



REGIMENTO INTERNO

DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, JURÍDICA, SEDE E DURAÇÃO.

Art. 1º. **REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO CANDELÁRIA DA AMAZÔNIA OCIDENTAL - ICAMO**, é uma associação privada sem fins lucrativos e apartidário, com duração por tempo Indeterminado, fundada em 23 de fevereiro de 2019, com direitos de estabelecer delegações em quaisquer cidades do Território Nacional e de outros países, reger-se-á pelo presente Estatuto e pela legislação que lhe for aplicável, bem como atenderá a todos os requisitos exigidos pela Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Federal nº. 13.204/2015, com sede na Av. dos Imigrantes, nº. 2743, bairro São João Bosco, CEP: 76.803-840 Porto Velho - RO.

Art. 2º. O **ICAMO** será representado, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, por seu Presidente.

Art. 3º. A **ICAMO** tem por finalidade promover o desenvolvimento humano integral, por meio da formulação, gestão e execução de programas, projetos e ações nas áreas social, educacional, cultural, da saúde e da qualificação profissional. Todas as iniciativas são orientadas por resultados, com foco na inclusão social, na equidade, na valorização da diversidade e na superação de vulnerabilidades, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa, solidária e sustentável.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS.

Art. 4º. O **ICAMO** tem como objetivo:

- I. Promover a Assistência Social.
- II. Promover a Educação.
- III. Promover a educação integral, formal e não formal, com foco na formação cidadã, no desenvolvimento de competências socioemocionais e na valorização do saber local e científico.
- IV. Promover a Saúde.
- V. Promover o Esporte e a Cultura.
- VI. Promover ações de assistência social com foco na Proteção Básica e Especial, voltadas à população em situação de vulnerabilidade social.
- VII. Desenvolver programas, projetos e ações que fomentem o desenvolvimento humano, a cidadania ativa, a inclusão social e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
- VIII. Realizar mutirões, eventos, campanhas educativas e atividades de orientação social e de utilidade pública.

- IX. Desenvolver programas de combate à violência, negligência e discriminação, incluindo campanhas educativas e redes de apoio para vítimas.
- X. Oferecer suporte multiprofissional, serviços psicossociais e apoio técnico às comunidades atendidas.
- XI. Promover a inclusão de pessoas com deficiência e de outros grupos em situação de vulnerabilidade.
- XII. Promover a equidade de gênero por meio de ações de empoderamento feminino, prevenção à violência e autonomia econômica.
- XIII. Promover a reinserção social de egressos do sistema prisional e o acolhimento de populações específicas, como pessoas em tratamento por uso de substâncias.
- XIV. Coordenar, Desenvolver e Executar Oficinas, Capacitações, Treinamentos, Workshop, Encontros e Eventos voltados a qualificação social e profissional focado no Desenvolvimento Pessoal e Comunitário.
- XV. Executar ações de segurança alimentar e nutricional, incluindo distribuição de cestas básicas e oficinas de educação alimentar.
- XVI. Promover ações, projetos e programas como foco no protagonismo juvenil, liderança comunitária, habilidades e técnicas de comunicação, desenvolvimento pessoal por meio de troca de experiências e intercâmbios, focado em capacitar líderes locais e indivíduos na promoção do bem-estar e da organização comunitária.
- XVII. Coordenar, Desenvolver e Executar Programas e Projetos de apoio a Educação, formal e não formal, com foco na formação cidadã, no desenvolvimento de competências socioemocionais e na valorização do saber local e científico.
- XVIII. Implementar programas de reforço escolar, aulas de alfabetização para a terceira idade e apoio escolar para jovens e adultos em comunidades carentes, contribuindo para o aumento da escolaridade e do engajamento educacional.
- XIX. Oferecer cursos, oficinas e programas de qualificação profissional e social, de forma presencial e/ou a distância, alinhados às demandas do mercado de trabalho e às especificidades regionais, contemplando todas as áreas do conhecimento, com ênfase em inovação tecnológicas, tecnologias da informação, informática, inteligência artificial, programação, automação, robótica, audiovisual, design gráfico, mídias digitais, comunicação digital, inovação, inteligência emocional e demais competências técnicas e comportamentais necessárias ao desenvolvimento humano e à inclusão produtiva.
- XX. Oferecer cursos, oficinas, palestras e programas de qualificação profissional, de forma presencial e/ou a distância, contemplando todas as áreas do conhecimento.
- XXI. Promover formação técnica e profissional em todas as áreas do conhecimento.
- XXII. Implementar programas, projetos e ações focadas na preparação para o primeiro emprego.
- XXIII. Executar testes vocacionais, oficinas de orientação de carreira e programas de apoio à empregabilidade juvenil.
- XXIV. Implementar ambientes instrucionais como laboratórios de tecnologia e inovação, salas makers e bibliotecas comunitárias.

- XXV. Criar incubadoras de pequenos negócios, feiras de artesanato e produtos da agricultura familiar, e programas de apoio ao empreendedorismo.
- XXVI. Incentivar, apoiar e realizar atividades culturais que valorizem a diversidade, o patrimônio cultural e as manifestações artísticas amazônicas.
- XXVII. Fomentar, Coordenar e Executar programas, projetos, ações, oficinas, espetáculos e eventos nas áreas de música, teatro, dança, audiovisual, literatura e folclore.
- XXVIII. Promover, Coordenar e Executar Programas, Projetos, Ações e Atividades culturais e esportivas com fornecimentos de palco, som, iluminação, equipamentos de informática, estruturas tais como: mesas, cadeiras, tendas, tapetes, palcos, treliças, arquibancadas, banheiros químicos, bretes e outros.
- XXIX. Coordenar e Executar eventos culturais inclusive com fornecimento de mão-de-obra qualificada tais como: cantores, artistas, palhaços, animadores, diretores, técnicos de imagem e som, cinegrafistas e entre outros.
- XXX. Gerir ou apoiar espaços públicos e comunitários voltados à cultura e ao lazer, como praças, teatros, bibliotecas, mercados e centros culturais.
- XXXI. Criar, manter e utilizar canais de comunicação institucional como rádios, TVs, sites e redes sociais.
- XXXII. Promover, Coordenar e Executar Programas, Projetos, Eventos Sociais e Culturais como rodas de conversa, exposições de filmes, apresentações de espetáculos de música, dança, teatro e artes de um modo em geral, que incentivem a troca de experiências entre diferentes grupos sociais e geracionais, reforçando o senso de comunidade e pertencimento, com fornecimento de mão-de-obra técnica especializada, fornecimento de equipamentos de estrutura e outros.
- XXXIII. Promover e executar atividades que envolvam linguagem cinematográfica, audiovisual e artes cênicas, incluindo fornecimento de mão-de-obra técnica e especializada bem como fornecimento de estruturas necessárias para a consecução dos projetos e ações.
- XXXIV. Promover, Coordenar e Executar Programas, Projetos e Ações para a difusão do artesanato e manifestações folclóricas.
- XXXV. Elaborar cartilhas, manuais, procedimentos e tudo o que for necessário para a promoção da cultura, folclore e artesanato.
- XXXVI. Promover, Coordenar e Executar Programas, Projetos, Atividades e Ações de Comunicação, Marketing e Produção de Conteúdo.
- XXXVII. Promover o desenvolvimento de habilidades e ações voltadas para a comunicação digital, marketing e produção de conteúdo visual e audiovisual, visando capacitar a comunidade e apoiar projetos sociais e culturais que integrem inovação e tecnologias modernas.
- XXXVIII. Coordenar e Executar prestação de serviço com foco na Gestão de Redes Sociais públicas e/ou privadas, projetos sociais e pequenos negócios comunitários.
- XXXIX. Desenvolver softwares, sistemas e ferramentas acessíveis.
- XL. Coordenar, executar e promover eventos agropecuários e outros.
- XLI. Coordenar, executar e promover feiras culturais.

