

**PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO
REGIMENTO INTERNO
DA ANGAAD**

**ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE
GRUPOS DE APOIO À ADOÇÃO**

Os tópicos em vermelho estão sujeitos a análise e aprovação
na Assembleia Geral Extraordinária
de 08/06/2023.

2023

A Assembleia Geral Extraordinária da Associação Nacional de Grupos de Apoio a Adoção (Angaad), após proposta da Diretoria Executiva em exercício, conforme o que estipula o inciso II, do § 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 a 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 e o presente Regimento Interno, todos da Associação Nacional de Grupos de Apoio a 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 a 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 a 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.

CAPITULO 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 a Adoção (Angaad).

CAPITULO 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 a Adoção (Angaad), sendo dirigida pelo Presidente em exercício da instituição, e na ausência deste pelo Diretor Jurídico.

CAPITULO 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, por indicação e escolha da Diretoria Executiva, preferencialmente o escolhido deve ser filiado a um Grupo de Apoio a Adoção associado a 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 – As Assessorias 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 – As Assessorias de Comunicação e de Tecnologia da Informação serão dirigidas pelo ~~Diretor de Relações Públicas~~ **Diretor de Comunicação** em exercício, este eleito pela Assembleia Geral dentro da chapa da Diretoria Executiva;

IV - A Assessoria de 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 de 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 a 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 a 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 a 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 a 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 a Adoção (Angaad), em todas as esferas administrativas e judiciais;

IV - Realizar toda e qualquer capacitação dos voluntários da Associação Nacional de Grupos de Apoio a 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 a 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 relacionamento 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 a Adoção e do Encontro de Coordenadores dos Grupos de Apoio a 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 a 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.

CAPITULO 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 a 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 a Adoção;

III – Auxiliar os Grupos de Apoio a Adoção responsáveis pela organização do Encontro Nacional dos Grupos de Apoio a Adoção e do Encontro de Coordenadores dos Grupos de Apoio a Adoção a realizar esses eventos;

IV – Contribuir com os Grupos de Apoio a 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 a Adoção no território nacional;

VI – Gerenciar conflitos entre associados quando solicitada a intervenção da Associação;

VII – Realizar integração do Grupo de Apoio a Adoção com a Associação Nacional de Grupos de Apoio a 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 a 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 a 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 a 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 a 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 a 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 a Adoção (Angaad) é titular exclusiva dos direitos de promoção, divulgação e execução dos eventos Encontro Nacional de Grupos de Apoio a Adoção - ENAPA e Encontro dos Coordenadores dos Grupos de Apoio a Adoção.

§ 1º – A Associação Nacional de Grupos de Apoio a 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 a 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 a Adoção e do Workshop, por parte da Diretoria Executiva da Associação Nacional de Grupos de Apoio a 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 a Adoção (Angaad) em todo material gráfico, de mídia, de redes sociais e painéis do Encontro Nacional de Grupos de Apoio a Adoção.

SEÇÃO III

ENCONTRO DE COORDENADORES DE GRUPOS DE APOIO A ADOÇÃO

Art. 44 – No que se refere ao Encontro de Coordenadores de Grupos de Apoio a 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 a 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 a Adoção (Angaad).

TITULO V

DO PROCESSO ELEITORAL DA ASSOCIAÇÃO

SEÇÃO I

DAS REGRAS GERAIS

Art. 45. As eleições para os cargos da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal deverão ser realizadas em Assembleia Geral até a data em que os mandatos se findem.

Parágrafo Único. O sufrágio é direto e o voto é secreto, utilizando-se cédula única, mas, em caso de inscrição de uma única chapa para a eleição, será adotado, para esta, o sistema de aclamação.

Art. 46. Nas eleições para os cargos da Diretoria Executiva, os candidatos serão apresentados por chapas, designando sua qualificação completa, o cargo pretendido e o associado que representa; para o Conselho Fiscal, os candidatos serão apresentados individualmente, com suas respectivas qualificações e os associados que representam.

Parágrafo Único. Um mesmo candidato não pode subscrever pedido de registro em mais do que uma chapa.

Art. 47. O Edital de Convocação para Assembleia Geral em que se realizar a eleição dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal será divulgado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização da respectiva Assembleia Geral, e as circulares serão enviadas por *e-mail* a partir da data da divulgação.

Art. 48. A inscrição das chapas concorrentes à Diretoria Executiva será, no período compreendido entre a data da divulgação do edital de convocação para respectiva Assembleia Geral, até 10 (dez) dias antes da realização da respectiva Assembleia Geral.

§ 1º. A inscrição dos candidatos concorrentes ao Conselho Fiscal será, a partir da data da divulgação do edital de convocação para a Assembleia Geral, até 10 (dez) dias antes da realização da respectiva Assembleia.

§ 2º. Formalizado o registro, não será admitida substituição do candidato, salvo em caso de morte ou invalidez, comprovada até o momento da instalação da Assembleia Geral, devendo o substituto apresentar a documentação pessoal necessária dentro de 5 (cinco) dias, sob pena de cancelamento do registro.

