

# **ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO**

## **REGIMENTO INTERNO INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO – IMPG-RJ**

### **TÍTULO I – DENOMINAÇÃO, SEDE, FINALIDADE E REGIME JURÍDICO**

**ARTIGO 1º.** A Associação Civil, denominada **INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO**, é uma entidade civil de natureza privada, sem fins lucrativos, ou políticos partidários, constituída nos termos da Lei Civil, com prazo indeterminado de duração, cujo Estatuto de fundação foi registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Rio de Janeiro – RJ sob n.º 093245-29411, de protocolo n.º 3202508012311580 na data de 02 de setembro de 2025, inscrito no CNPJ n.º 62.513.341/0001-18, atividade principal n.º 72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas, constituída por associados fundadores, com o objetivo entre outros de promover a investigação, pesquisa, análise e registro de produções literárias, culturais e humanas em todas as suas manifestações, contribuindo para a preservação da literatura, da memória e do território.

**ARTIGO 2º.** O presente Regimento Interno disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições do Instituto de Memória Popular Guaratibano – IMPG-RJ, em conformidade com o Estatuto Social e a legislação civil vigente. O IMPG-RJ tem como finalidade promover a investigação, pesquisa, análise e registro de produções literárias, culturais e humanas em todas as suas manifestações, contribuindo para a preservação da literatura, da memória e do território.

**ARTIGO 3º.** O endereço fiscal do IMPG-RJ é a Rua Almirante Carlos Tinoco, nº 153 – CEP: 23020-260, Barra de Guaratiba, Rio de Janeiro, podendo instituir unidades e frentes de atuação no território nacional, mediante deliberação da Diretoria Executiva.

### **TÍTULO II – DO QUADRO SOCIAL**

**ARTIGO 4º.** O quadro social é ilimitado e composto por:

- I – Associados Fundadores: com direito a voz e voto;
- II – Associados Contribuintes: com voz e voto, desde que quites com suas obrigações;
- III – Associados Voluntários: com direito a voz, sem voto.

**§ 1º.** A Admissão de novos associados far-se-á mediante apresentação de proposta subscrita por um sócio que quite com a mensalidade e no gozo dos seus direitos, após a aprovação por maioria, sendo notificado a partir desta data para o devido pagamento da mensalidade. Serão aceitas todas as pessoas, sem restrição de idade, desde que via apresentação de Carta de Interesse e assinatura do termo de adesão de associados para Diretoria Executiva que determinará o valor mínimo da contribuição mensal de cada associado, como também suas atividades no ato de inscrição do associado.

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

**§ 2º.** A Diretoria Executiva não será obrigada a convocar reunião específica para fins de registro de admissão de associado, podendo tal registro ser efetuado por qualquer de seus membros da Diretoria Executiva diretamente em ata. À referida ata deverão ser anexados, obrigatoriamente, a Carta de Interesse (CI) e o Termo de Adesão do Associado (TAA), todos devidamente preenchidos. Os documentos mencionados serão aprovados pela Diretoria Executiva e arquivados pela Associação pelo prazo de 10 (dez) anos, findo o qual serão descartados de forma segura. Ademais, será enviada cópia dos referidos documentos ao associado admitido, a título de comprovação de sua filiação.

**ARTIGO 5º.** O presente Regimento Interno, em conformidade com o Estatuto Social, no qual já se encontram estabelecidos os direitos e deveres dos associados, tem por objetivo explicitar a estrutura orgânica da Associação, detalhando a organização e o funcionamento de seus órgãos, funções e competências.

## TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGÂNICA

**ARTIGO 6º.** A estrutura organizacional do IMPG-RJ compreende:

- I – Assembleia Geral;
- II – Diretoria Executiva;
- III – Coordenação do Acervo;
- IV – Coordenação de Pesquisa;
- V – Coordenação de Comunicação;
- VI – Assessoria Jurídica.

### CAPÍTULO I – DA ASSEMBLEIA GERAL

**ARTIGO 7º.** A Assembleia é o órgão soberano, composta por todos os associados com direito a voto. Será convocada por edital com antecedência mínima de 15 dias corridos.

**ARTIGO 8º.** Compete à Assembleia Geral:

- I – Eleger os membros da Diretoria Executiva;
- II – Destituir os membros da Diretoria Executiva;
- III – Alterar o estatuto;
- IV – Referendar a admissão e exclusão de Sócios feita pela Diretoria Executiva;
- V – Apreciar o relatório da Diretoria Executiva e decidir sobre a aprovação das contas e balanço anual.

**§ 1º.** Para as deliberações a que se referem os incisos II e III, é exigido o voto concorde de dois terços dos associados presentes à Assembleia Geral, especialmente convocada para esse fim. A Assembleia não poderá deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados com direito a voto, nem,

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

nas convocações seguintes, com menos de um terço desses associados – conforme previsto no art. 6º, incisos I e II.” Capítulo II – Da Diretoria Executiva.