- XLII. Coordenar e executar coffee breaks, almoços e jantares com fornecimento de alimentos, equipamentos e mão-de-obra qualificada incluindo o fornecimento de marmitas e outros necessários para consecução de eventos, atividades e ações.
- XLIII. Implementar Programas de Fomento à Cultura Digital, Inteligência Artificial e Inclusão Tecnológica.
- XLIV. Apoiar a implantação de agroindústrias, cadeias produtivas sustentáveis e empreendimentos de base comunitária.
- XLV. Coordenar, executar e apoiar projetos esportivos com foco educacional, recreativo, de alto rendimento e de inclusão social.
- XLVI. Identificar e capacitar talentos esportivos com formação técnica, física e psicológica, oferecendo suporte multiprofissional e incentivo à participação em competições regionais, nacionais e internacionais.
- XLVII. Implantar e manter núcleos de esporte, centros de treinamento e escolinhas esportivas.
- XLVIII. Apoiar a capacitação de profissionais do esporte, como treinadores, gestores e técnicos.
- XLIX. Promover atividades de lazer como estratégia de bem-estar, convivência comunitária e fortalecimento dos vínculos sociais.
- L. Executar ações voltadas à promoção da saúde integral, incluindo palestras, oficinas, práticas integrativas, ações de prevenção e educação em saúde.
- LI. Promover atividades de orientação sobre saúde, higiene e bem-estar, incluindo palestras sobre prevenção de doenças, autocuidado, saúde mental e oficinas de práticas de bem-estar, como yoga e meditação.
- LII. Coordenar e Executar mutirões, eventos e encontros que ofereçam serviços diversos.
- LIII. Implantar e manter centros de treinamento, núcleos de desenvolvimento esportivo e estruturas adequadas para preparação de atletas de alto rendimento.
- LIV. Promover intercâmbios, competições e eventos esportivos de nível regional, nacional e internacional, visando à vivência competitiva e à elevação do desempenho técnico dos atletas.
- LV. Executar atendimentos ambulatoriais de baixa complexidade, realizados por profissionais habilitados, em unidades próprias ou espaços públicos conveniados, conforme pactuação com o Sistema Único de Saúde (SUS).
- LVI. Realizar atendimentos médicos especializados de baixa e média complexidade.
- LVII. Promover, coordenar e executar e prestar serviços médicos para fins curativos, terapêuticos e outros.
- LVIII. Prestar serviços de reabilitação física, funcional e cognitiva.
- LIX. Implantar e manter serviços de atenção psicossocial comunitária com equipe multidisciplinar, voltados ao acolhimento e acompanhamento de pessoas com sofrimento psíquico leve ou moderado, uso abusivo de álcool e outras drogas, e outras demandas de saúde mental, conforme diretrizes da RAPS – Rede de Atenção Psicossocial.



- LX. Realizar mutirões e campanhas de saúde, integrando serviços como aferição de pressão arterial, testes rápidos, triagens clínicas, exames preventivos, avaliação nutricional, vacinação e ações educativas em saúde.
- LXI. Executar programas de promoção da saúde e prevenção de doenças, com foco em educação em saúde, autocuidado, alimentação saudável, saúde da mulher, do idoso, da criança, higiene, ISTs, saúde bucal e outros temas prioritários da atenção básica.
- LXII. Oferecer atendimentos por meio de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS), como auriculoterapia, aromaterapia, yoga, meditação, arteterapia e outras reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- LXIII. Implantar e manter núcleos comunitários de apoio à saúde da família, oferecendo suporte ao atendimento básico com serviços de triagem, agendamento, orientação e encaminhamento assistido.
- LXIV. Oferecer suporte multiprofissional à reabilitação física e funcional, com serviços de fisioterapia, terapia ocupacional, psicologia e outras áreas da saúde em atendimento domiciliar e atividades de promoção da autonomia física.
- LXV. Desenvolver atividades de capacitação e formação continuada para agentes comunitários de saúde, cuidadores, lideranças locais e trabalhadores do setor, com foco em práticas de cuidado, primeiros socorros e promoção da saúde coletiva.
- LXVI. Apoiar a estruturação física e funcional de espaços de saúde comunitária e unidades básicas, mediante fornecimento de mobiliário, equipamentos médicos básicos, kits de atendimento e insumos de saúde.
- LXVII. Implantar e operar serviços móveis de saúde, como consultórios itinerantes, embarcações adaptadas para atendimento fluvial, tendas e módulos móveis de acolhimento e triagem em áreas de difícil acesso.
- LXVIII. Executar atendimentos ambulatoriais de baixa complexidade, realizados por profissionais habilitados, em unidades próprias ou espaços públicos conveniados, conforme pactuação com o Sistema Único de Saúde (SUS).
- LXIX. Desenvolver atividades de capacitação e formação continuada para servidores públicos em todas as esferas seja Federal, Estadual e Municipal, de modo presencial e/ou online e em qualquer área do conhecimento técnico-científico.
- LXX. Prestar assessorias técnicas, consultorias, cursos, oficinas, workshops, palestras, capacitações, mentorias e treinamentos para instituições de iniciativa privada e/ou públicas, nas esferas Federal, Estadual e Municipal, de modo presencial e/ou online e/ou híbrido, em qualquer área do conhecimento.
- LXXI. Coordenar, Executar, Desenvolver e Promover oficinas, cursos de capacitação, treinamentos, encontros, eventos técnicos e científicos para formação continuada, formação técnica, formação profissional para servidores públicos com foco na melhoria da eficiência administrativa nas esferas Federal, Estadual e Municipal, de modo presencial e/ou online e/ou híbrido, em qualquer área do conhecimento.
- LXXII. Coordenar, Executar e Elaborar Projetos Técnicos, Científicos, Captação de Recursos e outros que forem necessários para iniciativa pública e/ou privada.

- LXXIII. Coordenar, orientar, assessorar e implantar sistemas e programas de Compliance, de conformidade legal e regulatória, incluindo a implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais instrumentos de governança institucional, ética corporativa, integridade, transparência e controle interno, junto a organizações públicas e privadas, em todas as esferas da administração federal, estadual e municipal.
- LXXIV. Oferecer consultorias técnicas para órgãos públicos com foco em Planejamento Estratégico buscando a implementação de políticas públicas e gestão de projetos.
- LXXV. Realizar eventos técnico-científicos para disseminação de boas práticas e inovações em gestão pública.
- LXXVI. Estabelecer observatórios de políticas públicas para monitoramento, avaliação e proposição de melhorias em áreas prioritárias.
- LXXVII. Produzir e publicar materiais técnicos, científicos e educativos relacionados à gestão pública e políticas públicas na Amazônia.
- LXXVIII. Prestar serviços técnicos, científicos, administrativos, consultorias e assessorias, inclusive com fornecimento de mão-de-obra às instituições públicas e/ou privadas em qualquer área do conhecimento.
- LXXIX. Prestar serviços considerados de Utilidade Pública, de modo articulado e/ou independente.
- LXXX. Firmar convênio, acordos, protocolos, ajustes, termos de parceria, termos de fomento ou contratos para a consecução dos objetivos.
- LXXXI. Fazer captação de fundos de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, mediante ajustes, acordos, convênios, termos de parceria, termos de fomento e doações ou qualquer meio juridicamente hábil, visando à realização efetiva dos demais objetivos.
- LXXXII. Promoção de atividades e finalidade de relevância pública e social, conforme previsto no inciso I do artigo 33 da Lei Federal nº. 13.019/2014.
- LXXXIII. Promover a sustentabilidade do **ICAMO**.

Art. 5º. No desenvolvimento de seus objetivos, o **ICAMO**, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não se envolverá em questões religiosas, éticas, ideológicas, político-partidária, ou em quaisquer outras que se coadunem com os seus objetivos institucionais.

Art. 6º. No desenvolvimento de suas atividades e principalmente de seus objetivos o **ICAMO** não fará qualquer discriminação ou preconceito de qualquer natureza como raça, cor, religião e ou situação econômica.

Art. 7º. Para a consecução dos seus objetivos o **ICAMO** poderá:

I – Atingir seus objetivos atuando diretamente em Termos de Cooperação, Termos de Fomento, Termos de Parceria, Acordos de Cooperação Técnica, Contratos e demais parcerias com entidades Públicas e Privadas do País e do Exterior.

II – Desenvolver atividades com meios próprios.

III – Coordenar, desenvolver, patrocinar ou apoiar ações executadas por terceiros, em especial Instituições Públicas ou Privadas que coadunam com os objetivos estatutários do **ICAMO**, objetivando captação de fundos para promover a sustentabilidade e as ações, projetos, programas e iniciativas do **ICAMO**.

IV – Realizar cooperação, contratos, parcerias, fomentos e participar de projetos ou integrar iniciativas com outras instituições ou pessoas.

