



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do INSTITUTO LE CHAIM, conforme previsto no Art. 6º do seu Estatuto Social, regulando sua estrutura organizacional, competências e atribuições dos diversos órgãos que o compõem.

Art. 2º - O INSTITUTO LE CHAIM, fundado em 13 de janeiro de 2013, é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Avenida C 255 Esq. C/ Rua C-256 E C-167, Qd. 600, Lts. 2/3/16a18, Sala 601 Ed. Eldorado Business Tower, Setor Nova Suíça, Goiânia-Go, CEP 74280-010, inscrita no CNPJ sob o número 19.066.051/0001-44.

Art. 3º - O INSTITUTO LE CHAIM desenvolve suas atividades nas áreas de saúde, pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, educação formal, profissional e tecnológica, assistência social, inclusão social e socioeducativas, gestão de serviços sociais e auxiliares em unidades prisionais, integração social do menor infrator e garantia de seus direitos individuais e sociais, desenvolvimento e transferência de inovações e tecnologias, atividades de esporte e lazer, proteção e preservação do meio ambiente e atividades de filantropia.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional do INSTITUTO LE CHAIM é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Deliberação: a) Assembleia Geral; b) Conselho de Administração da Entidade; c) Conselhos de Administração Específicos; d) Conselho Fiscal.

II - Órgãos de Direção: a) Diretoria Executiva, composta por: 1. Diretor Presidente; 2. Diretor Administrativo/Financeiro; 3. Secretário.

III - Órgãos de Execução: a) Gerência de Compras e Contratações; b) Gerência Financeira; c) Gerência de Recursos Humanos; d) Gerência Assistencial; e) Gerências de Projetos e Unidades.





CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

Art. 5º - A Assembleia Geral é o órgão máximo da Instituição, com as competências e funcionamento definidos no Estatuto Social.

Art. 6º - O Conselho de Administração da Entidade, os Conselhos de Administração Específicos e o Conselho Fiscal têm suas competências e funcionamento definidos no Estatuto Social.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 7º - A Diretoria Executiva, como órgão de direção, é responsável pela gestão e operacionalização das atividades do INSTITUTO LE CHAIM, sendo composta pelo Diretor Presidente, Diretor Administrativo/Financeiro e Secretário.

Art. 8º - O Diretor Presidente é o principal executivo do INSTITUTO LE CHAIM, a quem compete:

I - Coordenar as atividades da Diretoria do INSTITUTO LE CHAIM e presidir as reuniões, exercendo o voto de desempate e participar das reuniões do Conselho de Administração da Entidade e dos Conselhos de Administração Específicos e do Conselho Fiscal;

II - Representar o INSTITUTO LE CHAIM, assinando termo de colaboração, termo de fomento ou de acordo de cooperação com a administração pública, para a consecução das finalidades de interesse público e recíproco, podendo designar terceiro;

III - Convocar a Assembleia Geral, reuniões do Conselho de Administração da Entidade e Conselhos de Administração Específicos, da Diretoria do INSTITUTO LE CHAIM e do Conselho Fiscal;

IV - Representar o INSTITUTO LE CHAIM, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo designar outra pessoa por procuração, desde que aprovado pelo Conselho de Administração da Entidade;

V - Ordenar despesas e firmar compromissos econômico-financeiros, em conjunto com o Diretor Administrativo/financeiro;

VI - Nomear e destituir os gerentes e demais cargos de confiança da estrutura organizacional do Instituto;





VII - Liderar o planejamento estratégico, estabelecendo metas e diretrizes para a instituição;

VIII - Garantir o cumprimento da missão institucional e dos objetivos estabelecidos no Estatuto Social;

IX - Buscar e estabelecer parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas;

X - Representar o Instituto em eventos, solenidades e demais ocasiões oficiais;

XI - Assegurar a transparência das ações do Instituto e a conformidade com os requisitos legais e regulamentares;

XII - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração da Entidade.