**§ 2º.** A convocação da Assembleia-Geral far-se-á na forma do estatuto, garantido a um quinto dos associados o direito de promovê-la, mediante edital afixado na sede da Associação.

**ARTIGO 9º.** A Assembleia Geral reunir-se-á extraordinariamente sempre que necessário, e ordinariamente no primeiro trimestre de cada ano para deliberar sobre os seguintes temas:

- I – Apreciação e Aprovação do Balanço Geral e demais relatórios financeiros do exercício anterior até o último dia útil do 1º trimestre do ano seguinte ao exercício;
- II – Apresentação do Orçamento e Plano Anual de Trabalho para o novo exercício;
- III – Nomeação ou destituição dos membros da Diretoria Executiva.
- IV – Deliberar sobre a extinção da Associação e a destinação do Patrimônio Social, conforme o artigo 26º. do presente Estatuto.
- V – Decidir sobre os casos omissos no Estatuto e neste Regimento Interno.

**§ 1º.** A Diretoria Executiva só poderá ser preenchida por associados fundadores, ou na falta destes, por associados voluntários sintonizados com princípios que orientam a instituição e quites com as mensalidades, indicados por um membro da Diretoria Executiva e após o aval dos membros restantes.

**§ 2º.** Na hipótese de ocorrer apenas uma vacância na Diretoria Executiva, não será obrigatória a escolha de novo membro, o que se dará somente após o término do atual mandato.

**§ 3º.** Nas reuniões das assembleias gerais, os votantes ausentes poderão apresentar manifestações, e mesmo voto, por documento escrito ou por procuração, sempre com data anterior ao dia da Assembleia.

## CAPÍTULO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA

**ARTIGO 10º.** A Diretoria Executiva é um órgão colegiado composto de Associados Fundadores, sendo responsável pela representação social da associação, possuindo a responsabilidade administrativa e financeira da Associação, com mandato de 03 (três) anos, permitindo-se a reeleição.

**ARTIGO 11º.** A composição da Diretoria Executiva será aprovada em Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, com o quórum mínimo de dois membros ocupando as funções de:

- I – Presidência.
- II – Vice-Presidência.
- III – Secretário.

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

IV – Tesoureiro.

## **ARTIGO 12º.** Compete à Diretoria Executiva:

- I – Definir seus cargos, funções, atribuições e responsabilidade mediante regimento interno próprio.
- II – Administrar, gerenciar e coordenar o plano de trabalho definido para a entidade, definindo as linhas gerais orçamentárias e a programação anual da associação, bem como nomear ou destituir os coordenadores de programas, instituir ou cancelar programas, projetos ou serviços.
- III – Admitir associados “ad referendum” da Assembleia.
- IV – Verificar os documentos contábeis, administrativos e de gestão financeira da Associação, tendo garantido e facilitado o devido acesso a todas as informações que atendam aos interesses institucionais. Assumindo, portanto, as responsabilidades fiscais da instituição.
- V – Apresentar, obrigatoriamente, relatório anual, emitindo parecer sobre a regularidade da prestação de contas do balanço e dos relatórios financeiros da Associação.
- VI – Comparecer obrigatoriamente a todas às Assembleias Gerais da Associação, para esclarecimentos sobre as matérias de sua competência e dirigir as reuniões.
- VII – Designar, entre os membros da Diretoria Executiva, aquele que ficará responsável por coordenar os trabalhos relativos às funções previstas neste artigo.
- VIII – Outras funções que lhes forem atribuídas pelo respectivo regimento, aprovadas pela Assembleia Geral.

## **ARTIGO 13º.** As competências específicas:

- I – Presidência:** É o principal responsável pela gestão institucional e representação legal do Instituto de Memória Popular Guaratibano, cabendo-lhe a supervisão das atividades administrativas, contábeis e culturais, bem como a articulação com parceiros, financiadores e órgãos públicos e privados, garantindo o cumprimento das finalidades da Associação. **Representar a associação, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente (ad iudicia et extra):** assinar individualmente, documentos ou cheques que importem responsabilidade ativa e passiva; cumprir e fazer o estatuto e regimento interno; presidir a Assembleia-Geral; convocar e presidir as reuniões de Diretoria Executiva. Administrar os serviços contábeis, manter levantamento dos bens móveis e imóveis atualizados, apresentar trimestralmente as responsabilidades fiscais, de transparência, a Diretoria Executiva.
- II – Vice-Presidência:** Responsável pela organização e manutenção dos registros internos e externos da Associação, redigindo atas, expedindo convocações, organizando arquivos físicos e digitais, e zelando pela comunicação institucional formal entre os membros da Diretoria Executiva e os associados. Colabora na execução dos projetos e decisões estratégicas.
- III – Secretário:** Responsável pela gestão administrativa da associação, incumbindo-lhe lavrar e assinar as atas das Assembleias Gerais e reuniões da Diretoria, mantendo em ordem os livros de registro e demais documentos administrativos. Compete-lhe ainda expedir convocações para as reuniões, redigir

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

correspondências oficiais, organizar o arquivo documental da entidade e prestar suporte às atividades do Presidente. Em caso de impedimento ou ausência do Presidente, poderá substituí-lo quando formalmente designado.