Art. 8º. O **ICAMO** tem por finalidade incorporar princípios de sustentabilidade institucional e uso racional de recursos em todas as suas ações, promovendo práticas responsáveis na execução de projetos sociais, educacionais, de saúde, culturais e formativos, com foco na eficiência, transparência, inovação e economicidade, garantindo a perenidade e expansão de suas iniciativas nos seis eixos estratégicos de atuação.

Art. 9º. A fim de cumprir suas finalidades, o **ICAMO** se organizará através de Regimento Interno.

Parágrafo Único – O **ICAMO** desenvolverá suas atividades por meio da execução direta de projetos, programas e ações nos seis eixos estratégicos: assistência social e proteção integral; educação, qualificação profissional e geração de renda; saúde integral e bem-estar; sustentabilidade institucional e ambiental; empoderamento comunitário e fortalecimento de vínculos; e capacitação técnica em gestão pública. A instituição atuará com foco na otimização de recursos, transparência e eficiência, divulgando amplamente os resultados de suas iniciativas e estabelecendo parcerias estratégicas com organizações públicas e privadas. Poderá ainda prestar serviços especializados, ceder recursos materiais, humanos ou financeiros, e apoiar iniciativas de outras organizações, desde que alinhados aos seus objetivos estatutários e à sua missão institucional, garantindo a perenidade e o impacto social de suas ações na Amazônia Ocidental.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

Art. 10º. São órgãos do **ICAMO**:

- I - Assembleia Geral.
- II - Conselho Fiscal.
- III – Diretoria Executiva.

§ 1º. Será permitida a acumulação de mandatos nos órgãos do Instituto.

§ 2º. O mandato da Diretoria Executiva será de 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogado.

§ 3º. Os membros da Diretoria Executiva deverão comprovar a idoneidade e capacidade técnica para gerir o **ICAMO**.

Art. 11º. Os membros dos órgãos não serão de qualquer forma remunerados pelas funções que exercerem no **ICAMO**, exceto aqueles previstos pela Lei nº. 13.019/2014.

Art. 12º. O membro de qualquer órgão poderá licenciar-se do cargo ou função por prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que devidamente justificado.

Art. 13º. Ocorrendo vacância de qualquer membro eleito ou nomeado para compor a o Conselho Fiscal ou a Diretoria Executiva, o respectivo substituto será indicado conforme previsto o Estatuto Social e deverá completar o período remanescente do mandato original, garantindo a continuidade da gestão institucional.

Parágrafo Único. Na hipótese de vacância isolada de cargo da Diretoria Executiva, a substituição será feita por indicação interina dos Associados Fundadores, ad referendum da próxima Assembleia Geral, permanecendo o indicado no exercício das funções até a deliberação definitiva, respeitado o tempo restante do mandato.

Art. 14º. - Compete à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal apoiar na elaboração do Regimento Interno, inclusive dando diretrizes à Diretoria Executiva.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 15º. – Constituem a Administração Superior do **ICAMO**:

- I - Assembleia Geral.
- II - Conselho Fiscal.
- III – Diretoria Executiva.

Art. 16º. A Assembleia Geral, órgão máximo do **ICAMO** é constituído por sócios em pleno gozo dos seus direitos estatutários.

§ 1º. Somente poderão participar de Assembleias Gerais os Associados que:

- a) Contiver, no mínimo, (02) dois meses de filiação, contado da data da Assembleia Geral.
- b) Figurem na relação que deverá ser publicada pelo **ICAMO**, juntamente com o edital e convocação da Assembleia Geral, e tenham atendido às exigências legais estatutárias.
- c) Cumprir no mínimo 1 (um) dos requisitos acima.

§ 2º. Poderão tomar parte nas Assembleias Gerais os associados que estejam em pleno gozo dos direitos.

Art. 17º. Compete à **Assembleia Geral Ordinária**:

- I - Eleger a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal.
- II – Aprovar a Prestação de Contas

Art. 18º. Compete à **Assembleia Geral Extraordinária**:

- I - Decidir sobre reformas do Estatuto.
- III - Decidir sobre a extinção da Instituição, em consonância com o Art. 47º.;
- IV - Decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais.
- V - Aprovar o Regimento Interno.
- VI - Decidir a respeito de qualquer outra matéria incluída no edital de convocação.
- VII - Decidir sobre a desfiliação de filiado.

§ 1º. A Assembleia Geral não poderá deliberar sobre matéria estranha à ordem do dia, salvo por resolução unânime dos membros presentes.

§ 2º. A Assembleia Geral instalar-se-á com o comparecimento da maioria absoluta de seus membros em primeira convocação, ou após 15 minutos em segunda convocação, para deliberar com qualquer número de associados, porém sendo necessário o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos presentes, para deliberação quanto a qualquer matéria, inclusive para alteração do Estatuto.

§ 3º. O estatuto somente será alterado pela Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, contando com presença mínima simples dos seus componentes e em segunda convocação em 15 minutos depois, com qualquer número.

Art. 19º. As Assembleias gerais poderão ser convocadas pelo Presidente do Instituto e/ou por associados que estejam em pleno gozo de seus direitos.

Parágrafo único: As Assembleias gerais poderão ser convocadas por meio de Edital de Convocação, contendo: data, a hora e o local da reunião, enviada aos associados ou através de outro meio que garanta a publicidade do Edital, seja em Jornais de Grande Circulação ou Redes Sociais. A convocação será feita com antecedência mínima de 03 (três) dias, reduzido o prazo a 2 (dois) dias, no caso de urgência.

Art. 20º. As Assembleias Gerais se instalarão em primeira convocação com a presença mínima simples dos seus componentes e em segunda convocação em 15 minutos depois, com qualquer número.

Art. 21º. Todas as deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria de votos.

Art. 22º. A Assembleia Geral só poderá deliberar sobre os assuntos constantes nos respectivos editais de convocação, observado o disposto no § 1º. do Art. 34, do Estatuto Social.

SEÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA.

Art. 23º. A Diretoria será constituída:

- I - Diretor Presidente.
- II - Diretor Técnico.
- III - Diretor Administrativo e Financeiro.
- IV - Diretor de Articulação Institucional e Comunicação.
- V - Diretor de Projetos e Captação de Recursos.

§1º. O mandato da Diretoria será de 04 (quatro) anos, sendo possível, mais de uma reeleição consecutiva.

§2º. Os diretores executivos serão indicados pelos sócios Estratégicos em Assembleia Geral, podendo ser membro associado ou não.

Parágrafo Primeiro - Em caso de impedimento legal, afastamento ou licença do Presidente, a substituição obedecerá à seguinte ordem de sucessão: I – Diretor Administrativo e Financeiro; II – Diretor Técnico; III – Diretor de Articulação Institucional e Comunicação; IV – Diretor de Projetos e Captação de Recursos.

Parágrafo Segundo - A transmissão de poderes será feita em até 30 (trinta) dias após a eleição de que trata o presente artigo.

Art. 24º. Compete a **Diretoria Executiva**:

- I – Cumprir e fazer cumprir o estatuto, o regimento interno e as normas e deliberações da Assembleia Geral.
- II – Expedir normas operacionais e administrativas do Instituto.
- III – Realizar convênios, acordos, ajustes, termos de colaboração, termos de fomento, termos de parcerias, acordos de cooperação e contratos, inclusive os que constituem ônus, obrigações ou compromissos para o Instituto.
- IV – Preparar balancetes e prestação anual de contas, acompanhados de relatórios patrimoniais e financeiros, submetendo-os, com o parecer do conselho fiscal, a Assembleia Geral.
- V – Submeter ao Conselho Fiscal as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal do **ICAMO**.
- VI – Submeter à apreciação do Conselho Fiscal a criação e extinção de órgãos auxiliares da Diretoria.

Art. 25º. Ao **Diretor Presidente** compete:

- a) Tomar decisões julgadas, no seu entendimento, oportunas à ordem e aos interesses do Instituto, inclusive nos casos omissos.
- b) Zelar pela harmonia entre os associados.
- c) Supervisionar, coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades administrativas, econômicas, financeiras, culturais e desportivas do Instituto.
- d) Convocar e presidir, sem direito a voto, as Assembleias Gerais do **ICAMO**.
- e) Convocar o Conselho Fiscal.
- f) Presidir, sem direito a voto os Congressos da Associação.
- g) Convocar e presidir as reuniões de Diretoria, com voto de quantidade e qualidade.
- h) Nomear, suspender, demitir, contratar, elogiar, premiar os funcionários, abrir inquéritos e instaurar processos, nos termos do Regimento Geral e observado à legislação vigente, designar seus diretores, superintendentes, coordenadores, assistentes ou assessores e os componentes das comissões que constituir.
- i) Assinar qualquer contrato que crie obrigação para o Instituto ou que a desonere de obrigação, após autorização da Diretoria bem como convênios, termos de parceria, diplomas honoríficos, e juntamente com o diretor financeiro, cheques, duplicatas, títulos de créditos, cauções e ordens de pagamento e quaisquer outros documentos de ordem financeira.
- j) aplicar penalidades previstas neste Estatuto aos que infringirem a ordem e os interesses do Instituto.

