

REGIMENTO INTERNO DA ANGAAD

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE GRUPOS DE APOIO À ADOÇÃO

Aprovado em Assembleia Geral
Extraordinária ocorrida no ENAPA
Blumenau/SC, em 20/06/2019.

2019

REGIMENTO INTERNO DA ANGAAD

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE GRUPOS DE APOIO À ADOÇÃO

A Assembleia Geral Extraordinária da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), após proposta da Diretoria Executiva em exercício, conforme o que estipula o inciso II, do parágrafo 1º, do artigo 25, e inciso VI, do artigo 30, todos do Estatuto dessa Instituição, considerando a necessidade real da organização de sua estrutura administrativa e funcional, através de um regimento interno, RESOLVE:

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Regimento Interno da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD) de acordo com o texto aprovado em Assembleia Geral Extraordinária, devendo ser a norma determinante para o exercício de toda e qualquer atividade da presente Associação, exceto no que contrariar o ato constitutivo e suas alterações posteriores.

Art. 2º. Toda a Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Coordenadores Regionais, Assessores, Membros de Comissões Específicas, e Associados de qualquer espécie e voluntários, bem como terceiros contratados, com vínculo ou não de emprego, devem exercer suas atividades conforme estipula esse regimento, sendo nulo qualquer ato, de qualquer natureza, que não observar ou contrariar as normas aqui regimentadas, além de responder civil e criminalmente por este agir em desacordo, salvo estipulação contrária do ato constitutivo e suas alterações posteriores ou determinação da Assembleia Geral.

Art. 3º. Casos omissos, conflitos de normas e interpretações desse Regimento Interno serão decididos pela Diretoria Executiva, através de portarias, que servirão de complemento desse instrumento, podendo a mesma requerer pareceres das Assessorias para melhor fundamentar suas decisões, bem como levar a decisão para Assembleia Geral.

Art. 4º. O Secretário disponibilizará o Estatuto Social, a Carta de Princípios, o Regulamento da Busca Ativa, o presente Regimento Interno e a **Instrução Normativa para Assembleias Gerais, com Ênfase na Eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal (Anexo 1)** a todos da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), no site oficial da Instituição, devendo ainda existir, na sede da mesma uma cópia atualizada de todas essas normas, devidamente impressa e encadernada.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA DA ANGAAD

CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 5º. A Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD) possui em sua estrutura funcional os seguintes órgãos: 01 (uma) Diretoria Executiva, 01 (um) Conselho Fiscal, 01 (um) Conselho Consultivo de Ex-Presidentes, 01 (uma) Coordenação Administrativa da Busca Ativa, 08 (oito) Assessorias e 05 (cinco) Coordenações Regionais (Coordenação do Sul, Coordenação do Sudeste, Coordenação do Centro-Oeste, Coordenação do Nordeste e Coordenação do Norte).

§ 1º. Excetuando a Coordenação Administrativa da Busca Ativa, criada pelo respectivo regulamento, e as Assessorias em espécies, que por essa norma se estabelece, todos os órgãos foram criados pelo ato constitutivo e suas posteriores alterações.

§ 2º. O presente Regimento Interno, conforme preceitua o inciso V, do artigo 24, do Estatuto da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD) cria 08 (oito) Assessorias: Assessoria de Serviço Social; Assessoria Jurídica; Assessoria de Psicologia; Assessoria de Comunicação, Assessoria de Tecnologia da Informação, Assessoria de Captação de Recursos e Gestão de Projetos, Assessoria de Pedagogia e Assessoria de Relações Institucionais.

CAPÍTULO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA, DO CONSELHO FISCAL E DO CONSELHO CONSULTIVO DE EX-PRESIDENTES

Art. 6º. A Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal e o Conselho Consultivo dos Ex-Presidentes possuem sua formação, seus funcionamentos, funções e atribuições estipulados no Estatuto Social da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD).

CAPÍTULO III – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA BUSCA ATIVA

Art. 7º. A Coordenação Administrativa da Busca Ativa tem sua formação, seu funcionamento, funções e atribuições estipulados no Regulamento da Busca Ativa da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), sendo dirigida pelo Presidente em exercício da instituição, e na ausência deste pelo Diretor Jurídico.

CAPÍTULO IV – DAS ASSESSORIAS

SEÇÃO I – DA COMPOSIÇÃO, DIREÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE ASSESSORIAS

Art. 8º. As assessorias só poderão ser criadas ou extintas através de alterações do presente Regimento Interno, em ambos casos por deliberação da Assembleia Geral, a requerimento exclusivo da Diretoria Executiva.

Art. 9º. As Assessorias serão compostas de no mínimo 03 (três) membros e no máximo 05 (cinco) membros, sendo a quantidade, e as pessoas a comporem, indicação e escolha da Diretoria Executiva, preferencialmente o escolhido deve ser filiado a um Grupo de Apoio à Adoção associado à ANGAAD.

§ 1º. As assessorias devem fornecer relatórios trimestrais sobre o desempenho de suas funções, para Diretoria Executiva e outras Assessorias, com intuito de publicar suas atividades.

§ 2º. As assessorias serão dirigidas da seguinte forma:

I A Assessoria de Serviço Social, de Pedagogia e de Psicologia serão dirigidas pelo Diretor Técnico em exercício, este eleito pela Assembleia Geral dentro da chapa da Diretoria Executiva;

II A Assessoria Jurídica será dirigida pelo Diretor Jurídico em exercício, este eleito pela Assembleia Geral dentro da chapa da Diretoria Executiva;

III A Assessoria de Comunicação e de Tecnologia da Informação serão dirigidas pelo Diretor de Relações Públicas em exercício, este eleito pela Assembleia Geral dentro da chapa da Diretoria Executiva;

IV A Assessoria Captação de Recursos e Gestão de Projetos será dirigida pelo Diretor Financeiro em exercício, este eleito pela Assembleia Geral dentro da chapa da Diretoria Executiva;

V A Assessoria Relações Institucionais será dirigida pelo Diretor de Relações Institucionais em exercício, este eleito pela Assembleia Geral dentro da chapa da Diretoria Executiva.

Art. 10. O cargo de assessor será consultivo não deliberativo.

§ 1º. A designação dos Assessores será feita na primeira reunião da diretoria que se realizar após a eleição.

