

Fundação Educacional João XXIII

REGIMENTO INTERNO

SETEMBRO / 2022

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II – DO CONSELHO DELIBERANTE

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO II – DAS REUNIÕES DO CONSELHO DELIBERANTE

SEÇÃO III – DAS COMISSÕES

CAPÍTULO III – DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO IV – DO CONSELHO FISCAL

CAPÍTULO V – DAS ELEIÇÕES PARA OS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO

SEÇÃO I – DA COMISSÃO ELEITORAL

SEÇÃO II – DO PROCESSO ELEITORAL

Subseção I – Da eleição do Conselho Deliberante

Subseção II – Da eleição do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente da Diretoria Executiva e da homologação das indicações dos(as) Diretores(as)

Subseção III – Da eleição do Conselho Fiscal

CAPÍTULO VI – DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA DA FUNDAÇÃO

CAPÍTULO VII – DO COLÉGIO JOÃO XXIII E DE SUA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

CAPÍTULO VIII – DO PLANEJAMENTO

CAPÍTULO IX – DO ORÇAMENTO E DE SUA EXECUÇÃO

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ADENDO – REGIMENTO ESCOLAR DO COLÉGIO JOÃO XXIII

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Nos termos do art. 13, incisos III, IX e X do Estatuto Social da Fundação Educacional João XXIII, o Conselho Deliberante institui o presente instrumento normativo, denominado "REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO XXIII", consubstanciado nas disposições que seguem.

Parágrafo único. Integra este Regimento Interno, em adendo, o Regimento Escolar do Colégio João XXIII.

Art. 2º O presente Regimento Interno apresenta normas e ritos a serem observados pelos integrantes do Conselho Deliberante (CD), da Diretoria Executiva da Fundação (DE), da Direção Pedagógica do Colégio João XXIII (DP), do Conselho Fiscal (CF), da Comissão Eleitoral (CE), da Gerência Administrativo-Financeira (GAF) e da comunidade escolar em geral, de forma a bem cumprir as obrigações, prerrogativas e objetivos previstos no Estatuto Social da Fundação Educacional João XXIII.

Parágrafo único. Para os fins deste Regimento Interno, a comunidade escolar compreende o conjunto de pais, mães e responsáveis pelos alunos, os profissionais da Fundação e do Colégio João XXIII, e os estudantes matriculados, podendo haver, nesse contexto, de forma excepcional quanto à matéria tratada, a inclusão de ex-alunos ou, ainda, de terceiros, no caso de disposição, decisão, convocações ou convites expressos nesse sentido por parte do(a) Presidente da Fundação ou do Conselho Deliberante.

Art. 3º A Fundação Educacional João XXIII, entidade sem fins lucrativos, tem sua estrutura constituída pelos seguintes órgãos, equipes de profissionais e entidades de representação vinculadas:

I - órgãos de administração da Fundação, cujos integrantes são eleitos ou, no caso dos Diretores da Diretoria Executiva, indicados pelo(a) Presidente da Fundação, todos exercendo trabalho voluntário e gratuito em favor da entidade fundacional e do Colégio João XXIII:

- a) Conselho Deliberante (CD);
- b) Diretoria Executiva (DE), composta por:
 - 1 - Presidente;
 - 2 - Vice-Presidente;
 - 3 - Diretor(a) Financeiro(a);
 - 4 - Diretor(a) de Infraestrutura e Patrimônio;
 - 5 - Diretor(a) Jurídico(a);
 - 6 - Diretor(a) de Comunicação;
- c) Conselho Fiscal (CF);

II - órgãos que desempenham funções de caráter técnico – pedagógico e administrativo –, cujos integrantes são profissionais contratados em regime celetista pela Fundação:

- a) Gerência Administrativo-Financeira da Fundação (GAF) e os órgãos integrantes de sua estrutura:
 - 1 - Secretaria da Fundação;

- 2 - Núcleo de Comunicação;
 - 3 - Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - 4 - Coordenação de Compras;
 - 5 - Coordenação de Tecnologia da Informação;
 - 6 - Coordenação Financeira;
 - 7 - Coordenação de Serviços;
 - 7.1 - Supervisão de Manutenção;
 - 7.2 - Supervisão de Audiovisual;
 - 7.3 - Supervisão de Patrimônio e Portaria;
 - 7.4 - Supervisão de Limpeza;
- b) Direção Pedagógica (DP) – constituída pela gestão compartilhada de Diretor(a) e Vice-Diretor(a) – do Colégio João XXIII, entidade educacional sem personalidade jurídica própria, mantida pela Fundação, e os órgãos e equipes de profissionais integrantes de sua estrutura:
- 1 - Conselho Técnico, Administrativo e Pedagógico (CTAP);
 - 2 - Psicologia Escolar, exercida pelo(a) psicólogo(a) escolar;
 - 3 - Psicologia Institucional, exercida pelo(a) psicólogo(a) institucional;
 - 4 - Coordenação Administrativo-Pedagógica (CAP);
 - 5 - Coordenação Pedagógica e seus(suas) coordenadores(as);
 - 6 - Orientação Educacional e seus(suas) orientador(as);
 - 7 - Quadro da equipe docente e seus(suas) professores(as) e professores(as)-guia(s);
 - 8 - Tutoria de turmas e seus(suas) tutores(as);
 - 9 - Mentoria por área de conhecimento e seus(suas) mentores(as);
 - 10 - Apoio Pedagógico, constituído destes núcleos:
 - 10.1 - Secretaria da Direção Pedagógica;
 - 10.2 - Secretaria do Apoio Pedagógico;
 - 10.3 - Secretaria Esportiva;
 - 10.4 - Núcleo da Secretaria Escolar;
 - 10.5 - Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
 - 10.6 - Núcleo de Tecnologias Educacionais;
 - 10.7 - Núcleo de Iniciação Científica;
 - 10.8 - Serviço de Nutrição;
 - 10.9 - Biblioteca;
- III - Entidades independentes vinculadas ao Colégio João XXIII e que participam do Conselho Deliberante (CD):
- a) Associação dos Profissionais do Colégio João XXIII (APJ23), atualmente unificando as associações dos profissionais a que se refere o § 8º do art. 8º do Estatuto Social da Fundação;

- b) Grêmio Estudantil do Colégio João XXIII (GEJ);
- c) Conselho de Alunos do Colégio João XXIII (CA); e

IV - Conselho Consultivo Diretor, vinculado à Direção Pedagógica, composto por membros representativos dos diferentes segmentos da comunidade interna do Colégio e que também pode incluir membros da comunidade externa.

§ 1º A Fundação articula-se com a Direção Pedagógica do Colégio João XXIII por meio de sua Diretoria Executiva.

§ 2º A Direção Pedagógica e a Gerência Administrativo-Financeira promoverão o intercâmbio de demandas operacionais, relatórios, informações e dados de projetos do Colégio João XXIII e da Fundação, naquilo que diga respeito ao escopo de atuação administrativo-financeira desses dois órgãos, e, em encadeamento hierárquico, entre à Coordenação Administrativo-Pedagógica e as Coordenações da GAF.

§ 3º A Psicologia Institucional e o Serviço de Nutrição, também integrantes do Regimento Escolar, prestam seus serviços a toda a Fundação e, em decorrência, à Direção Pedagógica, à Gerência Administrativo-Financeira e à Diretoria Executiva, e o(a) psicólogo(a) institucional e o(a) nutricionista exercem suas atribuições regimentais para DP, GAF e DE no cumprimento normal da jornada de trabalho, a não ser em casos excepcionais de trabalho extraordinário.

§ 4º No Regimento Escolar do Colégio João XXIII, onde se lê:

I - "Núcleo de Gestão de Pessoas", leia-se "Coordenação de Gestão de Pessoas da Gerência Administrativo-Financeira"; e

II - "Núcleo Administrativo e Financeiro", leia-se "Gerência Administrativo-Financeira".

§ 5º Poderão ser constituídas comissões, compostas por equipes de integrantes da comunidade escolar, para dinamizar a atuação do Conselho Deliberante e prestar apoio à Diretoria Executiva da Fundação e à Direção Pedagógica do Colégio João XXIII nas atividades que necessitem de apoio nas respectivas áreas, conforme Seção III do Capítulo II, deste Regimento Interno.

§ 6º Em razão do disposto no art. 5º do Estatuto Social da Fundação, este Regimento Interno poderá ser ampliado em razão de outras instituições educacionais que a Fundação venha a organizar e a manter, ou de outros estabelecimentos de ensino que esta venha a assistir ou a administrar.

CAPÍTULO II - DO CONSELHO DELIBERANTE

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O Conselho Deliberante, como órgão político-administrativo, nos termos dos artigos 13 e 14 do Estatuto Social, tem caráter resolutivo, regulamentador, propositivo e fiscalizador, ouvido o Conselho

Fiscal, em suas competências específicas, devendo se empenhar em viabilizar o desenvolvimento e a manutenção administrativo-financeira da Fundação Educacional João XXIII e das entidades que porventura sejam por esta mantidas, como o Colégio João XXIII, estimulando a participação da comunidade escolar por meio da prática dos ideais sobre os quais se alicerçou a criação da Fundação.

Art. 5º O Conselho Deliberante, por intermédio do voto independente de cada um de seus membros, tem a função de órgão fiscalizador dos atos da Diretoria Executiva da Fundação Educacional João XXIII e da Direção Pedagógica do Colégio João XXIII, zelando pela eficácia de todos os órgãos da Fundação e do Colégio.

Art. 6º Os membros do Conselho Deliberante, ao serem eleitos ou indicados pelas entidades (APJ23 – GEJ – CA) que representam e empossados, assumem o compromisso de exercer as suas atribuições de acordo com as normas elencadas no Estatuto Social e no presente Regimento Interno da Fundação Educacional João XXIII, estando suas prerrogativas vinculadas aos objetivos fundamentais de assegurar a viabilidade administrativa e econômico-financeira desta Fundação e a manutenção das atividades do Colégio João XXIII e das entidades por esta mantidas.

§ 1º São membros do Conselho Deliberante:

I - responsáveis pelos alunos do Colégio João XXIII, eleitos pelos seus pares, nos termos da Subseção I da Seção II do Capítulo V deste Regimento Interno; e

II - representantes indicados pelas Associações dos Profissionais (atualmente, a APJ23), pelo Grêmio Estudantil (GEJ) e pelo Conselho de Alunos (CA) do Colégio João XXIII.

§ 2º Caso vago o cargo de Conselheiro(a) a que se refere o inciso I do § 1º deste artigo, nas hipóteses de vacância previstas nos incisos I a VII do art. 9º do Estatuto Social, suplente assumirá o cargo de Conselheiro(a), como titular em caráter definitivo.

§ 3º Durante vacância temporária do cargo de Conselheiro(a) a que se refere o inciso I do § 1º deste artigo, nos casos previstos no § 5º do art. 16 do Estatuto Social, no § 2º do art. 21 do mesmo Estatuto e nos casos de licença-maternidade própria ou licença-saúde sua, de cônjuge, ascendente ou descendente, o suplente assumirá interinamente o cargo de Conselheiro(a).

§ 4º Nos casos dos §§ 2º e 3º deste artigo, deverá ser observada a ordem de classificação dos votos recebidos, e, em caso de desempate a fazer, assumirá o mandato o(a) Conselheiro(a) com código de registro mais antigo no cadastro escolar e, se ainda houver empate, o(a) mais idoso(a), mesma regra a ser aplicada para o § 6º do art. 8º do Estatuto Social.

Art. 7º Para o exercício das competências previstas nos arts. 13 e 14 do Estatuto da Fundação Educacional João XXIII, os membros do Conselho Deliberante terão o poder de:

I - apresentar à apreciação do Conselho Deliberante temas de interesse da Fundação, verbalmente e,

de acordo com a necessidade, por meio de documento escrito, requerendo pauta para votação da(s) matéria(s), nas reuniões de que trata o art. 10 deste Regimento Interno; e

II - participar do processo de deliberação e votar os temas submetidos à deliberação do Conselho Deliberante.

Parágrafo único. Assuntos de abrangência restrita aos interesses individuais e aqueles relativos a problemas pontuais e específicos existentes no âmbito das atividades pedagógico-educacionais e das relações interpessoais entre alunos e profissionais deverão ser encaminhados à Direção Pedagógica do Colégio João XXIII ou à Diretoria Executiva da Fundação, de acordo com suas competências.

SEÇÃO II - DAS REUNIÕES DO CONSELHO DELIBERANTE

Art. 8º As reuniões do Conselho Deliberante realizam-se em sessões abertas à comunidade escolar, nos termos do art. 12 do Estatuto Social da Fundação Educacional João XXIII.

§ 1º As reuniões ordinárias ocorrem na última terça-feira útil de cada mês, de março a junho e de agosto a novembro, e na última terça-feira da primeira quinzena dos meses de julho e dezembro, por convocação do(a) Presidente da Fundação.

§ 2º As reuniões extraordinárias ocorrem a qualquer tempo, quando convocadas pelo(a) Presidente da Fundação ou por um terço dos membros do Conselho Deliberante.

Art. 9º As pautas das reuniões do Conselho Deliberante serão elaboradas pelo(a) Presidente da Fundação e divulgadas por meio da Secretaria da Fundação, na forma do inciso XIV do art. 15 deste Regimento Interno.

§ 1º Salvo na hipótese de matéria urgente, os assuntos submetidos à apreciação e à deliberação do Conselho Deliberante deverão ser encaminhados pelos membros do Conselho Deliberante e por suas Comissões ao(à) Presidente da Fundação, com antecedência mínima de 10 (dez) dias à data da reunião, juntamente com o respectivo material, se houver, de forma a viabilizar a organização da pauta.

§ 2º A Gerência Administrativo-Financeira e a Direção Pedagógica proporão pautas diretamente ao(à) Presidente da Fundação.

§ 3º Para os fins deste artigo, entende-se como matéria urgente aquela com risco efetivo ou potencial de causar prejuízos – tais como dano físico, moral, acadêmico-escolar ou à imagem – para integrante da comunidade da Fundação ou do Colégio João XXIII, para a própria entidade fundacional e educacional ou para seu patrimônio.

§ 4º Compete à Diretoria Executiva a avaliação da urgência da matéria referida no § 3º, ouvidos(as) os(as) Diretores(as) da Direção Pedagógica e o(a) Gerente da Gerência Administrativo-Financeira.

Art. 10. As reuniões do Conselho Deliberante serão convocadas por meio eletrônico, com indicação da pauta e da modalidade de realização, presencial, virtual ou híbrida.

§ 1º A convocação para as reuniões ordinárias será realizada pelo(a) Presidente da Fundação, devendo ser encaminhada com, no mínimo, uma semana de antecedência, a cada Conselheiro(a).

§ 2º A convocação para as reuniões extraordinárias será realizada pelo(a) Presidente da Fundação ou por um terço dos membros do Conselho Deliberante, devendo ser encaminhada com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência, a cada Conselheiro(a).

§ 3º O material correspondente aos assuntos a serem debatidos nas reuniões, quando necessário e de acordo com a pauta, deverá estar à disposição dos Conselheiros com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência.

§ 4º A preferência original para a apresentação dos temas inscritos respeitará a ordem da pauta encaminhada aos conselheiros pela Diretoria Executiva da Fundação, salvo determinação em contrário, nos casos em que assim entenda necessário o Conselho Deliberante, por meio de encaminhamento e votação de questão de ordem eventualmente suscitada, por voto de maioria simples.

§ 5º A pauta não apreciada na reunião para a qual originalmente inscrita fica automaticamente transferida para a reunião seguinte, de forma prioritária.

§ 6º As reuniões serão realizadas a partir das 19h (dezenove horas), por meio virtual, presencial na sede da Fundação ou híbrido, conforme previsto em convocação, devendo ser observadas, para a escolha da modalidade de reunião e para a condução dos trabalhos, disposições sanitárias ou de segurança porventura vigentes.

§ 7º As reuniões terão a duração de até duas horas e trinta minutos, prorrogáveis por força de necessidade, quando assim entender o Conselho Deliberante.

§ 8º É causa de vacância em definitivo do cargo de Conselheiro(a) a que se refere o inciso I do art. 8º do Estatuto Social a ausência injustificada a três reuniões consecutivas ou cinco reuniões alternadas, admitindo-se, no máximo, duas ausências justificadas, entendendo-se como justificada a ausência, no todo ou em parte do horário da reunião, decorrente de comprovado:

I - tratamento de saúde própria, de cônjuge, descendente, ascendente ou familiar dependente ao qual esteja presente o(a) Conselheiro(a), incluídas consultas médicas e realização de exames;

II - nascimento de descendente e o período seguinte de cinco dias;

III - luto de até oito dias da data do óbito, em consequência de falecimento de cônjuge, descendente, ascendente, familiar dependente ou colateral até o segundo grau;

IV - gozo de afastamentos de ordem familiar, em razão de férias, de até trinta dias, em razão de

casamento, de até cinco dias, ou, ainda, em razão de comemoração do dia de aniversário de descendente ou ascendente, no próprio dia, não incluídos outros afastamentos de ordem recreativa;

V - atendimento de obrigação legal imposta, como a participação como advogado, testemunha ou jurado em Juízo; ou

VI - cumprimento de obrigação profissional, decorrente de cláusula de contrato, convocação específica ou viagem a trabalho, não incluídos os afastamentos decorrentes das necessidades cotidianas do exercício laboral ou do cumprimento de prazos ou das entregas do trabalho.

