



IGREJA
EPISCOPAL
ANGLICANA
DO BRASIL



Regimento Interno da Associação Cristo Salvador

1. Rotina de Compra e Venda de Bens Duráveis, Materiais de Escritório e Patrimônio:

1.1. Bens Duráveis e Materiais de Escritório:

- ✓ Todas as compras de bens duráveis e materiais de escritório devem ser previamente autorizadas pela diretoria da Associação.
- ✓ O responsável pela compra deve realizar uma pesquisa de mercado, com 3 orçamentos, para garantir a melhor relação custo-benefício.
- ✓ As notas fiscais e recibos de todas as compras devem ser devidamente arquivadas e apresentadas para prestação de contas.

1.2. Patrimônio:

- ✓ Qualquer movimentação de patrimônio da Associação, como compra, venda, alienação, doação ou transferência, deve ser aprovada pela diretoria.
- ✓ Após aprovação pela diretoria, a movimentação de patrimônio será submetida à aprovação em assembleia convocada para esse fim.
- ✓ Só poderá ser efetiva a movimentação patrimonial após aprovado em assembleia.

2. Normas e Regras para os Gastos:

2.1. Orçamento e Planejamento Financeiro:

- ✓ A diretoria é responsável por elaborar e manter um orçamento anual que contemple todas as despesas e receitas da Associação.
- ✓ Gastos devem estar alinhados com o orçamento aprovado pela diretoria e pela assembleia geral.

2.2. Controle de Despesas:

- ✓ Todas as despesas devem ser devidamente registradas e justificadas.
- ✓ Despesas não previstas no orçamento devem ser submetidas à aprovação da diretoria antes de serem realizadas, caso as despesas sejam recorrentes devem constar no orçamento e aprovado em assembleia.

2.3. Prestação de Contas:



- ✓ A diretoria é responsável por prestar contas regularmente aos membros da Associação, apresentando relatórios financeiros detalhados.

3. Reuniões de Diretoria:

3.1. Frequência e Convocação:

- ✓ As reuniões da diretoria devem ser realizadas regularmente, conforme estabelecido em calendário previamente divulgado.
- ✓ A convocação para as reuniões deve ser feita com antecedência mínima de 15 dias, por meio de comunicação oficial da Associação, feita pelo presidente ou qualquer membro da diretoria.

3.2. Pauta e Deliberações:

- ✓ A pauta da reunião deve ser divulgada antecipadamente a todos os membros da diretoria.
- ✓ As deliberações tomadas durante as reuniões devem ser registradas em ata e devidamente assinadas pelos presentes.

4. Assembleias:

4.1. Convocação:

- ✓ Assembleias gerais devem ser convocadas conforme estabelecido no estatuto da Associação, com antecedência mínima de 15 dias.
- ✓ A convocação deve conter a pauta da assembleia e ser divulgada de forma ampla para todos os membros da Associação.

4.2. Quórum e Deliberações:

- ✓ O quórum mínimo para realização de uma assembleia geral deve ser estabelecido no estatuto da Associação.
- ✓ As deliberações tomadas durante a assembleia devem ser registradas em ata e devidamente assinadas pelos presentes.

5. Recursos Humanos e comunicação:

5.1. Políticas de Recursos Humanos:

- ✓ Contratação: Todas as contratações de novos colaboradores serão realizadas de acordo com critérios objetivos e transparentes, visando selecionar os candidatos mais



IGREJA
EPISCOPAL
ANGLICANA
DO BRASIL



qualificados e alinhados com os valores e objetivos da Associação Cristo Salvador. A definição da necessidade de contratação será definido pela diretoria e aprovado em Assembleia após comprovação de orçamento para tal.

- ✓ Demissão: As demissões serão conduzidas de forma justa e respeitosa, seguindo as leis trabalhistas e garantindo os direitos dos colaboradores. A definição da necessidade de demissão será definido pela diretoria.
- ✓ Remuneração: A política de remuneração será baseada em critérios claros e equitativos, levando em consideração a experiência, habilidades e desempenho dos colaboradores. A definição da remuneração será definido pela diretoria e aprovado em Assembleia após comprovação de orçamento para tal.
- ✓ Benefícios: Serão oferecidos benefícios competitivos e alinhados com as melhores práticas do mercado, visando o bem-estar e a satisfação dos colaboradores. A definição dos benefícios será definido pela diretoria e aprovado em Assembleia após comprovação de orçamento para tal.
- ✓ Capacitação: Serão promovidos programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os colaboradores, visando o aprimoramento de suas habilidades e competências.
- ✓ Avaliação de Desempenho: Serão realizadas avaliações periódicas de desempenho, com feedback construtivo e orientação para o desenvolvimento dos colaboradores.
- ✓ Desenvolvimento Pessoal: Serão incentivadas iniciativas de desenvolvimento pessoal e equilíbrio entre vida profissional e pessoal, visando o bem-estar integral dos colaboradores.

5.2. Comunicação Interna:

- ✓ Canais de Comunicação: Serão estabelecidos canais eficientes de comunicação interna para o RH, como e-mails, formulários online ou plataformas de mensagens, para que os associados e colaboradores possam reportar questões relacionadas a recursos humanos, como solicitações de férias, problemas no ambiente de trabalho, entre outros.
- ✓ Atendimento e Suporte: Será disponibilizado um canal de atendimento para os colaboradores e associados, onde poderão obter informações sobre políticas internas, esclarecer dúvidas e buscar auxílio em questões pessoais ou profissionais.

Este regimento interno tem como objetivo estabelecer normas e procedimentos para garantir a transparência, a eficiência e a governança adequada da Associação Cristo Salvador.