§ 2º. Os Assessores podem ser exonerados a qualquer tempo por decisão da Diretoria Executiva, que decidirá sobre a substituição ou manutenção do cargo vago.

§ 3º. Os Assessores devem ter sensibilidade, responsabilidade e comprometimento com a causa.

Art. 11. A ANGAAD não remunera, sob qualquer forma, os cargos de suas Assessorias, bem como de nenhum dos seus órgãos, cujas atuações são inteiramente gratuitas e realizadas de forma voluntária.

SEÇÃO II – ASSESSORIA DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 12. São responsabilidades da Assessoria de Serviço Social:

I Realizar orientação técnica para criação, implementação e fortalecimento de Grupos de Apoio à Adoção, de modo que se integrem à Rede de Proteção da Criança e do Adolescente;

II Realizar orientação técnica para os Grupos de Apoio à Adoção, a fim de que se fortaleçam para elaboração de programas, projetos e serviços, inscrição junto aos Conselhos

de Políticas Públicas, certificações, parcerias com Poder Judiciário e Poder Executivo; participação para elaboração de projetos de lei;

III Orientar os Grupos de Apoio à Adoção para obtenção de atos declamatórios e do CEBAS;

IV Oferecer assessoria para elaboração de projetos referentes a editais de financiamento;

V Realizar oficinas, cursos e palestras relacionados à temática do direito à convivência familiar e comunitária, particularmente, adoção;

VI Emitir parecer social referente à projetos de lei na área da garantia de direitos sociais;

VII Analisar expressões da questão social, vivida por crianças e adolescentes em suas famílias de origem, famílias substitutas (tios, avós, guarda, tutela), famílias acolhedoras e serviços de acolhimento, enquanto particularidade importante para a construção dos vínculos com os pretendentes à adoção;

VIII Realizar mediação nos processos de busca ativa;

IX Orientar sobre as etapas que compõem os processos de medida de proteção, destituição do poder familiar, habilitação para adoção, estágio de convivência e adoção;

X Realizar apoio no pós-adoção, em situações que a ANGAAD for solicitada, por meio dos Grupos de Apoio à Adoção filiados;

XI Articular e mobilizar a categoria dos assistentes sociais para organização de movimentos reivindicatórios que assegurem os direitos sociais, especialmente no que tange à convivência familiar, comunitária e adoção.

Art. 13. Os requisitos para integrar a Assessoria de Serviço Social:

I Ser bacharel em Serviço Social.

SEÇÃO III – DA ASSESSORIA DE PEDAGOGIA

Art. 14. São responsabilidades da Assessoria de Pedagogia:

I Realizar orientação pedagógica para criação, implementação dos Grupos de Apoio à Adoção, de modo que se integrem à Rede de Proteção da Criança e do Adolescente;

- II Realizar orientação pedagógica para os Grupos de Apoio à Adoção, a fim de elaborar programas e projetos educacionais a serem inscritos junto aos conselhos de políticas públicas, ao Poder Judiciário e Ministério Público;
- III Realizar oficinas, cursos e palestras relacionados à temática da Atitude Adotiva nas mais diversas instituições órgãos;
- IV Emitir pareceres referentes à projetos de lei na área da pedagogia que envolva a criança e o adolescente;
- V Desenvolver projetos pedagógicos estruturais sustentáveis para auxiliar cuidadores de instituições de acolhimento com o objetivo de preparar crianças e adolescentes institucionalizados, para serem reinseridos em suas famílias de origem ou inseridos em famílias substitutas (tios, avós, guarda, tutela), enquanto particularidade importante para a construção e fortalecimento de vínculos afetivos;
- VI Implementar um projeto pedagógico para ANGAAD a ser desenvolvido na gestão ou para um período determinado;
- VII Criar um programa pedagógico estrutural que possa auxiliar a preparação dos pretendentes a adoção por parte dos Grupos de Apoio à Adoção;
- VIII Criar um programa pedagógico estrutural que possa auxiliar os Grupos de Apoio à Adoção;
- IX Sugerir uma relação de temas importantes a serem abordados nas reuniões mensais dos Grupos de Apoio à Adoção;
- X Elaborar pareceres na área de pedagogia a respeito de temas importantes relacionados à adoção;
- XI Realizar todas as suas atividades relacionadas a da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD) gratuitamente, na condição de voluntários da instituição, não percebendo nenhum valor ou quantia, de qualquer que seja a natureza da atividade ou local da realização;
- XII Manter um canal aberto de comunicação com Instituições de Ensino Superior para sugerir, na formação inicial ou continuada, a inserção de palestras, disciplinas eletivas ou eventos que promovam o conceito de atitude adotiva no seu mais amplo sentido.

Art. 15. Os requisitos para integrar a Assessoria de Pedagogia:

- I Ter formação na área de Educação, ou outra.

SEÇÃO IV – DA ASSESSORIA DE PSICOLOGIA

Art. 16. São responsabilidades da Assessoria de Psicologia:

- I Realizar orientação técnica para criação, implementação e fortalecimento dos Grupos de Apoio à Adoção, de modo que se integrem à Rede de Proteção da Criança e do Adolescente;
- II Realizar orientação técnica para os Grupos de Apoio à Adoção, a fim de que se fortaleçam para elaboração de programas, projetos e serviços, inscrição junto aos conselhos de políticas públicas, certificações, parcerias com Poder Judiciário, Executivo e Legislativo, participação para elaboração de projetos de lei;
- III Realizar oficinas, cursos e palestras relacionados à temática do direito à convivência familiar e comunitária, particularmente, adoção;
- IV Emitir pareceres psicológicos referentes à projetos de lei na área da garantia do direito à convivência social e comunitária;
- V Analisar expressões das questões psicológicas, vivida por crianças e adolescentes em suas famílias de origem, famílias substitutas (tios, avós, guarda, tutela), famílias acolhedoras e serviços de acolhimento, enquanto particularidade importante para a construção dos vínculos com os pretendentes à adoção;
- VI Esclarecer sobre os aspectos psicológicos afetos às etapas que compõem os processos de medida de proteção, destituição do poder familiar, habilitação para adoção, estágio de convivência, adoção e pós adoção;
- VII Produzir textos, dinâmicas ou sugestão de oficinas para orientar os GAAs em relação ao preparo de pretendentes à adoção;
- VIII Apoiar, prestar orientação e sugerir oficinas aos Grupos de Apoio à Adoção para trabalharem com as famílias no pós-adoção;
- IX Produzir textos, dinâmicas ou sugestão de oficinas para orientar os GAAs em relação ao preparo para adoção de crianças e adolescentes em casas de acolhimento;
- X Prestar orientações a respeito das peculiaridades do período de adaptação de crianças e adolescentes às suas novas famílias;
- XI Assessorar os Grupos de Apoio à Adoção em relação aos fundamentos psicológicos importantes para a promoção de adoções bem-sucedidas;
- XII Orientar os Grupos de Apoio à Adoção acerca dos aspectos psicológicos importantes pertinentes a cada configuração familiar específica;

