

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO SAILLE

TÍTULO I - DO INSTITUTO SAILLE

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS

Art. 1º. O INSTITUTO SAILLE constituído em 21 de dezembro de 2020, é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, e duração por tempo indeterminado, com sede no endereço Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão), 56, Jangurussu, CEP. 60.866-490, no município de Fortaleza, Estado do Ceará.

Art. 2º. O INSTITUTO SAILLE tem objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social:

I - Promover assistência e defesa social para crianças, jovens, adultos e idosos; promover o direito à cidade e ao campo;

II - Realização de atividades nas áreas da saúde, educação, serviços culturais, artísticos e outros serviços sociais, podendo ser realizado em parcerias com equipamentos públicos, espaços públicos ou privados;

III - Atividades de práticas integrativas, holísticas e complementares em saúde humana;

IV - Gestão de recursos humanos e habilitação profissional a fim de inserir a comunidade beneficiária no mercado de trabalho;

V - Atividades de fomento a pensamentos filosóficos, além do fomento de pesquisas e produção científica.

IV – Promover os direitos da População de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais e transgênero, Queer, Intersexuais, Assexuados ou aliados, e inclusão de outras orientações sexuais, identidades e expressões de gênero (LGBTQIA+)

V – Promover os direitos da População Preta, promover o combate ao racismo, promover o combate à intolerância religiosa e racismo religioso;

VI – Promover os direitos e a defesa das Mulheres, promover o combate o machismo, promover a educação feminista;

VII – Promover os direitos e a defesa de povos Indígenas e Quilombolas;

VIII – Promover os direitos e a defesa de Pessoa com Deficiência (PcD), promover a acessibilidade;

IX – Desenvolver treinamentos em desenvolvimento profissional e gerencial;

X – Prestar serviços de alimentação para eventos e recepções – bufê;

XI – Realizar edição de livros, cadastros, listas e de outros produtos gráficos;

XII – Realizar atividades de gravação de som e de edição de música;

XIII – Realizar suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação;

XIV – Facilitar através de locação de automóveis (sem condutor) para a realização de atividades de cunho social, esportivo, educativo e cultural;

XV - Organizar feiras, congressos, exposições e festas, no formato presencial, remoto



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

e/ou híbrido;

XVI – Promover a educação profissional de nível técnico, no formato presencial, remoto e/ou híbrido;

XVII – Realizar o ensino de artes cênicas, exceto dança;

XVIII – Realizar o ensino de arte e cultura, treinamentos em informática, e tecnologias da informação e comunicação, no formato presencial, remoto e/ou híbrido;

XIX – Realizar cursos preparatórios para concursos;

XX – Promover outras atividades de recreação, arte, cultura e lazer não especificadas anteriormente

XXI – Promover os direitos e a defesa da Juventude, de 16 a 29 anos, direito à educação, emprego e lazer, direito à cidade e ao campo;

XXII – Promover os direitos e a defesa das Crianças, direito à família, educação, alimentação e respeito à integridade moral;

Parágrafo Único – O INSTITUTO SAILLE não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social. **(Lei 9.790/99, parágrafo único do art.1º)**

Art. 3º. No desenvolvimento de suas atividades, o INSTITUTO SAILLE observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião. **(Lei 9.790/99, inciso I do art.4º)**

Parágrafo Único – O INSTITUTO SAILLE se dedica às suas atividades por meio de execução direta de projetos, programas ou planos de ações, por meio da doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuam em áreas afins. **(Lei 9.790/99, parágrafo único do art. 3º)**

Art. 4º. O INSTITUTO SAILLE disciplinará seu funcionamento por meio de Ordens Normativas, emitidas pela Assembleia Geral, e Ordens Executivas, emitidas pela Diretoria.

Art. 5º. A fim de cumprir sua(s) finalidade(s), a Instituição se organizará em tantas unidades de prestação de serviços, quantas se fizerem necessárias, as quais se regerão pelas disposições estatutárias.

CAPÍTULO II - DOS ASSOCIADOS

Art. 6º. O INSTITUTO SAILLE é constituído (o) por número ilimitado de associados, distribuídos nas seguintes categorias:



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

- I – Fundadores: as pessoas que participarem dos atos de constituição e fundação, e que figurem nessa qualidade na Ata de Constituição;
- II – Titulares: aqueles que receberem essa denominação em virtude da qualidade dos serviços prestados;
- III – Efetivo: as pessoas físicas ou jurídicas que contribuem, mensalmente, com a quantia fixada pela Assembleia Geral.

Parágrafo Único – A admissão e a exclusão dos associados é atribuição da Assembleia Geral.

Art. 7º. São direitos dos associados efetivos quites com suas obrigações sociais:

- I – votar e ser votado para os cargos eletivos;
- II – tomar parte nas Assembleias Gerais;
- III – Usufruir os benefícios oferecidos pelo Instituto, na forma prevista neste estatuto;
- IV – Recorrer à Assembleia Geral contra qualquer ato da Diretoria ou do Conselho Fiscal.

Art. 8º. São deveres dos associados:

- I – Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto;
- II – Respeitar e cumprir as decisões da Assembleia Geral;
- III – Zelar pelo bom nome da Associação;
- IV – Defender o patrimônio e os interesses da Associação;
- V – Cumprir e fazer cumprir o regimento interno;
- VI – Comparecer por ocasião das eleições;
- VII – Votar por ocasião das eleições;
- VIII – Denunciar qualquer irregularidade verificada dentro da Associação, para que a Assembleia Geral tome providências.

CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO, DEMISSÃO E EXCLUSÃO DOS ASSOCIADOS

Art. 9º. Da admissão do associado se dará independente de classe social, nacionalidade, sexo, raça, cor e crença religiosa, e para seu ingresso, o interessado deverá preencher ficha de inscrição, e submetê-la a aprovação da Diretoria Executiva, que observará os seguintes critérios:

- I – Apresentar a cédula de identidade, e no caso de menor de dezoito anos, autorização dos pais ou responsáveis;
- II – Concordar com o presente estatuto, e expressar em sua atuação na Entidade e fora dela, os princípios nele definidos;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

- III – Ter idoneidade moral e reputação ilibada;
- IV – Em caso de associado contribuinte, assumir o compromisso de honrar pontualmente com as contribuições associativas.

Art. 10º. Da demissão do associado: É direito do associado demitir-se quando julgar necessário, protocolando junto à Secretaria da Associação seu pedido de demissão.

Art. 11º. A exclusão do associado se dará nas seguintes questões:

- I – Grave violação do estatuto;
- II – Difamar a Associação, seus membros, associados ou objetos;
- III – Atividades que contrariem decisões de Assembleias;
- IV – Desvios dos bons costumes;
- V – Conduta duvidosa, atos ilícitos ou imorais;
- VI – Falta de pagamento de três parcelas consecutivas das contribuições associativas;
- VII – O associado excluído por falta de pagamento poderá ser readmitido mediante o pagamento do seu débito junto a tesouraria da Associação.

Parágrafo único - A perda da qualidade de associado será determinada pela Diretoria Executiva, cabendo sempre recurso à Assembleia Geral.

Art. 12º. Os associados não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos da Instituição.

CAPÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 13º. O INSTITUTO SAILLE será administrado por:

- I – Assembleia Geral;
- II – Diretoria;
- III- Conselho Fiscal (**Lei 9.790/99, inciso III do art. 4º**).