**IV – Tesoureiro:** Responsável pela administração financeira da associação, cabendo-lhe gerir os recursos da entidade com zelo e transparência. Deve manter em dia os registros contábeis e financeiros, receber e registrar contribuições, doações e demais receitas, além de efetuar pagamentos autorizados pela Diretoria. Compete-lhe apresentar balanços e demonstrativos financeiros periódicos, submetendo-os à aprovação da Assembleia Geral. A movimentação de contas bancárias e documentos financeiros deverá ser feita conjuntamente com o Presidente, quando exigido.

## CAPÍTULO III – DA COORDENAÇÃO DO ACERVO

### Seção I - Das Disposições Gerais

**ARTIGO 14º.** A Coordenação do Acervo é o órgão responsável pelo funcionamento do Acervo Comunitário de Memória Popular Guaratibana, estabelecendo diretrizes para a pesquisa, a coleta, a preservação, o tratamento e a difusão de documentos, objetos e registros que compõem o patrimônio histórico-cultural da comunidade, em alinhamento com os princípios e objetivos estabelecidos pelo Estatuto Social e o presente Regimento Interno.

**Parágrafo único.** O Acervo Comunitário de Memória Popular Guaratibana, atende pela sigla ACMPG/IMPG-RJ, sempre acompanhado da sigla do INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO busca promover a valorização da cultura guaratibana, fortalecendo a identidade local por meio de práticas colaborativas, educativas e participativas junto à comunidade.

**ARTIGO 15º.** Compete à Coordenação de Acervo:

- I – Propor e executar a Política de Acervo (constituição, desenvolvimento, preservação e descarte);
- II – Realizar inventário, catalogação e classificação técnica (normas nacionais e internacionais aplicáveis);
- III – Gerir termos de doação, cessão e comodato, emitindo recibos e registros;
- IV – Implantar rotinas de conservação preventiva e controle ambiental;
- V – Manter base de dados atualizada (física e digital) com acesso controlado;
- VI – Garantir observância à legislação autoral e à proteção de dados pessoais quando aplicável;
- VII – Apresentar relatório semestral de movimentos do acervo à Diretoria.

**ARTIGO 16º.** Compete ao ACERVO COMUNITÁRIO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANA:

- I – Realizar a identificação, acolhimento, uso de instrumentos de descrição, preservação e guarda de documentos, objetos, testemunhos orais, imagens e demais materiais que componham o patrimônio histórico-cultural da comunidade;

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

- II – Promover pesquisas, estudos e registros relacionados à memória popular guaratibana, incentivando a produção de conhecimento crítico e comunitário;
- III – Garantir o acesso público e democrático ao acervo, assegurando a transparência e a difusão do patrimônio preservado;
- IV – Desenvolver atividades de educação patrimonial, formação cultural e oficinas voltadas à comunidade, fortalecendo a identidade local;
- V – Estimular a participação dos moradores e instituições locais na construção, manutenção e ampliação do acervo;
- VI – Estabelecer parcerias com entidades acadêmicas, culturais e comunitárias que contribuam para o fortalecimento do acervo e da memória guaratibana.

## **Seção II – Da Composição, Das Atribuições e Do Mandato**

**ARTIGO 17º.** A Coordenação de Acervo é composta pelos seguintes cargos. Indicando um quórum :

- I– Diretor Geral;
- II– Coordenador de Acervo Institucional;
- III– Coordenador de Acervo de Memória;
- IV– Conselheiro;
- V– Equipe de Apoio.

**ARTIGO 18º.** Compete ao Diretor Geral:

- I – Representar oficialmente o Acervo Comunitário de Memória Popular Guaratibano perante instituições públicas, privadas e comunitárias;
- II – Convocar e presidir reuniões, participar da assembleia;
- III – Supervisionar as atividades administrativas, financeiras e culturais do Acervo;
- IV – Zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno;
- V – Articular parcerias e projetos para fortalecimento e sustentabilidade do Acervo.
- VI – Garantir que o instituto esteja de acordo com a legislação e normas arquivísticas, tais como a Lei de Acesso à Informação, Lei de Arquivos, recomendações do Conarq, dentre outros.