XIII Sugerir uma relação de temas importantes da área da psicologia a serem abordados nas reuniões mensais dos Grupos de Apoio à Adoção;

XIV Orientar os Grupos de Apoio à Adoção a respeito dos aspectos psicológicos relevantes na adoção de crianças e adolescentes de diferentes fases do desenvolvimento (recém-nascidos, crianças na fase pré-escolar, crianças maiores e adolescentes);

XV Elaborar pareceres psicológicos coletivos a respeito de temas importantes relacionados à área da psicologia da adoção;

XVI Colaborar no Programa de Busca Ativa da ANGAAD.

Art. 17. Os requisitos para integrar a Assessoria de Psicologia:

I Ser bacharel em psicologia.

SEÇÃO V – DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 18. São responsabilidades da Assessoria Jurídica:

I Realizar todas as suas atividades relacionadas à Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD) gratuitamente, na condição de voluntários da instituição, não percebendo nenhum valor ou quantia, de qualquer que seja a natureza da atividade ou local da realização;

II Auxiliar a Diretoria Executiva, bem como a Assembleia Geral Extraordinária e/ou Ordinária da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), orientando, emitindo parecer e consultoria, sobre a interpretação de toda normatização interna, incluindo portarias, estatuto, regimentos, e outros, além de orientar e elaborar atos jurídicos, judiciais e extrajudiciais, a requerimento dos mesmos órgãos já citados, envolvendo estes, entre si, e em relação aos associados, bem como terceiros, inclusive funcionários contratados;

III Realizar, a requerimento da Diretoria Executiva, da Assembleia Geral Extraordinária e/ou Ordinária, a defesa judicial e extrajudicial de todos os direitos e deveres da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), em todas as esferas administrativas e judiciais;

IV Realizar toda e qualquer capacitação dos voluntários da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), referente à área jurídica, em parceria com as Universidades e/ou outras instituições de ensino, com parceria com os outros departamentos dessa instituição;

V Realizar palestras em congressos e outras instituições, referente à área jurídica, para divulgar os direitos inerentes à criança e ao adolescente;

VI Realizar, a requerimento da Diretoria Executiva e/ou da Assembleia Geral, exclusivamente orientação jurídica referente aos direitos da infância e do adolescente para cidadãos;

VII Realizar o encaminhamento de casos às demais assessorias que compõem essa instituição, interagindo como parte de uma equipe multidisciplinar, na busca do melhor interesse para a criança e para o adolescente, quando a situação assim indicar, bem como pedir a essas orientações e pareceres para melhor atender as atividades desenvolvidas pela Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD);

VIII Informar periodicamente às Assessorias e Diretoria Executiva toda atualização legal e jurisdicional sobre temas que envolvem o direito da infância e da juventude.

Art. 19. Os requisitos para integrar a Assessoria Jurídica:

I Ser advogado ou bacharel em direito.

SEÇÃO VI – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 20. São responsabilidades da Assessoria de Comunicação:

I Assessorar a presidência na tomada de decisões relativas as atividades fins desta Assessoria;

II Orientar a formulação de políticas de relações públicas;

III Criar e manter um network com as mídias escritas e televisivas buscando espaços para divulgação da instituição;

IV Assessorar a resolução de problemas organizacionais que tenham influência na posição da instituição perante a opinião pública;

V Planejar e assessorar entrevistas em rádios, televisão e eventos para divulgação do projeto;

VI Propor, executar e acompanhar campanhas institucionais visando divulgação do projeto;

VII Propor, executar e acompanhar campanhas institucionais visando manter a boa imagem da instituição;

VIII Propor, executar e acompanhar campanhas para captação de sócios/doadores;

- IX - Propor, executar e acompanhar campanhas para captação de doações;
- X Projetar e executar a confecção de materiais impressos (brindes, convites, formulários de cadastro, etc);
- XI Elaborar e divulgar campanhas e eventos no site da instituição, blogs e nas mídias sociais;
- XII Propor e elaborar peças publicitárias de divulgação das atividades da instituição (boletins informativos, calendários, etc.);
- XIII Manter as redes sociais, blogs e site da instituição devidamente atualizados;
- XIV Laborar e divulgar peças publicitárias nos meios de comunicação disponíveis.

Art. 21. Os requisitos para integrar a Assessoria de Comunicação:

- I Ser Relações Públicas; ou Jornalista; ou Assessor de Marketing; ou Publicitário; ou Analista de Redes Sociais; ou Arquiteto de Interiores; ou Designer Gráfico; ou outros.

SEÇÃO VII – DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 22. São responsabilidades da Assessoria de Tecnologia da Informação:

- I Assessorar todos os departamentos da instituição no que diz respeito a área de tecnologia da informação;
- II Prospectar, propor e implementar tecnologias que visem facilitar o desenvolvimento das atividades da instituição;
- III Prospectar, propor e implementar tecnologias que visem facilitar a comunicação interna e externa da instituição;
- IV Gerenciar servidores de hospedagem;
- V Projetar, implementar alterações e manter em funcionamento o site da instituição;
- VI Assessorar a instituição na aquisição de equipamentos de informática;
- VII Gerenciar a rede de computadores da instituição;
- VIII Projetar e desenvolver sistemas informatizados;
- IX Organizar no *dropbox* ou outro meio de arquivo virtual da instituição, a criação de pastas virtuais para cada Assessoria e para cada membro da Diretoria Executiva, onde os mesmos deverão arquivar todas as suas documentações.