Parágrafo Único - A Instituição remunera seus dirigentes que efetivamente atuam na gestão executiva e aqueles que lhe prestam serviços específicos, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados pelo mercado na região onde exerce suas atividades. (**Lei 9.790/99, inciso VI do art. 4º**)

Art. 14º. A Assembleia Geral, órgão soberano da Instituição, se constituirá dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários.

Art. 15º. Compete à Assembleia Geral:

- I – eleger e destituir a Diretoria e o Conselho Fiscal;
- II – decidir sobre reformas do Estatuto;
- III – decidir sobre a extinção da Instituição;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

IV – decidir sobre conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;

V – aprovar o regimento interno;

VI – emitir Ordens Normativas para o funcionamento interno da Instituição;

Art. 16º. A Assembleia Geral se realizará, ordinariamente, uma vez por ano para:

I – aprovar a proposta de programação anual da Instituição, submetida pela Diretoria

II – apreciar o relatório anual da Diretoria;

III- discutir e homologar as contas e o balanço aprovado pelo Conselho Fiscal;

Art. 17º. A Assembleia Geral se realizará, extraordinariamente, quando convocada:

I – pela Diretoria;

II – pelo Conselho Fiscal;

III – por requerimento de 1/5 dos associados quites com as obrigações associativas.

Art. 18º. A convocação da Assembleia Geral será feita por meio de comunicado afixado na sede da Instituição, por e-mail enviado aos envolvidos, por circulares e/ou outros meios convenientes, com antecedência mínima de 15 dias corridos.

Parágrafo Único – Qualquer Assembleia se instalará em primeira convocação com a maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número.

Art. 19º. A instituição adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes, a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios. **(Lei 9.790/99, inciso II do art. 4º)**

Art. 20º. A Diretoria será constituída por um Presidente, Secretário e Diretor Financeiro.

Parágrafo Único – O mandato da Diretoria será de 5 anos, sendo vedada mais de uma reeleição consecutiva no mesmo cargo.

Art. 21º. Compete à Diretoria:

I – elaborar e submeter à Assembleia Geral a proposta de programação anual da Instituição;

II – executar a programação anual de atividades da Instituição;

III – elaborar e apresentar à Assembleia Geral o relatório anual;

IV- reunir-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

V- contratar e demitir funcionários;

Art. 22º. A Diretoria se reunirá no mínimo uma vez por mês.

Art. 23º. Compete ao Presidente:

- I – representar o INSTITUTO SAILLE judicial e extrajudicialmente;
- II- cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno;
- III- presidir a Assembleia Geral;
- IV- convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- V – abrir e fechar contas bancárias conjuntamente com o Diretor Financeiro;
- VI – assinar os cheques de pagamentos e demais operações bancárias conjuntamente com o Diretor Financeiro;

Art. 24º. Compete ao Secretário:

- I – secretariar as reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral e redigir as atas;
- II – publicar todas as notícias das atividades da entidade.

Art. 25º. Compete ao Diretor Financeiro:

- I – arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da Instituição;
- II- pagar as contas autorizadas pelo Presidente;
- III- apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- IV- apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
- V- conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;
- VI- abrir e fechar contas bancárias conjuntamente com o Presidente;
- VII – assinar os cheques de pagamentos e demais operações bancárias conjuntamente com o Presidente;

Art. 26º. O Conselho Fiscal será constituído por 3 membros, eleitos pela Assembleia Geral.

§ 1º O mandato do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato da Diretoria;

Art. 27º. Compete ao Conselho Fiscal:

- I – examinar os livros de escrituração da Instituição;
- II – opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade; (**Lei 9.790/99, inciso III do art. 4º**)
- III – requisitar ao Diretor Financeiro, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela Instituição;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

- IV - acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
- V – convocar extraordinariamente a Assembleia Geral;

Parágrafo Único – O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 6 meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

CAPÍTULO V – DAS ELEIÇÕES

Art. 28º. A Diretoria e o Conselho Fiscal será composto por 6 (seis) membros para os seguintes mandatos:

- I – 1 (um) presidente eleito(a) para um mandato de 5 (cinco) anos;
- II – 1 (um) secretário(a) eleito(a) para um mandato de 5 (cinco) anos;
- III – 1 (um) diretor(a) financeiro(a) para um mandato de 5 (cinco) anos;
- IV – 3 (três) conselheiros(as) fiscais para um mandato de 5 (cinco) anos;

Parágrafo único - Cabe ao(à) Secretário(a) manter atualizado e disponível para consulta o controle de eleição e de mandato dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal.

Art. 29º. As vagas no Conselho Fiscal decorrem de vacância, quando o Conselheiro se afastar ou for destituído, e por término de mandato, quando encerrado o prazo de mandato do Conselheiro.

Art. 30º. As vagas na Diretoria, quando o(a) Diretor(a) se afastar ou for destituído, e por término de mandato, quando encerrado o prazo de mandato, deverá ser convocada Assembleia Extraordinária para recomposição imediata da Diretoria.

Art. 31º. Fica limitada a 2 (dois) mandatos consecutivos a permanência da Diretoria e do Conselho Fiscal dentro de um mesmo cargo, sendo ilimitada a permanência em mandatos alternados.

Art. 32º. A eleição seguirá os seguintes procedimentos:

- I – A diretoria convocará, através de edital, uma Assembleia Extraordinária com pauta única de eleição de Diretoria e Conselho Fiscal;
- II – Na Assembleia, após aberto os trabalhos, será apresentado os Associados Efetivos quites e aptos ao pleito de Diretoria e Conselho Fiscal conforme consta o Art.7º do Estatuto;
- III – Os Associados Efetivos quites interessados nos pleitos devem apresentar suas intenções;
- IV – A Assembleia deverá votar nos candidatos aos cargos e homologar suas nomeações;



TÍTULO II – DOS DEPARTAMENTOS

Art. 33º. A superintendência do Instituto Saille terá a função de identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da área de operações, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional. Define e acompanha metas para os departamentos sob sua orientação. Garante a confidencialidade das informações, analisa os resultados das metas estabelecidas pela Diretoria.

Parágrafo Único - Será de livre nomeação os cargos de Assessoria que o superintendente julgue necessitar para suporte da sua gestão.

Parágrafo Único - O superintendente deverá, obrigatoriamente, nomear três comissões fundamentais para a execução das atividades e como conselheira para o alinhamento das atividades com os princípios do Instituto Saille:

- I - Comissão Pedagógica;
- II - Comissão de Procedimentos;
- III - Comissão de Eventos;

Art. 34º. São departamentos do Instituto Saille:

- I – Departamento Administrativo;
- II – Departamento de Assistência e Promoção Psicossocial;
- II – Departamento de Infância e Adolescência;
- III – Departamento de Juventude;
- IV – Departamento de Estudo de Filosofia e Espiritualidade;

Art. 35º. A Diretoria poderá indicar a criação de outros Departamentos através de Ordens Normativas aprovadas em Assembleia.

CAPÍTULO VI – DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 36º. O Departamento Administrativo é responsável pelo patrimônio material, funcional e societário do Instituto Saille.

Art. 37º. São atribuições do Departamento Administrativo:

- I – zelar pelo controle, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Instituto Saille;
- II – manter em ordem a documentação legal dos imóveis pertencentes ao patrimônio do Instituto Saille;
- III – responder pela guarda e conservação da documentação legal dos imóveis pertencentes ao patrimônio do Instituto Saille;
- IV – Administrar o quadro funcional do Instituto Saille;
- V – Administrar a Editora do Instituto Saille.