**ARTIGO 19º.** Compete ao Coordenador de Acervo Institucional:

- I – Organizar, utilizar os instrumentos de gestão arquivística e preservar documentos oficiais, registros administrativos e materiais que constituem a memória institucional do Acervo;
- II – Elaborar relatórios de gestão e prestar contas das atividades do Acervo;
- III – Manter atualizado o inventário do acervo institucional;
- IV – Apoiar o Diretor Geral em procedimentos arquivísticos e na organização interna.

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

## **ARTIGO 20º.** Compete ao Coordenador de Acervo de Memória:

- I – Identificar, recolher, registrar e preservar documentos, objetos, imagens e testemunhos relacionados à memória popular guaratibana;
- II – Promover atividades de pesquisa, entrevistas, registros orais e projetos de história de vida;
- III – Organizar exposições, mostras e ações educativas voltadas à valorização da memória comunitária;
- IV – articular a participação da comunidade no processo de construção e difusão da memória local.

## **ARTIGO 21º.** Compete ao Conselheiro:

- I – Acompanhar, avaliar e orientar as atividades do Acervo, garantindo o alinhamento aos objetivos comunitários;
- II – Participar de reuniões deliberativas e contribuir com propostas para o fortalecimento do Acervo;
- III – Zelar pela transparência e pela participação democrática na gestão;
- IV – Apoiar a mobilização comunitária para as ações do Acervo.

## **ARTIGO 22º.** Compete à Equipe de Apoio:

- I – Colaborar na execução das atividades do Acervo, de acordo com suas habilidades e áreas de atuação;
- II – Auxiliar em eventos, oficinas, atividades de preservação e difusão cultural;
- III – Apoiar os coordenadores em demandas técnicas correlacionados à aplicação dos instrumentos de gestão de documentos.

## **ARTIGO 23º.** O mandato dos ocupantes dos cargos mencionados (Diretor Geral; Coordenador de Acervo Institucional; Coordenador de Acervo de Memória; Conselheiro; Equipe de Apoio) nesta seção será de 1 ano, a contar da data de assinatura do termo de adesão, quando efetivado a entrada do associado, permitida a recondução de modo ilimitado.

**Parágrafo único.** A exclusão e/ou demissão de qualquer membro da equipe poderá ser realizada a qualquer tempo, por decisão da Diretoria e/ou desligamento por carta escrita direcionada a Associação, no que tange a conduta ou necessidade institucional, para além, seguindo os critérios do artigo 9º e 10º do Estatuto Social do INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO.

## **ARTIGO 24º.** Os casos omissos serão resolvidos em reuniões periódicas da Coordenação do Acervo, atualizados em atas e deliberações, nos ofícios destacados por transparência no google drive da Associação.

**Parágrafo único.** Todas as reuniões terão atas e deliberações serão escritas por ofício. Uma cópia impressa e salva digitalmente.

# **ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO**

## **CAPÍTULO IV – DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA**

### **Seção I - Das Disposições Gerais**

**ARTIGO 25º.** A Coordenação de Pesquisa é o órgão responsável pela pesquisa, mediação e a promoção da literatura do INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO, realizando a pesquisa, mapeamento e a aproximação da comunidade guaratibana e a sua literatura local, em alinhamento com os princípios e objetivos estabelecidos pelo Estatuto Social e o presente Regimento Interno.

**ARTIGO 26º.** São obrigações da Coordenação de Pesquisa:

- I – Propor e acompanhar projetos de pesquisa em literatura, memória e território;
- II – Gerir chamadas internas, editais e parcerias com instituições acadêmicas e culturais;
- III – Manter repositório de trabalhos, publicações e datasets;
- IV – Organizar seminários, colóquios e grupos de estudo;
- V – Elaborar relatório semestral de produção intelectual e de impactos.

**ARTIGO 27º.** Compete à Coordenação de Pesquisa:

- I – Desenvolver e gerenciar pesquisas de mapeamento tanto da literatura quanto da comunidade de Barra de Guaratiba e adjacências;
- II – Desenvolver atividades socioculturais voltadas à comunidade de Barra de Guaratiba e adjacências;
- III – Produzir materiais didáticos relacionados às pesquisas da Associação tornando-as acessíveis às mais diversas esferas;
- IV – Estabelecer o vínculo entre a literatura e memória com a comunidade;
- V – Responsabilizar-se pelo vínculo acadêmico das pesquisas produzidas pela Associação em parceria com demais instituições;
- VI – Submeter relatórios de atividades e resultados à Diretoria, de forma periódica.

**ARTIGO 28º.** Os processos internos da Coordenação de Pesquisa deverão seguir os princípios da transparência, colaboração, ética e alinhamento institucional, podendo ser revisados e ajustados conforme deliberação da Diretoria ou necessidade estratégica.