Art. 11. Após a abertura da reunião, será lida a pauta do dia e, depois, os membros do Conselho Deliberante poderão apresentar eventuais questões de ordem relativas à preferência de apresentação ou à votação dos temas pautados e será observado o seguinte:

I - uma vez lida a pauta definitiva e resolvidas as questões de ordem, terá início a apresentação dos temas inscritos, o que deverá ser feito por quem encaminhou a questão, ou por aquele a quem tenha sido delegada tal incumbência, em um período de até 15 (quinze) minutos;

II - evidenciada a irrefutável necessidade, o Conselho Deliberante poderá autorizar a prorrogação da apresentação por tempo determinado;

III - a explanação de orçamentos, planos de ação, balanços, planos de investimentos, peças orçamentárias e demais questões de maior complexidade terão tempo fixado pela maioria dos Conselheiros presentes, levando-se em conta as particularidades de cada matéria;

IV - após a apresentação de cada tema, será aberta inscrição para que os membros que eventualmente queiram se manifestar possam fazê-lo no tempo máximo de 3 (três) minutos;

V - o apresentador do tema escolherá a dinâmica a ser adotada para as respostas aos questionamentos;

VI - feitas todas as manifestações, o apresentador do tema terá iguais 3 (três) minutos para encerrar a sua apresentação; e

VII - após trinta minutos de debates sobre um mesmo assunto, o(a) Conselheiro(a) que estiver no exercício da presidência da reunião deverá consultar os Conselheiros sobre se estão esclarecidos e aptos a decidir, ou se permanece a discussão por tempo determinado.

Parágrafo único. Não poderão ser objeto de votação pautas que não tenham sido previamente divulgadas pelo(a) Presidente da Fundação na forma do Estatuto Social e deste Regimento Interno, nem criadas novas comissões ou comitês com base em pauta não previamente divulgada.

Art. 12. Encerrada a apresentação de cada tema, terá início a respectiva votação, devendo o resultado ser apurado mediante a contagem dos votos favoráveis, dos contrários e das abstenções à aprovação

da medida, respeitando-se o quórum específico para cada caso, nos termos do que está disposto no Estatuto Social e neste Regimento Interno da Fundação Educacional João XXIII.

Parágrafo único. O direito a voto cabe exclusivamente ao(à) Conselheiro(a) titular ou ao(à) Conselheiro(a) suplente que assuma a titularidade temporária – § 3º do art. 6º deste Regimento Interno – ou a titularidade definitiva da vaga, não cabendo voto ao(à) suplente enquanto o(a) titular estiver no exercício pleno do cargo.

SEÇÃO III – DAS COMISSÕES

Art. 13. Para as comissões de que trata o § 5º do art. 3º, constituídas com caráter consultivo e propositivo e com membros designados pelo Conselho Deliberante, por iniciativa própria deste ou por proposta do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, da Direção Pedagógica ou da Gerência Administrativo-Financeira, será observado o que segue, além do disposto no Estatuto Social, em particular em seu art. 14:

I - as comissões, também denominadas comitês, serão regidas por regulamento, aprovado pelo Conselho Deliberante, o qual, entre outros aspectos, fixará objeto, grupo de trabalho, etapas e prazos de execução e procedimento em geral, cabendo aos componentes o detalhamento de seu instrumento específico;

II - a comissão criada terá um(a) coordenador(a), preferencialmente um membro do Conselho Deliberante, caso em que serão mantidos seu mandato e exercício;

III - os demais componentes da comissão serão estudantes e, buscando-se a qualificação técnica necessária e uma composição multidisciplinar, pais, mães ou responsáveis por alunos e profissionais da Fundação e do Colégio João XXIII;

IV - a participação de pais, mães ou responsáveis por alunos e de estudantes é voluntária e gratuita;

V - o número mínimo de membros de uma comissão é de 3 (três) integrantes, incluído, nesse montante, o(a) coordenador(a);

VI - as reuniões das comissões poderão adotar sistema interno de votação para suas proposições, pareceres e sugestões, podendo decidir-se pela forma de registro de votos e de atas, e serão públicas e com acesso facilitado, podendo delas participar os demais integrantes da comunidade escolar, com poder de voz;

VII - compete às comissões, entre outras obrigações que lhe sejam designadas ou que decorram de seus objetivos, realizar estudos, pesquisas e diligências, produzir pareceres, realizar debates, promover palestras, eventos e reuniões, propor programas administrativos, medidas e sugestões que entenderem úteis ao desenvolvimento da Fundação e ao melhor cumprimento de seus propósitos;

VIII - cabe às comissões, para a realização de seus objetivos, solicitar e receber o apoio administrativo e técnico dos diversos setores da Fundação e do Colégio João XXIII, cumprindo ao Conselho Deliberante deliberar dotação orçamentária porventura necessária;

IX - para os fins deste Regimento Interno, são sinônimos os termos "comissão" ou "comitê", os quais se submetem à mesma regulamentação;

X - serão designadas as seguintes comissões especiais, quando necessárias:

a) comissão composta por todos os segmentos da comunidade escolar, para a elaboração do edital de abertura do processo de sucessão da Direção Pedagógica, de que tratam o inciso XVI do art. 13 e o art. 23 do Estatuto Social, que definirá o processo de seleção ou de eleição a adotar e demais regras pertinentes, observado que:

1 - a formação da comissão deverá ocorrer no mês de maio do ano de conclusão do mandato da Direção Pedagógica e deverá se dar por meio de assembleias nos diferentes segmentos da comunidade escolar e com homologação pelo Conselho Deliberante nesse mesmo mês, atendendo-se esta proporção:

1.1 - 4 (quatro) pais, mães ou representantes legais de alunos, indicados pelo CD, sejam ou não membros do Conselho;

1.2 - 4 (quatro) professores(as) do Colégio João XXIII, escolhidos(as) por intermédio de processos eletivos internos, por meio de assembleias de profissionais;

1.3 - 1 (um, uma) profissional integrante do CTAP, indicado(a) pela equipe técnica – coordenadores(as) pedagógicos(as), orientadores(as) educacionais e psicólogos(as), institucional e escolar – dos Núcleos da Infância e da Juventude do Colégio João XXIII, escolhidos(as) por intermédio de processos eletivos internos, por meio de assembleias de profissionais;

1.4 - 2 (dois, duas) profissionais, escolhidos(as) pelo apoio administrativo vinculado à estrutura hierárquica da GAF, por intermédio de processos eletivos internos, por meio de assembleias de profissionais;

1.5 - 2 (dois, duas) profissionais, escolhidos(as) pelo apoio pedagógico do Colégio João XXIII, por intermédio de processos eletivos internos, por meio de assembleias de profissionais;

1.6 - 2 (dois, duas) estudantes indicados(as) pelo GEJ, escolhidos(as) por meio de assembleias de estudantes;

1.7 - 2 (dois, duas) estudantes indicados(as) pelo CA, escolhidos(as) por meio de assembleias de estudantes;

1.8 - 1 (um) membro da DE, indicado(a) por seus pares;

2 - as quatro vagas de indicações do Conselho Deliberante serão preenchidas na mesma reunião em que homologada a comissão de que trata este inciso X, já tendo sido concluído eventual processo eleitoral de membros do CD e efetivada sua posse;

3 - o edital deverá ser publicado no início do segundo semestre, até o final da primeira quinzena de agosto do ano do término do mandato vigente da Direção Pedagógica, já homologado pelo Conselho Deliberante;

4 - os membros dessa comissão não são elegíveis para os cargos da Direção Pedagógica;

b) comissão composta por todos os segmentos da comunidade escolar, distinta da prevista na alínea "a", com o objetivo de cumprir o edital de abertura do processo de sucessão da Direção Pedagógica, para a avaliação do cumprimento dos requisitos, com a publicação de parecer final, no caso de seleção, ou a apuração do resultado final, no caso de eleição, observado que:

1 - a formação da comissão deverá ocorrer no mês de agosto do ano de conclusão do mandato da Direção Pedagógica e deverá se dar em cumprimento ao edital de abertura do processo de sucessão;

2 - o processo de escolha da Direção Pedagógica deverá estar concluído e seu resultado final homologado pelo Conselho Deliberante até a reunião ordinária de setembro;

3 - o processo de transição da Direção Pedagógica, consistindo em reuniões preparatórias para troca de informações, terá início na primeira quinzena de outubro;

4 - os membros dessa comissão não são elegíveis para os cargos da Direção Pedagógica;

c) Comissão Eleitoral (CE), composta para eleição dos responsáveis pelos alunos do Colégio João XXIII integrantes do Conselho Deliberante, na composição prevista no inciso I do art. 8º do Estatuto Social, que terá por coordenador(a) um membro desse Conselho, mantidos seu mandato e exercício como Conselheiro(a); e

XI - a Comissão Permanente de Seleção e Renovação de Bolsas e Filantropia, cuja coordenação será exercida pelo(a) Diretor(a) Jurídico(a), terá caráter permanente e a responsabilidade de manter os procedimentos de:

a) redação dos editais de seleção e de renovação de bolsas;

b) seleção dos alunos bolsistas, seguindo os critérios do edital, e

c) divulgação de resultados intermediários e finais da seleção.

CAPÍTULO III – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 14. A Diretoria Executiva da Fundação Educacional João XXIII (DE) é uma equipe de trabalho constituída por responsáveis pelos alunos do Colégio João XXIII, em exercício gratuito de labor

voluntário, com o papel político-administrativo de desempenhar a governança da instituição fundacional, articulando o trabalho dos órgãos profissionais com funções técnico-administrativas e pedagógicas da Gerência Administrativo-Financeira (GAF) e da Direção Pedagógica (DP).

§ 1º A Diretoria Executiva desempenha seu papel coerente:

I - com os objetivos e competências da Fundação Educacional João XXIII, previstos respectivamente nos arts. 4º e 5º do seu Estatuto Social; e

II - com a missão, a visão, o objetivo geral e os princípios que orientam a atuação do Colégio João XXIII, nos termos de seu Regimento Escolar.

§ 2º A Diretoria Executiva exerce, de forma ampla, a administração da Fundação por meio da governança, ao serem desempenhadas as atribuições de seus integrantes, individualmente e por intermédio de seu colegiado, conforme previsto no Estatuto Social, principalmente em seu art. 18, e neste Regimento Interno.

§ 3º Entende-se por governança o exercício, pela Diretoria Executiva, das competências privativas previstas no Estatuto Social e o conjunto de suas decisões e ações em geral, postas em prática em harmonia com as deliberações do CD, com as orientações do Conselho Fiscal e com a execução orçamentária, e adotadas como diretrizes administrativo-gerenciais pelas equipes profissionais de gestão administrativo-financeira e pedagógica, ressaltadas a autonomia técnica em suas respectivas áreas de competência.

§ 4º Para os fins deste Regimento Interno, a governança deverá observar e fazer observar, além do disposto no § 1º deste artigo, os seguintes princípios, orientadores das motivações e da tomada de decisões da Diretoria Executiva:

I - compromisso com:

- a) a preservação da integridade física, financeira, jurídica e moral da fundação gerida;
- b) o respeito e a valorização profissional dos trabalhadores da Fundação e da comunidade escolar;
- c) os laços comunitários que unem os alunos do Colégio João XXIII, suas famílias e demais integrantes da comunidade escolar;
- d) o desenvolvimento da Fundação e das entidades por esta mantidas;
- e) as decisões e recomendações do Conselho Deliberante;
- f) a peça orçamentária operacional e o plano de investimentos aprovados;

II - atuação harmônica e convergente dos órgãos profissionais com funções técnico-administrativas da GAF e da DP;

III - transparência na gestão e prestação de contas com clareza, profundidade e viabilidade de auditoria;

IV - integridade, responsabilidade, probidade, competência e liderança na gestão;

V - contínua melhoria regulatória e de processos, de qualidade, fluxo e memória das informações para a gestão;

VI - definição e observância de padrões para a gestão, incluindo os necessários para formulação, tramitação e aprovação de projetos; e

VII - busca da inovação e obtenção de respostas tempestivas para as demandas de gestão.

Art. 15. Compete ao(à) Presidente da Fundação Educacional João XXIII, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

I - representar a Fundação ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo constituir procurador(es)(as), se for necessário;

II - praticar todos os atos necessários para a solução de assuntos da ordem executiva para a consecução dos fins da Fundação, exercendo, em conjunto com os demais integrantes da Diretoria Executiva, a governança da entidade fundacional, perante a Gerência Administrativo-Financeira e a Direção Pedagógica;

III - indicar, para a Diretoria Executiva, os(as) diretores(as) de que tratam os incisos III a VI do art. 15 do Estatuto Social, na mesma ocasião em que for eleito(a) e nas hipóteses de vacância, devendo a indicação ser submetida à homologação do Conselho Deliberante;

IV - destituir, a qualquer tempo, diretor(a) da Diretoria Executiva, em ato a ser submetido à homologação do Conselho Deliberante;

V - presidir a Diretoria Executiva e suas reuniões, contribuindo para a coesão e a colaboração da equipe frente a seus objetivos institucionais;

VI - admitir profissional, ou nomear profissional já admitido na Fundação, como titular da Gerência Administrativo-Financeira, na qualidade de Gerente Administrativo-Financeiro, e, com anuência expressa da unanimidade dos demais integrantes da Diretoria Executiva, destituí-lo;

VII - acompanhar e apoiar o trabalho desenvolvido pela Gerência Administrativo-Financeira e pela Direção Pedagógica, tendo acesso a estudos e levantamentos de dados da Instituição, e propor projetos, para avaliação pela GAF ou pela DP, nas áreas de suas competências e autonomia;

VIII - apoiar a Gerência Administrativo-Financeira na apresentação, ao Conselho Deliberante, do plano de ação e dos programas de trabalho, da proposta orçamentária e do plano de investimentos para o exercício subsequente;

IX - articular, estimular, apoiar e mediar, técnica e politicamente, o trabalho dos órgãos profissionais com funções técnico-administrativas da Gerência Administrativo-Financeira e da Direção Pedagógica e coordenar sua harmonização e integração;

X - receber parecer da Gerência Administrativo-Financeira, com assistência do(a) Diretor(a) Financeiro(a) e do(a) Diretor(a) Jurídico(a), elaborado com escopo na área de competência dessas duas diretorias, a fim de dar encaminhamento às definições de mérito de desligamentos da Direção Pedagógica para a equipe técnico-pedagógica e da Gerência Administrativo-Financeira para sua equipe;

XI - apoiar o trabalho das comissões e a estas demandar questionamentos, informações, relatórios, estudos, minutas e pareceres, podendo participar de seus trabalhos, assim como os(as) diretores(as) da Diretoria Executiva;

XII - assinar, em conjunto com o(a) Diretor(a) Financeiro(a), admitida a delegação de competência ao(à) Gerente Administrativo-Financeiro(a), nos termos do art. 20 do Estatuto Social, movimentação de contas bancárias, descontos, empréstimos, endossos, emissão de cheques ou qualquer tipo de saque, exceto quanto ao manejo de fundos e verbas que o Conselho Deliberante tenha elegido como de trato reservado, em regulamentação própria;

XIII - firmar acordos, convênios, cooperações técnicas, científicas e recreativas e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, após deliberações com a Diretoria Executiva e com a Gerência Administrativo-Financeira e, em temas atinentes ao Colégio João XXIII, com a Direção Pedagógica, observadas as disposições pertinentes do Estatuto Social, principalmente em seu art. 18, e deste Regimento Interno;

XIV - convocar o Conselho Deliberante para reuniões ordinárias, uma vez por mês, de março a dezembro, e extraordinárias, em qualquer tempo, divulgando a pauta previamente, e convocar a Diretoria Executiva para reuniões semanais, com registros de ata, das quais participarão DP e GAF, conforme artigos 19 e 35 do Estatuto Social;

XV - convocar ou convidar representantes dos alunos, ex-alunos e profissionais do Colégio João XXIII, e de outros segmentos da comunidade escolar, para que participem de determinadas reuniões;

XVI - prestar todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Conselho Deliberante, observados os limites de sua competência e a gestão colegiada da Diretoria Executiva;

XVII - propor ao Conselho Deliberante a criação de comissões para análise e solução de questões que exijam conhecimento técnico específico, ou maior participação de pais, mães ou responsáveis pelos alunos, nos termos do art. 14 do Estatuto Social da Fundação;

XVIII - preservar e apoiar a prática da filantropia, conforme aprovação do Conselho Deliberante;

XIX - acompanhar a prestação de contas anual ao Ministério Público, na forma estabelecida em Lei;

XX - votar, mas apenas nos casos em que houver empate em votação nominal no Conselho Deliberante;

XXI - comunicar ao Ministério Público eventual instalação de unidade da Fundação em local diverso da sua sede, nos termos do inciso IV do art. 26 do Estatuto Social, remetendo as atas que deliberem sobre essa instalação, requerendo a respectiva aprovação;

XXII - requerer ao Ministério Público a aprovação de alteração estatutária; e

XXIII - requerer ao Ministério Público a extinção da Fundação, conforme previsto no Capítulo IX do Estatuto Social.