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

Seção I – Da Estrutura do Departamento Administrativo

Art. 38º. O Departamento Administrativo terá a seguinte estrutura:

- I – Gestor;
- II – Analista Jurídica;
- III – Coordenação de Pessoas;
- IV – Coordenação de Sede e de Patrimônio
- V – Coordenador Departamento Pessoal;
- VI – Coordenador da Editora;

Art. 39º. O Gestor do Departamento Administrativo é o responsável por todas as atividades do Departamento e será exercida por pessoa que tenha liderança, dinâmica, interessada e responsável.

Art. 40º. São atribuições do Gestor do Departamento Administrativo

- I - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao seu Departamento, guiando-se pelo Estatuto do Instituto Saille, pelo presente Regimento Interno e pelas decisões emanadas da Diretoria;
- II - trabalhar em equipe e em perfeita harmonia com as demais Gestores dos demais Departamentos;
- III - designar, afastar ou destituir das suas funções, quando necessário, os Coordenadores ou o Assessor Jurídico, podendo ainda afastar, se necessário, qualquer outro trabalhador voluntário do Departamento;
- IV - elaborar, em conjunto com os Coordenadores, o planejamento anual das atividades, até o dia 15 de janeiro, e responsabilizar-se pela execução do plano de atividades para o Departamento depois de aprovado pela Diretoria;
- V - auxiliar o Presidente na admissão e demissão de funcionários;
- VI - reunir-se semestralmente com os funcionários do Instituto Saille para alinhamento de atividades;
- VII - autorizar e supervisionar a compra e venda de produtos de limpeza, conservação e de escritório;
- VIII - autorizar e supervisionar a compra e venda de produtos da Livraria;
- IX - participar das reuniões da Diretoria, apresentando na ocasião uma síntese das atividades do Departamento;
- X - realizar reuniões mensais com os Coordenadores e a Assessoria Jurídica para avaliação das atividades desenvolvidas e planejamento das ações futuras.

Art. 41º. A Assessoria Jurídica deve ser exercida por trabalhador voluntário que se disponha a auxiliar, orientar e defender o Instituto Saille em causas legais.

Art. 42º. São atribuições do Assessor Jurídico:

- I - assessorar a Diretoria do Instituto Saille com relação aos aspectos jurídicos;
- II - participar das reuniões previstas neste Regimento Interno;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

III - analisar e dar parecer jurídico aos contratos e ações legais ligadas ao Instituto Saille;

IV - representar, por procuração, o Instituto Saille em causas legais.

Art. 43º. A Coordenação de Pessoas será responsável pelo controle, acompanhamento e manutenção do quadro de colaboradores do Instituto Saille e por desenvolver ações visando à arrecadação das contribuições mensais, com vista à sustentabilidade da Instituição.

Art. 44º. São atribuições do Coordenador de Colaboradores:

I - gerir a execução das atividades relativas ao quadro de colaboradores do Instituto Saille;

II - elaborar, executar e acompanhar as campanhas de colaboradores;

III - supervisionar o envio de boleto e as formas de recebimento que possam ser criadas para a arrecadação das mensalidades;

IV - gerenciar a inadimplência;

V - controlar a ascensão e a exclusão de Colaboradores Efetivos;

VI - participar na elaboração do planejamento anual das atividades do Departamento;

VII - participar das reuniões previstas neste Regimento Interno.

Art. 45º. Para cada Sede do Instituto Saille será designada uma Coordenação que será responsável por zelar pelo controle, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da instituição.

Art. 46º. São atribuições do Coordenador de Sede:

I - administrar o patrimônio móvel e imóvel da Sede;

II - verificar as condições físicas da Sede (piso, pintura, paredes, lâmpadas, ventiladores, portas, banheiros, etc.), dando conhecimento ao Gestor dos problemas detectados para que sejam sanados;

III - acompanhar os serviços de limpeza e conservação das Sedes, de forma que as mesmas estejam sempre limpas e arrumadas;

IV - verificar a necessidade de novos serviços, máquinas ou equipamentos, dando conhecimento ao Gestor;

V - participar na elaboração do planejamento anual das atividades do Departamento;

VI - verificar se as normas e os procedimentos gerais relacionados à atividade administrativa estão sendo praticados;

VII - verificar a necessidade de aquisição de material de consumo;

VIII - participar das reuniões previstas neste Regimento Interno.

Art. 47º. A Coordenação de Departamento Pessoal será responsável pelo acompanhamento e controle do quadro de funcionários do Instituto Saille.

Art. 48º. São atribuições do Coordenador de Departamento Pessoal:



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

- I - contribuir, junto ao Gestor, com o acompanhamento do quadro funcional do Instituto Saille;
- II - fazer o mapeamento das atividades desenvolvidas por cada colaborador, procurando maximizar a utilização dos recursos humanos;
- III - auxiliar o Gestor na elaboração e execução das normas de controle de funcionários;
- IV - controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal contratado;
- V - observar o total cumprimento dos direitos e deveres do pessoal contratado;
- VI - participar na elaboração do planejamento anual das atividades do Departamento;
- VII - Indicar funcionários para admissão ou demissão, sempre submetendo a decisão ao Gestor para aprovação e encaminhamento ao Presidente;
- VIII - participar das reuniões previstas neste Regimento Interno;
- IX - levar à apreciação do Gestor os casos não previstos neste Regimento Interno;

Art. 49º. A Coordenação da Editora será responsável pela produção dos materiais institucionais impressos do Instituto Saille.

Art. 50º. São atribuições da Coordenação da Editora:

- I – receber os pedidos de produção de material, impresso ou digital, autorizado pelo Gestor;
- II – Revisar e verificar se o conteúdo material a ser produzido não fere os valores do Instituto Saille;
- III – Propor os ajustes ao solicitante quando necessário;
- IV – Realizar de diagramação e edição de material seguindo o manual de identidade visual da marca do Instituto Saille;
- V – Atender as solicitações de impressão, xerox, digitalização ou outra demanda gráfica pelos colaboradores do Instituto Saille sempre que possível.
- VI – produzir internamente, ou através de serviços contratados, os materiais institucionais devidamente aprovados;
- VII – encaminhar ao Gestor os casos em que o material apresenta dissonância com os valores do Instituto Saille.

CAPÍTULO VII - DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO PSICOSSOCIAL

Art. 51º. A assistência e promoção social no Instituto Saille é um modo de apoiar as pessoas na busca de uma infraestrutura necessária à expansão de suas consciências espirituais, conjugando sempre a ajuda material, emocional e espiritual, no intuito de contribuir na libertação do ser e na promoção humana dos indivíduos e da sociedade.

Art. 52º. São atribuições do Departamento de Assistência e Promoção Psicossocial:

- I - reconhecer que os fundamentos da Assistência Social encontram-se no exercício do direitos fundamentais da constituição;
- II - incentivar esforços dirigidos à superação da condição de miséria das famílias



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

assistidas, priorizando ações de cunho educativo, que possibilitem a ampliação da consciência individual e social desses segmentos e a promoção humana;

III - definir a solidariedade como foco prioritário das atividades de ação social;

IV - estimular as entidades comunitárias localizadas nas proximidades do Instituto Saille a participarem das ações sociais, através da constituição de parcerias;

V - favorecer o intercâmbio entre as equipes, programas, projetos e atividades assistenciais de outras Organizações da Sociedade Civil e empresas;

VI - assegurar a gratuidade do trabalho voluntário, através da constituição do termo de adesão para o voluntariado;

VII - estimular a realização de pesquisas, levantamentos e elaboração de cadastro das famílias assistidas pela Ação Psicossocial, para utilização por todos os programas sociais e demais eventos do Instituto Saille.