### **Seção II – Da Composição, Das Atribuições e Do Mandato**

**ARTIGO 29º.** A Coordenação de Pesquisa é composta pelos seguintes cargos com quórum mínimo de (1) um cargo:

- I – Coordenador (a) de Pesquisa
- II – Secretário(a) de Pesquisa
- III – Secretário (a) de Planejamento Cultural

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

IV – Secretário (a) de Acessibilidade Educacional

V – Auxiliar de Pesquisa

**Parágrafo único.** Os integrantes da Coordenação poderão ser associados(as) contribuintes e voluntários. Em caso de profissionais contratados(as), conforme a necessidade e a capacidade operacional da Associação, serão aprovados mediante reunião com a Diretoria Executiva para serviços e fins únicos que não geram vínculo com a Associação.

**ARTIGO 30º.** Compete ao Coordenador(a) de Pesquisa:

I – Planejar, supervisionar e implementar as estratégias de pesquisa em documento denominado Plano de Pesquisa Institucional, a indicar os projetos a serem realizadas no ano vigente produzido;

II – Gerir a equipe de pesquisa, responsabilizando-se por todas as etapas e desenvolvimentos;

III – Monitorar o desempenho da equipe, bem como gerir sua frequência, engajamento e contribuições mediante a coordenação.

**ARTIGO 31º.** Compete ao Secretário (a) de Pesquisa:

I – Auxiliar as pesquisas da Associação tanto em campo quanto internamente;

II – Auxiliar no mapeamento da comunidade e sua relação com a literatura;

III – Auxiliar a Coordenação de Pesquisa na confecção e gestão de documentos da pesquisa;

IV – Produzir relatórios de pesquisa semestralmente, em apoio ao Coordenador(a) de Pesquisa.

**ARTIGO 32º.** Compete ao Secretário(a) de Planejamento Cultural:

I – Planejamento de temáticas e separação de acervo para o desenvolvimento de atividades socioculturais e busca por editais de fomento na área de cultura;

II – Organização do cronograma de atividades da Coordenação de Pesquisa;

III – Produzir materiais didáticos e acessíveis a partir das pesquisas realizadas.

**ARTIGO 33º.** Compete ao Secretário(a) de Acessibilidade Educacional:

I – Responsável pelo desenvolvimento de material didático acessível para as atividades da Associação;

II – Comunicação e mediação com pessoas portadoras de deficiência nas atividades socioculturais.

**ARTIGO 34º.** Compete ao Auxiliar de Pesquisa:

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

I – Criar e auxiliar na execução das atividades elaboradas pela Coordenação de Pesquisa;

II – Divulgar as pesquisas, resultados e atividades da Coordenação de Pesquisa.

**ARTIGO 35º.** O mandato dos ocupantes dos cargos mencionados (Coordenador (a) de Pesquisa; Secretário(a) de Pesquisa; Secretário (a) de Planejamento Cultural; Secretário (a) de Acessibilidade Educacional; Auxiliar de Pesquisa) neste capítulo será de 1 ano, a contar da data de assinatura do termo de adesão, quando efetivado a entrada do associado, permitida a recondução de modo ilimitado.

**Parágrafo único.** A exclusão e/ou demissão de qualquer membro da equipe poderá ser realizada a qualquer tempo, por decisão da Diretoria e/ou desligamento por carta escrita direcionada a Associação, no que tange a conduta ou necessidade institucional, para além, seguindo os critérios do artigo 9º e 10º do Estatuto Social do INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO.

**ARTIGO 36º** Os casos omissos serão resolvidos em reuniões periódicas da Coordenação de Pesquisa, atualizados em atas e deliberações, nos ofícios destacados por transparência no google drive da Associação.

**Parágrafo único.** Todas as reuniões terão atas e deliberações serão escritas por ofício. Uma cópia impressa e salva digitalmente na pasta do google drive da Associação.

## CAPÍTULO V – DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

### Seção I - Das Disposições Gerais

**ARTIGO 37º.** A Coordenação de Comunicação é o órgão responsável pela gestão estratégica da comunicação institucional do INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO, compreendendo a divulgação de suas atividades, causas, campanhas, eventos e posicionamentos públicos, em alinhamento com os princípios e objetivos estabelecidos pelo Estatuto Social e pelo presente Regimento Interno.

**ARTIGO 38º.** Compete à Coordenação de Comunicação:

I – Planejar e executar a comunicação institucional (identidade visual, website, redes sociais e assessoria de imprensa);

II – Produzir e difundir conteúdos sobre projetos, eventos, editais e resultados;

III – Manter calendário editorial e clipping institucional;

IV – Atender à transparência ativa de informações institucionais;

V – Resguardar direitos de imagem e autorais, observando a legislação aplicável.