Art. 16. Compete ao(à) Vice-Presidente da Fundação Educacional João XXIII, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

I - representar o(a) Presidente em suas ausências, nos casos de afastamentos temporários, faltas e impedimentos em geral;

II - na hipótese de vacância da Presidência, assumir automaticamente a Presidência, completando o mandato; e

III - participar da gestão da Diretoria Executiva, acompanhando o trabalho dos órgãos políticos e profissionais da Fundação e do Colégio João XXIII, contribuindo com opiniões, análises, estudos, pareceres, minutas e sugestões, e executando tarefas que lhe sejam designadas pelo(a) Presidente da Fundação, na área de competência da DE.

Art. 17. Compete ao(à) Diretor(a) Financeiro(a) da Fundação Educacional João XXIII, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias, o exercício da governança da Diretoria Executiva nas áreas de gestão financeira e orçamentária, em especial:

I - acompanhar e apoiar a Gerência Administrativo-Financeira, juntamente com o(a) Presidente, nos atos de gestão financeira e de planejamento e execução orçamentária necessários ao desenvolvimento das atividades da Fundação, e na elaboração de relatórios, estudos e informações;

II - apoiar a Gerência Administrativo-Financeira na apresentação do Plano de ação orçamentária, financeira e contábil, além da prestação de contas ao Conselho Fiscal e a organismos oficiais, em conformidade com a legislação pertinente;

III - acompanhar e avaliar as receitas e as despesas, a realização do orçamento planejado e a movimentação dos recursos financeiros da Fundação, em conjunto com o(a) Presidente, identificando falhas e oportunidades e propondo medidas corretivas ou de investimento;

IV - propor novas fontes ou sistemáticas de captação de recursos, de recuperação de créditos, de redução da inadimplência ou de redução das despesas;

V - avaliar a capacidade de pagamentos e de endividamento, e a saúde econômico-financeira da Fundação;

VI - acompanhar e avaliar o cumprimento da legislação tributário-fiscal e contábil;

VII - propor capacitações na área de competência da diretoria para a equipe de trabalho, com a anuência da Gerência Administrativo-Financeira;

VIII - propor planos de auditoria interna nas áreas financeira, orçamentária e contábil e projetos de melhoria de processos; e

IX - participar das reuniões da Diretoria Executiva, conforme convocação do(a) Presidente.

Art. 18. Compete ao(à) Diretor(a) de Infraestrutura e Patrimônio da Fundação Educacional João XXIII, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias, o exercício da governança da Diretoria Executiva nas áreas de gestão de patrimônio, de infraestrutura e de serviços, próprios ou de terceiros, em especial:

I - acompanhar e apoiar a Gerência Administrativo-Financeira, juntamente com o(a) Presidente, nos atos de gestão pertinentes a esta diretoria e necessários ao desenvolvimento das atividades da Fundação, e na elaboração de relatórios, estudos, informações, orçamentos, memoriais e projetos;

II - propor ações de qualificação e de inovação constante na infraestrutura da Fundação, buscando níveis de priorização de acordo com análises técnicas e estratégicas;

III - apoiar a Direção Pedagógica na elaboração de projetos, no que diga respeito às áreas de gestão da diretoria, com o acompanhamento da Gerência Administrativo-Financeira;

IV - propor capacitações na área de competência da diretoria para a equipe de trabalho, com a anuência da Gerência Administrativo-Financeira;

V - propor levantamentos, inventários e planos de auditoria interna nas áreas de gestão de patrimônio, de infraestrutura e de serviços, próprios ou de terceiros; e

VI - participar das reuniões da Diretoria Executiva, conforme convocação do(a) Presidente.

Art. 19. Compete ao(à) Diretor(a) Jurídico(a) da Fundação Educacional João XXIII, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias, o exercício da governança da Diretoria Executiva na área jurídica, em especial:

I - propor medidas preventivas, visando salvaguardar a Instituição;

II - elaborar, examinar e aprovar minutas de contratos, acordos, convênios e termos de cooperação técnica, entre outros documentos de interesse para a Fundação;

- III - acompanhar as demandas judiciais e extrajudiciais que envolvam a Fundação, e autorizar acordos decorrentes dessas ações;
- IV - responder por todas as medidas e atividades jurídicas que envolvam a filantropia, inclusive quanto a processos, protocolos e diligências relacionados ao CEBAS;
- V - acompanhar as atividades terceirizadas de prestação de serviços jurídicos e advocatícios, e destes demandar relatórios, informações e pareceres diante de processos trabalhistas, cíveis e tributários e que envolvam a Fundação Educacional João XXIII;
- VI - atuar em apoio à Comissão Eleitoral, quando necessário;
- VII - elaborar pareceres jurídicos em geral, do interesse da Fundação, em particular aqueles que digam respeito ao deferimento ou indeferimento de demanda por admissão ou por desligamento de profissionais;
- VIII - fornecer parecer jurídico que subsidie desligamento por justa causa, quando for o caso; e
- IX - participar das reuniões da Diretoria Executiva, conforme convocação do(a) Presidente.

Art. 20. Compete ao(à) Diretor(a) de Comunicação da Fundação Educacional João XXIII, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias, o exercício da governança da Diretoria Executiva na área de comunicação interna e externa da Fundação, incluindo sua comunicação social, em especial:

- I - acompanhar a elaboração de materiais de divulgação voltados ao público externo;
- II - apresentar para a Diretoria Executiva os indicadores, as políticas e as estratégias para captação e fidelização de alunos;
- III - definir campanhas publicitárias em conjunto com a equipe do Núcleo de Comunicação;
- IV - estruturar cronograma e gerenciar o cumprimento de prazos dos projetos e materiais de ordem pedagógica e institucional;
- V - apresentar para a Diretoria Executiva o Plano de Comunicação Anual, deliberado até a última reunião do ano com os(as) Diretores(as) da DE;
- VI - coordenar as atividades do Núcleo de Comunicação, em conjunto com a Gerência Administrativo-Financeira, articulando-se com a Direção Pedagógica;
- VII - propor capacitações na área de competência da diretoria para a equipe de trabalho, com a anuência da Gerência Administrativo-Financeira; e
- VIII - participar das reuniões da Diretoria Executiva, conforme convocação do(a) Presidente.

Art. 21. A Diretoria Executiva não necessita de prévia aprovação do Conselho Deliberante para firmar os convênios, acordos e contratos de que trata o inciso XI do art. 18 do Estatuto Social nos seguintes casos:

I - contratos de prestação de serviços necessários ao regular funcionamento da Fundação e do Colégio João XXIII, sem os quais o serviço prestado venha a sofrer solução de continuidade;

II - contratos de prestação de serviços inerentes ao funcionamento administrativo da Fundação e do Colégio João XXIII, e os que derivem de obrigação legal;

III - contratos de locação, quando a atividade a ser prestada pelo locatário tenha como beneficiário direto o aluno do Colégio João XXIII;

IV - contratos de compra de bens, quando necessários ao funcionamento da Fundação e do Colégio João XXIII, sem os quais o serviço prestado pela Fundação venha a sofrer solução de continuidade;

V - acordos judiciais, nas ações em que a Fundação for autora ou ré, desde que o objeto da ação se limite à obrigação de pagar; e

VI - convênios ou acordos de cooperação técnica com quaisquer entidades de direito privado ou público, afins aos objetivos da Fundação, desde que limitados à troca de experiências na área pedagógica, ou à execução de projetos educacionais.

§ 1º A Diretoria Executiva da Fundação também fica desobrigada de levar à apreciação do Conselho Deliberante contratos de locação com termo final em período inferior a trinta (30) dias, observado o *caput* deste artigo.

§ 2º Necessita de prévia aprovação do Conselho Deliberante todo convênio, acordo ou contrato que:

I - implique gravame sobre o patrimônio da Fundação; ou

II - não seja afim aos seus objetivos; ou

III - crie um montante total de obrigações cujo somatório ultrapasse, para todas as contratações envolvidas, 7% (sete por cento) do faturamento mensal com as mensalidades escolares.

§ 3º As dispensas estabelecidas neste artigo de prévia aprovação do Conselho Deliberante não desoneram a Diretoria Executiva da observância das dotações previstas no planejamento orçamentário ou de seu manejo, nos casos previstos neste Regimento Interno.

§ 4º Quanto ao previsto no inciso III do § 2º, no caso de montante total de obrigações igual ou inferior a 7% (sete por cento) do faturamento mensal com as mensalidades escolares, a autorização à Diretoria Executiva para firmar instrumento sem prévia autorização do Conselho Deliberante depende, à época da execução orçamentária almejada:

I - da dotação prevista no § 3º;

II - de fluxo de caixa positivo; e

III - de saldo operacional positivo do confronto entre o orçado e o realizado.

§ 5º Todo contrato de leasing ou de financiamento para a aquisição de bens deverá ser previamente aprovado pelo Conselho Deliberante.

CAPÍTULO IV – DO CONSELHO FISCAL

Art. 22. Órgão de administração da Fundação, o Conselho Fiscal assessora o Conselho Deliberante e a Diretoria Executiva, apresentando-lhes parecer:

I - de seu exame independente do Orçamento Operacional anual da Fundação – o proposto e o já executado – e de suas premissas orçamentárias;

II - de seu exame independente do Balanço Patrimonial anual da Fundação, do Demonstrativo de Resultados, das Notas Explicativas e do parecer da empresa de auditoria externa independente escolhida pelo Conselho Fiscal e aprovada pelo Conselho Deliberante, manifestando-se sobre a regularidade desses instrumentos; e

III - sobre qualquer matéria de natureza econômica ou financeira de interesse da Fundação que lhe seja submetida a exame.

§ 1º Para exame do Orçamento Operacional anual, o Conselho Fiscal receberá a prévia da peça orçamentária, por meio da Diretoria Executiva, até o quinto dia útil do mês de novembro.

§ 2º Até o décimo dia útil do mês de novembro, a Diretoria Executiva, auxiliada pela Gerência Administrativo-Financeira e pela Direção Pedagógica, apresentará esclarecimentos ao Conselho Fiscal e eventuais ajustes à peça Orçamentária, por meio de pelo menos uma reunião.

§ 3º Para apreciação e elaboração de parecer, a ser apresentado na reunião ordinária de novembro do Conselho Deliberante, o Conselho Fiscal terá o prazo de três dias úteis depois de atendidos os procedimentos previstos no § 2º.

§ 4º Para Ratificação do Orçamento Operacional anual, o Conselho Fiscal receberá a prévia da peça orçamentária já em execução, por meio da Diretoria Executiva, até o quinto dia útil do mês de abril.

§ 5º Até o décimo dia útil do mês de abril, a Diretoria Executiva, auxiliada pela Gerência Administrativo-Financeira e pela Direção Pedagógica, apresentará esclarecimentos ao Conselho Fiscal e eventuais ajustes à peça Orçamentária em execução, por meio de pelo menos uma reunião.

§ 6º Para apreciação e elaboração de parecer, a ser apresentado na reunião ordinária de abril do Conselho Deliberante, o Conselho Fiscal terá o prazo de três dias úteis depois de atendidos os procedimentos previstos no § 5º.

§ 7º Para exame do Balanço Patrimonial e dos demais Demonstrativos Contábeis concernentes ao exercício anterior, o Conselho Fiscal receberá da Diretoria Executiva, até o quinto dia útil do mês de março, a documentação do exercício encerrado em 31 de dezembro.

§ 8º Até o décimo dia útil do mês de março, a Diretoria Executiva, auxiliada pela Gerência Administrativo-Financeira e pela assessoria contábil terceirizada e com a participação contratualmente prevista da empresa de auditoria externa independente, apresentará esclarecimentos ao Conselho Fiscal, por meio de pelo menos uma reunião.

§ 9º Para apreciação e elaboração de parecer, a ser apresentado na reunião ordinária de março do Conselho Deliberante, o Conselho Fiscal terá o prazo de três dias úteis depois de atendidos os procedimentos previstos no § 8º.

§ 10. A empresa de auditoria será anualmente contratada pela Fundação, ou quando determinado pelo Ministério Público, em prazo suficiente para que esta possa elaborar parecer externo independente do Balanço Patrimonial e dos demais Demonstrativos Contábeis concernentes ao exercício anterior e o Conselho Fiscal possa emitir seu parecer.

§ 11. Para o exercício de suas competências, além do disposto no *caput* deste artigo, os membros do Conselho Fiscal em exercício poderão:

I - convocar reuniões com a Diretoria Executiva, com a Gerência Administrativo-Financeira, com a Direção Pedagógica e com comissões em atividade e destas demandar informações, relatórios e documentos, físicos ou digitais; e

II - reunir-se com os responsáveis pelo serviço de contabilidade contratado.

CAPÍTULO V – DAS ELEIÇÕES PARA OS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO

SEÇÃO I – DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 23. A Comissão Eleitoral será constituída por cinco integrantes titulares, sendo um(a) coordenador(a), um(a) secretário(a) e três outros membros da comunidade escolar, além de contar com dois membros suplentes.

§ 1º O(A) coordenador(a) da Comissão Eleitoral será escolhido(a) pelo Conselho Deliberante entre seus membros.

§ 2º O cargo de secretário(a) da Comissão Eleitoral será ocupado pelo(a) secretário(a) da Fundação.

§ 3º O(A) coordenador(a) de Tecnologia da Informação será membro efetivo da Comissão Eleitoral.

§ 4º Os outros dois membros da Comissão Eleitoral e seus respectivos suplentes serão escolhidos, pelo

Conselho Deliberante, entre pais, mães ou responsáveis por estudantes do Colégio João XXIII.

Art. 24. A constituição da Comissão Eleitoral dar-se-á na reunião ordinária do Conselho Deliberante no mês de agosto, e os membros de que tratam os §§ 1º e 4º do art. 23 terão mandato de um ano, podendo ser reconduzidos, mediante decisão do Conselho Deliberante.

§ 1º Os membros da Comissão Eleitoral não poderão se candidatar para a disputa eleitoral no período de vigência de seu mandato.

§ 2º Os membros do Conselho Deliberante que integrem a Comissão Eleitoral não perdem nem têm suspensos seus mandatos de Conselheiros.

§ 3º Na hipótese de vacância do cargo de membro da Comissão Eleitoral, sua recomposição ocorrerá na reunião ordinária subsequente do Conselho Deliberante.

Art. 25. São atribuições da Comissão Eleitoral:

I - convocar as eleições do Conselho Deliberante, do Conselho Fiscal e do(a) Presidente e Vice-Presidente da Diretoria Executiva da Fundação;

II - apresentar o respectivo cronograma de atividades com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias à posse dos eleitos;

III - conduzir o processo eleitoral conforme cronograma de atividades;

IV - promover o processo eleitoral por intermédio dos meios disponíveis, inclusive com presença nas reuniões comunitárias do Colégio João XXIII, para incentivar a participação da comunidade escolar;

V - definir forma e prazo para a realização do curso de habilitação prévia, convocando à participação os interessados em se candidatar a vagas de conselheiro destinadas aos pais, mães ou responsáveis pelos alunos do Colégio João XXIII;

VI - receber as inscrições dos(as) candidatos(as);

VII - divulgar as candidaturas apresentadas;

VIII - convocar três profissionais da Fundação para proceder ao recebimento dos votos, no caso de eleições presenciais;

IX - fiscalizar o processo eleitoral;

X - realizar a apuração dos votos e declarar os(as) candidatos(as) vencedores(as); e

XI - receber, analisar e julgar os recursos apresentados contra suas decisões, em conjunto com o(a) Presidente e o(a) Diretor(a) Jurídico(a) da Fundação.

SEÇÃO II – DO PROCESSO ELEITORAL

Subseção I – Da eleição do Conselho Deliberante

Art. 26. As pessoas interessadas nos cargos a que se refere o inciso I do art. 8º do Estatuto Social deverão participar de curso de habilitação para o cargo, nos termos do § 4º do art. 8º do Estatuto, a ser realizado previamente à inscrição como candidato no processo eleitoral.

§ 1º A forma e prazo de realização do curso serão divulgados pela Comissão Eleitoral, quando da abertura do processo eleitoral.

§ 2º Os(As) candidatos(as) ao cargo a que se refere o *caput* deste artigo que busquem a reeleição ou que tenham tido sua inscrição homologada no pleito imediatamente anterior consideram-se previamente habilitados(as), sendo dispensados(as) da realização do curso.