VIII - planejar e executar projetos socioeducativos junto às famílias em situação de risco social, emocional e espiritual, atendidas pelo Instituto Saille, tendo por princípios a promoção dos direitos fundamentais, sociais e humanos;

IX - priorizar projetos de caráter filantrópico e beneficente de amparo à infância, ao enfermo, ao jovem, à velhice e aos desamparados de toda forma, assistindo a todos sem distinção de classe, sexo, cor, nacionalidade ou religião.

Seção I - Da Estrutura do Departamento de Assistência e Promoção Psicossocial

Art. 53º. O Departamento de Assistência e Promoção Psicossocial terá a seguinte estrutura:

I – Gestor(a);

II - Coordenação de Ação Social;

III - Coordenação de Autocuidado;

IV – Secretaria.

Art. 54º. O(A) Gestor(a) de Ação Psicossocial é a responsável por todas as atividades do Departamento e será exercida por pessoa que tenha liderança e demonstra ser dinâmica, interessada, responsável, e que vibre pelo trabalho de assistência e promoção psicossocial.

Art. 55º. Compete ao(à) de Ação Psicossocial:

I - responsabilizar-se pelo planejamento, condução e controle das atividades do seu Departamento, orientando a execução das atividades pelo Estatuto do Instituto Saille, pelo presente Regimento Interno e pelas decisões emanadas da Diretoria;

II - trabalhar em equipe e em perfeita harmonia com os demais Departamentos;

III - designar, afastar ou destituir das suas funções, quando necessário, o Coordenador de projeto, podendo ainda afastar, se necessário, qualquer outro trabalhador voluntário do Departamento;

IV - elaborar, em conjunto com os Coordenadores de Projetos o planejamento anual das atividades, até o dia 15 de janeiro, e responsabilizar-se pela execução do plano de



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

- atividades para o Departamento depois de aprovado pela Diretoria;
- V - participar das reuniões da Diretoria apresentando na ocasião uma síntese das atividades do Departamento;
- VI - realizar reuniões mensais com os Coordenadores de projetos para avaliação das atividades desenvolvidas e planejamento das ações futuras;
- VII - elaborar projetos sociais para obtenção de recursos para as obras psicossociais no Instituto Saille;
- VIII - promover com regularidade cursos de preparação e atualização para formação de trabalhadores voluntários para o Departamento.

Art. 56º. A Coordenação de Projeto da Ação Social é a responsável pela gestão de projetos de assistência social no Instituto Saille, devendo ser ocupada por uma pessoa dinâmica e conhecedora da atividade a ser administrada.

Art. 57º. São atribuições da Coordenação de Projeto:

- I - manter um quadro de aviso na sede do Instituto Saille, com a finalidade de divulgar as atividades realizadas e a realizar no projeto.
- II – compor uma equipe de apoio que será constituída por trabalhadores colaboradores que se dedicarão ao desenvolvimento das atividades inerentes a ele.
- III – garantir que os colaboradores que participem das atividades definidas como de ação social, devem ter obrigatoriamente passado por capacitação formativa;
- IV - ser o elo entre o projeto de Ação Social e o Departamento;
- V - identificar as dificuldades enfrentadas nos projetos por ele coordenado e tomar as providências necessárias para solução dos problemas existentes;
- VI - incentivar o interesse pelo trabalho e a amizade entre os colaboradores;
- VII - participar na elaboração do planejamento anual do projeto;
- VIII - colocar em prática o planejamento anual do projeto;
- IX - participar das reuniões de avaliação das atividades pedagógicas e administrativas do departamento;
- X - designar ou afastar colaboradores do projeto por ele coordenadas;
- XI - acompanhar e orientar pedagogicamente os colaboradores, inclusive na confecção dos planos de atividade;
- XII - promover e coordenar, 30 (trinta) minutos antes do início das atividades do dia, reuniões de orientação para os colaboradores;
- XIII - promover e coordenar, após a conclusão das atividades do dia, reuniões de avaliação;
- XIV - verificar as dependências internas, providenciando o desligamento de lâmpadas, ventiladores, som, etc. ao final de cada atividade, fechando o Instituto Saille, no caso de tratar-se da última atividade do turno;
- XV - monitorar a frequência dos colaboradores da atividade;
- XVI - participar, com assiduidade, das reuniões de avaliação das atividades pedagógicas e administrativa do Departamento;
- XVII - zelar para a plena realização dos objetivos propostos durante a realização das



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

atividades;

XVIII - organizar o material didático junto à secretaria.

Parágrafo único – Colaboradores convidados para atividades pontuais com qualificação técnica específicas são dispensados da participação de capacitação.

Art. 58º. A Coordenação de Autocuidado é a responsável pela gestão dos projetos e programas de acolhimento psicológicos, emocionais e terapêuticos no Instituto Saille, devendo ser ocupada por uma pessoa acolhedora e conhecedora da atividade a ser administrada.

Art. 59º. São atribuições da Coordenação de Autocuidados:

I - manter um quadro de aviso nas sedes do Instituto Saille, com a finalidade de divulgar as atividades realizadas e a realizar.

II – compor uma equipe de apoio que será constituída por trabalhadores colaboradores que se dedicarão ao desenvolvimento das atividades inerentes a ele.

III – garantir que os colaboradores que participem das atividades definidas como de Autocuidado, devem ter obrigatoriamente passado por capacitação formativa;

IV - ser o elo entre a atividade de Autocuidado e o Departamento;

V - identificar as dificuldades enfrentadas nas atividades por ele coordenado e tomar as providências necessárias para solução dos problemas existentes;

VI - incentivar o interesse pelo trabalho e a amizade entre os colaboradores;

VII - participar na elaboração do planejamento anual da atividade;

VIII - colocar em prática o planejamento anual da atividade;

IX - participar das reuniões de avaliação de psicossocial e administrativas do departamento;

X - designar ou afastar colaboradores da atividade por ele coordenadas;

XI - acompanhar e orientar pedagogicamente os colaboradores, inclusive na confecção dos planos de atividade;

XII - promover e coordenar, 30 (trinta) minutos antes do início das atividades do dia, reuniões de orientação para os colaboradores;

XIII - promover e coordenar, após a conclusão das atividades do dia, reuniões de avaliação;

XIV - verificar as dependências internas, providenciando o desligamento de lâmpadas, ventiladores, som, etc. ao final de cada atividade, fechando o Instituto Saille, no caso de tratar-se da última atividade do turno;

XV - monitorar a frequência dos colaboradores da atividade;

XVI - participar, com assiduidade, das reuniões de avaliação das atividades pedagógicas e administrativa do Departamento;

XVII - zelar para a plena realização dos objetivos propostos durante a realização das atividades;

XVIII - organizar o material didático junto à secretaria.



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

Parágrafo único – Colaboradores convidados para atividades pontuais com qualificação técnica específicas são dispensados da participação de capacitação.

Art. 60º. A Secretaria terá à frente 1 (um) coordenador geral que deverá ser uma pessoa responsável e possuir conhecimentos organizacionais indispensáveis ao bom andamento e execução das atividades administrativas.

Parágrafo único - A Secretaria da Ação Psicossocial receberá o apoio da Comissão de Procedimentos, que será o elo entre os diversos Departamentos do Instituto Saille.