Art. 26º. Compete ao Diretor Técnico:

- a) Substituir o presidente em qualquer ocasião e por qualquer tempo.
- b) Supervisionar o Departamento Técnico e suas atividades.
- c) Orientar e chefiar todos os serviços técnicos, incluído a supervisão dos projetos, assessorias técnicas, consultorias, atividades de campo, cursos de capacitação, treinamentos, bem como todos os objetivos promovidos pelo **ICAMO** através de seu Estatuto Social.
- d) Fiscalizar o cumprimento, por parte dos associados, das Regras Oficiais de ordem técnica, bem como dos Regulamentos do **ICAMO**.
- e) Emitir parecer sobre questões de ordem técnica.
- f) Apresentar ao Presidente, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório das atividades de sua área de atuação no ano anterior.
- g) Organizar todas as atividades previstas no Estatuto Social do **ICAMO**.
- h) Propor à Diretoria a aprovação ou não dos relatórios e atividades **ICAMO**.
- i) Organizar as apresentações técnicas oficiais do **ICAMO**, convocando os associados e auxiliares necessários.
- j) Elaborar o calendário anual das atividades, incluindo Planos de Ação e Planejamentos Estratégicos.
- k) Opinar sobre a conveniência a celebração de contratos, convênios e parcerias.
- l) Dirigir os serviços relativos à qualquer prestação de serviço do **ICAMO**.

m) Emitir parecer, caso seja necessário, projetos, propostas e outras parcerias, sejam elas locais, regionais, interestaduais ou internacionais.

n) Manter em dia o registro de Associados no **ICAMO**.

o) Tomar as providências necessárias ao preparo das apresentações do **ICAMO**, bem como ser o responsável pelos arquivos e documentos do **ICAMO**.

Art. 27º. Ao **Diretor Administrativo e Financeiro** compete:

a) Substituir o presidente em qualquer ocasião e por qualquer tempo.

b) Dirigir e orientar os serviços patrimoniais e financeiros do **ICAMO**, incluídos os da tesouraria, contabilidade e almoxarifado.

c) Fiscalizar a conservação dos bens móveis e imóveis do **ICAMO**.

d) Promover meios para elevação dos recursos financeiros do **ICAMO**.

e) Apresentar ao Presidente, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório das atividades de sua atuação no ano anterior, bem como o balanço anual do **ICAMO**.

f) apresentar, trimestralmente, à Diretoria, os balancetes do **ICAMO**.

g) Promover o pagamento das despesas autorizadas pelo Presidente.

h) Assinar, com o Presidente, os cheques e documentos que se relacionarem com desembolso de caixa e haveres do Instituto e, quando se fizer necessário, com outro Diretor designado pela Presidência.

i) Opinar sobre a concessão de auxílio pecuniário aos associados.

j) Arrecadar ou mandar arrecadar, mantendo sob sua guarda e exclusiva responsabilidade, os bens valores do **ICAMO**.

k) Fiscalizar a arrecadação da renda dos projetos, contratos, termos de parcerias e qualquer outra renda realizada pelo **ICAMO** ou nos quais haja interesse, ou envolvimento direto na execução, coordenação e/ou parceria.

Art. 28º. Compete ao **Diretor de Articulação Institucional e Comunicação**:

a) Planejar, coordenar e supervisionar as estratégias de comunicação institucional, zelando pela imagem, identidade e posicionamento da **ICAMO** perante a sociedade, os parceiros e o poder público.

b) Desenvolver e implementar ações de relacionamento com órgãos públicos, instituições privadas, organismos nacionais e internacionais, redes da sociedade civil e demais parceiros estratégicos.

c) Representar o **ICAMO** em fóruns, conselhos, comissões, eventos e articulações interinstitucionais, mediante delegação expressa da Diretoria.

d) Coordenar os canais oficiais de comunicação da **ICAMO**, incluindo redes sociais, site, materiais institucionais, imprensa e campanhas de divulgação.

e) Promover a transparência institucional, assegurando a publicação de informações relevantes sobre projetos, resultados, parcerias e prestação de contas.

f) Apoiar a mobilização social e a divulgação de ações e programas desenvolvidos pela entidade, integrando comunicação, engajamento comunitário e fortalecimento de vínculos.

g) Exercer outras atividades correlatas, de acordo com as deliberações da Diretoria Executiva.

Art. 29º. Compete ao **Diretor de Projetos e Captação de Recursos**:

a) Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, gestão e execução de projetos sociais, educacionais, culturais, esportivos e de desenvolvimento humano, alinhados aos objetivos estatutários da **ICAMO**.

b) Identificar e monitorar oportunidades de financiamento, editais públicos e privados, emendas parlamentares, parcerias e demais fontes de recursos institucionais.

c) Elaborar propostas técnicas e planos de trabalho para submissão a órgãos financiadores, parceiros institucionais e mecanismos de fomento, zelando pela coerência técnica, orçamentária e documental.

d) Coordenar a captação de recursos financeiros, materiais e humanos, promovendo a sustentabilidade econômica da organização e a diversificação das fontes de financiamento.

e) Monitorar e avaliar os projetos em execução, em conjunto com as áreas técnicas, garantindo o cumprimento dos objetivos, metas, prazos e indicadores de desempenho.

f) Apoiar a prestação de contas técnica e financeira dos projetos, em articulação com os setores administrativo e contábil.

g) Exercer outras atividades correlatas, conforme deliberação da Diretoria Executiva.

Art. 30º. Os membros da Diretoria Executiva não respondem pessoalmente pelas obrigações contraídas em nome do **ICAMO**, quando no exercício regular de suas funções. No entanto, serão responsabilizados civil e/ou criminalmente pelos prejuízos que causarem à entidade ou a terceiros, decorrentes de atos praticados com dolo, culpa, má-fé, abuso de poder, violação da legislação vigente ou infração ao disposto neste Estatuto.

Art. 31º. As decisões coletivas da Diretoria serão tomadas por maioria de votos.

Art. 32º. Considerar-se-á resignatário o membro da Diretoria e/ou do Conselho Fiscal que, sem motivo justificável, faltar a mais de 3 (três) sessões consecutivas da Assembleia Geral e/ou das Reuniões Convocadas pela Diretoria, ou a mais de 6 (seis) intercaladas em cada ano.

Art. 33º. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização do **ICAMO**, se constituirá de 3 (três) membros efetivos e 1 (um) membro suplente, eleitos com mandatos de 4 (quatro) anos pela Assembleia Geral.

§ 1º. O Conselho Fiscal funcionará com a presença da maioria de seus membros efetivos.

§ 2º. O Conselho Fiscal elegerá seu Presidente dentre os seus membros efetivos e seu Regimento Interno disporá sobre sua organização e funcionamento.

Art. 34º. É da competência privativa do **Conselho Fiscal**:

- a) Examinar mensalmente os livros, documentos e balancetes do **ICAMO**.
- b) Apresentar à Assembleia Geral denúncia fundamentada sobre erros administrativos, sugerindo as medidas a serem tomadas, inclusive para que possa, em cada caso, exercer plenamente a sua função fiscalizadora ou qualquer violação o resultado da execução financeira.
- c) Apresentar à Assembleia Geral parecer anual sobre o movimento econômico, financeiro e administrativo do **ICAMO**.
- d) Convocar a Assembleia Geral quando ocorrer motivo grave e urgente.
- e) Emitir parecer sobre o Orçamento Anual e sobre a abertura de créditos adicionais ou extraordinários.
- f) Dar parecer à solicitação da Diretoria sobre a alienação de imóveis.

Seção V DA SECRETÁRIA

Art. 35º. O Conselho Fiscal poderá contar com um (a) Secretário (a), para organizar o funcionamento dos Plenários e registros de suas deliberações.