Art. 27. As inscrições, prévias e obrigatórias, para participação no processo eleitoral terão sua forma e prazo definidos e divulgados pela Comissão Eleitoral a cada pleito.

§ 1º Consideram-se aptos(as) a se inscreverem como candidatos(as) aos cargos a que se refere o inciso I do art. 8º do Estatuto Social todos os pais, mães ou responsáveis legais pelos alunos do ano ou da série, desde que previamente habilitados(as) conforme o art. 26 deste Regimento.

§ 2º As inscrições dos(as) candidatos(as) deverão estar vinculadas ao ano ou à série dos alunos pelos quais são responsáveis, admitindo-se a inscrição em mais de um ano ou série caso sejam responsáveis por alunos de anos ou séries distintas.

§ 3º O quadro de inscrições homologadas pela Comissão Eleitoral, contendo o nome dos(as) candidatos(as) e o respectivo ano ou série que pretendem representar, será divulgado pela Comissão Eleitoral em prazo previamente fixado no cronograma a que se refere o inciso II do art. 25 deste Regimento.

Art. 28. A votação para os cargos a que se refere o inciso I do art. 8º do Estatuto Social dar-se-á em turno único, por meio eletrônico, via internet, ou por exceção, caso seja tecnicamente inviável o meio eletrônico, por meio de cédula impressa.

§ 1º O sistema de votação que vier a ser adotado pela Comissão Eleitoral, assim como todo o processo eleitoral, deverá respeitar integralmente a legislação vigente sobre proteção de dados, sobretudo, mas não exclusivamente, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), de que trata a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

§ 2º O sistema ficará à disposição dos votantes pelo prazo mínimo de cinco dias úteis, conforme cronograma apresentado previamente pela Comissão Eleitoral.

§ 3º A cada matrícula de aluno(a), vinculada ao código de registro no cadastro escolar, corresponde o

direito a um voto, que será exercido pelos pais, mães ou responsáveis.

Art. 29. A apuração dos votos será feita pela Comissão Eleitoral, em ato público, lavrando-se deste a respectiva ata.

Art. 30. Serão eleitos para os cargos a que se refere o inciso I do art. 8º do Estatuto Social, os(as) candidatos(as) mais votados(as), por ordem de classificação, de acordo com número de vagas existentes para cada ano ou série.

§ 1º Preenchidas as vagas de conselheiros(as), os(as) demais candidatos(as) que receberem votos serão considerados(as) suplentes, conforme ordem de classificação.

§ 2º Em caso de empate na votação, será considerado(a) eleito(a) o(a) candidato(a):

I - que não tenha outro corresponsável legal no Conselho Deliberante e, observada esta regra, se ainda mantido o empate;

II - o(a) candidato(a) com código de registro mais antigo no cadastro escolar e, observada esta regra, se ainda mantido o empate;

III - escolhido(a) por sorteio.

§ 3º O resultado da eleição, contendo o nome dos(as) eleitos(as), dos(as) suplentes e o respectivo ano ou série que representam, será divulgado pela Secretaria da Fundação no 1º dia útil após a apuração dos votos.

Art. 31. Caberá recurso, em caso de desacordo com as regras estabelecidas no Estatuto Social da Fundação, neste Regimento Interno e nas demais regras procedimentais que tenham sido previamente estabelecidas pela Comissão Eleitoral, no prazo de três dias úteis, a contar:

a) da divulgação do quadro das inscrições homologadas, na forma do § 3º do art. 27 deste Regimento Interno; e

b) da divulgação do resultado da eleição, na forma do § 3º do art. 30 deste Regimento Interno.

§ 1º Estão legitimados para a interposição de recurso todos os membros da comunidade escolar.

§ 2º Os recursos interpostos serão analisados pelo(a) Presidente da Fundação e pelo(a) Diretor(a) Jurídico(a), em conjunto com a Comissão Eleitoral, devendo a decisão ser anunciada em até três dias úteis após o protocolo do recurso na Secretaria da Fundação, em caráter definitivo.

Art. 32. O(A) Conselheiro(a) deverá optar por apenas um ano ou série, caso tenha sido eleito concomitantemente para mais de um ano ou para mais de uma série.

Art. 33. A posse dos membros do Conselho Deliberante ocorrerá na reunião ordinária do CD realizada no mês de maio.

§ 1º É requisito para a posse que o(a) Conselheiro(a) eleito(a) não tenha mais do que dois compromissos financeiros em atraso com a Fundação.

§ 2º A posse dos(as) Conselheiros(as) de que tratam os incisos II, III e IV do art. 8º do Estatuto da Fundação ocorrerá no mesmo ato, devendo a entidade de representação encaminhar a carta de apresentação do seu representante, com antecedência mínima de sete dias à data da posse.

Art. 34. Os casos omissos quanto ao processo eleitoral serão analisados em reunião conjunta da Diretoria Executiva da Fundação e da Comissão Eleitoral.

Subseção II – Da eleição do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente da Diretoria Executiva e da homologação das indicações dos(as) Diretores(as)

Art. 35. O(A) Presidente e o(a) Vice-Presidente da Diretoria Executiva da Fundação serão eleitos(as) por chapa pelo Conselho Deliberante, entre os Conselheiros de que trata o inciso I do art. 8º, na forma prevista no art. 16 do Estatuto Social, por maioria absoluta de votos, por escrutínio secreto, em reunião extraordinária no mês de outubro especificamente convocada, conforme § 7º do art. 7º do mesmo Estatuto, para a mesma data da reunião ordinária naquele mês, e exercerão o cargo por 2 (dois) anos, podendo ser reeleitos(as) para um único período subsequente.

§ 1º O(A) Conselheiro(a) eleito(a) para o cargo de Presidente ou Vice-Presidente perde o cargo de Conselheiro(a), garantido, entretanto, o exercício do voto pelo(a) Presidente ou, em sua ausência, pelo(a) Vice-Presidente, no caso de desempate em votação nominal prevista no art. 17, inciso II do Estatuto Social.

§ 2º A Comissão Eleitoral, tão logo eleita, convocará eleições para Presidente e Vice-Presidente da Fundação, nos anos em que caiba eleição, e apresentará ao Conselho Deliberante cronograma de atividades no atendimento de suas atribuições, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias à posse dos eleitos, a ocorrer na reunião Extraordinária de outubro.

§ 3º Para fins da eleição da chapa para Presidente e Vice-Presidente da Fundação, a Comissão Eleitoral, em seu cronograma e edital de convocação, indicará, a seu critério, prazos antecipados para apresentação das chapas, tendo em vista o prévio e amplo conhecimento destas pela comunidade escolar.

Art. 36. O(A) Presidente eleito(a) da Diretoria Executiva da Fundação indicará os ocupantes dos cargos de Diretor(a) Financeiro(a), Diretor(a) de Infraestrutura e Patrimônio, Diretor(a) Jurídico(a) e Diretor(a) de Comunicação, na mesma ocasião em que for eleito(a), devendo a indicação ser submetida à homologação do Conselho Deliberante, na mesma reunião da eleição do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente.

§ 1º Para os cargos de Diretor(a) Financeiro(a), Diretor(a) de Infraestrutura e Patrimônio, Diretor(a)

Jurídico(a) e Diretor(a) de Comunicação, poderão ser indicados pais, mães ou responsáveis pelos alunos do Colégio João XXIII, sejam ou não membros do Conselho, sendo desejável conhecimento na área de atuação.

§ 2º O(A) Conselheiro(a) indicado(a) para o cargo de Diretor(a) terá seu mandato de Conselheiro(a) suspenso, enquanto permanecer no exercício da função de Diretor(a).

§ 3º A Comissão Eleitoral instará as chapas apresentadas a, preferencialmente, indicar, juntamente com a chapa para Presidente e Vice-Presidente, a relação dos demais cargos para a Diretoria, de que tratam os incisos III a VI do art. 15 do Estatuto Social, os quais poderão ser alterados até o momento da indicação para o Conselho Deliberante.

Art. 37. A Diretoria Executiva da Fundação em exercício tomará providências para que os eleitos e seus(suas) Diretores(as) participem, a partir do mês de novembro, das reuniões da Diretoria Executiva, e para que recebam todos os documentos relativos à administração da Fundação.

Subseção III – Da eleição do Conselho Fiscal

Art. 38. Para compor o Conselho Fiscal, serão eleitos pelo Conselho Deliberante 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo único. A eleição dos membros do Conselho Fiscal ocorrerá na reunião de posse de novos Conselheiros, no mês de maio.

§ 1º Os cargos de Conselheiro(a) Fiscal, efetivos e suplentes, com atribuições previstas no art. 22 do Estatuto Social, serão ocupados por pais, mães ou responsáveis pelos alunos do Colégio João XXIII, sejam ou não membros do Conselho, sendo desejável conhecimento nas áreas de atuação de orçamento, contabilidade e auditoria.

§ 2º O(A) Conselheiro(a) que for eleito(a) para o Conselho Fiscal terá o seu mandato no Conselho Deliberante suspenso, enquanto permanecer no exercício da função de Conselheiro(a) Fiscal.

§ 3º Para o cargo de membro do Conselho Fiscal, aplica-se o disposto no § 5º do art. 8º do Estatuto Social.

CAPÍTULO VI – DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA DA FUNDAÇÃO

Art. 39. O órgão Gerência Administrativo-Financeira da Fundação Educacional João XXIII (GAF) é uma equipe de trabalho constituída por profissionais com formação técnico-administrativa, conforme área de atuação, e contratados pela entidade fundacional, em regime celetista, com o papel de por esta zelar e desenvolver, por intermédio de sua gestão operacional, laborando para que esta tenha condições de cumprir os seus fins e objetivos, com responsabilidade e sustentabilidade, e em sintonia:

I - com as disposições legais e regulamentares atinentes aos temas de sua gerência, aos princípios éticos e técnicos da boa administração e aos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) definidos internamente; e

II - com o exercício da governança pela Diretoria Executiva, a quem cabe apoiar, em níveis estratégico e operacional.

§ 1º Com diretrizes, supervisão e aprovação final da Diretoria Executiva, e com base no planejamento escolar e da própria fundação mantenedora, o(a) Gerente Administrativo-Financeiro(a), por impulso de ofício, elabora o Orçamento Operacional e o Plano de Investimentos da Fundação, para que sejam submetidos à revisão e, se a contento, à aprovação do Conselho Deliberante, e posteriormente os executa e acompanha, monitorando, controlando, avaliando e documentando a execução, tendo em vista corrigir e aprimorar processos e instrumentos decisórios, os ciclos de planejamento e execução e a prestação de contas.

§ 2º A proposta de Orçamento Operacional do ano seguinte ao exercício em curso será discutida com a Diretoria Executiva e, por meio desta, com a Direção Pedagógica, desde pelo menos o mês de maio de um ano até seu prévio encaminhamento ao Conselho Deliberante, nos prazos regimentais que antecipam reunião ordinária com limite na competência de novembro, buscando-se sua ratificação até a reunião ordinária de abril seguinte.

§ 3º O Plano de Investimentos da Fundação trata das destinações do Fundo de Investimento, elaborado previamente à peça orçamentária e posteriormente dela apartado e que trata de obras e melhorias, amplamente consideradas.

§ 4º Além de tratar do planejamento orçamentário, financeiro e de investimentos da Fundação e das entidades de ensino por esta mantidas, assim como de sua execução e prestação de contas, a Gerência Administrativo-Financeira ocupa-se dos temas:

I - de secretaria da Fundação;

II - de gestão de pessoas, de serviços, de informação e de tecnologia da informação, de documentos, de comunicação interna e externa e de comunicação social, de patrimônio, de infraestrutura, de compras e de nutrição;

III - da gestão administrativo-financeira propriamente dita, fiscal-tributária e relacionada com a legislação pertinente à filantropia, incluindo os processos de concessão e de renovação das bolsas de estudo; e

IV - da assistência técnica e logística à Diretoria Executiva.

§ 5º São prestados por terceiros à Fundação, sob a supervisão da Gerência Administrativo-Financeira, os serviços de:

I - escrituração contábil e para elaboração de Balanço Patrimonial e demais Demonstrativos Contábeis, concernentes ao exercício anterior, tendo em vista encaminhamento pela Diretoria Executiva ao Conselho Deliberante, para apreciação na reunião ordinária de março, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal, com o objetivo de deliberação e aprovação até 31 de março;

II - assessoria jurídica e advocacia, inclusive para feitos trabalhistas e de outras naturezas em que a Fundação seja parte, com a supervisão da Diretoria Jurídica; e

III - comunicação social, para serviços complementares e específicos que sejam contratados.

§ 6º A Gerência Administrativo-Financeira da Fundação Educacional João XXIII é liderada e gerida pelo cargo de Gerente Administrativo-Financeiro, auxiliado pelas suas coordenações temáticas e respectivos coordenadores, pela Secretaria da Fundação, por meio de seu Secretário, e pelo Núcleo de Comunicação.

§ 7º A Gerência Administrativo-Financeira da Fundação Educacional João XXIII é estruturada na Secretaria da Fundação, no Núcleo de Comunicação e em 5 (cinco) Coordenações administrativas, nos termos dos itens 1 a 7 da alínea "a" do inciso II do art. 3º deste Regimento Interno.

§ 8º O Núcleo de Comunicação tem por competências:

I - apoiar o fluxo de trabalho da campanha de matrículas, bem como operacionalizar e articular-se para o bom andamento das demandas;

II - receber e atuar nas demandas das ações pedagógicas e propiciar a divulgação no sítio oficial do Colégio João XXIII na Internet, nas redes sociais e nos canais pertinentes;

III - elaborar textos, matérias, *releases* para divulgar ações da comunidade escolar, tendo as reuniões do CD como pauta fixa;

IV - fazer análises e propor sugestões de melhorias nos aspectos relacionados à comunicação externa e interna;

V - buscar acessos com jornais, revistas e canais que possam apoiar a divulgação do Colégio;

VI - manter histórico dos materiais efetuados, divulgados e que representam as diferentes intervenções efetuadas pela comunicação; e

VII - garantir que a identidade visual seja um dos pilares da comunicação.

Art. 40. Compete ao(à) Gerente Administrativo-Financeiro(a) da Fundação Educacional João XXIII, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

I - liderar sua equipe de trabalho, também perante a Diretoria Executiva;

II - direcionar, coordenar, acompanhar, apoiar e supervisionar as atividades de sua equipe;

- III - coordenar reuniões periódicas com os(as) coordenadores(as) da área administrativa com o objetivo de qualificar o trabalho em equipe e a gestão de processos da área administrativa;
- IV - gerir os profissionais da sua área, organizando períodos de férias, escalas, horários e controle de banco de horas;
- V - acompanhar os processos dos setores que estão sob a sua gestão nas dimensões institucional, estratégica e operacional, diagnosticando problemas e planejando alterações desses processos, juntamente com os gestores responsáveis;
- VI - realizar avaliação institucional, por meio de formulário estabelecido previamente pela Instituição;
- VII - promover a qualificação e a capacitação funcional dos funcionários das áreas sob a sua gestão, elaborando diagnósticos e ações propositivas de melhorias, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- VIII - participar das reuniões periódicas da Diretoria Executiva da Fundação com a Direção Pedagógica, pautando demandas das áreas da Gerência Administrativo-Financeira, sugerindo soluções e operacionalizando as consequentes decisões;
- IX - participar das reuniões mensais do Conselho Deliberante, ordinárias e extraordinárias, como suporte de informações e dados para a Diretoria Executiva da Fundação e da Direção Pedagógica, além das reuniões estatutárias de Balanço, Planejamento e Orçamento;
- X - participar da Comissão Permanente de Filantropia da Fundação, para definição das ações e do planejamento anual da filantropia da entidade fundacional, com objetivo de organizar a condução dos editais necessários e dos processos de renovação de bolsas;
- XI - aprovar orientações técnicas, ordens de serviço normativas e manuais, elaborados e revisados por sua equipe de trabalho;
- XII - atender famílias, conselheiros, fornecedores e público em geral, segundo suas demandas;
- XIII - atender, acompanhar e direcionar os terceirizados que atuam na Fundação, no que diz respeito ao cumprimento dos contratos com esta firmados;
- XIV - organizar e estabelecer procedimentos para o encaminhamento de demandas recebidas, por intermédio de formulários específicos, e acompanhar o andamento das providências, até sua conclusão, em conjunto com os gestores e profissionais das áreas sob a sua coordenação;
- XV - elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e ordens de serviço atinentes às áreas de competência da GAF, inclusive para conduzir o planejamento e a elaboração orçamentária de todos os órgãos da Fundação;

XVI - gerenciar, em nível estratégico, com auxílio de seus gestores, as áreas de conformidade e controle corporativo geral, transparência, integridade, risco, segurança da informação, disciplina e correição;

XVII - gerenciar as recomendações do Conselho Fiscal e da Auditoria Externa, perante os setores administrativos de sua gestão;

XVIII - avaliar resultados obtidos durante a execução orçamentária e adotar medidas corretivas, com ciência e supervisão da Diretoria Executiva;