**ARTIGO 39º.** Os processos internos da Coordenação deverão seguir os princípios da transparência, colaboração, ética e alinhamento institucional, podendo ser revisados e ajustados conforme deliberação da Diretoria ou necessidade estratégica.

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

**Parágrafo único.** A comunicação externa poderá ser realizada somente pelo Coordenador ou, em sua ausência, mediante ofício interno que delimita a função exercida por qualquer outro associado vinculado à Coordenação, sempre em conformidade com os princípios do Estatuto Social, deste Regimento Interno e do Plano de Comunicação Institucional, que será revisitado anualmente em Assembleia-Geral e aprovado por maioria absoluta dos associados.

**ARTIGO 40º.** As funções específicas da Coordenação de Comunicação, orientando-se pela necessidade de planejamento, organização e avaliação contínua das práticas comunicacionais, alinhadas mensalmente com a Diretoria Executiva:

- I – Desenvolver e executar o Plano de Comunicação Institucional da Associação;
- II – Gerir os canais oficiais de comunicação, como redes sociais, site, newsletters e outros meios;
- III – Produzir conteúdo informativo, educativo e promocional conforme a missão e os valores da Associação;
- IV – Garantir a identidade visual da Associação em todas as suas comunicações;
- V – Apoiar as demais coordenações na divulgação de suas ações;
- VI – Manter relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação, quando pertinente;
- VII – Submeter relatório de atividade anual com descrição das atividades dispostas mediante orientação deste Regimento Interno.

## Seção II - Da Composição, Das Atribuições e Do Mandato

**ARTIGO 41º.** A Coordenação de Comunicação será composta por um quórum mínimo de 2 (dois) membros, distribuídos pelos seguintes cargos:

- I – Coordenador(a) de Comunicação;
- II – Assistente de Comunicação;
- III – Secretário(a) de Relações Públicas;
- IV – Designer Gráfico.

**Parágrafo único.** Os integrantes da equipe poderão ser apenas associados(as) contribuintes e voluntários. Em caso de profissionais contratados(as), conforme a necessidade e a capacidade operacional da Associação, estes serão aprovados mediante reunião com a Diretoria Executiva, para serviços e fins específicos que não geram vínculo empregatício com a Associação.

**ARTIGO 42º.** Compete aos integrantes da Coordenação o exercício das funções descritas a seguir, observadas suas respectivas atribuições:

**I – Coordenador(a) de Comunicação.** É responsável pelo planejamento, supervisão e implementação do Plano de Comunicação Institucional, pela gestão da equipe de comunicação, pelo monitoramento de

## **ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO**

indicadores de desempenho — como alcance, engajamento e captação — e pelo alinhamento da comunicação com a missão, visão e valores da Associação.

**II – Assistente de Comunicação.** Atua no apoio à execução de postagens, relatórios e campanhas, auxilia na organização de eventos e na cobertura fotográfica e audiovisual, além de ser responsável pela organização do banco de imagens e documentos da área de comunicação.

**III – Secretário(a) de Relações Públicas.** Tem como atribuição a produção de conteúdos, notas e artigos para veículos de mídia, a construção e manutenção do relacionamento com jornalistas, influenciadores e outros potenciais parceiros, a gestão de situações de crise de imagem e o apoio a eventos e ações públicas promovidas pela Associação.

**IV – Designer Gráfico.** É responsável pela criação de peças gráficas para campanhas, relatórios, postagens e materiais institucionais, pela colaboração na manutenção da identidade visual da Associação e pela edição de vídeos e demais materiais audiovisuais.

**ARTIGO 43º.** O mandato dos ocupantes dos cargos mencionados neste Capítulo será de 1 (um) ano, a contar da data de assinatura do termo de adesão, quando efetivada a entrada do associado, permitida a recondução de modo ilimitado.

**Parágrafo único.** A exclusão e/ou demissão de qualquer membro da equipe poderá ser realizada a qualquer tempo, por decisão da Diretoria e/ou desligamento por carta escrita direcionada à Associação, em decorrência de conduta inadequada ou necessidade institucional, observados os critérios dos Artigos 9º e 10º do Estatuto Social do INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO.

**ARTIGO 44º.** Os casos omissos serão resolvidos em reuniões periódicas da Coordenação de Comunicação, devidamente registradas em atas e deliberações, arquivadas no Google Drive da Associação.

**Parágrafo único.** Todas as reuniões deverão ter atas, e as deliberações deverão ser registradas por ofício, com cópia impressa e cópia digital.

## **CAPÍTULO VI – DA ASSESSORIA JURÍDICA**

### **Seção I - Das Disposições Gerais**

**ARTIGO 45º.** A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pelo assessoramento jurídico institucional do INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO, atuando na orientação legal, consultiva e preventiva em todas as áreas de atuação do Instituto, em estrito alinhamento com os princípios e objetivos estabelecidos pelo Estatuto Social e o presente Regimento Interno.