Art. 23. Requisitos para integrar a Assessoria de Tecnologia da Informação:

I Ser Analista de Sistemas; ou Programador; ou Web Design; ou Analista de Redes; ou outros.

SEÇÃO VIII – DA ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO DE PROJETOS

Art. 24. São responsabilidades da Assessoria de Captação de Recursos e Gestão de Projetos:

- I Elaborar o cronograma e planejamento de recursos/eventos anuais;
- II Auxiliar na organização das atividades da Semana Nacional da Adoção;
- III Auxiliar na organização do Encontro Nacional dos Grupos de Apoio à Adoção e do Encontro de Coordenadores dos Grupos de Apoio à Adoção;
- IV Promover uma política de captação de recursos humanos e financeiros;
- V Coordenar e executar a seleção e inscrição em editais que visam recursos para a ANGAAD.

Art. 25. Requisitos para integrar a Assessoria de Captação de Recursos e Gestão de Projetos:

- I Ter habilidade para negociação;
- II Ser capaz de manter um bom relacionamento interpessoal;
- III Ser organizado;
- IV Ser criativo;
- V Ter experiência na promoção de eventos.

SEÇÃO IX – DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 26. São responsabilidades da Assessoria de Relações Institucionais:

- I Acompanhar projetos de lei de tramitação no Congresso Nacional que se referem ao direito da criança e do adolescente;
- II Interagir com os congressistas para que os projetos de leis que se referem à criança e ao adolescente sigam o norte do Princípio da Proteção Integral dos mesmos.
- III Interagir com a Diretoria Executiva sobre todas as novidades que ocorrem no Legislativo Nacional sobre o tema criança e adolescente;

IV Intermediar a comunicação da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção com os gestores dos órgãos públicos de caráter nacional.

V Gerenciar conflitos entre associados e gestores dos órfãos públicos de caráter nacional, quando solicitada a intervenção da Associação.

Art. 27. Requisitos para integrar a Assessoria de Relações Institucionais:

- I Ter habilidade para negociação;
- II Ser capaz de manter um bom relacionamento interpessoal;
- III Ser organizado;
- IV Ser criativo.

CAPÍTULO V – DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS

Art. 28. As Coordenações Regionais serão em número de 05 (cinco), uma para cada região do país (Sul, Sudeste, Centro-Oeste, Nordeste e Norte) compostas por um único membro, sendo indicação e escolha de competência da Diretoria Executiva, exclusivamente o escolhido deve ser filiado a um Grupo de Apoio à Adoção associado a ANGAAD.

Art. 29. O cargo de Coordenador Regional será operacional/consultivo e não deliberativo.

§ 1º. A designação dos Coordenadores Regionais será feita na primeira reunião da diretoria que se realizar após a eleição.

§ 2º. Os Coordenadores Regionais podem ser exonerados a qualquer tempo por decisão da Diretoria Executiva, que decidirá sobre a substituição ou manutenção do cargo vago.

Art. 30. A ANGAAD não remunera, sob qualquer forma, os cargos de suas Coordenações regionais, bem como de nenhum dos seus órgãos, cujas atuações são inteiramente gratuitas e realizadas de forma voluntária.

Art. 31. As Coordenações Regionais serão dirigidas pelo Diretor de Relações Públicas em exercício, este eleito pela Assembleia Geral dentro da chapa da Diretoria Executiva.

Art. 32. São responsabilidades das Coordenações Regionais:

- I** Acolher todos os associados da instituição;
- II** Orientar os associados a desempenhar suas atividades dentro das normas da Associação Nacional dos Grupos de Apoio à Adoção;
- III** Auxiliar os Grupos de Apoio à Adoção responsáveis pela organização do Encontro Nacional dos Grupos de Apoio à Adoção e do Encontro de Coordenadores dos Grupos de Apoio à Adoção a realizar esses eventos;
- IV** Contribuir com os Grupos de Apoio à Adoção responsáveis pela realização dos encontros estaduais e regionais na construção de todo os eventos;
- V** Fomentar a criação e estimular a manutenção de Grupos de Apoio à Adoção no território nacional;
- VI** Gerenciar conflitos entre associados quando solicitada a intervenção da Associação;
- VII** Realizar integração do Grupo de Apoio à Adoção com a Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção.

Art. 33. Requisitos para integrar as Coordenações Regionais:

- I** Ter habilidade para negociação;
- II** Ser capaz de manter um bom relacionamento interpessoal;
- III** Ser organizado;
- IV** Ser criativo.

TÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO DA ANGAAD

Art. 34. As Assessorias e as Coordenações Regionais possuem autonomia para realizar suas atividades, devendo fazê-las independente de autorização da Diretoria Executiva, mas desde que obedecidas todas as determinações contidas no Estatuto Social, na Carta de Princípios, no Regulamento da Busca Ativa e no presente Regimento Interno, todos da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD).

Parágrafo Único. Em caso de dúvidas é obrigatória a consulta a Diretoria Executiva, que poderá consultar outras Assessorias ou levar as dúvidas para serem sanadas em Assembleia Geral.

Art. 35. A Diretoria Executiva se reunirá bimestralmente com as assessorias e coordenadores regionais, sendo um representante por assessoria, além do diretor responsável, com intuito de dirimir dúvidas, discutir metas e execuções de tarefas, discutir medidas necessárias para atingir maior eficiência, discutir casos e receber dos mesmos os relatórios trimestrais sobre as atividades desempenhadas no período.

Parágrafo Único. As reuniões bimestrais contidas no caput desse artigo, bem como todos os eventos da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD) devem ser previamente agendados através da confecção de um calendário anual, a ser divulgado no mês de janeiro de cada ano.

Art. 36. As Assessorias e as Coordenações Regionais são funcionalmente independentes entre si, mas harmônicas no desempenho de suas atividades, devendo ser, qualquer conflito entre as mesmas, dirimido pela Diretoria Executiva.

Art. 37. As Assessorias não podem celebrar qualquer tipo de contrato sem a autorização da Diretoria Executiva e jamais pode existir relação de emprego dentro de qualquer uma delas, sendo suas atividades realizadas, exclusivamente, por voluntários, devidamente formalizados em cada gestão.