Art. 49. As inscrições das chapas para a Diretoria Executiva e dos candidatos concorrentes ao Conselho Fiscal realizar-se-ão por *e-mail* encaminhado para a Angaad, cabendo à Associação retornar com a comprovação do recebimento da inscrição em até 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 50. No ato de registro das chapas concorrentes aos cargos da Diretoria Executiva e dos candidatos ao Conselho Fiscal deverão ser apresentados:

I Indicação subscrita pelo Presidente do GAA ou responsável legal devidamente constituído com o nome e qualificação do indicado.

II Pedido de registro das chapas da Diretoria Executiva e para os membros do Conselho Fiscal deverá conter o nome, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, estado civil, com o respectivo regime de casamento, se casado, profissão, endereço completo, até o CEP, número da carteira de identidade, com o respectivo órgão expedidor e número do CPF de todos os candidatos.

III Declaração do candidato de que não é pessoa impedida por Lei ou que esteja condenada a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso aos cargos públicos ou por crime falimentar, de prevaricação, corrupção, suborno, concussão, peculato, contra a economia popular, fé pública ou a propriedade.

Parágrafo Único. Não serão aceitos os registros das candidaturas que não apresentarem, no prazo estabelecido, os documentos exigidos neste artigo, exceto em casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados.

Art. 51. Serão proclamados eleitos os componentes da chapa, candidatos à Diretoria Executiva, que alcançarem a maioria simples dos votos dos associados presentes à Assembleia 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.

§ 1º. Em caso de empate, após a apuração dos votos para a eleição da Diretoria Executiva, será realizada imediatamente uma 2ª (segunda) eleição, à qual concorrerão as chapas e os candidatos empatados, sendo que somente poderão votar os associados que tiverem participado da primeira.

§ 2º. Se persistir o empate das chapas, será proclamada eleita a chapa que contar com o candidato à Presidência vinculado à associação mais antiga na Angaad.

§ 3º. Em caso de empate para os cargos de Conselheiros Fiscais, será eleito aquele que representar o associado mais antigo.

Art. 52. Não será considerada a eventual renúncia de qualquer candidato antes da apuração, porém, se houver renúncia após a eleição, será declarado vago o respectivo cargo para efeito de preenchimento nos termos deste Estatuto.

Art. 53. O processo eleitoral tratado nesse título será instaurado pela Diretoria Executiva em exercício, com a criação de uma Comissão Eleitoral, através de Edital, conforme o artigo 43, do Estatuto Social da associação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da realização da Assembleia Geral da eleição, visando organizar todas as tarefas referentes às atividades do pleito eleitoral.

SEÇÃO II **DA COMISSÃO ELEITORAL**

Art. 54. A Comissão Eleitoral será composta de, no mínimo, 03 (três) membros e, no máximo, 05 (cinco) membros, que sejam membros da Diretoria Executiva e/ou das

assessorias em exercício, escolhidos pela Diretoria Executiva em exercício, **desde que não estejam concorrendo a cargos eletivos no referido pleito.**

Parágrafo Único – A presidência e a secretaria da Comissão Eleitoral serão definidas pela Diretoria Executiva, quando da sua criação.

Art. 55. São atribuições da Comissão Eleitoral preparatórias à eleição:

I - Assessorar a convocação para a Assembleia Geral, ordinária ou Extraordinária entendendo que esta é uma atribuição do Presidente da Angaad;

II – Observar os prazos estipulados, de antecedência mínima de 15 (quinze) dias para as mudanças estatutárias e 30 (trinta) dias para as Eleições da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, bem como o envio das circulares a todos os GAAs via e-mail institucional ou outros meios convenientes e no site da Angaad;

III - Observar que a Assembleia Geral instalar-se-á com qualquer número de associados presentes e que os associados podem se fazer representar por procuração que deverá, obrigatoriamente, conter os poderes, e ser acompanhada dos atos constitutivos (ata da última Assembleia) e demais documentos do associado outorgante;

IV – Observar que as assembleias gerais serão convocadas 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;

V - Elaborar modelo de cédula única, caso haja mais de uma chapa, bem como modelos de requerimentos e de declarações a serem exigidos;

VI – Observar que 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 Angaad, entre eles:

a) Dados pessoais, GAA a que pertence; designação do cargo pleiteado;

b) Declaração de antecedentes criminais preferencialmente fornecido pelo TJ do estado onde reside o candidato ou elaboração de próprio punho;

c) Indicação subscrita pelo Presidente do GAA ou responsável legal devidamente constituído com o nome, qualificação do indicado e cargo pretendido.

VII - Comunicar com antecedência de trinta (30) dias aos GAAs, em nota oficial, informando a necessidade do envio da representação legal em papel timbrado do referido GAA, no caso em que o representante não for o presidente ou vice-presidente do GAA para o exercício do voto, inclusive alertando que O GAA deverá enviar o documento no prazo máximo de 10 dias antes da realização da Assembleia Geral, obrigatoriamente, pelo e-mail institucional da Angaad.