XIX - observar os procedimentos para aprovar e posteriormente administrar o Orçamento Mensal, o Orçamento Anual e o Fluxo de Caixa Mensal e Anual da Fundação, elaborados por sua equipe, com diretrizes gerais da Diretoria Executiva da Fundação e com o subsidio e acompanhamento da Direção Pedagógica;

XX - efetuar o acompanhamento do Realizado Mensal do Orçamento e do Fluxo de Caixa, elaborado por sua equipe, analisando as oscilações de cada rubrica e provendo, perante a Diretoria Executiva da Fundação e a Direção Pedagógica do Colégio João XXIII, sugestões de ações para redução de custos e aumento de receita da Fundação;

XXI - apresentar à Diretoria Executiva, por demanda desta ou por sua iniciativa, informações, relatórios, estudos, pareceres, minutas, orçamentos e projetos da área de competência da Gerência Administrativo-Financeira;

XXII - apresentar o Orçamento Anual, o Fluxo de Caixa e o Realizado Orçamentário ao Conselho Fiscal, nos prazos previstos neste Regimento Interno, para apreciação e apontamentos conforme o Estatuto Social, tendo em vista posterior encaminhamento ao Conselho Deliberante, para deliberação;

XXIII - analisar demonstrações econômico-financeiras, balancetes e balanços, juntamente com a assessoria contábil da entidade, e produzir relatórios, com auxílio de sua equipe, para oferecer análise destas demonstrações e propostas à Diretoria Executiva da Fundação e ao Conselho Fiscal;

XXIV - supervisionar a inadimplência mensalmente, com os relatórios gerados pela área financeira, e autorizar negociações com os inadimplentes, seguindo as diretrizes definidas pela Diretoria Executiva da Fundação;

XXV - demandar e aprovar relatórios e pareceres de sua equipe e de parceiros terceirizados quanto ao equilíbrio econômico-financeiro da Fundação e quanto à sua capacidade de endividamento e encaminhá-los à Diretoria-Executiva;

XXVI - solicitar, avaliar e encaminhar à Diretoria Executiva propostas de instituições financeiras, inclusive para captação de recursos;

XXVII - propor à Diretoria Executiva convênios, parcerias e acordos de cooperação técnica de interesse da Fundação;

XXVIII - revisar e aprovar, em consolidação, as propostas de Orçamento Operacional e de Plano de Investimentos da Fundação e das entidades por esta mantidas, elaboradas por sua equipe de trabalho, e harmonizadas com a proposta enviada pela Direção Pedagógica, para encaminhamento à Diretoria Executiva, antes de sua submissão ao Conselho Deliberante;

XXIX - incluir, na proposta orçamentária da Fundação, o programa de capacitação de sua equipe e, conforme demandas da Direção Pedagógica, o da equipe técnico-pedagógica;

XXX - contribuir ativamente para a articulação entre as dimensões pedagógica e administrativa da Fundação, atuando em favor da sustentabilidade da proposta de educação comunitária, em harmonia com a saúde e a autonomia financeira da entidade e com o planejamento orçamentário, com o objetivo de sua continuidade;

XXXI - articular-se com a Direção Pedagógica, por meio da Diretoria Executiva ou com a assistência desta, e, em encadeamento hierárquico da DP, com a Coordenação Administrativo-Pedagógica, tendo em vista:

a) a elaboração das propostas de Orçamento Operacional e de Plano de Investimentos da Fundação e, depois de aprovadas, sua posterior execução, monitoramento, controle, avaliação, documentação e divulgação à Diretoria Executiva;

b) o necessário fluxo cotidiano de informações e de documentos decorrentes das necessidades escolares e do pessoal técnico-pedagógico e dos temas de gestão a cargo da Gerência Administrativo-Financeira, de que tratam o *caput* e os incisos I e II do § 4º do art. 39; e

c) a prestação de contas à Diretoria Executiva e, por meio desta, ao Conselho Deliberante;

XXXII - participar de reuniões com a Diretoria Executiva, a Direção Pedagógica, a Coordenação Administrativo-Pedagógica, o Conselho Deliberante e o Conselho Fiscal, e com os demais órgãos e equipes de trabalho e representação integrantes da Fundação e do Colégio João XXIII, com entidades independentes vinculadas e com comissões de trabalho criadas;

XXXIII - determinar as diretrizes e realizar os processos de seleção de sua equipe de trabalho, com auxílio de seus gestores;

XXXIV - definir as admissões e os desligamentos de sua equipe de trabalho, observado parecer técnico, financeiro e jurídico de sua equipe e da Diretoria Jurídica, quando pertinente ao caso;

XXXV - avaliar sua equipe de trabalho, em termos de avaliação institucional coletiva e individual;

XXXVI - prestar assistência técnica e logística e franquear informações e documentação necessárias à auditoria externa obrigatória contratada ou a eventuais auditorias internas planejadas;

XXXVII - assistir, conforme demanda e juntamente com o(a) Presidente da Fundação, a Curadoria das Fundações em suas diligências, para verificação da situação da Fundação em seus atendimentos legais;

XXXVIII - examinar, sob o ponto de vista administrativo-financeiro, com apoio da Diretoria Jurídica, os contratos da Fundação a firmar ou já firmados com terceirizados, prestadores de serviços, seguros, aluguéis e demais contratos necessários para o funcionamento da Instituição;

XXXIX - participar de audiências administrativas ou judiciais na qualidade de preposto(a) da Fundação, quando necessária essa representação, podendo substabelecer a membro integrante de sua equipe;

XL - acompanhar, com o auxílio de sua equipe, a tramitação de processos administrativos e judiciais em que a Fundação seja parte, e a tramitação legislativa de interesse da área de competência da Gerência Administrativo-Financeira, no que diga respeito à Fundação; e

XLI - realizar movimentações bancárias inerentes à administração da Fundação, sempre em conjunto com um dos membros da DE, efetuar descontos, empréstimos, endossos, emissão de cheques ou qualquer tipo de saque, com base em eventual nomeação da Diretoria Executiva, com delegação de competência mediante procuração, e com validade máxima de 1 (um) ano.

§ 1º O(A) Gerente Administrativo-Financeiro(a) será obrigatoriamente convocado(a) para todas as reuniões do Conselho Deliberante e da Diretoria Executiva da Fundação, podendo para estas trazer seus(suas) coordenadores(as) e demais integrantes da equipe, conforme temáticas pautadas.

§ 2º O(A) Gerente Administrativo-Financeiro(a) designará coordenador(a) de sua equipe para sua representação nos casos de seus eventuais afastamentos, férias, impedimentos e ausências.

Art. 41. À Secretaria da Fundação, responsável por assessorar os membros da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberante, do Conselho Fiscal e das Comissões da Fundação Educacional João XXIII, auxiliando na execução das atividades administrativas e gerenciando as rotinas administrativas que lhe são próprias, com visão sistêmica e com foco na melhoria dos processos internos e na qualificação do atendimento, cumpre, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

I - intermediar a relação da Fundação Educacional João XXIII com o Ministério Público e com os cartórios de registro, oficializando e legalizando a documentação pertinente a registros públicos e regularizando os respectivos procedimentos;

II - secretariar procedimentos e processos da Diretoria Executiva, da Gerência Administrativo-Financeira e do Conselho Deliberante, atuando no planejamento estratégico da Fundação, organizando material de apoio e mantendo acervo e documentação para histórico institucional;

- III - fazer observar os procedimentos eleitorais e burocráticos do Conselho Deliberante e da Diretoria Executiva, de acordo com o Estatuto Social e com demais documentos basilares da Fundação;
- IV - oficializar e regulamentar contratos de interesse da Fundação, e cadastros com instituições regulatórias da sua existência e da prestação de contas;
- V - organizar e prover aos estudantes bolsistas meios de acesso aos recursos previstos pela lei regulatória de entidades beneficentes filantrópicas, assim como aos benefícios oferecidos internamente pela Fundação;
- VI - oficializar a documentação burocrática envolvendo a filantropia e a adequação de seu armazenamento e catalogação na Fundação;
- VII - assessorar a Comissão Permanente de Seleção e Renovação de Bolsas e Filantropia, organizando os processos de concorrência pública, de concessão e de manutenção de bolsas filantrópicas;
- VIII - intermediar o relacionamento da Fundação com famílias beneficiárias do processo de filantropia e com sua representação ativa no Conselho Deliberante; e
- IX - gerir sua equipe com base nas políticas de inclusão social e racial e de enfrentamento a outras formas de discriminação, conforme previsto no Estatuto Social da Fundação.

Art. 42. À Coordenação de Gestão de Pessoas, responsável por planejar e coordenar as atividades da área de pessoal, viabilizando o recrutamento, a seleção, o desenvolvimento, a capacitação, a orientação e a motivação dos recursos humanos, e seu eventual desligamento, garantindo o cumprimento das obrigações trabalhistas da Fundação e a exatidão da folha de pagamento, cumpre, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

- I - coordenar as atividades relacionadas a departamento de pessoal, recrutamento e seleção, treinamento, capacitação e segurança e saúde no trabalho;
- II - apoiar os gestores no que tange os processos de admissão, desenvolvimento e capacitação, e acompanhar processos de realimentação (*feedback*), aplicação de sanções disciplinares e efetivação de desligamentos, independentemente da natureza do vínculo trabalhista;
- III - propor melhorias, ações e projetos, incluindo os vinculados às políticas de inclusão social e racial e de enfrentamento a outras formas de discriminação, conforme previsto no Estatuto Social da Fundação, nos processos de seleção e acompanhamento dos profissionais ligados à Fundação e às entidades por esta mantidas;
- IV - propor benefícios, qualificação e treinamentos obrigatórios aos profissionais ligados à Fundação e às entidades por esta mantidas;
- V - propor capacitações quanto a conteúdo e efetiva aplicação de Normas Regulamentadoras de

Segurança e Saúde no Trabalho (NR), pertinentes às atividades desenvolvidas pelos profissionais da Fundação e das entidades por esta mantidas;

VI - realizar pesquisa de clima organizacional e desenvolver plano de ação, em conjunto com a Gerência Administrativo-Financeira e a Diretoria Pedagógica, observadas suas competências;

VII - garantir que a instituição esteja cumprindo as exigências estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Previdência, inclusive no que tange às cotas de jovens aprendizes e de PCDs, e que cumpra o que estabelece a CLT e legislação trabalhista esparsa, em todos os seus aspectos, bem como as normas decorrentes da negociação sindical coletiva ou de dissídio;

VIII - garantir que a instituição cumpra a legislação referente a estagiários, porventura contratados;

IX - controlar o período de vencimento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), assim como do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), garantindo que estejam sempre dentro da legalidade, e acompanhando os prazos dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs) dos profissionais;

X - tomar providências para emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), quando for o caso, pelos meios disponibilizados para a informação;

XI - acompanhar os períodos de férias e os registros de ponto dos profissionais, perante seus respectivos gestores, cumprindo as normas coletivas aplicáveis, normativas e procedimentos internos, assim como os aspectos estabelecidos na CLT;

XII - garantir a exatidão da folha de pagamento, cumprindo os prazos legais estabelecidos para pagamento de férias, 13º salário e benefícios, acompanhando cronograma de recolhimento de encargos relacionados, como, por exemplo, imposto de renda, FGTS, contribuições previdenciárias e DCTF;

XIII - garantir a efetividade dos registros administrativos de sua competência, internos e para bases de dados públicas;

XIV - organizar e estabelecer procedimentos para o encaminhamento de demandas recebidas, por meio de formulários específicos, e acompanhar o andamento das providências, até sua conclusão, em conjunto com a Gerência Administrativo-Financeira;

XV - manter registro das atribuições e requisitos dos cargos da Instituição, atualizados com o apoio da GAF e da DP, contando com seu aval técnico como gestão de pessoas;

XVI - realizar avaliação institucional, por meio de formulário estabelecido previamente pela Instituição e promover a qualificação funcional dos profissionais sob sua gestão; e

XVII - gerir os profissionais do setor, organizando escalas e horários de trabalho, períodos de férias e controle de banco de horas, em conjunto com o(a) Gerente Administrativo-Financeiro(a).

Art. 43. À Coordenação de Compras, responsável por planejar as atividades e o bom funcionamento do setor, e por atuar na cotação, nas compras, na contratação de serviços e no controle de suprimentos, buscando sempre atender aos padrões necessários, a fim de manter o bom funcionamento da Fundação, cumpre, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

I - negociar com fornecedores e prestadores de serviços, a fim de obter os melhores custos e benefícios para a Instituição;

II - firmar contratos de compras, serviços e locações, conforme demandas recebidas, avaliando o cumprimento de qualidade, de prazos exigidos e da avaliação orçamentária;

III - planejar compras estratégicas, visando o bom funcionamento da Fundação e das entidades por esta mantidas;

IV - avaliar serviços, tecnologias e equipamentos de outras instituições, com intuito de buscar novas funcionalidades para a Fundação e para as entidades por esta mantidas;

V - prospectar novos fornecedores, a fim de qualificar os materiais, produtos e serviços;

VI - atender a comunidade interna no que tange as atividades de compras e de contratação de serviços;

VII - trabalhar em consonância com a Direção Pedagógica, a Gerência Administrativo-Financeira e suas Coordenações, para o uso consciente dos recursos da Fundação e das entidades por esta mantidas;

VIII - atuar em parceria com a Coordenação Administrativo-Pedagógica e com a Coordenação de Serviços em eventos a realizar, no que tange produtos e serviços, comprados e contratados;

IX - elaborar e atualizar relatórios para subsidiar decisões gerenciais e do apoio pedagógico, com o objetivo de quantificar, comparar e avaliar as aquisições;

X - atuar em consonância com os demais setores da Fundação, fornecendo informações pertinentes, para o bom desenvolvimento das atividades;

XI - organizar e estabelecer procedimentos para o encaminhamento de demandas recebidas da Fundação e das entidades por esta mantidas, por meio de formulários específicos, e acompanhar o andamento das providências, até sua conclusão, em conjunto com a Gerência Administrativo-Financeira;

XII - realizar avaliação institucional, por meio de formulário estabelecido previamente pela instituição e promover a qualificação funcional dos profissionais sob sua gestão;

XIII - gerir os profissionais do setor, organizando escalas e horários de trabalho, períodos de férias e controle de banco de horas, em conjunto com o(a) Gerente Administrativo-Financeiro(a); e

XIV - gerir sua equipe com base nas políticas de inclusão social e racial e de enfrentamento a outras formas de discriminação, conforme previsto no Estatuto Social da Fundação.

Art. 44. À Coordenação de Tecnologia da Informação, responsável por planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas da área de TI, pelo gerenciamento de ativos de redes e pelo planejamento estratégico, visando alinhamento e melhoria contínua da infraestrutura e dos serviços prestados, cumpre, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

I - garantir a disponibilidade dos serviços e ativos básicos de TI, incluindo gestão de usuários, gestão de e-mails, websites, periféricos, rede cabeada, rede WI-FI, CFTV, telefonia, estações de trabalho e ensino, sistemas e softwares;

II - coordenar as atividades a serem executadas pelos profissionais do setor, conforme análise de prioridades e criticidades;

III - garantir a integridade, disponibilidade e segurança das informações, incluindo políticas de *backup*, de restauração e de antivírus;

IV - desenvolver e manter toda documentação pertinente ao setor de modo geral, como, por exemplo, instruções de trabalho, procedimentos normativos, formulários e demais documentos necessários para a boa condução de trabalho;

V - zelar pela integridade dos equipamentos e prover o bom uso dos ativos e sistemas de tecnologia;

VI - projetar ou conduzir projetos de desenvolvimento de sistemas para uso pela Fundação e pelas entidades por esta mantidas;

VII - projetar ou conduzir projetos de infraestrutura para uso pela Fundação e pelas entidades por esta mantidas;

VIII - manter em dia atualizações de segurança e desempenho e realizar a gestão do controle de conteúdo e de acessos;

IX - desenvolver e aprimorar fluxos operacionais da área, visando melhorar a qualidade das entregas em um menor prazo;

X - gerenciar o relacionamento com fornecedores, buscando garantir o cumprimento dos contratos e das entregas acordadas;

XI - realizar pesquisas, buscando novas tecnologias e metodologias para condução dos trabalhos na Fundação e por entidades por esta mantidas;

XII - orientar o desenvolvimento técnico e profissional da equipe, sugerindo ou promovendo trilhas de capacitação;

XIII - prestar consultoria técnica na escolha de tecnologias e metodologias de TI para adoção pelas áreas da Fundação e pelas entidades por esta mantidas;

XIV - planejar e acompanhar o orçamento de TI, atuando em favor da sustentabilidade da instituição e mantendo as funcionalidades dos serviços e ativos de TI;

XV - gerir os profissionais do setor, organizando escalas e horários de trabalho, períodos de férias e controle de banco de horas, em conjunto com o(a) Gerente Administrativo-Financeiro(a);

XVI - realizar avaliação institucional, por meio de formulário estabelecido previamente pela instituição e promover a qualificação funcional dos profissionais sob sua gestão;

XVII - adotar e acompanhar indicadores, a fim de identificar oportunidades de melhorias e ações necessárias;

XVIII - atuar em cooperação com a Gerência Administrativo-Financeira e demais coordenações, apoiando tecnicamente as escolhas de tecnologias, a condução de projetos e outras ações pertinentes que necessitem de conhecimentos específicos da área;

XIX - organizar e estabelecer procedimentos para o encaminhamento de demandas recebidas da Fundação e das entidades por esta mantidas, por meio de formulários específicos, e acompanhar o andamento das providências, até sua conclusão, em conjunto com a Gerência Administrativo-Financeira; e

XX - gerir sua equipe com base nas políticas de inclusão social e racial e de enfrentamento a outras formas de discriminação, conforme previsto no Estatuto Social da Fundação.

