



F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

PREÂMBULO

O presente Regimento Interno estabelece as normas e diretrizes para o funcionamento da **Fundação de Assistência ao Menor Inhumense (FAMI)**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente constituída nos termos da legislação vigente e através de seu Estatuto, situada no Município de Inhumas, Estado de Goiás.

Este documento tem por finalidade disciplinar a estrutura organizacional, os direitos e deveres de seus membros, os procedimentos administrativos e operacionais, bem como os princípios que regem suas atividades, garantindo transparência, a eficiência e a legalidade na gestão e execução de suas finalidades estatutárias.

A FAMI tem como finalidade básica a promoção de ações de defesa de direitos, ressocialização e reintegração social, atuando em consonância com seus objetivos institucionais e observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Suas atividades são desenvolvidas com vistas à promoção do interesse público e do desenvolvimento social, nos termos do seu Estatuto e dos contratos de gestão firmados com o Poder Público e demais entidades.

As disposições deste Regimento Interno são de cumprimento obrigatório por todos os seus membros, dirigentes, colaboradores e parceiros, visando assegurar o pleno funcionamento da instituição e o alcance de suas finalidades.

O Conselho de Administração da FAMI, em reunião realizada no **dia 13 de maio de 2025**, aprova o seguinte Regimento Interno, nos termos do art. 30 inciso VII do Estatuto e no art. 4 inciso VII da Lei nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º Este Regimento Interno define diretrizes complementares para a organização e o funcionamento da **Fundação de Assistência ao Menor Inhumense** ("FAMI"), ampliando e especificando as regras estabelecidas em seu Estatuto Social, com vistas a garantir a eficiência administrativa e a adequada execução de suas finalidades institucionais.

Art. 2º O presente instrumento normativo dispõe sobre a estrutura organizacional, forma de gerenciamento, os cargos e as respectivas competências, estabelecidos conforme os dispositivos do Estatuto Social.

I – **Estrutura:** compreende a organização interna da Fundação, definido a gestão das atividades, o fluxo de informações, a hierarquia funcional, as linhas de autoridade e responsabilidade, bem como os processos de tomada de decisão. A estrutura organizacional é composta pela **Diretoria, Superintendência, Gerências e Coordenação.**

II – **Forma de Gerenciamento:** é definida conforme os níveis hierárquicos da estrutura organizacional sendo designada de acordo com princípios administrativos, de governança, de gestão transparente, e de funcionamento da instituição.

III – **Cargos:** correspondem as posições estruturadas com um conjunto de atribuições, responsabilidades e competências específicas, alinhadas às necessidades institucionais.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

IV – Competências: referem-se à capacidade técnica e funcional exigida para o desempenho das atividades inerentes a cada cargo, assegurando a execução eficaz dos objetivos institucionais da Fundação.

Art. 3º O presente Regimento Interno poderá ser alterado ou adaptado a qualquer momento, mediante aprovação do Conselho de Administração, garantindo sua adequação às demandas institucionais e à legislação vigente.

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE

Seção I Natureza Jurídica

Art. 4º A FAMI é qualificada como organização social, sem fins lucrativos, constituída por um patrimônio destinado a um fim de interesse público ou social, com personalidade jurídica de direito privado.

Parágrafo único - A FAMI é regulamentada pelo seu Estatuto Social, por este Regimento Interno, por Normas e Políticas Internas, e ainda pela legislação civil a ela aplicável.

Seção II Princípios

Art. 5º Os princípios norteadores da FAMI são pautados no acolhimento digno e humanizado de pessoas em situação de fragilidade e vulnerabilidade social. Sua identidade institucional é alicerçada nos pilares essenciais que a definem: **Missão, Visão e Valores**, os quais orientam suas ações e consolidam seu compromisso com a promoção do bem-estar e da inclusão social.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I.

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Seção III Finalidade

Art. 6º A FAMI tem por finalidade básica a promoção de ações de defesa de direitos, ressocialização e reintegração social, especialmente as abaixo estatuídas, entre outras correlatas:

I – promover, nos parâmetros da lei, o desenvolvimento humano e a prosperidade social dos grupos sociais em situação de risco, abandono social e dependência de substâncias psicoativas;

II – representar perante os poderes públicos e demais instituições, com o intuito de denunciar e solicitar providências nos casos de aviltamento de direitos fundamentais dos grupos sociais vinculados às suas obras;

III – instituir e/ou administrar estruturas de lares, abrigos, centros de reabilitação, Unidades de Atendimento Socioeducativo e outras com a finalidade de atendimento social e hospitalar em áreas diversificadas e para todas as faixas etárias (crianças, adolescentes, adultos e idosos), priorizando a assistência a grupos específicos de pessoas que se encontram em situação de fragilidade e vulnerabilidade.

Parágrafo único – A FAMI deve realizar suas atribuições conforme está estabelecido no seu Estatuto sem qualquer vinculação política, partidária ou religiosa e, observando minuciosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I.