Art. 38. Só poderá existir funcionário com vínculo empregatício na administração da sede, sendo esse contrato assinado pelo presidente, representando a instituição, e a subordinação direta aos Secretários, Tesoureiros, Vice-Presidente e Presidente.

Parágrafo Único. Toda fiscalização de qualquer empregado na sede será de responsabilidade do Presidente, desde horários, assinatura do livro de ponto, assiduidade, desempenho e outros.

Art. 39. Todo e qualquer cidadão que procurar Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), seja para ser voluntário ou obter qualquer dos serviços prestados pela instituição, ou ainda em busca de dados para pesquisa científica e doações, desde que sejam atividades afins, será orientado conforme as atribuições e determinações desse instrumento.

§ 1º. Todo e qualquer encaminhamento, requisição, requerimento, ou outro documento, que seja para qualquer órgão ou instituição externa ao Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), deverá ser feito obrigatoriamente por ofício, com controle exclusivo do Secretário, constando a assinatura do Presidente ou Vice-Presidente, podendo estes delegarem essa função.

§ 2º. Os encaminhamentos e documentos internos da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), deverão ser padronizados, quando utilizados pelas Assessorias, e juntados a uma ficha de protocolo e outra de acompanhamento, nas quais constarão as datas de entrada e saída em cada setor, bem como o nome de quem recebeu e enviou, com espaço para descrição de pareceres e observações.

§ 3º. Toda documentação será arquivada na sede.

§ 4º. Todo esse procedimento poderá ser realizado por *e-mail* institucional e/ou sistema, desde que seja utilizada a documentação padrão.

Art. 40. Cada Assessoria será responsável pela organização de suas atividades, tendo autonomia para fazer suas reuniões internas e o cuidado para não haver conflito com os eventos do calendário anual.

Art. 41. A Assessoria de Tecnologia da Informação proverá meios tecnológicos como grupos de *whatsapp*, *e-mails*, sistemas, documentos padrões e outros, para que as atividades descritas nesse Regimento Interno possam ser eficientemente realizadas, bem como divulgadas para os membros da estrutura interna.

TÍTULO IV – DOS EVENTOS DA ANGAAD

SEÇÃO I – REGRAS GERAIS

Art. 42. A Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD) é titular exclusiva dos direitos de promoção, divulgação e execução dos eventos Encontro Nacional de

Grupos de Apoio à Adoção - ENAPA e Encontro dos Coordenadores dos Grupos de Apoio à Adoção.

§ 1º. A Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD) poderá delegar para um de seus associados a obrigação de executar, promover e divulgar os eventos contidos no caput desse artigo.

§ 2º. O processo de delegação contido no parágrafo anterior será feito anualmente para os dois eventos, devendo ser analisado e julgado pela Diretoria Executiva com a participação do Conselho Consultivo dos Ex-Presidentes.

SEÇÃO II – ENCONTRO NACIONAL DE GRUPOS DE APOIO À ADOÇÃO E WORKSHOP ANGAAD

Art. 43. No que se refere ao Encontro Nacional de Grupos de Apoio à Adoção e Workshop, durante os dois primeiros dias do evento (da abertura até o final dos trabalhos do dia seguinte), os associados que tiverem interesse de executar tal delegação deverão procurar o Presidente e/ou Vice-Presidente em exercício e formalizar a intenção, por escrito, justificando o motivo/necessidade, para concorrerem a realização do evento do ano posterior ao seguinte.

§ 1º. No último dia do evento, a Diretoria Executiva com a participação do Conselho Consultivo dos Ex-Presidentes presentes ao evento, escolherá o requerimento vencedor e, quando da mesa do encerramento, a Presidente em exercício lerá a proposta escolhida.

§ 2º. Os critérios objetivos de escolha serão a necessidade de fortalecimento do Movimento Nacional da Adoção, no local, a capacidade do pretendente em realizar o evento, a facilitação de deslocamento dos associados para o local escolhido, sem prejuízo dos critérios subjetivos utilizados pelos julgadores.

§ 3º. É obrigatória a aprovação da programação do Encontro Nacional dos Grupos de Apoio à Adoção e do Workshop, por parte da Diretoria Executiva da Associação Nacional de

Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), bem como a participação de um membro da referida Associação em cada painel ou mesa, seja como mediador ou palestrante.

§ 4º. É obrigatória a utilização da logomarca da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD) em todo material gráfico, de mídia, de redes sociais e painéis do Encontro Nacional de Grupos de Apoio à Adoção.

SEÇÃO III – ENCONTRO DE COORDENADORES DE GRUPOS DE APOIO À ADOÇÃO

Art. 44. No que se refere ao Encontro de Coordenadores de Grupos de Apoio à Adoção, preferencialmente acontecerá no Distrito Federal/Brasília.

§ 1º. Na impossibilidade de se realizar no Distrito Federal/Brasília, no que se refere ao Encontro de Coordenadores de Grupos de Apoio à Adoção, durante os dois primeiros dias do evento (da abertura até o final dos trabalhos do dia seguinte), os associados que tiverem interesse de executar tal delegação deverão procurar o Presidente e/ou Vice-Presidente em exercício e formalizar a intenção por escrito, justificando o motivo/necessidade, para concorrerem a realização do evento do ano seguinte.

§ 2º. No último dia do evento, a Diretoria Executiva com a participação do Conselho Consultivo dos Ex-Presidentes presentes ao evento, escolherá o requerimento vencedor e, quando da mesa do encerramento, a Presidente em exercício lerá a proposta escolhida.

§ 3º. O critério objetivo de escolha será a facilitação de deslocamento dos associados para o local escolhido, visando minimizar custos e ter maior participação dos representantes de Grupos de Apoio à Adoção.

§ 4º. A programação será feita pela Diretoria Executiva da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD).

TÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. O apoio/participação da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD) em todos os eventos, qualquer que seja a sua natureza, deverá ser autorizada exclusivamente pelo Presidente em exercício, ouvido primeiro a Diretoria Executiva.

Art. 46. Todo e qualquer evento que receber o apoio/participação da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD) deverá ter um representante da instituição que a represente *in loco*, escolhido pelo Presidente em exercício, podendo ser dispensada tal condição, caso seja necessário.

Art. 47. Nos casos dos Encontros Regionais e Estaduais apoiados pela Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), deverá ter pelo menos a participação de um coordenador regional representando a instituição.