Art. 45. À Coordenação Financeira, responsável pelo planejamento, pelo controle e pela gestão da área financeira e de tesouraria do Colégio João XXIII, cumpre, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias, e visando a excelência dos resultados diante do cumprimento da receita e da despesa orçada:

I - realizar a gestão da área financeira, por meio do planejamento, do monitoramento, do controle e da avaliação dos resultados e do acompanhamento da equipe, com formulação e análise de cenários e uso de indicadores, em relatórios financeiros de acompanhamento dos processos do departamento, buscando soluções e propondo ajustes e melhorias;

II - conduzir a gestão e seus esforços, buscando atingir os objetivos do orçamento e de sua realização, monitorando receita e despesa e fornecendo relatórios à Gerência Administrativo-Financeira, e contribuindo para a elaboração da Peça Orçamentária;

III - garantir, por meio da atuação de sua equipe, os lançamentos e os controles na geração do faturamento e a emissão de documentos bancários de pagamentos e de avisos às famílias;

IV - controlar e gerir temas relacionados a contas a pagar e a contas a receber, por meio das demandas e informações relacionadas ao fluxo de caixa, ao pagamento dos salários, ao recebimento das mensalidades, ao controle da inadimplência e à conciliação bancária, visando à melhor gestão dos recursos;

V - controlar e gerir a produção de relatórios mensais, instruídos com documentação pertinente, para envio ao serviço contábil terceirizado, tendo em vista construção do balancete e das demonstrações contábeis, e auxiliar o preenchimento anual da prestação de contas à Procuradoria das Fundações, por meio do sistema SICAP, em conjunto com a Secretária da Fundação;

VI - controlar e gerir todos os processos de renovação do CEBAS, reunindo, autenticando e anexando todos os documentos legais e necessários ao relatório de atividades anual da filantropia, a ser entregue aos órgãos competentes;

VII - atender responsáveis dos alunos, alunos, fornecedores e público em geral, quando necessário e relacionado ao escopo da coordenação;

VIII - atuar em prol da excelência dos resultados por meio da interação com demais áreas da Fundação e do Colégio João XXIII, em encadeamento hierárquico da GAF e da DE, tais como Gestão de Pessoas, Compras, Tecnologia da Informação, Serviços, Manutenção, Audiovisual, Patrimônio, Portaria, Secretaria da Fundação e área pedagógica, buscando atender às diversas demandas relacionadas ao setor financeiro e à Tesouraria;

IX - organizar e estabelecer procedimentos para o encaminhamento de demandas recebidas da Fundação e das entidades por esta mantidas, por meio de formulários específicos, e acompanhar o andamento das providências, até sua conclusão, em conjunto com a Gerência Administrativo-Financeira;

X - realizar avaliação institucional, por meio de formulário estabelecido previamente pela Instituição e promover a qualificação funcional dos profissionais sob sua gestão;

XI - gerir os profissionais do setor, organizando escalas e horários de trabalho, períodos de férias e controle de banco de horas, em conjunto com o(a) Gerente Administrativo-Financeiro(a); e

XII - gerir sua equipe com base nas políticas de inclusão social e racial e de enfrentamento a outras formas de discriminação, conforme previsto no Estatuto Social da Fundação.

Art. 46. À Coordenação de Serviços, responsável por coordenar e gerir os supervisores e equipes que compõem a área de serviços, garantindo a qualificação contínua e o pleno exercício das atribuições vigentes, cumpre, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

I - coordenar as equipes de serviços no que se refere a projetos e demandas pedagógicas e administrativas, articulando os núcleos e áreas sob sua coordenação;

- II - acompanhar rotinas e pendências das solicitações realizadas às equipes de serviços, organizando, com os supervisores, ferramentas e métodos de organização e de priorização das demandas;
- III - acompanhar contratos terceirizados de fornecedores e prestadores de serviços das áreas sob a sua coordenação;
- IV - trabalhar de forma colaborativa com as áreas pedagógica e administrativa, buscando auxiliar e traçar estratégias de melhorias para a Fundação e para as atividades de ensino;
- V - tomar providências para avaliação, desenvolvimento e qualificação dos supervisores das áreas de Audiovisual, Limpeza, Manutenção, Patrimônio e Portaria, também colaborando para a qualificação das equipes operacionais;
- VI - tomar providências para gerir as verbas informadas pela Gerência Administrativo-Financeira, respeitando as normas e as diretrizes de investimento;
- VII - zelar, em conjunto com os supervisores das áreas sob a sua coordenação, pelo regular funcionamento dos equipamentos da Fundação e da área de ensino;
- VIII - apoiar a elaboração do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o cumprimento do mesmo pelas equipes mencionadas no documento;
- IX - garantir o cumprimento das exigências legais impostas pelos órgãos públicos, relacionadas às áreas sob a sua coordenação, para o regular funcionamento da Fundação Educacional João XXIII;
- X - prestar atendimentos à comunidade e à vizinhança no que tange à infraestrutura e às atividades das áreas de serviços;
- XI - elaborar e organizar orçamentos de melhorias e para captação de recursos para as áreas sob a sua responsabilidade;
- XII - organizar e estabelecer procedimentos para o encaminhamento de demandas recebidas da Fundação e das entidades por esta mantidas, por meio de formulários específicos, e acompanhar o andamento das providências, até sua conclusão, em conjunto com a Gerência Administrativo-Financeira;
- XIII - tomar providências perante a Gerência Administrativo-Financeira e perante sua Coordenação de Compras, para a elaboração de orçamentos, para a contratação aquisitiva e para o acompanhamento da execução de projetos de melhorias de infraestrutura, realizando a gestão de contratos referentes a esses serviços;
- XIV - fornecer ao(à) Gerente da Gerência Administrativo-Financeira relatórios e documentos de acompanhamento das áreas de serviço sob a sua gestão;
- XV - realizar avaliação institucional, por meio de formulário estabelecido previamente pela Instituição e

promover a qualificação funcional dos profissionais sob sua gestão;

XVI - gerir os profissionais do setor, organizando escalas e horários de trabalho, períodos de férias e controle de banco de horas, em conjunto com o(a) Gerente Administrativo-Financeiro(a); e

XVII - gerir sua equipe com base nas políticas de inclusão social e racial e de enfrentamento a outras formas de discriminação, conforme previsto no Estatuto Social da Fundação.

Art. 47. À Supervisão de Manutenção da Coordenação de Serviços, responsável pelo planejamento, organização, direção e controle das manutenções preventivas e corretivas, executadas tanto pelas equipes internas como pelas contratadas pela Fundação, cumpre, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

I - supervisionar os auxiliares de manutenção no desempenho e na execução das atividades da área;

II - realizar avaliação institucional, por meio de formulário estabelecido previamente pela instituição e promover a qualificação funcional dos profissionais sob sua gestão;

III - gerir escalas e horários, controle de horas e organizar períodos de férias em conjunto com a Coordenação de Serviços;

IV - definir métodos de priorização das solicitações e direcionar atendimentos à equipe, por meio de solicitações pelos canais institucionais;

V - solicitar, acompanhar e avaliar os serviços terceirizados contratados pela Fundação;

VI - supervisionar a entrega e garantir a utilização dos EPIs pela equipe de manutenção, conforme determinação do PGR e do PCMSO da Fundação Educacional João XXIII;

VII - elaborar rotina de revisão dos espaços da Fundação e, em particular, do Colégio João XXIII, atentando às estruturas físicas e funcionais, visando à segurança da comunidade escolar;

VIII - promover treinamentos de uso de ferramentas, produtos e equipamentos;

IX - supervisionar e gerenciar a organização dos eventos nas dependências da Fundação, conforme a orientação da Direção Pedagógica, da Gerência Administrativo-Financeira, da Coordenação de Serviços e das Coordenações Pedagógicas, tendo em vista as solicitações efetuadas por meio de formulário próprio;

X - trabalhar de forma colaborativa com as áreas pedagógica e administrativa, buscando auxiliar e traçar estratégias de melhoria para a Fundação e, em particular, para o Colégio João XXIII;

XI - acompanhar e registrar chamados, por meio de ferramentas gerenciais;

XII - tomar providências em favor da montagem e do apoio de infraestrutura de eventos a atividades pedagógicas;

XIII - acompanhar estoque e solicitar aquisições de ferramentas e materiais para o atendimento das necessidades da Fundação;

XIV - acompanhar o abastecimento hidráulico e elétrico pelas concessionárias, informando a Coordenação de Serviços em caso de desabastecimento;

XV - tomar providências em favor da elaboração de orçamentos anuais perante a Coordenação de Serviços, propondo melhorias com a adoção de novos recursos, a fim de garantir o bom funcionamento do setor e a agilidade da equipe de manutenção;

XVI - organizar e estabelecer procedimentos para o encaminhamento de demandas recebidas da Fundação e das entidades por esta mantidas, por meio de formulários específicos, e acompanhar o andamento das providências, até sua conclusão, em conjunto com a Coordenação de Serviços; e

XVII - gerir sua equipe com base nas políticas de inclusão social e racial e de enfrentamento a outras formas de discriminação, conforme previsto no Estatuto Social da Fundação.

Art. 48. À Supervisão de Audiovisual da Coordenação de Serviços, responsável pelo planejamento, pela execução e pelo controle das rotinas reprográficas da Fundação, e por gerenciar instalação, utilização, conservação e manutenção dos equipamentos de imagem e som, administrando e qualificando a infraestrutura de eventos e de projetos pedagógicos, cumpre, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

I - supervisionar rotina de atendimento à comunidade interna, gerindo os prazos de entrega estabelecidos;

II - realizar avaliação institucional, por meio de formulário estabelecido previamente pela Instituição e promover a qualificação funcional dos profissionais sob sua gestão;

III - gerir escalas e horários, controle de horas e organizar períodos de férias em conjunto com a Coordenação de Serviços;

IV - tomar providências em favor de gerir todos os equipamentos de produção gráfica, atuando desde a conservação, abertura de chamado e fechamento dos contadores mensais;

V - gerir todos os processos que envolvam os equipamentos de som e imagem, atuando desde a aquisição, empréstimo, montagem e manutenção até a atualização dos inventários de patrimônio;

VI - garantir que as instalações de sala de aula estejam de acordo com as necessidades estabelecidas perante a Coordenação de Serviços e a área pedagógica;

VII - garantir que o registro de fotos e vídeos seja feito a partir do calendário de eventos e solicitações formais, controlando e acompanhando a disponibilização correta das mídias produzidas;

VIII - elaborar orçamentos de materiais reprográficos e estruturas de som e imagem;

IX - elaborar orçamentos anuais perante a Coordenação de Serviços, propondo melhorias com a adoção de novos recursos para garantir o bom funcionamento do setor e a agilidade da equipe de audiovisual;

X - planejar e acompanhar contratos terceirizados referentes a fornecedores de reprografia;

XI - supervisionar e gerenciar a organização dos eventos nas dependências da Fundação, conforme a orientação da Direção Pedagógica, da Gerência Administrativo-Financeira, da Coordenação de Serviços e das Coordenações Pedagógicas, tendo em vista a formalização das solicitações efetuadas por meio formulário próprio;

XII - trabalhar de forma colaborativa com as áreas pedagógica e administrativa, buscando auxiliar e traçar estratégias de melhoria para a Fundação e, em particular, para o Colégio João XXIII;

XIII - organizar e estabelecer procedimentos para o encaminhamento de demandas recebidas da Fundação e das entidades por esta mantidas, por meio de formulários específicos, e acompanhar o andamento das providências, até sua conclusão, em conjunto com a Coordenação de Serviços; e

XIV - gerir sua equipe com base nas políticas de inclusão social e racial e de enfrentamento a outras formas de discriminação, conforme previsto no Estatuto Social da Fundação.

Art. 49. À Supervisão de Patrimônio e Portaria da Coordenação de Serviços, responsável pelo planejamento e controle de procedimentos em relação à integridade e à mobilidade da comunidade escolar, cumprindo também diretrizes em relação à preservação e ao controle do patrimônio da Fundação, cumpre, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

I - supervisionar equipe de Portaria nas rotinas de atendimento, segurança e orientação à comunidade escolar;

II - realizar avaliação institucional, por meio de formulário estabelecido previamente pela instituição e promover a qualificação funcional dos profissionais sob sua gestão;

III - gerir escalas e horários, controle de horas e organizar períodos de férias em conjunto com a Coordenação de Serviços;

IV - adotar e controlar processos que garantam o registro de entradas e saídas nas dependências da Fundação, cumprindo os procedimentos em relação à comunidade e aos visitantes;

V - adotar providência em favor do registro, do controle e da atualização das aquisições da Fundação e, em particular, do Colégio João XXIII, abastecendo o sistema de patrimônio;

VI - representar a Fundação em contatos e eventos externos, quando necessário, perante órgãos públicos, quando dizem respeito à segurança;

- VII - controlar a organização interna do fluxo e ocupação de espaços por parte do transporte escolar, zelando pelos estudantes;
- VIII - providenciar o orçamento de transportes para passeios, saídas de campo e demais atividades pedagógicas, zelando por qualidade e segurança no fornecimento desses serviços;
- IX - solicitar e acompanhar atendimento das empresas de emergências médicas, conforme necessidade;
- X - supervisionar e apoiar empresas terceirizadas de segurança contratadas pela Fundação;
- XI - providenciar funcionamento, monitoramento e solicitação de manutenção do sistema de câmeras;
- XII - monitorar e controlar funcionamento e atualização dos sistemas de iluminação e de sinalizações de emergência, alarmes e hidrantes, atendendo as normas do PPCI, e demandar providências;
- XIII - organizar a formação do grupo da brigada de incêndio, atendendo a validade da certificação em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- XIV - elaborar orçamentos anuais perante a Coordenação de Serviços, propondo melhorias com a adoção de novos recursos, para garantir o bom funcionamento do setor e a agilidade da equipe de Portaria;
- XV - supervisionar e gerenciar a organização dos eventos nas dependências da Fundação, conforme a orientação da Direção Pedagógica, da Gerência Administrativo-Financeira, da Coordenação de Serviços e das Coordenações Pedagógicas, tendo em vista a formalização das solicitações efetuadas;
- XVI - trabalhar de forma colaborativa com as áreas pedagógica e administrativa, buscando auxiliar e traçar estratégias de melhoria para a Fundação e, em particular, para o Colégio João XXIII;
- XVII - organizar e estabelecer procedimentos para o encaminhamento de demandas recebidas da Fundação e das entidades por esta mantidas, por meio de formulários específicos, e acompanhar o andamento das providências, até sua conclusão, em conjunto com a Coordenação de Serviços; e
- XVIII - gerir sua equipe com base nas políticas de inclusão social e racial e de enfrentamento a outras formas de discriminação, conforme previsto no Estatuto Social da Fundação.