Art. 61º. A Secretaria tem as seguintes atribuições:

- I – definir os colaboradores responsável pelo registros estatísticos e de controles de cada atividade;
- II - receber os participantes e colaboradores com interesse e simpatia, orientando-os no que for necessário;
- III - dar informações e orientações sempre que solicitado;
- IV - facilitar as atividades e dar suporte aos vários setores;
- V - organizar, estruturar, planejar e tomar providências;
- VI - providenciar atendimento de emergência.
- VII - receber e atender todas as pessoas que se dirigirem à secretaria;
- VIII - providenciar o cadastramento dos colaboradores da atividade;
- IX - inscrever os participantes e cadastrar os responsáveis legais, quando for menor de idade, participantes das atividades;
- X - manter os participantes sempre informados sobre as atividades da Ação Psicossocial;
- XI - organizar e controlar a frequência dos participantes e os colaboradores ligados à Ação Psicossocial;
- XII - providenciar os materiais de papelaria e escritório necessários para as atividades;
- XIII - manter o controle dos dados estatísticos gerais e apresentar o relatório a cada dia de atividade;
- XIV - organizar um arquivo para documentos de interesse da Ação Psicossocial;
- XV - distribuir instrumentos de avaliação aos colaboradores da Ação Social e encaminhar para o Gestor da Ação Social;
- XVI - estruturar e organizar o material utilizado na atividade;
- XVII - providenciar o controle de entrada e saída do materiais de consumo e permanentes da Ação Social;
- XVIII - Controlar o acesso às dependências do Instituto Saille durante as atividades da Ação Psicossocial.

CAPÍTULO VII - DO DEPARTAMENTO DE INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

Art. 62º. O Departamento de Infância e Adolescência busca atuar na garantia do Estatuto da Criança e Adolescente através de uma educação social, formação cidadã e



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

despertar para uma harmonia com o Universo.

Art. 63º. São atribuições do Departamento de Infância e Adolescência:

I - divulgar a importância e a realização de atividades de educação social de crianças e adolescentes, através de atividades junto aos pais, frequentadores e colaboradores do Instituto Saille;

II - orientar e promover o aperfeiçoamento pedagógico dos educadores sociais colaboradores, através de cursos, palestras e estudo dirigido;

III - promover a integração e espírito de cooperação de crianças, adolescentes e educadores sociais, demais colaboradores no Instituto Saille e na sociedade;

IV - oferecer oportunidades para que a criança e o adolescente se percebam como ser integral (biológico, social, psíquico e espiritual), com possibilidades de transformar a si e ao seu meio rumo ao autoconhecimento;

V - proporcionar o estudo da natureza e suas leis herméticas, bem como suas relações com o mundo;

VI - possibilitar uma reflexão crítica da experiência presente como alavanca para um futuro consciente e feliz;

VII - despertar o desejo na criança e no adolescente para a transformação de uma sociedade sustentável;

VIII - fortalecer os laços sociais dentro de uma visão sistêmica e ética, pela educação social conjunta das crianças, dos adolescentes e dos pais;

IX - permitir acesso a todos aqueles que procurem as atividades do Departamento de Infância e Adolescência, sem questionamento de raça, condição social ou física;

X - integrar o adolescente na vida social, através de encontros, seminários e congressos;

XI - utilizar a arte, a literatura e ação social como meios de divulgação da pluralidade cultural e instrumento de apoio complementar ao programa de educação social;

XII - realizar o acompanhamento integral da criança e adolescente visando despertar, esclarecer e orientar a uma vivência baseada no autoconhecimento.

Parágrafo único - As atividades com crianças e adolescentes do Instituto Saille norteia-se pelas orientações da Comissão Pedagógica, em seu conteúdo programático e adotando sua estrutura pedagógica:

I - 1º ciclo da infância - crianças de 7 (sete) a 8 (oito) anos de idade;

II - 2º ciclo da infância - crianças de 9 (nove) a 10 (dez) anos de idade;

III - 3º ciclo da infância - crianças de 11 (onze) a 12 (doze) anos de idade;

IV - Ciclo de adolescência - adolescentes de 13 (treze) a 15 (quinze) anos de idade;

Art. 64º. O acesso das crianças e adolescentes poderá ocorrer durante todo o ano letivo, ou seja, de fevereiro a dezembro.

Art. 65º. As inscrições serão realizadas por um responsável pela criança e/ou adolescente, que poderá ser os pais ou responsável legal.



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

Seção I – Da Estrutura Curricular Pedagógica

Art. 66º. A grade curricular programada para os ciclos deverá seguir as orientações da Comissão Pedagógica, sendo distribuída para cada 2 (dois) anos, período em que a criança e adolescente passa em cada ciclo, visando obter melhor elaboração e aproveitamento dos temas abordados.

Art. 67º. - O período dedicado ao planejamento dos trabalhadores será de, no máximo, 3 (três) semanas no mês de janeiro.

Parágrafo único - Durante esse período haverá atividades de educação social destinadas à criança, adolescentes e à família.

Art. 68º - O currículo adotado é elaborado pela Comissão Pedagógica do Instituto Saille, com adaptações à realidade das crianças e adolescentes e está distribuído em 4 (quatro) módulos, composto de unidades e subunidades:

- I - Módulo I - O Homem;
- II - Módulo II - A Sociedade;
- III - Módulo III - A Natureza;
- IV - Módulo IV - O Universo;

Seção II – Da estrutura do Departamento de Infância e Adolescência

Art. 69º. O Departamento de Infância e Adolescência (DIA) terá a seguinte estrutura:

- I – Gestor(a);
- II - Coordenação de Infância;
- III - Coordenação de Adolescência;
- IV - Coordenação de Família;
- V - Educadores Sociais
- VI – Secretaria.

Art. 70º. As ações do DIA serão coordenadas por um(a) Gestor(a) que será responsável por todas as atividades do Departamento e será exercida por pessoa que tenha liderança e demonstra ser dinâmica, interessada, responsável.

Art. 71º. São atribuições do Gestor do DIA:

- I - responsabilizar-se pelo planejamento, condução e controle das atividades do seu Departamento, orientando a execução das atividades pelo Estatuto do Instituto Saille, pelo presente Regimento Interno e pelas decisões emanadas da Diretoria;
- II - trabalhar em equipe e em perfeita harmonia com os demais Departamentos;
- III - designar, afastar ou destituir das suas funções, quando necessário, qualquer colaborador do Departamento;
- IV - elaborar em conjunto com os Coordenadores do DIA o planejamento anual do Departamento, até o dia 15 de janeiro, e responsabilizar-se pela execução do plano de atividades para o Departamento depois de aprovado pela Diretoria;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

- V - manter-se atualizado quanto a normas didáticas e lançamentos da Comissão Pedagógica no que diz respeito à educação de crianças e adolescentes;
- VI - participar das reuniões da Diretoria, apresentando na ocasião uma síntese das atividades do Departamento;
- VII realizar reuniões mensais com os Coordenadores do DIA para avaliação das atividades desenvolvidas e planejamento das ações futuras;
- VII - promover com regularidade cursos de preparação e atualização para formação de educadores ou outras atividades julgadas necessárias para o funcionamento do Departamento.

Art. 72º. Cada atividade do DIA contará com uma Coordenação de Infância, uma Coordenação de Adolescência e um Coordenador de Família que será a responsável pela organização e condução das atividades no seu âmbito, devendo ser ocupada por uma pessoa dinâmica, e conhecedora da atividade a ser administrada.

