPÍTULO VI – CONSIDERAÇÕES GERAIS

**ARTIGO 14º** - O presente regulamento interno deve ficar em local acessível, fixado em mural institucional e nas dependências de convívio coletivo como salas de cursos. Ele é válido a cada mandato vigente e poderá sofrer alterações e inserções a qualquer tempo, conforme observadas situações cotidianas, pelo Conselho Diretor do Instituto Supereco e seus colaboradores, visando sua melhoria e performance institucional. As alterações deverão ser encaminhadas e aprovadas pelo Conselho Diretor e comunicada, em mural, a nova versão em até 7 (sete) dias da alteração, passando a contar a partir de sua exposição;

**ARTIGO 15º** - Sempre que houver uma nova iniciativa ou projeto a ser iniciado, caberá ao Instituto Super realizar oficina de imersão e de capacitação de equipes, incluindo ação específica na programação da imersão para a tomada de conhecimento do



Educação, Comunicação e Responsabilidade Socioambiental  
OSCIP • CNPJ: 02.140.032/0001-18

Estatuto e Regulamento Interno e outros procedimentos técnicos e administrativo-financeiros;

**ARTIGO 16º** - Sempre que houver mudança na equipe, o novo integrante deverá receber as devidas orientações sobre este documento e as demais condutas institucionais.

**Versão 19/12/2019**

**Presidente  
Instituto Supereco  
CNPJ: 02.140.032/0001-18**