Art. 50. À Supervisão de Limpeza da Coordenação de Serviços, responsável por organizar as rotinas de arrumação, limpeza e higienização das dependências da Escola, prestando apoio na montagem das estruturas de eventos e projetos pedagógicos, cumpre, entre outras competências que decorram das definições e necessidades estatutárias:

- I - supervisionar equipe em relação ao cumprimento de rotinas de limpeza, higienização e organização das dependências da Fundação;
- II - supervisionar atividades referentes a jardinagem, paisagismos e rotinas de manutenção das áreas

externas da Fundação;

III - realizar avaliação institucional, por meio de formulário estabelecido previamente pela Instituição e promover a qualificação funcional dos profissionais sob sua gestão;

IV - gerir escalas e horários, controle de horas e organizar períodos de férias em conjunto com a Coordenação de Serviços;

V - realizar monitoramento e sinalizar a Coordenação de Serviços em relação às condições dos móveis da Fundação e, em particular, do Colégio João XXIII;

VI - tomar providências e adotar procedimentos quanto a solicitação, diluição e controle dos produtos utilizados para higienização pela equipe;

VII - gerir escalas, definir métodos de priorização das solicitações e direcionar atendimentos à equipe por meio de solicitações pelos canais institucionais;

VIII - promover treinamentos de uso de ferramentas, produtos e equipamentos;

IX - supervisionar a entrega e garantir a utilização dos EPIs pela equipe de limpeza, conforme determinação do PGR e do PCMSO da Fundação Educacional João XXIII;

X - organizar e controlar atividades e grupos insalubres, atendendo às normas acordadas entre as áreas e os locais que estão dimensionados;

XI - realizar relatórios de controle de atendimentos e avaliações dos eventos realizados no que tange o setor de limpeza;

XII - controlar e manter o bom funcionamento do maquinário de limpeza e café;

XIII - elaborar orçamentos anuais perante a Coordenação de Serviços, propondo melhorias com a adoção de novos recursos, para garantir o bom funcionamento do setor e a agilidade da equipe de limpeza;

XIX - supervisionar e gerenciar a organização dos eventos, dentro de seu escopo de atuação, nas dependências da Fundação, conforme a orientação da Direção Pedagógica, da Gerência Administrativo-Financeira, da Coordenação de Serviços e das Coordenações Pedagógicas, tendo em vista a formalização das solicitações efetuadas;

XIV - trabalhar de forma colaborativa com as áreas pedagógica e administrativa, buscando auxiliar e traçar estratégias de melhoria para a Fundação e, em particular, para o Colégio João XXIII;

XV - organizar e estabelecer procedimentos para o encaminhamento de demandas recebidas da Fundação e das entidades por esta mantidas, por meio de formulários específicos, e acompanhar o andamento das providências, até sua conclusão, em conjunto com a Coordenação de Serviços; e

XVI - gerir sua equipe com base nas políticas de inclusão social e racial e de enfrentamento a outras formas de discriminação, conforme previsto no Estatuto Social da Fundação.

CAPÍTULO VII – DO COLÉGIO JOÃO XXIII E DE SUA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 51. A Fundação Educacional João XXIII, CNPJ 92.934.934/0001-19, fundação privada, é mantenedora do Colégio João XXIII, de Porto Alegre, ente juridicamente despersonalizado, cumprindo à entidade fundacional suprir, em sua totalidade, os recursos humanos e materiais necessários para o funcionamento deste, inclusive financeiros e patrimoniais.

§ 1º O Colégio João XXIII conta, como parte integrante deste Regimento Interno da Fundação, em adendo, com um Regimento Escolar, aprovado pelo Conselho Deliberante, de acordo com o Estatuto da Fundação Educacional João XXIII.

§ 2º Os vínculos de emprego, contratos, parcerias e convênios do Colégio João XXIII são estabelecidos com a Fundação Educacional João XXIII e os pagamentos são efetuados em seu favor, por meio da fundação.

§ 3º Para consecução dos fins e objetivos do Colégio João XXIII, bens imóveis e móveis são cedidos pela Fundação e dotações orçamentárias lhe são destinadas pela entidade fundacional, e toda a comunidade escolar deverá zelar por estes recursos e deles fazer bom uso, com probidade.

Art. 52. A Direção Pedagógica do Colégio João XXIII, constituída por Diretor(a) e Vice-Diretor(a), tem atribuições definidas pelo Regimento Escolar, o qual também estabelece, em linhas gerais, o processo de preenchimento de seus cargos, nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso X do art. 13 deste Regimento Interno.

§ 1º A comissão que elaborará o edital de escolha da Direção Pedagógica será homologada pelo Conselho Deliberante na reunião ordinária do mês de maio do ano do término do mandato vigente da Direção Pedagógica, evento com inclusão em pauta da convocação, divulgada a toda a comunidade escolar.

§ 2º As relações nominais das indicações das diferentes representações componentes da comissão a que se refere o § 1º serão levadas para a reunião ordinária do mês de maio.

§ 3º As proporcionalidades das representações componentes da comissão que elaborará o edital e os prazos do processo de escolha da nova Direção Pedagógica estão dispostos nas alíneas e itens do inciso X do art. 13 deste Regimento Interno.

§ 4º O período de inscrição dos candidatos à Direção Pedagógica, a ser realizada por meio de chapas, perante a Coordenação de Gestão de Pessoas, estará aberto conforme edital publicado, observados

demais prazos deste Regimento Interno.

§ 5º Dependendo da escolha feita pelo edital, seleção ou eleição, a segunda comissão mencionada no mesmo dispositivo conduzirá os procedimentos definidos para seleção, publicando parecer, ou conduzirá o processo eleitoral, com apuração do resultado final, nas duas hipóteses até fins de setembro do ano do término do mandato vigente da Direção Pedagógica, para homologação do Conselho Deliberante na reunião de setembro.

§ 6º A Direção Pedagógica com mandato em encerramento e sua equipe, a Gerência Administrativo-Financeira e a Diretoria Executiva prestarão informações à chapa escolhida quanto aos instrumentos de gestão disponíveis e aos processos de trabalho da Fundação e do Colégio João XXIII, pertinentes à gestão administrativo-pedagógica e administrativo-financeira.

Art. 53. A Direção Pedagógica do Colégio João XXIII tem a responsabilidade de cumprir e fazer cumprir pelos integrantes de sua equipe os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) definidos pela Gerência Administrativo-Financeira com respeito a, por exemplo:

I - trâmites do orçamento anual, no que diz respeito ao planejamento das demandas pedagógicas em investimentos, despesas e projeções, e quanto à elaboração orçamentária;

II - acompanhamento e prestação de solicitações, informações e documentos perante a GAF dos valores necessários a realizar, e das proposições e ajustes necessários caso ocorra mudança nas solicitações planejadas em orçamento anual;

III - rotinas de segurança pessoal e patrimonial; e

IV - folha de pagamento e demais rotinas envolvendo departamento de pessoal.

Parágrafo único. A Direção Pedagógica do Colégio João XXIII, em sua articulação com a Diretoria Executiva, colaborará com o trabalho da Gerência Administrativo-Financeira por meio de informações tempestivas e completas, nos termos dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) da GAF.

CAPÍTULO VIII – DO PLANEJAMENTO

Art. 54. A Fundação Educacional João XXIII atuará na execução administrativo-financeira e pedagógica de suas ações orientada por seu planejamento e instrumentalizada pelo orçamento e pelo plano de investimentos, elaborados, aprovados, executados, monitorados, controlados, avaliados, revisados e com resultados divulgados, observando os seguintes princípios:

I - a legalidade;

II - a probidade;

III - a sustentabilidade das soluções propostas;

- IV - a transparência, a auditabilidade e a prestação de contas;
- V - a previsão antecipada e justificada dos gastos e de seus desembolsos com custos, despesas, investimentos e da estimativa de eventuais perdas;
- VI - o gerenciamento de riscos e a adoção de medidas mitigatórias e alternativas;
- VII - o uso da mais aprimorada técnica em cada campo de conhecimento exigido para o planejamento;
- VIII - a viabilidade de mensuração e de apuração objetiva de indicadores e de metas para acompanhamento de resultados;
- IX - o alinhamento com os fins e objetivos estatutários da Fundação e com a missão e valores do Colégio João XXIII;
- X - a observância de procedimentos padronizados pela Fundação, inclusive quanto a prazos para o cumprimento de tarefas com respeito ao planejamento;
- XI - a cooperação entre as equipes da Gerência Administrativo-Financeira e da Direção Pedagógica, com apoio, mediação e orientação pelos órgãos de Administração da Fundação; e
- XII - o aprimoramento constante de técnicas, de instrumentalizações, de mecanismos e de ferramentas para a maior eficiência da gestão.

Art. 55. O planejamento da Fundação Educacional João XXIII tem dois níveis de elaboração e acompanhamento:

- I - o planejamento estratégico, para um período de aplicação pelo menos quadrienal, projetando ações de longo prazo nesse período e que, na forma de diretrizes, informam os planejamentos de curto prazo; e
- II - o planejamento de curto prazo, anual e detalhado, que observa prazos previstos neste Regimento Interno para apresentação, aprovação inicial e posterior ratificação, e que é constituído do plano de ação e dos programas de trabalho, do plano de investimentos da Fundação e das entidades por esta mantidas, do plano de capacitação e da peça orçamentária anual.

Art. 56. São princípios do planejamento estratégico da Fundação Educacional João XXIII, aliados àqueles elencados no art. 54:

- I - reafirmação permanente dos fins e objetivos da Fundação Educacional João XXIII e da missão, visão e dos princípios do Colégio João XXIII;
- II - abordagem voltada para uma reflexão quanto à finalidade das propostas e em retrospectiva histórica, levando em consideração a trajetória da Fundação nos campos pedagógico, comunitário, administrativo, financeiro e de sua infraestrutura;

- III - questionamento permanente quanto ao desejado, adequado e possível dimensionamento da Fundação e do Colégio João XXIII para os fins e objetivos a que se destinam;
- IV - ampla representatividade de famílias, estudantes e profissionais na construção comunitária do planejamento participativo;
- V - conscientização dos segmentos da comunidade escolar quanto ao papel e funcionamento do planejamento de longo prazo e sua integração corresponsável para sua discussão e elaboração e para seu sucesso;
- VI - manutenção da estabilidade institucional para concretização dos projetos da Fundação e do Colégio João XXIII;
- VII - ser um instrumento a serviço da saúde econômica e financeira da Fundação e de seu desenvolvimento, em harmonia com a realização dos projetos pedagógicos e com seu avanço;
- VIII - antecipação e identificação de cenários, riscos, oportunidades, demandas e restrições, em perspectiva de longo prazo e em adequação ao contexto socioeconômico em que se insere a Fundação;
- IX - busca da qualidade, da vanguarda e das melhores práticas na formação de capacidades humanas e técnicas; e
- X - harmonização com o modelo orçamentário.

Art. 57. O planejamento estratégico será promovido pela Diretoria Executiva da Fundação Educacional João XXIII pelo menos a cada quatro anos e seus resultados serão submetidos ao Conselho Deliberante, para discussão, ajustes e aprovação, orientando os planejamentos anuais seguintes, até sua próxima revisão.

§ 1º As atividades iniciais preparatórias do planejamento estratégico serão desenvolvidas de junho a setembro do ano de sua elaboração, tramitadas no Conselho Deliberante entre outubro e novembro e seus resultados e deliberações aprovadas pelo CD orientarão pelo menos os planejamentos anuais realizados durante os próximos quatro exercícios seguintes.

§ 2º As atividades iniciais do planejamento estratégico, organizadas pela Diretoria Executiva com apoio técnico e logístico da GAF e da DP, e, em particular, da Secretaria da Fundação, e com acompanhamento do Conselho Deliberante e do Conselho Fiscal, envolverão, entre outras estratégias que se avaliem pertinentes e produtivas, e com a participação da comunidade escolar:

- I - palestras, exposições, debates, seminários e oficinas conduzidas pela Direção Pedagógica;
- II - palestras, exposições e debates conduzidos pela Gerência Administrativo-Financeira; e
- III - debates da comunidade escolar, com participação da DP, da GAF e dos órgãos de representação (APJ23, GEJ, CA), mediados pela Diretoria Executiva.

§ 3º A memória da documentação produzida durante esses eventos preparatórios, incluindo atas de reuniões, projetos básicos e executivos porventura elaborados, estudos, relatórios, resoluções e propostas, serão compilados pela Secretaria da Fundação e disponibilizados para a Diretoria Executiva, GAF, DP, Conselho Deliberante e Conselho Fiscal.

§ 4º A etapa final do planejamento estratégico será desenvolvida perante o Conselho Deliberante que, mediante deliberação, e com base na documentação preliminar elaborada pela comunidade escolar, definirá as diretrizes do planejamento estratégico.

§ 5º O próximo planejamento estratégico, que revisa o anterior, terá atividades desenvolvidas durante o exercício do quarto e último ano orientado pelo planejamento estratégico vigente.

§ 6º Os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos do planejamento estratégico serão incluídos no planejamento anual do ano de sua execução, o qual terá sido elaborado no ano anterior, com possibilidade de ratificação até abril do ano de execução.

Art. 58. No planejamento anual, como ferramentas da gestão para a organização dos recursos humanos, materiais e financeiros:

I - o plano de ação apresenta as linhas gerais de atuação da gestão, por parte de cada área da estrutura organizacional da Fundação e do Colégio João XXIII, descrevendo, entre outros aspectos, dificuldades a enfrentar, potencialidades disponíveis e a obter, objetivos a conquistar, metas, riscos e seu manejo, projetos formulados e analisados e investimentos avaliados;

II - os programas de trabalho detalham o plano de ação, em diferentes segmentos temáticos de atuação;

III - o plano de investimentos da Fundação detalha destinações do Fundo de Investimento, conforme regramento específico do Conselho Deliberante;

IV - o plano de capacitação detalha investimentos e programas em capacitação de recursos humanos; e

V - a proposta de peça orçamentária anual, elaborada com objetivos administrativo, gerencial, contábil e financeiro, sistematiza um quadro planejado para a execução, que contém, de forma discriminada, as classificações de receitas e despesas, por natureza de despesa e por fonte de recurso, em categorias e subcategorias, evidenciando e detalhando os programas de trabalho.

§ 1º O planejamento anual:

I - fundamenta-se em diagnóstico, e em avaliações e especificações de necessidades e respectivas prioridades, conforme elaborados por parte de sua equipe profissional;

II - orienta-se pelas decisões dos órgãos de administração da Fundação; e

III - tem subsídios em esforços de articulação interinstitucional e de diálogo com a comunidade escolar.

§ 2º O diagnóstico, previamente discutido entre DE, GAF e DP à elaboração da peça orçamentária e do plano de investimentos, consiste, pelo menos:

I - no diagnóstico econômico-financeiro, incluindo avaliação contábil-patrimonial, estimativas de ingressos e de despesas, de passivos a saldar ou potencialmente a adquirir ou a reduzir, capacidade de pagamento e de endividamento, de recuperação de créditos e de investimentos;

II - no diagnóstico das equipes de trabalho disponíveis, seu efetivo, sua distribuição e carências de quadros, e suas necessidades de capacitação, e no inventário da infraestrutura efetivamente alocada e das dotações orçamentárias destinadas, assim como das mudanças e correções a fazer;

III - na definição das melhorias das realidades que a Fundação se propõe modificar e dos meios, das estratégias e das prioridades para essas mudanças, assim como dos serviços, recursos, procedimentos, padrões e infraestrutura que esta se compromete manter e desenvolver, e das ações, das articulações e dos processos de trabalho para tanto necessários a executar e aprimorar;

IV - nos projetos de capacitação e de integração das equipes de trabalho constituídas para atendimento do planejado;

V - na destinação proposta de recursos humanos, materiais e financeiro-orçamentários para o atendimento da execução planejada e na especificação dos aprimoramentos e investimentos nesse sentido necessários;

VI - na fixação de procedimentos, padrões, critérios, métricas e ferramentas para monitoramento, controle e avaliação, qualitativa e quantitativa, do progresso dos resultados e para as intervenções e as correções que se façam necessárias;

VII - nos planos de gerenciamento de integridade, de riscos e de oportunidades e restrições, e de controles internos; e

VIII - na adoção de sistemática e de instrumentos para memória dos diagnósticos, das estratégias e das diretrizes de atuação, dos esforços empreendidos para o fortalecimento institucional, das capacitações, da programação e da execução das ações, das avaliações dos resultados obtidos e das medidas corretivas adotadas.

CAPÍTULO IX – DO ORÇAMENTO E DE SUA EXECUÇÃO

Art. 59. A elaboração da peça orçamentária, sua realização na execução do plano de ação e de investimentos e a distribuição de responsabilidades na atuação colaborativa para o sucesso do planejado observará os princípios de que trata o art. 54 e também o seguinte:

I - alinhamento da realização aos limites das dotações orçamentárias; e

II - preocupação permanente, prudente, crítica e técnica quanto à efetiva necessidade de uso das dotações.

Art. 60. A proposta de peça orçamentária anual, pela evidenciação de receitas estimadas, despesas projetadas e o saldo operacional, cumpre o papel de apresentar:

I - a situação presente da Fundação;

II - a definição de seus objetivos;

III - a determinação dos meios e das ações necessárias para alcançar os objetivos, sejam recursos humanos, materiais, técnicos, institucionais, financeiros ou serviços de terceiros necessários;

IV - as soluções propostas, com identificação das alternativas avaliadas como viáveis; e

V - o estabelecimento de eventuais metas e de prioridades.

Parágrafo único. A peça orçamentária é um instrumento de trabalho dos profissionais da Fundação Educacional João XXIII e do Colégio João XXIII e é disponível à comunidade escolar nas reuniões dos órgãos de Administração e das comissões criadas pelo Conselho Deliberante para as quais o orçamento esteja em pauta para discussão.