Art. 9º - O Diretor Administrativo/Financeiro é o responsável pela gestão administrativa, financeira e patrimonial do INSTITUTO LE CHAIM, a quem compete:

I - Administrar a execução das atividades relacionadas ao planejamento e orçamento, recursos humanos, contabilidade, finanças e serviços gerais de apoio do INSTITUTO LE CHAIM;

II - Preparar relatórios financeiros, balancetes e demonstrações contábeis periódicas para a aprovação do Conselho de Administração da Entidade e do Conselho Fiscal;

III - Supervisionar as atividades contábeis do INSTITUTO LE CHAIM, assumindo a responsabilidade pela veracidade das informações em conjunto com os prestadores de serviço contábil;

IV - Gerenciar o patrimônio do INSTITUTO LE CHAIM e demais itens patrimoniais dos contratos de gestão;

V - Ordenar despesas e firmar compromissos econômico-financeiros, em conjunto com o Diretor Presidente;

VI - Locar imóveis para serem instalados escritórios, sucursais, matriz ou filiais do INSTITUTO LE CHAIM, bem como contratar serviços de energia, água, telefonia, internet entre outros, para o bom funcionamento do INSTITUTO LE CHAIM;

VII - Ter sob sua guarda e responsabilidade os valores do INSTITUTO LE CHAIM;

VIII - Abrir contas, assinar cheques e ordens de pagamento, sempre conjuntamente com o Diretor Presidente, podendo esta competência ser designada por procuração a outra pessoa, desde que aprovado pelo Conselho de Administração da Entidade;





IX - Promover e dirigir a arrecadação da receita social, depositá-la e aplicá-la de acordo com a decisão do Conselho de Administração da Entidade;

X - Ordenar pagamentos nos limites ou pela forma estabelecida por decisão do Conselho de Administração da Entidade;

XI - Manter em dia a escrituração da receita e da despesa e a guarda dos documentos financeiros, contábeis e fiscais;

XII - Apresentar à Diretoria do INSTITUTO LE CHAIM os balancetes mensais, o relatório anual sobre a situação financeira e a prestação de contas, que deverão ser encaminhados ao Conselho Fiscal para exame e parecer, fornecendo a esses órgãos as informações complementares que lhe forem solicitadas;

XIII - Requerer e assinar o certificado digital que será utilizado como documento eletrônico de identidade para futuras transações do INSTITUTO LE CHAIM;

XIV - Supervisionar as atividades das Gerências de Compras e Contratações e de Recursos Humanos;

XV - Implementar sistemas de controle interno eficientes para garantir a boa gestão dos recursos;

XVI - Desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos;

XVII - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Presidente.

Art. 10 - O Secretário é o responsável pelo suporte administrativo à Diretoria Executiva e demais órgãos do INSTITUTO LE CHAIM, a quem compete:

I - Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, Conselhos e Assembleias, lavrando as respectivas atas;

II - Organizar e manter atualizados os arquivos, contratos, convênios e demais documentos do INSTITUTO LE CHAIM;

III - Responsabilizar-se pelo recebimento e expedição de correspondências;

IV - Manter atualizado o cadastro dos associados;

V - Dar suporte administrativo às atividades dos demais órgãos;

VI - Gerenciar o fluxo de informações entre os diversos órgãos da estrutura organizacional;

VII - Acompanhar o cumprimento das deliberações dos órgãos colegiados;

VIII - Coordenar a agenda institucional e os compromissos da Diretoria Executiva;





- IX - Redigir ofícios, memorandos, comunicados e outros documentos oficiais;
- X - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos legais da instituição, como estatuto, regimentos, regulamentos e portarias;
- XI - Acompanhar a publicação de atos normativos e legislações relacionadas às áreas de atuação do Instituto;
- XII - Dar apoio à realização de eventos institucionais;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Seção I

Da Gerência de Compras e Contratações

Art. 11 - A Gerência de Compras e Contratações é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas às compras, contratações de serviços, obras e alienações, atuando em conformidade com o Regulamento de Compras, Contratações de Obras e Serviços e Alienações do INSTITUTO LE CHAIM.

Art. 12 - A Gerência de Compras e Contratações será dirigida por um Gerente de Compras, nomeado pelo Diretor Presidente, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo/Financeiro.