Art. 48. As Assessorias terão até 01 (um) mês, após a aprovação desse Regimento Interno, para começar a funcionar plenamente conforme as determinações aqui contidas.

Art. 49. Na fase de implementação desse Regimento Interno, toda e qualquer dificuldade de funcionamento deverá ser comunicada imediatamente a qualquer membro da Diretoria Executiva para resolver essas discrepâncias.

Art. 50. O fluxograma de funcionamento da Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção (ANGAAD), Anexo I desse instrumento, deve ser fixado na sede, no site e em todos os meios de comunicação a disposição da instituição.

DIRETORIA EXECUTIVA

ANEXO 1

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA ASSEMBLEIAS GERAIS, COM ÊNFASE NA ELEIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA E DO CONSELHO FISCAL

Elaborado por Maria Sueli L. dos Santos
Secretária da Diretoria Executiva Gestão 2019-2021

Aprovado em Assembleia Geral Extraordinária
ocorrida no I Encontro de Coordenadores Online,
em 22 de novembro de 2020

2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA ASSEMBLEIAS GERAIS, COM ÊNFASE NA ELEIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA E DO CONSELHO FISCAL

A Diretoria Executiva da ANGAAD deverá indicar, num prazo mínimo de 60 dias antes, uma Comissão Específica¹, composta por no máximo 5 (cinco) membros² que sejam representantes da Diretoria Executiva e das assessorias, visando organizar as tarefas referentes às atividades a serem desenvolvidas para o pleito eleitoral. Em caso de Assembleias Gerais em que não houver pleito eleitoral, este prazo pode ser reduzido.

A elaboração do Edital de Convocação é atribuição da Diretoria Executiva³.

I – Atribuições da Comissão Específica Eleitoral, Preparatória da Eleição:

1. Assessorar a convocação para a Assembleia Geral⁴, Ordinária ou Extraordinária entendendo que esta é uma atribuição do Presidente da ANGAAD.
2. Ter claro que o prazo requisitado é de antecedência mínima de 15 (quinze) dias para as mudanças estatutárias e 30 (trinta) dias para as Eleições da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, bem como para o envio das circulares a todos os Grupos de Apoio à Adoção – GAAs via e-mail institucional e/ou outros meios convenientes e no site da ANGAAD.
3. Observar que a Assembleia Geral instalar-se-á com qualquer número de associados⁵, que devem se fazer representar com cópias do estatuto e da ata de eleição ou por procuração a algum membro da sua diretoria ou a um integrante vinculado diretamente ao associado, com poderes para votar e ser votado, acompanhada da ata de eleição do signatário da procuração e estatuto social,

¹ De acordo com o Art. 43 do Estatuto Social da ANGAAD, alterado e aprovado em Assembleia Geral Extraordinária no ENAPA Blumenau/SC em 20/06/2019.

² Número máximo de membros a compor uma comissão – Art. 24 § 3º.

³ Competências da Diretoria Executiva – Art. 30.

⁴ Prazo mínimo para divulgação do edital – Arts. 27 e 46.

⁵ Quórum de associados – Art. 25 § 3º.

dispensados o reconhecimento de firma e autenticação, podendo tais documentos serem encaminhados por via eletrônica em PDF⁶.

4. As Assembleias Gerais serão convocadas⁷ para: eleger os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, reformar o Estatuto, estabelecer normas de funcionamento, extinguir a entidade e dar destino ao seu patrimônio e aprovar as contas da administração.
5. Elaborar modelo de cédula única, caso haja mais de uma chapa.
6. No caso de assembleia com pleito eleitoral, será necessário requisitar a qualificação individual dos candidatos aos cargos e as informações necessários para a homologação da candidatura, conforme previsto no Estatuto Social da ANGAAD⁸, entre eles:
 - 6.1 Dados pessoais, Grupo de Apoio à Adoção – GAA a que pertence; designação do cargo pleiteado (Anexo 1);
 - 6.2 Declaração de antecedentes criminais⁹ preferencialmente fornecido pelo TJ do estado onde reside o candidato ou elaboração de próprio punho (Anexo 2);
 - 6.3 Indicação subscrita pelo Presidente do GAA¹⁰ ou responsável legal devidamente constituído com o nome, qualificação do indicado e cargo pretendido (Anexo 3).
7. A Comissão Eleitoral deverá comunicar com antecedência de 30 (trinta) dias aos GAAs, em nota oficial, informando a necessidade do envio da representação legal¹¹ em papel timbrado do referido GAA, no caso em que o representante não for o presidente ou vice-presidente do GAA. O GAA deverá enviar o documento no prazo máximo de 10 (dez) dias antes da Assembleia Geral, obrigatoriamente pelo e-mail institucional da ANGAAD (Anexo 4).

II – Atribuições da Comissão Eleitoral para as Inscrições:

1. A Comissão Eleitoral deverá informar o pleito eleitoral para todos os GAAs associados à ANGAAD, dando transparência das atividades.
2. Receber a inscrição das eventuais chapas, considerando período entre a data da divulgação do edital e até 10 (dez) dias antes da realização da Assembleia Geral¹².

⁶ Documentação representativa e procuração – Art. 25 § 4º.

⁷ Competência da Assembleia Geral – Art. 25 § 1º.

⁸ Requisitos necessários para participar da eleição da ANGAAD – Art. 49.

⁹ Requisitos necessários para participar da eleição da ANGAAD – Art.49 III.

¹⁰ Requisitos necessários para participar da eleição da ANGAAD – Art. 49 I.

¹¹ Documentação representativa e procuração – Art. 25 § 4º.

¹² Prazo para inscrição de chapas e candidatos – Art. 47 e § 1º.