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

**Parágrafo único.** A Assessoria Jurídica tem como finalidade garantir a segurança jurídica dos atos e atividades do Instituto, zelando pelo cumprimento da legislação aplicável, a proteção dos direitos institucionais e a observância dos princípios éticos que regem a entidade.

**ARTIGO 46º.** Compete à assessoria jurídica, sempre sob a supervisão de advogado responsável, regularmente inscrito na OAB:

- I – Prestar suporte jurídico consultivo nas atividades do Instituto, incluindo a análise de documentos, contratos e projetos;
- II – Auxiliar na interpretação de normas jurídicas aplicáveis às atividades do Instituto, sob supervisão;
- III – Realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer consultivos sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos legais e normativos; que deverão ser revisados e assinados por advogado responsável;
- IV – Orientar voluntários e gestores sobre aspectos legais de suas atividades, sempre com respaldo de profissional habilitado;
- V – Acompanhar o cumprimento das obrigações legais e regimentais do Instituto;
- VI – Assegurar o cumprimento das normas legais e éticas, como o respeito à dignidade e aos direitos dos voluntários e das pessoas beneficiadas pelo trabalho;
- VII – Identificar e comunicar riscos jurídicos em projetos e ações do Instituto, para avaliação do advogado supervisor.

**Parágrafo único.** Estudantes de Direito poderão atuar na assessoria jurídica, desde que devidamente supervisionados e sem prejuízo da responsabilidade técnica do advogado responsável.

## Seção II - Da Composição, Das Atribuições e Do Mandato

**ARTIGO 47º.** A Assessoria Jurídica é composta pelos seguintes cargos:

- I – Coordenador(a) da Assessoria Jurídica;
- II – Auxiliar(es) de Assessoria Jurídica.

**ARTIGO 48º.** Compete ao Coordenador(a) da Assessoria Jurídica:

- I – Supervisionar todas as atividades da Assessoria Jurídica;
- II – Emitir pareceres jurídicos definitivos e assinar documentos com efeito vinculante perante terceiros;
- III – Representar a Associação, quando necessário, perante os órgãos jurídicos e administrativos, podendo constituir procuradores;
- IV – Gerir e zelar pela regularidade dos contratos, convênios e termos de parceria;
- V – Supervisionar diretamente o trabalho dos auxiliares jurídicos;

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

VI – Interface com a Diretoria Executiva e com a Comissão de Ética em assuntos de natureza jurídico-institucional.

**ARTIGO 49º.** Compete ao(s) Auxiliar(es) de Assessoria Jurídica:

- I – Elaborar minutas e projetos de atos normativos, contratos, editais e outros instrumentos jurídicos;
- II – Realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais sobre temas de interesse da Associação;
- III – Prestar consultoria jurídica preliminar às demais coordenações, sob supervisão do Coordenador;
- IV – Auxiliar na análise de processos e na elaboração de pareceres técnicos.

**ARTIGO 50º.** A Comissão de Ética, prevista no Código de Ética, será composta pelos 3 (três) integrantes da Assessoria Jurídica, sendo estes o Coordenador e os dois Auxiliares

**Parágrafo único.** Na falta de integrantes da Assessoria Jurídica para compor o *quorum* mínimo de 3 (três) membros da Comissão de Ética, caberá à Diretoria Executiva compor a Comissão de Ética.

**ARTIGO 51º.** A Comissão de Ética reger-se-á pelas disposições contidas no Código de Ética do Instituto, cabendo-lhe, nos termos do referido documento:

- I – Fiscalizar o cumprimento do Código de Ética e dos princípios institucionais;
- II – Receber e apurar denúncias de violações éticas, assegurando o direito ao contraditório e à ampla defesa;
- III – Encaminhar relatórios e recomendações à Diretoria Executiva;
- IV – Promover ações de capacitação e sensibilização em ética para associados e voluntários;
- V – Atuar em conjunto com a Assessoria Jurídica em casos que envolvam aspectos legais e éticos.

**Parágrafo único.** As competências, o funcionamento e os procedimentos da Comissão de Ética serão detalhados em regulamento próprio, aprovado pela Assembleia Geral.

**ARTIGO 52º.** A Comissão de Ética funcionará de forma autônoma e independente, e suas decisões serão fundamentadas e divulgadas internamente, resguardado o sigilo necessário, nos termos estabelecidos no Código de Ética do Instituto.

**ARTIGO 53º.** A Assessoria Jurídica e a Comissão de Ética atuarão de forma coordenada sempre que necessário, especialmente nos casos previstos no Código de Ética do Instituto.