Art. 36º. O Secretário deverá ser indicado (a) no início da Assembleia Geral pelo Membro Fundador e/ou pelo Presidente.

Art. 37º. Compete ao (a) Secretário (a):

- I – Coordenar administrativamente todos os trabalhos do Plenário sob a supervisão do Presidente do Conselho.
- II – Organizar, para a aprovação do Presidente, a pauta das reuniões.
- III – Receber, examinar, distribuir e expedir documentação e as correspondências do Conselho.
- IV – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente durante os debates.
- V – Promover a instrução dos processos e fazer cumprir as diligências determinadas pelo presidente.
- VI – Encaminhar expediente aos interessados, dando ciência dos despachos e decisões proferidos nos respectivos processos.
- VII – Elaborar atas referentes aos trabalhos das reuniões ordinárias, extraordinárias e solene, assim como, os atos que serão apreciados e assinados pelo Presidente.

VIII – Distribuir aos Conselheiros os textos das proposições incluídas na ordem do dia.

IX – Providenciar o registro das atas e demais documentos nos órgãos competentes, conforme legislação em vigor.

X – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente do Conselho.

Seção VI

DO FUNCIONAMENTO DOS PLENÁRIOS

Art. 38º. As Assembleias Gerais, Extraordinárias e reuniões do Conselho Fiscal serão públicas e classificadas como:

I – Ordinárias pelo menos uma vez a cada trimestre de acordo com as datas estabelecidas nos seus calendários anualmente aprovados.

II – Extraordinárias, as convocações pelos Presidentes ou a requerimento de maioria simples dos integrantes de cada Conselho.

III – Solenes as realizadas para comemorações ou homenagens.

Art. 39º. As reuniões ordinárias serão realizadas no dia e hora estabelecida no calendário anual, observando a tolerância de 15 (quinze) minutos para o seu início, tendo duração normal de até 2 (duas) horas e se dividirão em duas fases:

I – A primeira reservada a Ordem do Dia, com duração de uma hora e quarenta minutos, prorrogável a requerimento de qualquer Membro Efetivo, Conselheiro e/ou Diretoria Executiva, até o término regimental da sessão.

II – A segunda de vinte minutos improrrogáveis, destinada ao expediente, moções ou comunicações.

§1º. O período de duração das sessões ordinárias ou extraordinárias poderá ser prorrogado por prazo determinado, a requerimento de qualquer Conselheiro, aprovado pelo Plenário.

§2º. Cada Conselheiro disporá de três minutos, tanto na primeira quanto na segunda fala obedecida a ordem de inscrição.

§3º. Os Conselheiros que não comparecerem dentro do prazo de 15 (quinze) minutos estabelecido no *caput* deste artigo, não terá direito a voto, mas poderão permanecer no Plenário.

Art. 40º. Havendo *quórum* o Presidente abrirá a reunião e submeterá ao Plenário a pauta do dia:

I – Fazer leitura dos assuntos da pauta, colocando em discussão para a sua apreciação e decisão, em caso de “vistas” por qualquer membro do Conselho o assunto será suspenso, ficando para a próxima reunião.

II – Nas discussões sobre os assuntos de pauta, havendo tumulto nos debates entre os membros, o Presidente suspenderá a reunião por 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º. Durante as votações, nenhum Conselheiro deverá deixar o recinto das reuniões.

§ 2º. O ato de votar não será interrompido, ainda que durante o seu transcurso ocorra término do horário regimental.

Art. 41º. Nas reuniões extraordinárias o procedimento do plenário será o mesmo estabelecido para as reuniões ordinárias.

Art. 42º. Em hipótese alguma haverá inclusão de pauta nas reuniões ordinárias e extraordinárias.

Art. 43º. Nas reuniões solenes será observada a ordem de trabalho programada pelo Presidente.

Art. 44º. De cada reunião lavrar-se-á ATA, na qual constarão os nomes dos Conselheiros presentes e a exposição dos assuntos deliberados.

I – O (a) Secretário (a) fará a leitura da ATA que será apreciada, aprovada e assinada pelos Conselheiros presentes com direito a voto e revisões.

II – Cada Conselheiro poderá falar por dois minutos sobre a ATA, apenas requerer retificação, que será submetida ao Plenário, antes da assinatura.

Art. 45º. O processo de votação será sempre de forma simbólica, onde os Conselheiros manifestarão seu voto, na forma proposta pelo Presidente.

§ 1º. Se qualquer Membro Estratégico, Conselheiro e/ou membro da Diretoria Executiva manifestar dúvida sobre o resultado da votação, será procedida sua verificação.

§ 2º. Nenhum conselheiro presente poderá escusar-se de votar.

Art. 46º. Anunciada a discussão ou a votação de qualquer proposição, será permitido o adiamento das mesmas, mediante requerimento verbal de vista ao processo.

§ 1º. O Membro Estratégico, Conselheiro e/ou membros da Diretoria Executiva que solicitar vista, não poderá ter em seu poder o processo por mais de 72 (setenta e duas) horas.

§ 2º. Não será concedida vista a processo submetido a regime de urgência.



Art. 47º. Será garantida aos Membros Estratégicos, Conselheiros e membros da Diretoria Executiva que residir fora da sede das reuniões do Conselho e das Assembleias as condições necessárias para a participação nas atividades.

Art. 48º. As decisões administrativas do Conselho serão aplicadas mediante Resoluções, com números e datas sequenciais.

CAPÍTULO V **DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 49º. A administração do **ICAMO** será exercida por uma Diretoria Executiva, sendo um órgão administrativo, executivo e gestão, escolhido na forma prevista no Estatuto e regida por este Regimento Interno.

Art. 50º. A Administração Geral compreende os seguintes órgãos:

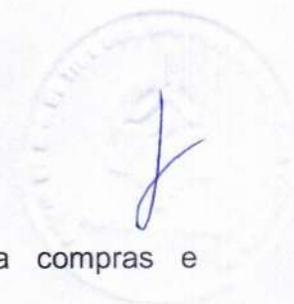
- I – Diretoria da Presidência.
- II – Diretoria Técnica.
- III – Diretoria Administrativa e Financeira
- IV - Diretor de Articulação Institucional e Comunicação.
- V - Diretor de Projetos e Captação de Recursos.

Art. 51º. A Administração do **ICAMO** deverá observar as normas e diretrizes emanadas da instituição e do seu Estatuto propondo a Assembleia Geral:

- a) Alterações orçamentárias, estatutárias, regimentais e planos de trabalho do **ICAMO**, devidamente justificados.
- b) Assuntos que envolvam os poderes públicos seja ele, executivo, judiciário e legislativo, bem como aquele que envolvam o patrimônio **ICAMO**.
- c) Outros assuntos sujeitos a deliberação da Assembleia Geral.

Art. 52º. Compete a Administração:

- I – Cumprir e fazer cumprir o estatuto, o regimento interno e as normas e deliberações da Assembleia Geral.
- II – Expedir normas operacionais e administrativas do **ICAMO**.
- III – Realizar convênios, acordos, ajustes e contratos, inclusive os que constituem ônus, obrigações ou compromissos do **ICAMO**.
- IV – Preparar balancetes e prestação anual de contas, acompanhados de relatórios patrimoniais e financeiros, submetendo-os, com o parecer do conselho fiscal, a Assembleia Geral.
- V – Submeter à Assembleia Geral as diretrizes, planejamento e políticas de pessoal do **ICAMO**.
- VI – Submeter à apreciação da Assembleia Geral a criação e extinção de órgãos auxiliares da Diretoria.
- VII – Providenciar contratações de pessoal, bolsistas e estagiários.



VIII – Elaborar todos os procedimentos necessários para compras e pagamentos

IX – Gerir todas as gestões administrativas e financeiras do **ICAMO**.

X – Gerenciar contas contábeis, contas bancárias, patrimônios, contratos e licitações.

Art. 53º. Para cumprir e desenvolver suas atribuições regimentais e estatutárias a Diretoria Executiva contará com o auxílio, assessoramento e apoio dos seguintes órgãos:

- a) Assessoria Jurídica.
- b) Secretaria Executiva.

Seção I **DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 54º. A Diretoria Executiva é órgão executivo máximo e a ela compete coordenar, administrar e executar conjuntamente todas as atividades do **ICAMO**.

Art. 55º. A Diretoria Executiva é exercida por 5 (cinco) Diretores, eleitos na forma prevista no estatuto.