Art. 13 - À Gerência de Compras e Contratações compete:

- I - Executar os procedimentos relativos às compras e contratações, de acordo com o Regulamento de Compras, Contratações de Obras, Serviços e Alienações;
- II - Realizar pesquisas de mercado e cotações de preços;
- III - Elaborar termos de referência e editais;
- IV - Conduzir processos de seleção de fornecedores;
- V - Manter cadastro atualizado de fornecedores;
- VI - Acompanhar a execução de contratos de fornecimento;
- VII - Realizar o controle de estoques e almoxarifado;
- VIII - Gerenciar o patrimônio da instituição;





IX - Manter o sistema de registro de preços;

X - Disponibilizar no site da instituição as informações sobre compras e contratações;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Gerência Financeira

Art. 14 - A Gerência Financeira é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à gestão financeira, contábil, orçamentária e de prestação de contas do INSTITUTO LE CHAIM.

Art. 15 - A Gerência Financeira será dirigida por um Gerente Financeiro, nomeado pelo Diretor Presidente, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo/Financeiro.

Art. 16 - À Gerência Financeira compete:

I - Subseção de Contabilidade e Orçamento:

- a) Elaborar e acompanhar a execução orçamentária;
- b) Realizar a escrituração contábil;
- c) Elaborar demonstrações financeiras e contábeis;
- d) Acompanhar a legislação contábil, fiscal e tributária;
- e) Preparar declarações e obrigações acessórias;
- f) Realizar a gestão patrimonial contábil;
- g) Elaborar relatórios gerenciais;
- h) Realizar outras atividades correlatas.

II - Subseção de Finanças e Tesouraria:

- a) Realizar o controle de contas a pagar e receber;
- b) Efetuar pagamentos e recebimentos;
- c) Elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- d) Realizar conciliação bancária;





- e) Gerir aplicações financeiras;
- f) Controlar as movimentações bancárias;
- g) Emitir relatórios financeiros; h) Realizar outras atividades correlatas.

III - Subseção de Prestação de Contas:

- a) Elaborar prestações de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;
- b) Organizar documentação comprobatória para prestações de contas;
- c) Atender a auditorias internas e externas;
- d) Acompanhar a execução financeira de contratos e convênios;
- e) Elaborar relatórios periódicos de prestação de contas;
- f) Monitorar o cumprimento das metas financeiras;
- g) Realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 17 - A Gerência de Recursos Humanos é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à gestão de pessoas, atuando em conformidade com o Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do INSTITUTO LE CHAIM.

Art. 18 - A Gerência de Recursos Humanos será dirigida por um Gerente de Recursos Humanos, nomeado pelo Diretor Presidente, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo/Financeiro.

Art. 19 - À Gerência de Recursos Humanos compete:

I - Subseção de Recrutamento e Seleção:

- a) Coordenar os processos de recrutamento e seleção;
- b) Elaborar e publicar editais de seleção;



- c) Receber e analisar currículos;
- d) Realizar entrevistas e testes;
- e) Preparar contratos de trabalho;
- f) Conduzir os processos de integração de novos colaboradores;
- g) Implementar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho;
- h) Realizar outras atividades correlatas.

II - Subseção de Departamento Pessoal:

- a) Administrar a folha de pagamento;
- b) Controlar frequência, férias, licenças e afastamentos;
- c) Calcular encargos trabalhistas e previdenciários;
- d) Emitir guias de recolhimentos;
- e) Manter registros atualizados e arquivos de documentos dos colaboradores;
- f) Emitir declarações, certidões e informes;
- g) Realizar o processamento de admissões e demissões;
- h) Controlar e orientar sobre obrigações acessórias;
- i) Realizar outras atividades correlatas.

III - Subseção de Desenvolvimento e Capacitação:

- a) Elaborar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento;
- b) Identificar necessidades de capacitação;
- c) Coordenar ações de educação continuada;
- d) Elaborar e atualizar o plano de cargos e salários;
- e) Implementar programas de qualidade de vida no trabalho;
- f) Promover ações de integração e valorização dos colaboradores;
- g) Realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Gerência Assistencial

Art. 20 - A Gerência Assistencial é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades assistenciais desenvolvidas pelo INSTITUTO LE CHAIM, conforme os termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação firmados com o poder público.