**ARTIGO 54º.** A Assessoria Jurídica e a Comissão de Ética atuarão de forma coordenada sempre que necessário, especialmente em casos que envolvam:

- I – Conflitos de interesse;
- II – Violações de direitos de associados ou terceiros;
- III – Investigação de condutas antiéticas;
- IV – Revisão de políticas internas sob o aspecto jurídico e ético.

## ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

**ARTIGO 55º.** O mandato dos ocupantes dos cargos e da Comissão de Ética mencionados (Coordenador(a) da Assessoria Jurídica; Auxiliar(es) de Assessoria Jurídica) neste capítulo será de 1 (um) ano, a contar da data de assinatura do termo de adesão, quando efetivada a entrada do associado, permitida a recondução de modo ilimitado.

**Parágrafo único.** A exclusão e/ou demissão de qualquer membro da equipe poderá ser realizada a qualquer tempo, por decisão da Diretoria e/ou desligamento por carta escrita direcionada à Associação, no que tange a conduta ou necessidade institucional, observados os critérios dos artigos 9º e 10º do Estatuto Social do INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO.

**ARTIGO 56º.** Os casos omissos serão resolvidos em reuniões periódicas da Assessoria Jurídica, devidamente registradas em atas e deliberações, arquivadas no Google Drive da Associação.

**Parágrafo único.** Todas as reuniões deverão ter atas, e as deliberações deverão ser registradas por ofício, com cópia impressa e cópia digital.

## TÍTULO IV – DAS REUNIÕES, VOTAÇÕES E ATAS

**ARTIGO 57º.** As reuniões das Coordenações ocorrerão ao menos mensalmente de forma ordinária e extraordinariamente sempre que necessário, com pauta prévia, relatório de atividades e registro em ata. Não há necessidade de convocação, desde que todos os associados sejam devidamente avisados e concordados sobre a reunião.

**ARTIGO 58º.** O quórum de instalação das reuniões de Coordenação será de maioria simples de seus membros, deliberando-se por maioria dos presentes. Em caso de empate, decide o Coordenador da área.

**ARTIGO 59º.** As atas deverão conter: data, horário, local, lista de presentes, ordem do dia, deliberações, responsáveis, prazos e assinatura do responsável pela lavratura e do Coordenador.

## TÍTULO V – DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

**ARTIGO 60º.** A gestão financeira será exercida pela Diretoria Executiva, observando-se:

- I – Aplicação integral de receitas nas finalidades sociais;
- II – Escrituração regular e guarda de documentos;
- III – Prestação de contas anual à Assembleia, previsto em Estatuto;
- IV – Relatórios financeiros trimestrais internos.

**ARTIGO 61º.** A movimentação bancária dar-se-á, preferencialmente, com assinatura conjunta do Presidente e do Tesoureiro. Na vacância do Tesoureiro, a assinatura do Presidente deverá ser acompanhada da do Vice-Presidente ou de encarregado designado *ad referendum* da Assembleia.

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

**ARTIGO 62º.** Doações e aquisições de bens deverão ser formalizadas por documento específico (Termo de Doação, Nota Fiscal ou equivalente) e registradas no Inventário Patrimonial.

## TÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

**ARTIGO 63º.** Todos os atos normativos internos (instruções, portarias e ordens de serviço) serão numerados, datados e publicados nos canais oficiais.

**ARTIGO 64º.** A Diretoria manterá calendário institucional com reuniões, prazos de entrega de relatórios e cronograma de projetos.

**ARTIGO 65º.** A documentação oficial será digitalizada e arquivada em repositório seguro, com controle de acesso e backups periódicos.

## TÍTULO VII – DO PROCESSO DISCIPLINAR

**ARTIGO 66º.** O processo disciplinar observará:

- I – Notificação escrita do fato imputado;
- II – Prazo mínimo de 5 (cinco) dias para defesa;
- III – Decisão fundamentada da Diretoria Executiva;
- IV – Possibilidade de recurso à Assembleia Geral.

## TÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**ARTIGO 67º.** Enquanto não preenchidos os cargos de Secretário e de Tesoureiro, permanecem válidas as designações de encarregados para execução administrativa e financeira, sem criação de novos cargos, preservadas as competências da Diretoria Executiva.

**ARTIGO 68º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva e, quando necessário, pela Assembleia Geral.

**ARTIGO 69º.** Este Regimento poderá ser alterado por decisão da Assembleia Geral, nos termos do Estatuto Social.

**ARTIGO 70º.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral, revogando-se disposições internas em contrário.

Rio de Janeiro, 24 de setembro de 2025.

# ASSOCIAÇÃO CIVIL INSTITUTO DE MEMÓRIA POPULAR GUARATIBANO

---

Miguel Marques Vieira da Silva

**Presidente**

---

Samira da Paz Freire

**Vice-Presidente**