Art. 61. Na elaboração da peça orçamentária anual, em proposta inicial, serão consideradas, pelo menos, estas premissas orçamentárias, em complemento ao diagnóstico prévio:

I - composição do quadro estimado de alunos para o ano em planejamento, por turma de ano ou série escolar, considerando capacidade total por turma, vagas, ocupação por matrículas de bolsistas, rematrículas em efetivação ou efetivadas, matrículas novas em efetivação ou efetivadas, projeções de cancelamentos e seus motivos, e casos especiais de redução no valor total das mensalidades;

II - composição do quadro estimado de alunos para programas de atendimento integral e extraclasse mantidos pela Fundação, como o turno inverso e cursos e projetos complementares, como os de férias;

III - quadro com os demonstrativos da aplicação regular da legislação referente à filantropia, incluindo seu custeio, e com a estimativa do impacto dessa política nos benefícios tributários auferidos;

IV - quadro de indicadores econômicos (INPC, IGP-M, IPCA etc.) e quadro com percentuais de reajuste econômico das normas coletivas adotadas, em série histórica, utilizados para projetar os reajustes inicialmente propostos para mensalidades e para contribuições a fundos de reserva;

V - quadro de inadimplência e de sua recuperação, administrativa e judicial;

VI - quadro com os totalizadores do passivo judicial, trabalhista, tributário e de outras naturezas, potencial e concretizado;

VII - quadro discriminado da aplicação e respectivas receitas líquidas estimadas das políticas

decorrentes dos planos de descontos e dos planos de antecipações;

VIII - quadro discriminado de percentuais de reajustes, escalonados, quando for o caso, com os demonstrativos dos valores absolutos reajustados, estimando as contribuições com mensalidades, com o turno inverso e com cursos complementares;

IX - quadro discriminado de contribuições com aluguéis;

X - quadro discriminado de contribuições com receitas de aplicações financeiras;

XI - quadro estimado geral das receitas bruta e líquida de contribuições para o ano planejado;

XII - quadro estimado das despesas (exemplos: luz, água, telefonia, internet, correio, taxas administrativas e motoboy); e

XIII - quadro completo com os totalizadores da folha de pagamento e suas provisões.

Art. 62. Na elaboração da peça orçamentária anual, em proposta inicial, serão considerados, pelo menos, estes elementos de receita e de despesa, a seguir exemplificativamente considerados em grandes grupos a serem detalhados em categorias e subcategorias, e em organização e nomenclatura definidas pela Gerência Administrativo-Financeira:

I - quanto à receita, as receitas de contribuições com mensalidades e suas antecipações, turno inverso e demais programas complementares, aluguéis, rendimentos de aplicações financeiras, recuperação administrativa e judicial de créditos, inclusive da inadimplência, e destinações a fundos de reserva;

II - quanto à despesa, os custos e as despesas com assessorias e serviços; capacitação; comunicação e marketing; filantropia; financeiro; funcionamento; fundos; gastos gerais; impostos, taxas e serviços públicos; informática; jurídico; manutenção; pedagógico; provisões e reservas; recursos humanos (custos da folha de pagamento, provisões e encargos); segurança; seguros e sistema "S".

Art. 63. Compete ao(à) Gerente da Gerência Administrativo-Financeira orientar e conduzir a elaboração e consolidar a redação final das propostas de planejamento anual, orçamento e plano de investimentos, para apresentação ao Conselho Deliberante, com apoio do(a) Presidente da Fundação e do(a) Diretor(a) Financeiro(a).

Parágrafo único. O poder-dever da GAF previsto no caput exige que esta produza a documentação a ser apresentada ao CD, fazendo uso das informações prestadas pelos participantes interessados, nos prazos regimentais e previstos nos POP, e, nas lacunas de informações, por omissão ou intempestividade, fazendo uso de referenciais de séries históricas realizadas de orçamentos anteriores, de levantamentos de necessidades por parte da GAF ou mesmo, em última hipótese, por arbitramento.

Art. 64. Compete à Direção Pedagógica formular e apresentar, para fins do disposto no art. 62, as propostas de planejamento anual do Colégio João XXIII, nas áreas de sua competência, inclusive

quanto a projetos de investimentos, com os requisitos e os prazos previstos neste Regimento Interno e nos Procedimentos Operacionais Padrão (POP), e acompanhar a execução e controle das verbas estabelecidas no orçamento.

Art. 65. A Gerência Administrativo-Financeira definirá os modelos de formulários, os parâmetros e os procedimentos, incluindo os prazos pelos quais sua equipe e a Direção Pedagógica instruirão as propostas de planejamento anual, observado o disposto neste Regimento Interno e nos Procedimentos Operacionais Padrão.

Art. 66. Compete ao(à) Gerente da Gerência Administrativo-Financeira apontar e receber propostas de correções, ampliações e supressões ao orçado inicial, tendo em vista elaboração, deliberação e aprovação do orçado ratificado até abril do ano de execução orçamentária, seguindo o procedimento previsto neste Regimento Interno, com as contribuições dos órgãos de Administração da Fundação e da Direção Pedagógica, e considerando o já realizado no primeiro trimestre do ano de execução.

§ 1º Uma vez aprovado o orçamento ratificado, com a apropriação planejada de rubricas, e ultimado o plano de investimentos, adotam-se os princípios previstos no art. 59, buscando-se realizar o previsto, observado o § 2º e que a peça orçamentária poderá ser excepcionalizada, com prévia aprovação do Conselho Deliberante e ouvido o Conselho Fiscal, mediante proposta fundamentada da DE, da GAF ou da DP, nos casos de:

I - contingenciamento orçamentário, como mecanismo de restrição da execução do orçamento, na forma de contenção de pagamentos e empenhos e de movimentação financeira ao longo do exercício a patamares menores do que aqueles aprovados na peça orçamentária, em razão de motivo grave fundamentado e assim avaliado pelo Conselho Deliberante;

II - suplementação orçamentária, decorrente de um ingresso extraordinário de receita que propicie uma destinação favorável à Fundação, assim avaliado pelo Conselho Deliberante;

III - realocação de dotação orçamentária, conforme plano fundamentado da DE, da GAF ou da DP e assim avaliado pelo Conselho Deliberante, demonstrando-se a necessidade da dotação não prevista e ainda, quanto à dotação antes prevista que será a fonte dos recursos, a capacidade de sua realização ou então, em revisão, sua desnecessidade ou satisfação pelo já realizado no exercício; ou

IV - realocação de dotação orçamentária ou suplementação orçamentária via crédito bancário, em razão de circunstância emergencial ou de urgência que importe risco grave e iminente à segurança ou à saúde do todo ou de parte da comunidade escolar ou a ampla interrupção, parcial ou total, das atividades da Fundação ou do Colégio João XXIII, conforme avaliado pela GAF e aprovado pela Diretoria Executiva.

§ 2º O orçamento operacional aprovado e o plano de investimentos a serem executados, os quais

decorrem de uma especificação de necessidades e de uma prévia distribuição de valores da receita prevista para fazer frente às despesas, apontam limites de aplicação dos recursos, que poderão ser realizados a menor, observadas circunstâncias de fluxo de caixa, de inadimplência e de sustentabilidade e os fatores e mecanismos de manejo orçamentário, previstos no § 1º.

§ 3º As propostas por parte de DE, GAF ou DP para contingenciamento, suplementação ou realocação de dotações orçamentárias, conforme previsto pelo § 1º, a serem apresentadas ao Conselho Deliberante por parte da Diretoria Executiva, com anuência do(a) Presidente da Fundação, e prévia manifestação da GAF, serão inicialmente formalizadas, para tramitação, por meio de mensagem eletrônica, via e-mail corporativo dirigido ao(à) Gerente da GAF.

Art. 67. Para a elaboração da peça orçamentária, serão observados estes procedimentos e prazos preclusivos para inclusão no orçamento, além do que venha a ser fixado por meio de POP:

I - quanto à aquisição de materiais, mobiliário, equipamentos, estrutura para projetos pedagógicos, equipamentos tecnológicos e serviços:

a) até a elaboração da peça original:

1 - até o primeiro dia útil do mês de setembro, a Direção Pedagógica reportará à Coordenação de Compras suas necessidades para fins de elaboração do orçamento e, à Coordenação de Compras, caberá realizar pesquisa de produtos, preços, eventuais garantias e prazos de entrega, em mais de um fornecedor, para devolutiva ao solicitante, até o primeiro dia útil de outubro;

2 - com a devolutiva da Coordenação de Compras, a DP deverá elencar as prioridades de aquisição e, mediante formulário próprio, elaborado pela GAF, encaminhará à Gerência Administrativo-Financeira, até o décimo dia útil de outubro, a lista priorizada de necessidades de aquisição, para apropriação dos valores em suas categorias orçamentárias;

b) até a elaboração da peça para ratificação do orçamento:

1 - até o primeiro dia útil do mês de março do ano de ratificação do orçamento, a Direção Pedagógica reportará à Coordenação de Compras, em revisão, suas necessidades para fins de elaboração do orçamento e, à Coordenação de Compras, caberá realizar pesquisa de produtos, preços, eventuais garantias e prazos de entrega, em mais de um fornecedor, para devolutiva à DP, até o décimo dia útil de março;

2 - com a devolutiva da Coordenação de Compras, a DP deverá novamente elencar as prioridades de aquisição e, mediante formulário próprio, elaborado pela GAF, encaminhará à Gerência Administrativo-Financeira, até o décimo segundo dia útil de março, a lista priorizada de necessidades de aquisição, para apropriação dos valores em suas categorias orçamentárias;

II - quanto a dotações orçamentárias referentes a horas adicionais, saídas de campo, contratações e

demais aspectos relacionados ao emprego de recursos humanos:

a) até a elaboração da peça original:

1 - até o primeiro dia útil do mês de outubro, a Direção Pedagógica, para fins de elaboração do orçamento, por meio de formulário elaborado pela GAF, reportará à Gerência Administrativo-Financeira suas necessidades de custeio com recursos humanos e respectivas cargas horárias, incluindo previsão de horas extras relacionadas à área pedagógica e natureza de contratações internas e externas a fazer;

2 - até o vigésimo dia útil do mês de outubro, a Gerência Administrativo-Financeira reportará à Diretoria Pedagógica os valores apurados e suas constatações em relação ao cenário atual à época;

3 - até o vigésimo segundo dia útil do mês de outubro, a Direção Pedagógica reportará suas decisões para a formalização final, por meio de formulário elaborado pela GAF, em relação às necessidades, considerando a apuração realizada pela Gerência Administrativo-Financeira;

b) até a elaboração da peça para ratificação do orçamento:

1 - até o primeiro dia útil do mês de março do ano de ratificação do orçamento, a Direção Pedagógica, para fins de elaboração do orçamento, por meio de formulário elaborado pela GAF, reportará à Gerência Administrativo-Financeira, em revisão, suas necessidades de custeio com recursos humanos e respectivas cargas horárias, incluindo previsão de horas extras relacionadas à área pedagógica e natureza de contratações internas e externas a fazer;

2 - até o décimo dia útil do mês de março, a Gerência Administrativo-Financeira reportará à Diretoria Pedagógica os valores apurados e suas constatações em relação ao cenário atual à época; e

3 - até o décimo quinto dia útil do mês de março, a Direção Pedagógica reportará suas decisões para a formalização final, por meio de formulário elaborado pela GAF, em relação às necessidades, considerando a apuração realizada pela Gerência Administrativo-Financeira.

Parágrafo único. A tramitação da troca de mensagens de que trata o caput será efetivada por meio de mensagens eletrônicas, via e-mail corporativo.

Art. 68. Quanto ao acompanhamento da execução orçamentária, cotejando-se o realizado com o inicialmente orçado e o posteriormente ratificado, será elaborado mensalmente pela GAF:

I - um relatório com a totalização do realizado, em discriminação por centros de custos, categorias e subcategorias dos elementos de despesa do orçamento, a ser compartilhado com os gestores das contas, conforme estabelecido por meio de POP, evidenciando-se os saldos operacionais disponíveis; e

II - um relatório com o fluxo de caixa, do qual os gestores das contas também tomarão ciência.

§ 1º Com base nesses relatórios e em outras informações disponíveis, como o acompanhamento da concessão de descontos, da inadimplência e da recuperação de créditos, o monitoramento da execução

orçamentária determinará a avaliação de intervenções necessárias e a adoção de medidas de controle corretivas.

§ 2º Compete:

I - à GAF o monitoramento da execução orçamentária e a elaboração dos relatórios a que se refere o § 1º;

II - à GAF apontar, mediante parecer técnico, medidas de controle corretivas a adotar, nos limites deste Regimento Interno;

III - à DE, à GAF e à DP, coletivamente, avaliar e discutir as intervenções necessárias para prioritariamente manter a saúde orçamentária e financeira da Fundação, em harmonia com os esforços para o atendimento das demandas; e

IV - à Diretoria Executiva decidir quanto às medidas de controle corretiva a adotar.

§ 3º São exemplos das medidas de controle a que se referem os §§ 1º e 2º:

I - as medidas previstas nos incisos do § 1º do art. 66, com a tramitação prevista neste Regimento Interno;

II - nova apreciação de prioridades, com impacto na realocação de dotação orçamentária;

III - adoção de medidas organizacionais e administrativas, com efeito na redução de despesas ou no aumento das receitas;

IV - obtenção de crédito bancário, em endividamento estabelecido em limites prudentes e com capacidade de pagamento, conforme avaliado pela GAF e pela Diretoria Financeira, e observadas demais normas deste Regimento Interno; e

V - auditoria interna nas contas dos diversos elementos de receita e de despesa, sob o controle da GAF.

§ 4º A ciência aos relatórios mensais para os interessados se dará por meio de mensagem eletrônica, via e-mail corporativo.

Art. 69. No tocante à execução orçamentária, será observado o que segue quanto a solicitações de compras, de aquisições de serviços e de pagamentos encaminhados pelos diferentes setores da Fundação e do Colégio João XXIII:

I - passarão por prévia análise pela Gerência Administrativo-Financeira e posterior autorização por seu(sua) Gerente ou por um(a) de seus(suas) Coordenadores(as), antes de sua realização;

II - para compras e aquisições de serviços, devem vir acompanhadas de, pelo menos, dois orçamentos de empresas distintas, sendo autorizadas depois de avaliação da Gerência Administrativo-Financeira, em

observância:

- a) à adequação orçamentária;
- b) aos limites das dotações do Orçamento Anual aprovado pelo Conselho Deliberante;
- c) ao art. 66 deste Regimento Interno e aos instrumentos de manejo orçamentário ali previstos; e
- d) ao estudo do fluxo de caixa;

III - reprovada a solicitação de compra ou de aquisição de serviços, acompanhada de justificativa por parte do(a) Gerente da GAF, o setor demandante e emissor do pedido poderá demandar, justificadamente, a revisão, mediante o envio de mensagem eletrônica, via e-mail corporativo dirigido ao(à) Gerente da GAF, que, em até 2 dias úteis, avaliará a adequação orçamentária e eventual demanda de manejo previsto no art. 66, caso em que também levará em conta o impacto financeiro e a urgência da solicitação, atendendo-a ou não, também em decisão fundamentada;

IV - mantida a negativa e se ainda houver o interesse da parte solicitante, a solicitação será imediatamente enviada pelo(a) Gerente da GAF à apreciação da Diretoria Executiva da Fundação Educacional João XXIII; e

V - acolhida a solicitação pela Diretoria Executiva da Fundação, a manifestação fundamentada do(a) Presidente da Fundação será encaminhada para o Conselho Fiscal, também para manifestação, e o expediente, com a instrução de todos os documentos, manifestações e pareceres produzidos desde a solicitação original, será encaminhado para o Conselho Deliberante, para decisão final, com a urgência devida à natureza da solicitação.

Parágrafo único. No caso da autorização para a solicitação formulada depender somente do estudo do fluxo de caixa, esta, no lugar de ser reprovada, poderá ser colocada em fila de espera para atendimento, com registro de prioridade, se, uma vez provocado, o setor demandante e emissor do pedido assim concordar.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70. O primeiro planejamento estratégico da Fundação Educacional João XXIII, na vigência deste Regimento Interno, será realizado no curso de 2023, com efeitos para os exercícios de 2024 a 2027.

Art. 71. O planejamento anual em 2022 para execução orçamentária em 2023 adaptará os prazos deste Regimento Interno para elaboração do orçamento, que será ajustado pela GAF, tendo em vista já estar em curso o exercício de 2022.

Art. 72. A Diretoria Executiva expedirá, mediante Resoluções, instruções necessárias para detalhar ou dirimir dúvidas ou lacunas do Estatuto Social e deste Regimento Interno, observada a competência

regimental da Gerência Administrativo-Financeira para elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e de Ordens de Serviço administrativas, nas áreas de sua regulação.

Art. 73. O Regimento Interno poderá ser revisado pelo Conselho Deliberante, por iniciativa deste ou da Diretoria Executiva ou, ainda, no caso dos temas do Regimento Escolar, por parte da Direção Pedagógica, inclusive no caso de eventual inclusão de outras entidades a serem mantidas pela Fundação.

Art. 74. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberante.

Porto Alegre, 15 de setembro de 2022.

DENILSON GONÇALVES DE OLIVEIRA

Presidente

Fundação Educacional João XXIII

ADRIANA PANDOLFO GOYTACAZ

Gerente Administrativo-Financeira

Fundação Educacional João XXIII