Art. 73º. - São atribuições do Coordenador de Infância, Adolescência e/ou Família:

- I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Instituto Saille e este Regimento;
- II - ser o elo entre a atividade e o gestor do departamento;
- III - identificar as dificuldades enfrentadas nas atividades por ele coordenadas e tomar as providências necessárias para solução dos problemas existentes;
- IV - incentivar o interesse pelo trabalho e a amizade entre os colaboradores do Departamento;
- V - participar na elaboração do planejamento anual das atividades administrativas e pedagógicas do DIA;
- VI - colocar em prática o planejamento anual das atividades administrativas e pedagógicas do DIA;
- VII - participar das reuniões de avaliação das atividades pedagógicas e administrativas do DIA;
- VIII - designar ou afastar colaboradores das atividades por ele coordenadas;
- IX - manter quadro de aviso do DIA, colocando todos os interessados a par das atividades realizadas e a realizar;
- X - acompanhar e orientar pedagogicamente os educadores sociais, inclusive na confecção dos planos de aula;
- XI - promover e coordenar, 30 minutos antes do início das atividades do dia, reuniões de orientação para os colaboradores;
- XII - promover e coordenar, após a conclusão das atividades do dia, reuniões de avaliação;
- XIII - verificar as dependências internas, providenciando o desligamento de lâmpadas, ventiladores, som, etc. ao final de cada atividade;
- XIV - monitorar a frequência dos colaboradores da atividade;
- XV - participar, com assiduidade, das reuniões de avaliação das atividades pedagógicas e administrativas do DIA;
- XVI - organizar o material didático a ser utilizado nas atividades do dia;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

- XVII - incentivar os educadores a participarem dos cursos e treinamentos ofertados;
XVIII - avaliar as atividades por ele coordenadas e receber sugestões para elaboração do planejamento anual;
XIX - manter-se atualizado quanto a normas didáticas e lançamentos da Comissão Pedagógica, no que diz respeito à educação de crianças e/ou adolescentes;
XX - reunir-se mensalmente com os educadores sociais com objetivo de planejar as aulas do mês e fazer o nivelamento dos assuntos pertinente às atividades;

Art. 74º. O DIA manterá 2 (dois) educadores sociais em cada ciclo, que deverão conduzir o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes de acordo com os princípios do Instituto Saille, os direitos fundamentais e o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 75º. - São atribuições dos Educadores Sociais:

- I - ter conhecimento sobre Educação Social, Direitos Fundamentais e Humanos, e do Estatuto da Criança e do Adolescente;
II - procurar manter a harmonia e a solidariedade com os demais colaboradores da atividade;
III - elaborar, em conjunto com o outro Educador, dentro da grade curricular estabelecida para o ciclo, o material a ser usado nas atividades de Educação Social;
IV - capacitar-se através de cursos e treinamentos de atualização organizados pelo Instituto Saille e/ou outras Instituições;
V - manter-se atualizado quanto às técnicas e recursos de ensino;
VI - elaborar um plano de atividades para o ciclo que irá facilitar;
VII - ser pontual, assíduo e responsável.

Art. 76º. A Secretaria terá à frente 1 (um) coordenador geral que deverá ser uma pessoa responsável e possuir conhecimentos organizacionais indispensáveis ao bom andamento e execução das atividades administrativas.

Parágrafo único - A Secretaria do DIA receberá o apoio da Comissão de Procedimentos, que será o elo entre os diversos Departamentos do Instituto Saille.

Art. 77º. A Secretaria tem as seguintes atribuições:

- I – definir os colaboradores responsável pelo registros estatísticos e de controles de cada atividade;
II - receber os participantes e colaboradores com interesse e simpatia, orientando-os no que for necessário;
III - dar informações e orientações sempre que solicitado;
IV - facilitar as atividades e dar suporte aos vários setores;
V - organizar, estruturar, planejar e tomar providências;
VI - providenciar atendimento de emergência.
VII - receber e atender todas as pessoas que se dirigirem à secretaria;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

- VIII - providenciar o cadastramento dos colaboradores da atividade;
- IX - inscrever os participantes e cadastrar os responsáveis legais, quando for menor de idade, participantes das atividades;
- X - manter os participantes sempre informados sobre as atividades do DIA;
- XI - organizar e controlar a frequência dos participantes e os colaboradores ligados à Ação Psicossocial;
- XII - providenciar os materiais de papelaria e escritório necessários para as atividades;
- XIII - manter o controle dos dados estatísticos gerais e apresentar o relatório a cada dia de atividade;
- XIV - organizar um arquivo para documentos de interesse do DIA;
- XV - distribuir instrumentos de avaliação aos colaboradores da DIA e encaminhar para o Gestor do DIA;
- XVI - estruturar e organizar o material utilizado na atividade;
- XVII - providenciar o controle de entrada e saída do materiais de consumo e permanentes do DIA;
- XVIII - Controlar o acesso às dependências do Instituto Saille durante as atividades do DIA.

CAPÍTULO VII - DO DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE

Art. 78º. O Departamento de Juventude busca atuar na garantia do Estatuto da Juventude através de uma educação social, formação cidadã e incentivo ao protagonismo juvenil.

Art. 79º. São atribuições do Departamento de Juventude:

- I – promoção da autonomia e emancipação dos jovens;
- II – valorização e promoção da participação social e política, de forma direta e por meio de suas representações;
- III – promoção da criatividade e da participação no desenvolvimento do País;
- IV – reconhecimento do jovem como sujeito de direitos universais, geracionais e singulares;
- V – promoção do bem-estar, da experimentação e do desenvolvimento integral do jovem;
- VI – respeito à identidade e à diversidade individual e coletiva da juventude;
- VII - divulgar a importância e a realização de atividades da Formação Social, através de atividades junto aos pais, frequentadores e colaboradores do Instituto Saille;
- VIII - orientar e promover o aperfeiçoamento pedagógico dos educadores sociais colaboradores, através de cursos, palestras e estudo dirigido;
- IV - promover a integração e espírito de cooperação dos Jovens com demais colaboradores no Instituto Saille e na sociedade;
- V - oferecer oportunidades para que a Juventude se percebam como ser integral (biológico, social, psíquico e espiritual), com possibilidades de transformar a si e ao seu meio rumo ao autoconhecimento;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

- VI - proporcionar o estudo da natureza e suas leis herméticas, bem como suas relações com o mundo;
- VII - possibilitar uma reflexão crítica da experiência presente como alavanca para um futuro consciente e feliz;
- VIII - despertar o desejo da Juventude para a transformação de uma sociedade sustentável;
- IX - fortalecer os laços sociais dentro de uma visão sistêmica e ética, pela educação social da Juventude;
- X - permitir acesso a todos aqueles que procurem as atividades do Departamento de Juventude, sem questionamento de raça, condição social ou física;
- XI - integrar a Juventude na vida social, através de encontros, seminários e congressos;
- XII - utilizar a arte, a literatura e ação social como meios de divulgação da pluralidade cultural e instrumento de apoio complementar ao programa de Formação Social;
- XIII - realizar o acompanhamento integral do Jovem visando despertar, esclarecer e orientar a uma vivência baseada no autoconhecimento.

Parágrafo único - As atividades com Juventude do Instituto Saille norteia-se pelas orientações da Comissão Pedagógica, em seu conteúdo programático e adotando sua estrutura pedagógica:

- I - Ciclo Básico de Juventude - jovens de 16 (dezesesseis) a 17 (dezessete) anos de idade;
- II - Ciclo Permanente da Juventude - jovens de 18 (dezoito) a 29 (vinte nove) anos de idade;

Seção I – Da Estrutura Curricular Pedagógica

Art. 80º. A grade curricular programada para os ciclos deverá seguir as orientações da Comissão Pedagógica, sendo distribuída para cada 2 (dois) anos, período em que o Jovem passa pelo Ciclo Básico, visando obter melhor elaboração e aproveitamento dos temas abordados.

Art. 81º. O período dedicado ao planejamento dos colaboradores será de, no máximo, 3 (três) semanas no mês de janeiro.