Art. 56º. Ao **Diretor Presidente**, além das atribuições gerais estabelecidas no estatuto, compete:

I – Administrar o **ICAMO**, com observância no Estatuto, Regimento Interno, e Resoluções da Assembleia Geral a fim de que atinja os objetivos do Instituto, praticando todos os atos necessários a supervisão dos serviços, proteção do patrimônio e delegando atribuições aos demais órgãos.

II – Representar o Instituto, ativa e passivamente em juízo ou fora dele.

III – Providenciar e administrar as finanças em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, na ausência deste com o Diretor Técnico.

IV – Firmar convênios, acordos, termos de parceria, termos de fomento, cooperação técnica, contratos e protocolos com entidades públicas ou privadas ou com pessoas físicas, desde que estes atinjam a sua finalidade estatutária.

V – Providenciar e encaminhar às autoridades competentes relatório anual das atividades desenvolvidas pelo **ICAMO**.

VI – Designar pessoal para exercer funções de confiança (gerências) no âmbito da Administração.

VII – Admitir, empossar, nomear, promover, elogiar, transferir, remover, dispensar, destituir, exonerar e demitir empregados ou contratados.

VIII – Dirimir dúvida em caso de urgências na aplicação do Estatuto ou deste Regimento Geral, submetendo o ato a apreciação da Assembleia Geral e Conselho Fiscal.

Seção II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 57º. A Diretoria Administrativa e Financeira é responsável pela gestão patrimonial, contábil e financeira do ICAMO, garantindo a legalidade, a transparência e o bom uso dos recursos institucionais.

Parágrafo Único – Compete a Diretoria Administrativa e Financeira dar suporte as gerencias e equipes técnicas do **ICAMO**, o planejamento administrativo, financeiro, recursos humanos, aquisição de materiais, patrimônios, entre outros.

Art. 58º. Ao **Diretor Administrativo e Financeiro** compete:

- a) Substituir o presidente em qualquer ocasião e por qualquer tempo.
- b) Dirigir e orientar os serviços patrimoniais e financeiros do **ICAMO**, incluídos os da tesouraria, contabilidade e almoxarifado.
- c) Fiscalizar a conservação dos bens móveis e imóveis do **ICAMO**.
- d) Promover meios para elevação dos recursos financeiros do **ICAMO**.
- e) Apresentar ao Presidente, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório das atividades de sua atuação no ano anterior, bem como o balanço anual do **ICAMO**.
- f) apresentar, trimestralmente, à Diretoria, os balancetes do **ICAMO**.
- g) Promover o pagamento das despesas autorizadas pelo Presidente.
- h) Assinar, com o Presidente, os cheques e documentos que se relacionarem com desembolso de caixa e haveres do Instituto e, quando se fizer necessário, com outro Diretor designado pela Presidência.
- i) Opinar sobre a concessão de auxílio pecuniário aos associados.
- j) Arrecadar ou mandar arrecadar, mantendo sob sua guarda e exclusiva responsabilidade, os bens valores do **ICAMO**.
- k) Fiscalizar a arrecadação da renda dos projetos, contratos, termos de parcerias e qualquer outra renda realizada pelo **ICAMO** ou nos quais haja interesse, ou envolvimento direto na execução, coordenação e/ou parceria.

Seção III

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 59º. A Diretoria Técnica é responsável pela coordenação das atividades de desenvolvimento, planejamento, monitoramento e avaliação dos projetos e ações institucionais, nas áreas cultural, ambiental, educacional e social.

Art. 60º. Ao **Diretor Técnico**, compete:

- a) Substituir o presidente em qualquer ocasião e por qualquer tempo.
- b) Supervisionar o Departamento Técnico e suas atividades.
- c) Orientar e chefiar todos os serviços técnicos, incluído a supervisão dos projetos, assessorias técnicas, consultorias, atividades de campo, cursos de

capacitação, treinamentos, bem como todos os objetivos promovidos pelo **ICAMO** através de seu Estatuto Social.

d) Fiscalizar o cumprimento, por parte dos associados, das Regras Oficiais de ordem técnica, bem como dos Regulamentos do **ICAMO**.

e) Emitir parecer sobre questões de ordem técnica.

f) Apresentar ao Presidente, até o dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório das atividades de sua área de atuação no ano anterior.

g) Organizar todas as atividades previstas no Estatuto Social do **ICAMO**.

h) Propor à Diretoria a aprovação ou não dos relatórios e atividades **ICAMO**.

i) Organizar as apresentações técnicas oficiais do **ICAMO**, convocando os associados e auxiliares necessários.

j) Elaborar o calendário anual das atividades, incluindo Planos de Ação e Planejamentos Estratégicos.

k) Opinar sobre a conveniência a celebração de contratos, convênios e parcerias.

l) Dirigir os serviços relativos à qualquer prestação de serviço do **ICAMO**.

m) Emitir parecer, caso seja necessário, projetos, propostas e outras parcerias, sejam elas locais, regionais, interestaduais ou internacionais.

n) Manter em dia o registro de Associados no **ICAMO**.

o) Tomar as providências necessárias ao preparo das apresentações do **ICAMO**, bem como ser o responsável pelos arquivos e documentos do **ICAMO**.

Seção IV

DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E COMUNICAÇÃO

Art. 61º. A Diretoria de Articulação Institucional e Comunicação é responsável pelas estratégias de relacionamento, imagem pública, transparência e comunicação do **ICAMO** com seus públicos internos e externos.

Art. 62º. Compete ao **Diretor de Articulação Institucional e Comunicação**:

a) Planejar, coordenar e supervisionar as estratégias de comunicação institucional, zelando pela imagem, identidade e posicionamento da **ICAMO** perante a sociedade, os parceiros e o poder público.

b) Desenvolver e implementar ações de relacionamento com órgãos públicos, instituições privadas, organismos nacionais e internacionais, redes da sociedade civil e demais parceiros estratégicos.

c) Representar o **ICAMO** em fóruns, conselhos, comissões, eventos e articulações interinstitucionais, mediante delegação expressa da Diretoria.

d) Coordenar os canais oficiais de comunicação da **ICAMO**, incluindo redes sociais, site, materiais institucionais, imprensa e campanhas de divulgação.

e) Promover a transparência institucional, assegurando a publicação de informações relevantes sobre projetos, resultados, parcerias e prestação de contas.

f) Apoiar a mobilização social e a divulgação de ações e programas desenvolvidos pela entidade, integrando comunicação, engajamento comunitário e fortalecimento de vínculos.

g) Exercer outras atividades correlatas, de acordo com as deliberações da Diretoria Executiva.

Seção V

DA DIRETORIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 63º. A Diretoria de Projetos e Captação de Recursos é responsável pela elaboração, coordenação e acompanhamento de projetos institucionais, bem como pela mobilização de recursos financeiros, materiais e humanos para a sustentabilidade do ICAMO.

Art. 64º. Compete ao **Diretor de Projetos e Captação de Recursos**:

a) Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, gestão e execução de projetos sociais, educacionais, culturais, esportivos e de desenvolvimento humano, alinhados aos objetivos estatutários da **ICAMO**.

b) Identificar e monitorar oportunidades de financiamento, editais públicos e privados, emendas parlamentares, parcerias e demais fontes de recursos institucionais.

c) Elaborar propostas técnicas e planos de trabalho para submissão a órgãos financiadores, parceiros institucionais e mecanismos de fomento, zelando pela coerência técnica, orçamentária e documental.

d) Coordenar a captação de recursos financeiros, materiais e humanos, promovendo a sustentabilidade econômica da organização e a diversificação das fontes de financiamento.

e) Monitorar e avaliar os projetos em execução, em conjunto com as áreas técnicas, garantindo o cumprimento dos objetivos, metas, prazos e indicadores de desempenho.

f) Apoiar a prestação de contas técnica e financeira dos projetos, em articulação com os setores administrativo e contábil.

g) Exercer outras atividades correlatas, conforme deliberação da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO A DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 65º. São órgãos de apoio do **ICAMO**:

I – Assessoria Jurídica.

II – Secretaria Executiva.



Seção I

DA ASSESSORIA JURIDICA

Art. 66º. A Assessoria Jurídica é órgão de consultoria e assessoramento jurídico do **ICAMO**.

Art. 67º. Compete à Assessoria Jurídica:

I – Proporcionar consultoria e assessoramento de natureza jurídica à Diretoria Executiva.