3. Os candidatos para a Diretoria Executiva serão apresentados por chapas contendo os seus nomes, respectivas qualificações, designação para cada cargo e o GAA associado que representa¹³.
4. Os candidatos para o Conselho Fiscal¹⁴ serão apresentados individualmente através de seus nomes, respectivas qualificações e GAA associado que representa.
5. Um mesmo candidato não poderá subscrever pedido de registro em mais do que uma chapa¹⁵.
6. A Comissão Eleitoral analisará a documentação de inscrição para possível retificação e anexação de novos documentos, com a devida observação dos prazos fixados no Edital, pois não serão aceitos os registros das candidaturas que não apresentem os documentos retro mencionados no prazo estabelecido, exceto em casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado e aceito pela maioria da Comissão¹⁶.
7. A classificação numérica da chapa deverá ser feita por data de entrega da documentação no e-mail institucional da ANGAAD.
8. A publicação e divulgação das chapas eleitorais serão feitas pelo e-mail institucional da ANGAAD e outros meios de divulgação determinados pelo edital para todos os GAAs, no intuito de fornecer clareza e transparência dos atos¹⁷.

III – Atribuições da Comissão Eleitoral na Eleição:

1. A Comissão Eleitoral deverá contar com todos os seus membros presentes e devidamente identificados no dia e horário da Eleição para a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal.
2. A eleição deverá ocorrer em um lugar apropriado com mesas, computador, impressora, material de escritório (canetas, papel sulfite, grampeador, grampo, clips, envelopes), cartões para a eleição assinados, entre outras necessidades.
3. A Comissão Eleitoral deverá ter lista com todos os GAAs associados, apontando os que estão ou não aptos votar.
4. Ter uma listagem presencial nominada dos GAAs com direito a voto, onde contenha espaço para colocação de nome, número de identidade do

¹³ Candidatos para a Diretoria Executiva – Art. 45.

¹⁴ Candidatos para o Conselho Fiscal – Art. 45.

¹⁵ Inscrição de candidatos – Art. 45 Parágrafo Único.

¹⁶ Inscrição de candidatos – Art. 48.

¹⁷ Divulgação dos atos – Art. 46.

representante legal e assinatura presencial, que deverá ser anexada à ata da eleição.

5. As indicações de representantes devem ser feitas com tempo hábil, antecipado, para verificação documental e colhida das assinaturas dos GAAs aptos ao voto.
6. Entrega do cartão para votação (assinado e carimbado no verso), para o representante legal do GAA.
7. Apresentar caixa para votação, mesa para apuração e espaço para a contagem dos votos, caso haja mais de uma chapa.
8. Serão proclamados eleitos os componentes da chapa¹⁸, candidatos à Diretoria Executiva, que alcançarem a maioria simples dos votos dos associados presentes à Assembleia Geral e, para o Conselho Fiscal, os 6 (seis) candidatos mais votados, sendo os 3 (três) primeiros na condição de efetivos e os demais, na ordem, como suplentes.
9. Em caso de empate, após a apuração dos votos para a eleição da Diretoria Executiva, será realizada imediatamente uma 2ª (segunda) eleição¹⁹, à qual concorrerão as chapas e candidatos empatados e somente poderão votar os associados que tiverem participado da primeira.
10. Se persistir o empate das chapas, será proclamada eleita²⁰ a que contar com o candidato à Presidência que possuir a associação mais antiga na ANGAAD.
11. Em caso de empate para os cargos de Conselheiros Fiscais²¹, será eleito aquele que representar o associado mais antigo.
12. Não será considerada a eventual renúncia de qualquer candidato antes da apuração²², porém, se houver renúncia após a eleição, será declarado vago o respectivo cargo para efeito de preenchimento nos termos do Estatuto Social.

A Comissão Eleitoral deverá entregar toda documentação recebida para o devido processo eleitoral, para ser registrada e arquivada pela nova Diretoria Executiva, incluindo o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (Anexo 5), no prazo de 15 (quinze) dias a partir do primeiro dia útil subsequente à eleição.

¹⁸ Candidatos eleitos – Art. 50.

¹⁹ Eleição em caso de empate – Art. 50 § 1º.

²⁰ Definição do desempate para Diretoria Executiva – Art. 50 §2º.

²¹ Definição do desempate para Conselho Fiscal – Art. 50 §3º.

²² Renúncia de candidato antes da apuração – Art. 51.

ANEXO 01 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA – MODELO

**QUALIFICAÇÃO PARA CANDIDATO À
DIRETORIA EXECUTIVA OU AO CONSELHO FISCAL.
BIÊNIO _____**

Cargo Pretendido:		
Nome completo:		
Data de nascimento:		
Cidade:	Estado:	País:
Estado civil:	Regime:	
Profissão:		
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
Estado:	CEP:	
Celular: ()	E-mail:	
GAA ao qual pertence:		
Função que exerce e atividades desenvolvidas:		
Endereço completo do GAA:		

Cidade, Data.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO 02 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA – MODELO

**DECLARAÇÃO DO CANDIDATO À
DIRETORIA EXECUTIVA OU AO CONSELHO FISCAL
BIÊNIO _____**

Eu, _____, portador do RG nº _____,
órgão expedidor, e do CPF nº _____, usuário do e-mail
_____, residente e domiciliado a
_____, BAIRRO _____,
CIDADE/ESTADO _____, CEP _____, sou voluntário do
NOME DO GRUPO DE APOIO À ADOÇÃO, CNPJ nº _____, exercendo as
funções de _____.

De acordo com o previsto no inciso III, do artigo 49, do Estatuto Social da Associação Nacional dos Grupos de Apoio a Adoção - ANGAAD, declaro que não sou impedido por Lei e que não estou condenado a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso aos cargos públicos ou por crime falimentar, de prevaricação, corrupção, suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, fé pública ou da propriedade.

Cidade, Data.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO 03 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA – MODELO
PREENCHER EM PAPEL TIMBRADO DO GAA

TERMO DE INDICAÇÃO DE CANDIDATO À
DIRETORIA EXECUTIVA OU AO CONSELHO FISCAL
BIÊNIO _____

Pelo presente termo, eu, NOME DO PRESIDENTE EM EXERCÍCIO, portador do RG nº _____, órgão expedidor, e do CPF nº _____, presidente em exercício pelo período de PERÍODO DO EXERCÍCIO do NOME DO GRUPO DE APOIO À ADOÇÃO, CNPJ nº _____, instalado no ENDEREÇO COMPLETO DO GRUPO DE APOIO À ADOÇÃO, em cumprimento ao que preceitua o inciso I do artigo 25 do Estatuto Social da Associação Nacional dos Grupos de Apoio a Adoção – ANGAAD, indico para representar a instituição que administro, como candidato a compor chapa para eleição da Diretoria Executiva ou inscrever-se para o Conselho Fiscal, no cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO OU CONSELHEIRO FISCAL da ANGAAD no biênio _____, o(a) Sr.(a) NOME DO REPRESENTANTE INDICADO, portador(a) do RG nº _____, órgão expedidor, e do CPF nº _____, usuário do e-mail _____, que atualmente exerce a função de _____ no referido GAA, e é residente e domiciliado no ENDEREÇO COMPLETO DO REPRESENTANTE INDICADO.