Parágrafo único - Durante esse período haverá atividades de Formação Social destinadas à Juventude.

Art. 82º. O currículo adotado para o Ciclo Básico é elaborado pela Comissão Pedagógica do Instituto Saille, com adaptações à realidade dos Jovens e está distribuído em 4 (quatro) módulos, composto de unidades e subunidades:

- I - Módulo I - O Homem;
- II - Módulo II - A Sociedade;
- III - Módulo III - A Natureza;
- IV - Módulo IV - O Universo;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

Art. 83°. O currículo adotado para o Ciclo Permanente será adotado pela Comissão Pedagógica do Instituto Saille, a cada 2 (dois) anos com adaptações à realidade dos Jovens e a contemporaneidade, não estando fixado em módulos preestabelecidos.

Seção II – Da estrutura do Departamento de Juventude

Art. 84°. O Departamento de Juventude (DEJU) terá a seguinte estrutura:

- I – Gestor(a);
- II - Coordenação;
- III - Arte Educador;
- V - Educadores Sociais
- VI – Secretaria.

Art. 85°. As ações do DUJE serão coordenadas por um(a) Gestor(a) que será responsável por todas as atividades do Departamento e será exercida por pessoa que tenha liderança e demonstra ser dinâmica, interessada, responsável.

Art. 86°. São atribuições do Gestor do DEJU:

- I - responsabilizar-se pelo planejamento, condução e controle das atividades do seu Departamento, orientando a execução das atividades pelo Estatuto do Instituto Saille, pelo presente Regimento Interno e pelas decisões emanadas da Diretoria;
- II - trabalhar em equipe e em perfeita harmonia com os demais Departamentos;
- III - designar, afastar ou destituir das suas funções, quando necessário, qualquer colaborador do Departamento;
- IV - elaborar em conjunto com os Coordenadores do DEJU o planejamento anual do Departamento, até o dia 15 de janeiro, e responsabilizar-se pela execução do plano de atividades para o Departamento depois de aprovado pela Diretoria;
- V - manter-se atualizado quanto a normas didáticas e lançamentos da Comissão Pedagógica no que diz respeito à Formação Social da Juventude;
- VI - participar das reuniões da Diretoria, apresentando na ocasião uma síntese das atividades do Departamento;
- VII realizar reuniões mensais com os Coordenadores do DEJU para avaliação das atividades desenvolvidas e planejamento das ações futuras;
- VII - promover com regularidade cursos de preparação e atualização para formação de educadores ou outras atividades julgadas necessárias para o funcionamento do Departamento.

Art. 87°. Cada atividade do DEJU contará com uma Coordenação de Juventude e/ou Coordenação de Arte que será a responsável pela organização e condução das atividades no seu âmbito, devendo ser ocupada por uma pessoa dinâmica, e conhecedora da atividade a ser administrada.



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

Art. 88º. São atribuições do Coordenador do DEJU:

- I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Instituto Saille e este Regimento;
- II - ser o elo entre a atividade e o gestor do departamento;
- III - identificar as dificuldades enfrentadas nas atividades por ele coordenadas e tomar as providências necessárias para solução dos problemas existentes;
- IV - incentivar o interesse pelo trabalho e a amizade entre os colaboradores do Departamento;
- V - participar na elaboração do planejamento anual das atividades administrativas e pedagógicas do DEJU;
- VI - colocar em prática o planejamento anual das atividades administrativas e pedagógicas do DEJU;
- VII - participar das reuniões de avaliação das atividades pedagógicas e administrativas do DEJU;
- VIII - designar ou afastar colaboradores das atividades por ele coordenadas;
- IX - manter quadro de aviso do DEJU, colocando todos os interessados a par das atividades realizadas e a realizar;
- X - acompanhar e orientar pedagogicamente os educadores sociais, inclusive na confecção dos planos de aula;
- XI - promover e coordenar, 30 minutos antes do início das atividades do dia, reuniões de orientação para os colaboradores;
- XII - promover e coordenar, após a conclusão das atividades do dia, reuniões de avaliação;
- XIII - verificar as dependências internas, providenciando o desligamento de lâmpadas, ventiladores, som, etc. ao final de cada atividade;
- XIV - monitorar a frequência dos colaboradores da atividade;
- XV - participar, com assiduidade, das reuniões de avaliação das atividades pedagógicas e administrativas do DEJU;
- XVI - organizar o material didático a ser utilizado nas atividades do dia;
- XVII - incentivar os educadores a participarem dos cursos e treinamentos ofertados;
- XVIII - avaliar as atividades por ele coordenadas e receber sugestões para elaboração do planejamento anual;
- XIX - manter-se atualizado quanto a normas didáticas e lançamentos da Comissão Pedagógica, no que diz respeito à educação de crianças e/ou adolescentes;
- XX - reunir-se mensalmente com os educadores sociais com objetivo de planejar as aulas do mês e fazer o nivelamento dos assuntos pertinente às atividades;

Art. 89º. O DEJU manterá 2 (dois) educadores sociais em cada ciclo, que deverão conduzir o desenvolvimento integral dos grupos de Juventude de acordo com os princípios do Instituto Saille, os direitos fundamentais e o Estatuto da Juventude.

Art. 90º. São atribuições dos Educadores Sociais:

- I - ter conhecimento sobre Educação Social, Direitos Fundamentais e Humanos, e do Estatuto da Juventude;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

- II - procurar manter a harmonia e a solidariedade com os demais colaboradores da atividade;
- III - elaborar, em conjunto com o outro Educador, dentro da grade curricular estabelecida para o ciclo, o material a ser usado nas atividades de Educação Social;
- IV - capacitar-se através de cursos e treinamentos de atualização organizados pelo Instituto Saille e/ou outras Instituições;
- V - manter-se atualizado quanto às técnicas e recursos de ensino;
- VI - elaborar um plano de atividades para o ciclo que irá facilitar;
- VII - ser pontual, assíduo e responsável.

Art. 91º. O Departamento de Juventude terá oficinas de artes que contará com Artistas Educadores responsáveis por desenvolver atividades artísticas com o objetivo de complementar a educação social através da arte.

Art. 92º. São atribuições dos Artista Educador:

- I - ter conhecimento sobre Educação Social, Direitos Fundamentais e Humanos, e do Estatuto da Juventude;
- II - possuir habilidades artísticas e sensibilidade à cultura e arte;
- III - procurar manter a harmonia e a solidariedade com os demais colaboradores da atividade;
- IV - capacitar-se através de cursos e treinamentos de atualização organizados pelo Instituto Saille e/ou outras Instituições;
- V - manter-se atualizado quanto às técnicas e recursos de ensino da arte;
- VI - elaborar um plano de atividades para a atividade artística que irá facilitar;
- VII - ser pontual, assíduo e responsável.

Art. 93º. A Secretaria terá à frente 1 (um) coordenador geral que deverá ser uma pessoa responsável e possuir conhecimentos organizacionais indispensáveis ao bom andamento e execução das atividades administrativas.

Parágrafo único - A Secretaria do DUJE receberá o apoio da Comissão de Procedimentos, que será o elo entre os diversos Departamentos do Instituto Saille.