II – Manter atualizados os arquivos de legislação de interesse do **ICAMO**, em especial a jurisprudência, decisões, acórdãos e pareceres jurídicos.

III – Examinar minutas de convênios, termos de parcerias, termos de fomento, acordos de cooperação técnica, contratos, acordos, protocolos e termos aditivos.

IV – Redigir peças e solicitar documentação destinada a instruir processos judiciais.

V – Emitir pareceres que envolvam matéria de natureza jurídica por solicitação dos Diretores.

VI – Analisar a aplicação da legislação trabalhista e dirimir dúvidas quando solicitado.

VII – Representar o **ICAMO** em juízo, mediante outorga dos Diretores.

VIII – Analisar e emitir parecer quando necessário para os questionamentos da Diretoria Executiva no âmbito do direito.

IX – Assessorar e auxiliar quando necessário as Comissões de Licitações, o Pregoeiro e sua Comissão de Apoio, além das demais gerências.

X – Executar outras atividades afins que lhe for atribuída pelos Diretores.

Seção II

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 68º. A Secretaria Executiva é órgão de apoio às atividades da Diretoria Executiva do **ICAMO**.

Art. 69º. À Secretaria Executiva, compete:

I – Interagir com todas as gerências e setores no desenvolvimento de suas ações.

II – Organizar e coordenar os serviços administrativos a serem realizados pela Diretoria Executiva.

III – Prestar toda, e qualquer assistência e assessoramento a Diretoria Executiva do **ICAMO**, quando demandado.

IV – Prestar apoio logístico na execução de projetos e na realização de encontros, seminários, e outros eventos sociais promovidos pelo do **ICAMO**.

V – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VII

DAS GERÊNCIAS DE APOIO A DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 70º. A Diretoria Executiva terá o apoio imediato de suas gerências para desenvolver suas atribuições estatutárias e regimentais, que estão compostas da seguinte forma:

- I – Gerência Administrativa.
- II – Gerência Financeira.
- III – Gerência Contábil.
- IV – Gerência de Execução de Projetos.
- V – Gerência de Planejamento e Captação de projetos.

Seção I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 71º. A Gerência Administrativa é um órgão de apoio ligado às atividades da Diretoria Administrativa do **ICAMO**.

Art. 70º. A Gerência Administrativa compete:

- I – Gerenciar, supervisionar e orientar os atos administrativos dos setores:
 - a) Recepção.
 - b) Recursos Humanos.
 - c) CPD.
 - d) Compras.
 - e) CPL.
 - f) Almoxarifado.

II – Desenvolver procedimentos para monitorar processos, tarefas, atividades e responsabilidade dos colaboradores, acompanhando os resultados conforme atribuições delegadas.

III – Desenvolver e implantar estratégias administrativas, em conjunto com a Diretoria Executiva e demais Gerências, ajustando-as de forma pró-ativa em função de mudanças internas e externas.

IV – Assessorar a Diretoria Executiva nas tomadas de decisões quando necessárias.

V – Participar das deliberações da Comissão de Licitação, em conjunto com os demais setores, cumprindo as determinações legais e as condições estipuladas nos convênios, termos de parcerias, termos de fomento, cooperação técnica e outros.

VI – Desenvolver ações que possibilitem atingir objetivos e metas.

VII – Adequar custos, negociar com os financiadores dos projetos, fornecedores e colaboradores.

Seção II

DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 72º. A Gerência Financeira é um órgão de apoio ligado às atividades da Diretoria Administrativa do **ICAMO**.

Art. 73º. Compete à Gerência Financeira:

I – Gerenciar, supervisionar e orientar os atos administrativos dos setores:

- a) Tesouraria.
- b) Contas a pagar.
- c) Contas a receber.

II – Acompanhar os recursos financeiros, dos projetos, convênios, termos de parcerias, termos de fomento e contratos, firmados pelo **ICAMO**.

III – Avaliar a disponibilidade de recursos e sua aplicação no mercado financeiro.

IV – Arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros disponíveis.

V – Providenciar o pagamento das despesas autorizadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro e o Diretor Executivo.

VI – Encaminhar aos responsáveis pelos projetos e serviços, extratos da movimentação financeira de suas contas.

VII – Proceder ao recebimento e pagamento de valores, mediante processos administrativos.

VIII – Adequar custos, negociar com os financiadores e coordenadores dos projetos quando necessário.

IX – Assessorar a diretoria executiva na tomada de decisões.

X – Executar outras atribuições que lhe for determinada pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Seção III **DA GERÊNCIA CONTÁBIL**

Art. 74º. A Gerência Contábil é um órgão de apoio ligado às atividades da Diretoria Administrativa do **ICAMO**.

Art. 75º. Compete à Gerência Contábil:

I – Gerenciar, supervisionar e orientar os atos administrativos dos setores:

- a) Contabilidade.
- b) Prestação de Contas.
- c) Arquivo.

II – Proceder aos registros contábeis das atividades do **ICAMO**, bem como elaboração de balanços, balancetes e demonstrações financeiras.

III – Gerenciar as atividades de escrituração fiscal, desenvolvendo procedimentos para monitorar processos, tarefas, atividades e responsabilidades dos colaboradores, acompanhando os resultados conforme as atribuições delegadas.

IV – Exercer o acompanhamento e a fiscalização das atividades contábeis desenvolvidas pelo **ICAMO**.

V – Coordenar as atividades de apuração e recolhimento fiscal e tributário, através da elaboração de procedimentos e cumprimento de metas, dentro dos dispositivos legais.

VI – Solicitar a instauração de Auditoria Interna do **ICAMO**, bem como acompanhar o andamento do processo.

VII – Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria externa, fiscalização Municipal, Estadual e Federal, prestando esclarecimentos e fornecendo dados necessários à elucidação dos fatos.

VIII – Proceder às solicitações e monitoramento das certidões expedidas pelos órgãos (Municipal, Estadual e Federal).

IX – Propor alterações fundamentadas em atividades ou processos que não estejam conseguindo atender as necessidades de acompanhamento por parte da Contabilidade.

X – Gerenciar a elaboração de demonstrativos financeiros, contábeis, conciliação de contas a pagar e a receber.

XI – Supervisionar os trabalhos de contabilização, liberar saldo orçamentário, acompanhar recolhimento dos tributos para escrituração, elaborar e apresentar as DCTF's e DIPJ's, analisar e contabilizar processo de pagamentos (folha de pagamento, rescisão, férias e adiantamento).

XII – Acompanhar e orientar o setor de patrimônio na elaboração de inventários, e depreciação dos bens imobilizados.

XIII – Interagir com todo o quadro funcional do **ICAMO** para detectar possíveis falhas nos processos, e ouvir possíveis ideias ou soluções para os problemas do Instituto.

XIV – Elaborar as prestações de contas da Instituição.

XV – Checar, analisar, assinar e enviar as prestações de conta dos projetos.

XVI – Analisar as contas, das pendências, da relação de pagamentos, despesas de custeio e aplicação financeira.

XVII – Analisar e baixar os recibos e relatórios de diárias e suprimentos de fundos.

XVIII – Analisar e elaborar a declaração ou relação dos bens de capital ou investimento doados.

XIX – Assessorar a Diretoria Executiva na tomada de decisões.

XX – Participar das deliberações em conjunto com os demais setores, cumprindo as determinações legais e as condições estipuladas nos convênios e nos contratos.

XXI – Executar outras atribuições que lhes for determinada pela Diretoria Administrativa.

Seção IV

DA GERÊNCIA EXECUÇÃO DE PROJETOS

Art. 76º. A Gerência de Execução de Projetos é um órgão de apoio ligado às atividades da Diretoria Técnica do **ICAMO**.

Art. 77º. Compete à Gerência de Execução de Projetos:

I – Gerenciar, supervisionar e orientar os atos administrativos deste setor.

II – Desenvolver procedimentos internos para o gerenciamento de projetos, termos de parceria, termos de fomento, acordos de cooperação técnica, contratos e convênios junto aos financiadores.

III – Gerenciar os colaboradores estabelecendo procedimentos para o desenvolvimento e monitoração de suas atividades.

IV – Solicitar elaboração de contratos, bolsas e prestação de serviços dos projetos, convênios e contratos.

V – Solicitar abertura de processos, gerenciar tramitação de processos e correspondências aos setores e coordenadores de projetos.

VI – Acompanhar a vigência dos projetos, contratos, termos de fomento, termos de parceria, acordos de cooperação técnica, convênios, termos aditivos, saldos orçamentários e financeiros.