Cidade, Data.

Assinatura do(a) presidente

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO 04 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA – MODELO
PREENCHER EM PAPEL TIMBRADO DO GAA**

Ofício nº do GAA xxx/xxxx

Natureza: Indicação do Representante Legal do NOME DO GAA, da cidade/estado, para votação em Assembleia Geral Ordinária e/ou Extraordinária.

À ANGAAD – Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção,

Eu, NOME DO PRESIDENTE EM EXERCÍCIO, portador do RG nº _____, órgão expedidor, e do CPF nº _____, presidente em exercício pelo período de PERÍODO DO EXERCÍCIO do NOME DO GRUPO DE APOIO À ADOÇÃO, CNPJ nº _____, instalado no ENDEREÇO COMPLETO DO GRUPO DE APOIO À ADOÇÃO, em cumprimento ao que preceitua o parágrafo 4º do artigo 25 do Estatuto Social da Associação Nacional dos Grupos de Apoio a Adoção – ANGAAD, indico para representar a instituição que administro, na posição de Representante Legal do GAA, concedendo-lhe direito a voto na Assembleia Geral Ordinária e/ou na Extraordinária da ANGAAD, a ser(em) realizada(s) no dia _____, na CIDADE/ESTADO OU em teleconferência por meio da plataforma Zoom (www.zoom.us), a partir das _____ horas (horário de Brasília), o(a) Sr.(a) NOME DO REPRESENTANTE INDICADO, portador(a) do RG nº _____, órgão expedidor, e do CPF nº _____, usuário do e-mail _____, que atualmente exerce a função de _____ no referido GAA, e é residente e domiciliado no ENDEREÇO COMPLETO DO REPRESENTANTE INDICADO.

Cidade, Data.

Assinatura do(a) presidente

ANEXO 05 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA – MODELO

TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

A ANGAAD – Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.503.317/0001-39, sediada na Rua Tomaz Falbo, nº 160, Bairro Santa Mônica, Uberlândia, MG, neste ato representada pela sua Presidente, que ao final assina, e

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ IDADE: _____ SEXO: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ MUNICÍPIO: _____

CEP: _____ - _____

RG: _____ CPF: _____

TELEFONE RESIDENCIAL: _____ CELULAR: _____

E-MAIL: _____

ATIVIDADE A DESENVOLVER: _____

prestador de serviço voluntário, a seguir denominado “VOLUNTÁRIO”, resolvem, nos termos da **Lei Federal nº 9.608/1998**, em anexo, celebrar o presente Termo de Adesão para o desempenho de serviço voluntário, conforme o estabelecido nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

Pelo presente Termo, o Voluntário prestará, no âmbito da ANGAAD – Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção, a título de trabalho voluntário, atividades descritas estritamente no Estatuto e Regimento Interno da citada Instituição, **NÃO PODENDO EXECER QUALQUER ATIVIDADE FORA DESSA DUAS NORMAS.**

CLÁUSULA SEGUNDA:

O serviço voluntário será realizado de forma espontânea e sem recebimento de contraprestação financeira ou qualquer outro tipo de remuneração, não gerando vínculo de emprego, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outra afim.

CLÁUSULA TERCEIRA:

As despesas eventualmente necessárias ao desempenho das atividades deverão ser previamente autorizadas pela autoridade competente, por escrito e de forma expressa.

CLÁUSULA QUARTA:

O serviço voluntário será realizado a partir desta data pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período e ser rescindido, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita de uma das partes à outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, motivando-se a decisão.

CLÁUSULA QUINTA:

As atividades do Voluntário serão cumpridas nos dias e horários a serem acordados entre as partes, os quais poderão ser revistos e alterados a qualquer momento, por iniciativa de qualquer uma das partes, desde que conte com o expresso consentimento da outra.

CLÁUSULA SEXTA:

Além das atribuições e responsabilidades previstas no presente Termo de Compromisso, são obrigações da ANGAAD – Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção:

6.1. Assegurar ao Voluntário condições adequadas ao desenvolvimento de suas atividades, permitindo-lhe o uso de suas instalações, bens e serviços necessários para o desenvolvimento das tarefas previstas neste Termo.

6.2. Expedir **CERTIFICADO de serviço voluntário após sua conclusão.**

CLÁUSULA SÉTIMA:

Além das atribuições e responsabilidades, previstas no presente Termo de Compromisso, são obrigações do VOLUNTÁRIO:

7.1. Cumprir, fielmente, a programação do trabalho voluntário, comunicando à ANGAAD – Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção qualquer evento que impossibilite a continuação das suas atividades.

7.2. Atender às normas internas da ANGAAD – Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção, principalmente as relativas ao serviço voluntário, que declara expressamente conhecer, exercendo suas atividades com zelo, exatidão, pontualidade e assiduidade.

7.3. Acolher de forma receptiva a coordenação e a supervisão de seu trabalho.

7.4. Trabalhar de forma integrada e coordenada com a Instituição e manter os assuntos confidenciais em absoluto sigilo.

7.5. Responsabilizar-se por perdas e danos que comprovadamente vier a causar a bens da ANGAAD – Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção, em decorrência da inobservância das normas internas ou de dispositivos deste Termo de Compromisso.

_____, ____ de _____ de 2021.

(VOLUNTÁRIO)

(PRESIDENTE da ANGAAD)

TERMO N° _____ / Biênio _____ - _____.

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

LEI Nº 9.608, DE 18 DE FEVEREIRO DE 1998

Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Considera-se serviço voluntário, para os fins desta Lei, a atividade não remunerada prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou a instituição privada de fins não lucrativos que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa.

Parágrafo único. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

Art. 2º O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

Art. 3º O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

Parágrafo único. As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de fevereiro de 1998; 177º da Independência e 110º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Paulo Paiva