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Composição Estatutária

Art. 7º A FAMI é estruturada pelos seguintes órgãos:

- Assembleia Geral;
- Conselho Curador;
- Conselho de Administração;
- Conselho Fiscal; e
- Diretoria.

Parágrafo único – As competências, atribuições, composição, funcionamento e demais disposições relativas a cada órgão estão detalhadamente previstas no Estatuto Social da Fundação.

Art. 8º A administração da FAMI é exercida por uma Diretoria composta por 05 (cinco) membros, responsáveis pela gestão estratégica e operacional da instituição, ocupando os seguintes cargos:

- Presidente;
- Vice-Presidente;
- Diretor Administrativo e Financeiro;
- Diretor de Promoção Humana e Social; e
- Secretário.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Parágrafo único – As competências, atribuições, forma de eleição, mandato e outras disposições relativas à Diretoria e aos seus membros estão disciplinadas de maneira detalhada no Estatuto Social da Fundação.

Seção II

Composição da Unidade

Art. 9º A FAMI possui uma estrutura organizacional composta por órgãos de gestão, coordenação e apoio técnico-administrativo, visando assegurar a eficiência e a efetividade na execução de suas atividades institucionais. Sua composição é a seguinte:

- Superintendência;
- Coordenação de Controle Interno;
- Gerência de Novos Projetos;
- Coordenação Financeira;
- Coordenação de Operação;
- Coordenação Administrativa;
- Coordenação de Gente e Gestão;
- Coordenação de Marketing;
- Coordenação Pedagógica;
- Profissionais das áreas de Educação, Assistência Social e Assistência psicológica;
- Assistência Administrativa;
- Assistência Financeira;
- Assistência de Operação
- Assistência de Departamento Pessoal;
- Assistência de Marketing; e

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

- Auxiliar de Serviços Gerais.

§1º A jornada de trabalho dos profissionais que compõem a Fundação será de 08 (oito) horas diárias, em dias úteis, conforme regulamentação vigente.

§2º A carga horária e o horário de prestação de serviços poderão ser alterados por meio de ato normativo expedido pela Superintendência, considerando as necessidades institucionais e os princípios de eficiência administrativa.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 10º É dever de todos os colaboradores da FAMI atuar com ética, profissionalismo e comprometimento, observando as normas institucionais e contribuindo para o adequado funcionamento da organização. São de responsabilidades gerais:

I – Conhecer, observar e cumprir integralmente as disposições previstas neste Regimento Interno, no Estatuto Social, nos regulamentos internos e no conjunto de normas internas e externas, zelando pela conformidade e legalidade das atividades institucionais.

II – Executar com diligência, responsabilidade e a exatidão as atribuições inerentes ao cargo ou função que ocupam, assegurando o cumprimento dos deveres profissionais com pontualidade, assiduidade e comprometimento com os horários estabelecidos pela instituição, portando-se de forma exemplar.

III – Adotar conduta compatível com os princípios éticos e institucionais da Fundação, pautando-se pela urbanidade, respeito mútuo, zelo pelo patrimônio

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

e pelos recursos da entidade, bem como pela transparência e integridade no desempenho de suas atividades.

IV – Colaborar para a manutenção de um ambiente de trabalho harmonioso, pautado na cooperação, no respeito às diferenças e na valorização da missão institucional da Fundação.

V – Observar a confidencialidade das informações institucionais e dos dados de interesse da Fundação, protegendo-os contra uso indevido ou divulgação não autorizada.

Parágrafo único: O descumprimento das disposições previstas neste artigo poderá ensejar a aplicação de medidas disciplinares, conforme normativas internas e legislação vigente.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS DA FUNDAÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I Superintendência

Art. 11º A Superintendência é órgão de gerência, responsável pela gestão estratégica e administrativa da FAMI, competindo-lhe a supervisão, coordenação e controle de todas as atividades da fundação relativas ao planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos processos operacionais e gerenciais.

Parágrafo único – Os Superintendentes serão admitidos e demitidos por deliberação do Conselho de Administração, nos termos do Estatuto Social da entidade. Integrarão

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

o quadro de empregados da fundação, sendo contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho "CLT".

Art. 12º O Superintendente deverá possuir competência em gestão financeira e administrativa para saber conduzir com responsabilidade os recursos que subsidiam a instituição. Além disso deve demonstrar habilidade em liderança, assegurando uma condução eficiente da equipe de trabalho e promovendo o alinhamento estratégico necessário para o cumprimento dos propósitos institucionais da Fundação.