Art. 94º. - A Secretaria tem as seguintes atribuições:

- I - definir os colaboradores responsável pelo registros estatísticos e de controles de cada atividade;
- II - receber os participantes e colaboradores com interesse e simpatia, orientando-os no que for necessário;
- III - dar informações e orientações sempre que solicitado;
- IV - facilitar as atividades e dar suporte aos vários setores;
- V - organizar, estruturar, planejar e tomar providências;
- VI - providenciar atendimento de emergência.
- VII - receber e atender todas as pessoas que se dirigirem à secretaria;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

- VIII - providenciar o cadastramento dos colaboradores da atividade;
- IX - inscrever os participantes e cadastrar os responsáveis legais, quando for menor de idade, participantes das atividades;
- X - manter os participantes sempre informados sobre as atividades do DUJE;
- XI - organizar e controlar a frequência dos participantes e os colaboradores ligados à DUJE;
- XII - providenciar os materiais de papelaria e escritório necessários para as atividades;
- XIII - manter o controle dos dados estatísticos gerais e apresentar o relatório a cada dia de atividade;
- XIV - organizar um arquivo para documentos de interesse do DUJE;
- XV - distribuir instrumentos de avaliação aos colaboradores da DUJE e encaminhar para o Gestor do DUJE;
- XVI - estruturar e organizar o material utilizado na atividade;
- XVII - providenciar o controle de entrada e saída do materiais de consumo e permanentes do DUJE;
- XVIII - Controlar o acesso às dependências do Instituto Saille durante as atividades do DUJE.

CAPÍTULO X - DEPARTAMENTO DE ESTUDO DE FILOSOFIA E ESPIRITUALIDADE

Art. 95º. O Departamento de Estudo de Filosofia e Espiritualidade (DEFE) busca atuar na construção do despertar do autoconhecimento e expansão da consciência através de grupos de estudos de filosofia hermética, teosofia, estudos de espiritualidade e tradições culturais.

Art. 96º. São atribuições do Departamento de Estudo de Filosofia e Espiritualidade:

- I - acompanhar e coordenar as atividades relacionadas com a orientação filosófica e espiritual, atuando sistematicamente para o funcionamento, continuidade e aprimoramento do estudo continuado do Instituto Saille;
- II - manter sob sua orientação os Grupos de Estudo de Filosofia e Espiritualidade que funcionam no DEFE;
- III - promover a integração dos participantes dos grupos de estudo entre si e com os integrantes de outras atividades do DEFE;
- IV - integrar os colaboradores envolvidos no estudo a fim de obter unidade de ação no setor;
- V - realizar, com regularidade, cursos e eventos similares com o objetivo de habilitação e permanente atualização dos colaboradores envolvidos na atividade;
- VI - preservar a pureza dos valores do Instituto Saille nos estudos;
- VII - manter, sob sua orientação, os Grupos de Estudos Temáticos de natureza científica, filosófica e espiritual com base em projeto político pedagógico do Instituto Saille.



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

Seção I - Da Estrutura do Departamento de Estudo de Filosofia e Espiritualidade

Art. 97º. O Departamento de Estudo de Filosofia e Espiritualidade contará com colaboradores que devote esforço e dedicação ao desenvolvimento do estudo da Estudo de Filosofia e Espiritualidade, sendo composto em sua estrutura administrativa por:

- I - Gestor(a);
- II - Coordenação;
- III - Facilitador de grupo de estudo;
- IV - Secretaria.

Art. 98º. O(A) Gestor(a) será exercido por colaborador do DEFE, que demonstre ser dinâmico, interessado, responsável, participado das turmas de formação do Instituto Saille.

Art. 99º. São atribuições do(a) Gestor(a):

- I - orientar suas atividades pelo Estatuto do DEFE e pelas diretrizes deste Regimento;
- II - designar os Coordenadores;
- III - participar da Comissão Pedagógica;
- IV - coordenar as reuniões de avaliação das atividades do Departamento;
- V - acompanhar a execução de todas as atividades do Estudo de Filosofia e Espiritualidade, bem como os indicadores de evasão, satisfação e de clima de Ambiente do DEFE, que lhe serão fornecidos pelo Coordenadores ao longo do semestre;
- VI - apresentar, nas reuniões da Diretoria, relatório das atividades do Departamento;
- VII - destituir de suas funções o Coordenador ou qualquer outro colaborador do Departamento de Estudo de Filosofia e Espiritualidade, caso estejam infringindo as normas ou diretrizes presentes neste Regimento;
- h. coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades administrativas e pedagógicas, que será submetido à aprovação da Diretoria;
- i. autorizar a abertura e encerramento de turmas do Estudo de Filosofia e Espiritualidade;
- j. controlar a abertura e o encerramento dos grupos de Estudos Temáticos autorizados pela Diretoria.

Art. 100º. Cada atividade de Estudo de Filosofia e Espiritualidade do Instituto Saille contará com um(a) Coordenador(a), responsável, em seu âmbito, pela coordenação de todas as atividades do Estudo de Filosofia e Espiritualidade, doravante designado EFE, devendo ser ocupada por pessoa dinâmica e conhecedora da atividade a ser administrada.

Art. 101º. Cabe à Coordenação de Sede:

- I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Instituto Saille e este Regimento;
- II - coordenar as ações do DEFE no Instituto Saille;
- III - ser o elo entre a atividade coordenada e a Diretoria do Instituto Saille;



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490

IV - identificar as dificuldades enfrentadas em cada atividade do DEFE e tomar as providências necessárias para solução dos problemas existentes;

V - incentivar o interesse pelo trabalho e a amizade entre os colaboradores do DEFE;

VI - participar na elaboração do planejamento anual das atividades administrativas e pedagógicas do DEFE;

VII - colocar em prática o planejamento anual das atividades administrativas e pedagógicas do DEFE;

VIII - participar das reuniões de avaliação das atividades pedagógicas e administrativas do DEFE;

IX - designar, mediante prévia comunicação à DEFE, colaboradores para a condução das atividades;

Art. 102º. afastar ou destituir o facilitador de Grupos de Estudo ou outro colaborador do EFE de suas funções, quando necessário, caso estejam infringindo as normas ou diretrizes presentes neste Regimento.

Art. 103º. O Grupo de Estudo terá o acompanhamento de Facilitador selecionado entre os frequentadores do EFE que sejam colaboradores do Instituto Saille.

Art. 104º. - O Facilitador de Grupo possui as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Instituto Saille e este Regimento;

II - ser assíduo e pontual, demonstrando interesse pela tarefa;

III - participar das reuniões de planejamento e avaliação das atividades do DEFE;

IV - participar dos cursos e treinamentos organizados pela Comissão Pedagógica do Instituto Saille;

V - acompanhar o controle eletrônico de frequência dos participantes do Grupo de Estudo;

VI - preparar-se para cada encontro semanal lendo o roteiro, estudando as fontes de consulta e pesquisando o assunto com antecedência;

VII - estimular entre os participantes o gosto pela leitura e estudo contínuo através da adoção dos livros indicados para o projeto de leitura de cada módulo;

VII - participar da reunião realizada antes da abertura das atividades de seu horário.

Seção II – Da Estrutura Curricular Pedagógica

Art. 105º. A Estrutura Pedagógica será norteada pela Comissão Pedagógica do Instituto Saille com o propósito de levar os participantes a uma expansão da consciência e práticas de autoconhecimento espiritual.

Art. 106º. A Estrutura Curricular Pedagógica dos Estudos de Filosofia e Espiritualidade serão definidos e orientados pela Comissão Pedagógica do Instituto Saille para um plano de ciclos de 2 (dois) anos, passando por revisão a cada 5 anos.



contato@institutosaille.org.br



(85) 996248074



www.institutosaille.org.br

CNPJ: 40.217.221/0001-30

Rua 412 (Conjunto Habitacional São Cristóvão),
56 – Jangurussu / Fortaleza-CE

CEP: 60.866-490