Art. 21 - A Gerência Assistencial será dirigida por um Gerente Assistencial, nomeado pelo Diretor Presidente, com formação específica na área de atuação, subordinado diretamente ao Diretor Presidente.

Art. 22 - À Gerência Assistencial compete:

I - Subseção de Saúde:

a) Coordenar as atividades de gestão e operacionalização de unidades de saúde; b) Elaborar protocolos e fluxos assistenciais; c) Monitorar indicadores de saúde; d) Supervisionar a assistência prestada; e) Promover ações de educação permanente; f) Elaborar relatórios técnicos; g) Realizar outras atividades correlatas.

II - Subseção de Assistência Social: a) Coordenar ações de assistência social; b) Elaborar programas e projetos socioassistenciais; c) Realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos; d) Elaborar relatórios técnicos; e) Realizar outras atividades correlatas.

III - Subseção de Educação: a) Coordenar projetos educacionais; b) Desenvolver programas de formação profissional; c) Elaborar material didático; d) Acompanhar processos pedagógicos; e) Elaborar relatórios técnicos; f) Realizar outras atividades correlatas.

Seção V

Das Gerências de Projetos e Unidades

Art. 23 - As Gerências de Projetos e Unidades são responsáveis pela gestão das filiais, unidades gerenciadas e projetos específicos do INSTITUTO LE CHAIM, criadas conforme a necessidade e especificidade dos termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação firmados.

Art. 24 - Cada Gerência de Projeto ou Unidade será dirigida por um Gerente de Projeto/Unidade, nomeado pelo Diretor Presidente, subordinado diretamente ao Diretor Presidente ou a quem este designar.



Art. 25 - As competências específicas de cada Gerência de Projeto/Unidade serão definidas no ato de sua criação, observando-se a natureza e os objetivos do projeto ou unidade gerenciada.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 - Os órgãos que compõem a estrutura organizacional do INSTITUTO LE CHAIM deverão atuar de forma integrada e harmônica, visando o cumprimento da missão institucional.

Art. 27 - A criação, modificação ou extinção de órgãos da estrutura organizacional, além dos previstos neste Regimento Interno, será de competência do Diretor Presidente, ad referendum do Conselho de Administração da Entidade.

Art. 28 - O INSTITUTO LE CHAIM poderá contar com Assessorias Técnicas e Jurídicas, vinculadas diretamente à Diretoria Executiva.

Art. 29 - As dúvidas ou omissões deste Regimento Interno serão resolvidas pela Diretoria Executiva, ouvido o Conselho de Administração da Entidade quando necessário.

Art. 30 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Entidade, nos termos do Art. 6º do Estatuto Social.

Goiânia/GO, 14 de novembro de 2025

Assinado digitalmente via Zap Sign por

ALAN LIMA ALVES

Data: 03/12/2025 09:07:49.019 (UTC-03)

ALAN LIMA ALVES

Diretor Presidente



Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 03 Dezembro 2025, 09:07:49



Status: Assinado

Documento: Regimento Interno - V2.Pdf

Número: 6da9842e-e17e-430e-a739-f82d7db2f3ed

Data da criação: 03 Dezembro 2025, 09:04:46

Hash do documento original (SHA256): 00a6503ed3a0e560c9ffb178e09dcfd3b233b424f9c76120c9287ef528629bb2



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado  via ZapSign by Truora

ALAN LIMA ALVES
Data e hora da assinatura: 03/12/2025 09:07:49
Token: f6473c03-71ac-4b0a-aeac-3646f3be16be

Assinatura

ALAN LIMA ALVES

Pontos de autenticação:
Telefone: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]

Localização aproximada: -3.751994, -49.673065
IP: 45.171.255.146
Dispositivo: Mozilla/5.0 (iPhone; CPU iPhone OS 18_7_1 like Mac OS X)
AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/18.7 Mobile/15E148
Safari/604.1

Digitally Signed by CAROLINA SAVIO GARCES DE ARAUJO:01291828184-AC VALID RFB

v5 Date: 03/12/2025 14:43:52

Reason: Arquivo assinado digitalmente.

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 6da9842e-e17e-430e-a739-f82d7db2f3ed, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br