Art. 56. São atribuições da Comissão Eleitoral para as inscrições:

I - Informar o pleito eleitoral para todos os GAAs filiados à Angaad, dando transparência das atividades;

II - Receber a inscrição das chapas compreendendo o período entre a data da divulgação do edital até 10 dias antes da realização da Assembleia Geral;

III – Confirmar os recebimentos dos pedidos de registros de candidaturas das chapas e dos conselheiros fiscais, por *e-mail*, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, conforme artigo 48, do Estatuto Social da Angaad;

IV – Observar que os candidatos para a Diretoria Executiva serão apresentados por chapas contendo os seus nomes, respectivas qualificações, designação para cada cargo e GAA associado a qual representa;

V – Observar que os candidatos para o Conselho Fiscal serão apresentados individualmente através de seus nomes, respectivas qualificações e GAA associado a qual representa;

VI – Observar que um mesmo candidato não poderá subscrever pedido de registro em mais do que uma chapa;

VII - Analisar a documentação de inscrição para possível retificação e anexação de novos documentos, com a devida observação dos prazos fixados no edital, indeferindo 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 Comissão;

VIII - A classificação numérica da chapa deverá ser feita por data de entrega da documentação no e-mail institucional da Angaad;

IX - A Publicação e divulgação das Chapas Eleitorais e dos candidatos a conselheiros, 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 atos.

Art. 57. São atribuições da Comissão Eleitoral:

I - 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 Conselho Fiscal;

II – Garantir que a eleição ocorra em um lugar apropriado com mesas, computador, impressora, material de escritório (canetas, papel sulfite, grampeador, grampo, clips, envelopes), cartão para a eleição assinado entre outras necessidades;

III – Confeccionar lista com todos os GAAs associados aptos a votar, bem como uma outra lista apontando os que não estão aptos votar, com os devidos motivos;

IV – Garantir que apenas os aptos a votar exerçam o direito de voto;

V – Confeccionar uma listagem presencial nominada dos GAAs com direito a voto, onde contenha espaço para colocação de nome, número de identidade do representante legal e assinatura presencial a qual deverá ser anexada a ata da eleição;

VI – Organizar o tempo hábil antecipado para verificação documental e colhida das assinaturas dos GAAs aptos ao voto;

VII - Entregar o cartão para votação (assinado e carimbado no verso) para o representante legal do GAA, aptos a votar, conforme as normas legais;

VIII – Organizar caixa para votação, mesa para apuração e espaço para a contagem dos votos, mesmo que haja mais de uma chapa, em virtude das candidaturas individuais para conselheiro fiscal;

IX – Proclamar os eleitos componentes da Chapa, candidatos à Diretoria Executiva, que alcançarem a maioria simples dos votos dos associados presentes à Assembleia 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;

X – Observar que em caso de empate, após a apuração dos votos para a eleição da Diretoria Executiva, será realizada imediatamente uma 2ª (segunda) eleição, à qual concorrerão as chapas e candidatos empatados e somente poderão votar os associados que tiverem participado da primeira;

XI – Observar que em caso de persistência de empate das Chapas, será proclamada eleita a que contar com o candidato à Presidência que possuir a associação mais antiga na Angaad;

XII – Observar que em caso de empate para os cargos de Conselheiros Fiscais, será eleito aquele que representar o associado mais antigo;

XIII – Observar que não será considerada a eventual renúncia de qualquer candidato antes da apuração, porém, se houver renúncia após a eleição, será declarado vago o respectivo cargo para efeito de preenchimento nos termos deste Estatuto;

XIV - Entregar toda documentação adquirida para o devido processo eleitoral para ser registrado e arquivado pela a nova Diretoria Executiva, incluindo o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário no prazo de 15 dias a partir do primeiro dia útil subsequente a eleição;

XV – Presidir a Assembleia Geral da eleição, no momento da sua realização, sendo o presidente da Comissão Eleitoral o responsável por tal função.

TÍTULO VI **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 58 – O apoio/participação da Associação Nacional de Grupos de Apoio a 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. 59 – Todo e qualquer evento que receber o apoio/participação da Associação Nacional de Grupos de Apoio a 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. 60 – Nos casos dos Encontros Regionais e Estaduais apoiados pela Associação Nacional de Grupos de Apoio a Adoção (Angaad), deverá ter pelo menos a participação de um coordenador regional representando a instituição.

Art. 61 – As Assessorias terão até 01 (um) mês, após a aprovação desse Regimento Interno, para começar a funcionar plenamente conforme as determinações aqui contidas.

Art. 62 – 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. 63 – O fluxograma de funcionamento da Associação Nacional de Grupos de Apoio a 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

(Os tópicos em vermelho estão sujeitos a análise e aprovação na
Assembleia Geral Extraordinária de 08/06/2023.)