VII – Solicitar elaboração de relatórios de coordenadores, emissão de notas fiscais para repasse financeiro de projetos e gerenciar rubricas de projetos.

VIII – Assessorar a Diretoria Executiva na tomada de decisões.

IX – Participar das deliberações em conjunto com os demais setores, cumprindo as determinações legais e as condições estipuladas nos convênios, contratos, termos de ajustes, termos de cooperação técnica e outros.

X – Desenvolver em conjunto com as outras gerências ações que possibilitem atingir objetivos e metas.

XI – Manter bom relacionamento com coordenadores de projetos e sua equipe de trabalho.

XII – Adequar custos e negociar com os financiadores dos projetos, se necessário.

Seção V

DA GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS

Art. 78º. A Gerência de Captação de Projetos é um órgão de apoio ligado às atividades da Diretoria Técnica do **ICAMO**.

Art. 79º. Compete a esta gerencia Planejar e Captar Projetos:

§ 1º. Compete aos Serviços de Planejamento:

a) Dar suporte técnico-especializado-teórico aos coordenadores e funcionários na elaboração de projetos e programas, bem como textos e redações oficiais que serão utilizadas nas propostas, contratos e convênios, ou outros instrumentos legais.

b) Interagir com os órgãos de fomento visando à captação de projetos.

c) Formatar e elaborar projetos.

d) Providenciar e fornecer todo o apoio técnico-especializado necessário à formatação e elaboração dos projetos bem como nos textos a serem utilizados pelos coordenadores e funcionários envolvidos direto e indiretamente nos projetos.

e) Elaborar projetos de caráter, social, cultural, de sustentabilidade, meio ambiente ou quaisquer outros, de finalidade estatutária do **ICAMO**.

f) Dar embasamento teórico dos textos e redações oficiais que serão utilizadas pelos coordenadores e funcionários dos projetos.

g) Buscar oportunidades de negócios e assessorar a elaboração de projetos e programas da Instituição.

h) Solicitar, organizar e manter documentações de acervos técnicos referentes a execução dos projetos.

i) Constituir e manter atualizado um banco de dados com todos os colaboradores e instituições públicas e privadas que possam ser futuras financiadoras de algum projeto do **ICAMO**.

j) Elaborar planilhas de planejamento, apresentar aos Diretores e Gerentes para análise e aprovação.

k) Planejar adequação de custos e negociar com os financiadores dos projetos, quando houver necessidade.

l) Executar outras atribuições que lhe for determinada pelo Diretor Técnico.

§ 2º. Compete aos serviços de Captação de Projetos:

a) Captar recursos junto às agências nacionais e internacionais de financiamento, bem como empresas públicas e privadas.

b) Elaborar planejamento para captação de projetos e participação em licitações.

c) Conferir e conhecer as legislações vigentes na participação aos processos licitatórios.

d) Participar de licitações, fazer contato com profissionais para atender aos editais.

e) Visitar instituições com o objetivo de apresentar os serviços oferecidos pela instituição.

f) Manter o cadastro do **ICAMO** junto aos órgãos de fomento e demais órgãos públicos e privados e entidades governamentais de nível Federal, Estadual e Municipal para atender as chamadas de licitação se for o caso.

g) Arquivar em pastas documentos, cadastros e currículos de prestadores de serviços.

h) Distribuir os recursos captados de acordo com os projetos que os utilizarão.

i) Intermediar interlocuções entre colaboradores e coordenadores de projetos na possibilidade de haver um possível patrocínio de algum projeto.

j) Manter e informar a gerência de projetos dos serviços captados, através dos projetos básicos, planos de trabalho e planilhas financeiras.

k) Assessorar a Diretoria Executiva na tomada de decisões.

l) Desenvolver em conjunto com as outras gerências, ações que possibilitem atingirem objetivos e metas.

CAPÍTULO VIII

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 80º. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos colaboradores que exercem atividades técnicas, coordenações administrativas e operacionais de qualquer natureza.

Art. 81º. A solicitação de contratação de colaboradores é autorizada através da Diretoria Administrativa por intermédio de qualquer gerência ou diretoria.

Art. 82º. O regime jurídico do Colaborador do **ICAMO** é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, contratos de prestação de serviço e outros.

CAPÍTULO IX

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Seção I

DO PATRIMÔNIO

Art. 82º. Os bens que constituem o patrimônio do **ICAMO** são administrados pelo (a) Diretor (a) Presidente, com observância dos preceitos legais, estatutários e regimentais.

Seção II

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 83º. Os recursos financeiros do **ICAMO** são aqueles constantes do seu orçamento, em que se consignam como receita os recursos públicos e privados, objetos de contratos e outros, de acordo com o disposto no Estatuto.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 84º. A Assembleia Geral, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva, indicados e aprovados nos termos do Estatuto do **ICAMO**, não farão jus a nenhuma remuneração a qualquer título.

Art. 85º. Na ausência ou impedimento do Diretor Presidente, a Administração do **ICAMO** será exercida pelo Diretor Técnico, por conseguinte, na ausência ou impedimento deste a Administração do Instituto será exercida pelo Administrativo Financeiro.

Art. 86º. Os membros da Diretoria Executiva serão escolhidos, nomeados e terão mandatos na forma disposta no Estatuto.



Art. 87º. A Estrutura Organizacional aqui estabelecida poderá ser alterada mediante proposta da Diretoria Executiva a Assembleia Geral sempre para atender as necessidades do **ICAMO**, contudo, sem prejudicar as suas condições financeiras.

Art. 88º. O preenchimento de qualquer cargo da Estrutura administrativa do **ICAMO** fica condicionado à necessidade de qualquer atividade, bem como a disponibilidade aqui previstas.

Art. 89º. As alterações do presente Regimento Geral e do Plano de Cargos e Salários, serão aprovadas pela Assembleia Geral, em reunião especialmente convocada para este fim.

Art. 90º. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Regimento serão resolvidos pela Assembleia Geral.

Art. 91º. A Diretoria Executiva poderá normatizar os procedimentos administrativos mediante Instrução Normativa, quando se tratar de nomeação de colaboradores, instauração de procedimento administrativo para apuração de falta grave será expedidas Portarias.

Art. 92º. O presente Regimento Geral entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral.

Art. 93º. Revogam-se as disposições em contrário.

Porto Velho – RO, 14 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **LARISSA SOARES MONTE OLIVEIRA**
Data: 01/07/2025 13:36:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

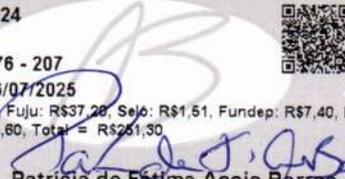
Larissa Soares Monte Oliveira
Diretor Presidente

 **1º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DE PORTO VELHO** **PATRICIA DE FÁTIMA ASSIS BARROS** Oficial

Registro de Pessoas Jurídicas
PROTOCOLO Nº 0165150 **A4AAJ55186-78C78**

REGISTRO Nº 0009924
AVERBAÇÃO Nº 17
LIVRO A-952 FLS 176 - 207

Porto Velho (RO), 16/07/2025
Emolumentos: R\$186,68, Fuiju: R\$37,28, Seló: R\$1,51, Fundep: R\$7,40, Fundimper: R\$14,01, Fumorpge: R\$5,60, Total = R\$261,30


Patricia de Fátima Assis Barros
Registradora

R. Dom Pedro II, 637, Sala 1006 - 10º Andar - Centro Empresarial Porto Velho - Tel: (67) 3211-4122 - cartorioassisbarros@hotmail.com





Nome: Validador de assinaturas eletrônicas

Data de Validação: 02/07/2025 00:36:50 BRT

Versão do software(Verificador de Conformidade): 2.21

Versão do software(Validador de Documentos): 3.0.4

Fonte de verificação: Offline

Nome do arquivo: Regimento_Interno_assinado novo 2.pdf

Resumo da SHA256 do arquivo:

2ac5ae847dc8cf9396611b9d56dbad631db8ff53f7a716c4773a3b0894db1907

Tipo do arquivo: PDF

Quantidade de assinaturas: 1

Quantidade de assinaturas ancoradas: 1

CN=LARISSA SOARES MONTE OLIVEIRA

Informações da assinatura

Assinante: CN=LARISSA SOARES MONTE OLIVEIRA

CPF: ***.153.622-**