Art. 13º Compete ao **Superintendente**:

- I – Gerir as atividades financeiras, administrativas e operacionais da FAMI;
- II – Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e todas as normativas que regem a atuação dos colaboradores;
- III – Conhecer e garantir a execução de todas as atividades, programas e projetos desenvolvidos na Fundação, orientando e propondo medidas que visem alcançar maior efetividade do trabalho realizado pela equipe;
- IV – Notificar por escrito os colaboradores que descumprirem as normas estabelecidas neste Regimento, bem como as diretrizes emanadas pela Superintendência Geral, observando os procedimentos internos e as legislações aplicáveis;
- V – Organizar e coordenar reuniões estratégicas com as equipes de trabalho da Fundação;

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

- VI – Supervisionar a atuação das gerências e coordenações específicas, assegurando a eficiência dos processos internos;
- VII – Garantir a implementação e o cumprimento das políticas de compliance e integridade, promovendo um ambiente organizacional ético e transparente;
- VIII – Assegurar que a instituição esteja em conformidade com as normas e regulamentos financeiros, prevenindo inconformidades com órgãos fiscalizadores e zelando pela reputação da organização;
- IX – Elaborar relatórios gerenciais e submetê-los à Diretoria Executiva e ao Conselho Curador, garantindo transparência da gestão;
- X – Visar a captação de recursos financeiros, identificando e viabilizando fontes de financiamentos, adequados às necessidades da instituição;
- XI – Atuar na elaboração e acompanhamento de orçamentos, monitorando custos e garantindo a correta execução financeira de acordo com as diretrizes estabelecidas; e
- XII – Desenvolver relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, realizando análises estratégicas para embasar subsidiar a tomada de decisões e otimizar a gestão organizacional.

Seção II

Coordenação de Controle Interno

Art. 14º A Coordenação de Controle Interno tem como objetivo garantir a conformidade dos processos administrativos, financeiros e operacionais da Fundação, assegurando

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3574-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I.

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

a observância das normativas internas e externas, bem como a aplicação dos princípios de governança, transparência e integridade. O(A) Coordenador(a) de Controle Interno, deve atuar de forma preventiva e corretiva, identificando riscos, promovendo boas práticas de gestão e zelando pela correta aplicação dos recursos institucionais.

Parágrafo único - A Coordenação de Controle Interno da Fundação é uma unidade administrativa autônoma e independente para garantir imparcialidade na fiscalização, monitorização e avaliação da conformidade dos processos internos, assegurando a correta aplicação dos recursos institucionais, o cumprimento das normas e a eficiência operacional. Reportará diretamente a Assembleia Geral e a Superintendência Geral.

Art. 15º São atribuições da **Coordenação de Controle Interno**:

- I – Garantir que os processos organizacionais sejam conduzidos de forma eficaz, econômica e transparente, promovendo a conformidade com as regulamentações aplicáveis e mitigando riscos relacionados a fraudes, erros e demais irregularidades;
- II – Desenvolver e instituir políticas, procedimentos e mecanismos de controle abrangentes, que englobem todas as áreas da Fundação, incluindo, mas não se limitando à gestão financeira, contábil, de recursos humanos e operacional;
- III – Ser responsável pelo desenvolvimento, implementação e manutenção do sistema de controle interno da organização, assegurando sua efetividade na observância das políticas institucionais e normativas externas;

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

- IV – Fiscalizar e monitorar o cumprimento das normas e regulamentos internos, estatutários e legais, assegurando a conformidade dos atos administrativos e financeiros da Fundação;
- V – Analisar e revisar os processos internos, recomendando ajustes e melhorias para garantir eficiência, eficácia e transparência na gestão institucional;
- VI – Avaliar a eficácia dos controles internos existentes e atuar na identificação, análise e avaliação dos riscos a que a organização está exposta, contribuindo para a definição de estratégias de mitigação e para a implementação de medidas preventivas, visando à redução da probabilidade de ocorrência de eventos adversos;
- VII – Promover auditorias internas periódicas, avaliando a legalidade, eficiência e economicidade das atividades desempenhadas pelos setores da Fundação;
- VIII – Emitir relatórios de conformidade e recomendações, apresentando análises e diagnósticos à Superintendência Geral, à Diretoria Administrativa e Financeira e ao Conselho de Administração;
- IX – Garantir o cumprimento das políticas de compliance e integridade, assegurando que os princípios éticos e normativos sejam respeitados em todas as áreas da Fundação;
- X – Acompanhar processos de prestação de contas junto a órgãos de fiscalização e controle externo, garantindo a transparência e a correta destinação dos recursos institucionais;

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

XI – Capacitar e orientar os colaboradores sobre normas internas, governança corporativa e boas práticas administrativas, promovendo uma cultura organizacional pautada na ética e na responsabilidade;

XII – Zelar pela proteção e confidencialidade das informações institucionais, assegurando que os dados estratégicos e documentos sensíveis sejam tratados com sigilo e segurança.

Seção III

Gerência de Novos Projetos

Art. 16º A Gerência de Novos Projetos tem como principal responsabilidade o desenvolvimento, planejamento e implementação de iniciativas alinhadas à missão, visão e os valores que compõem a instituição, promovendo inovação, crescimento sustentável e impacto social positivo. O(A) Gerente deve compreender plenamente os propósitos institucionais, assegurando que cada projeto desenvolvido esteja em conformidade com os objetivos estratégicos da entidade e acompanhando de forma contínua seu desempenho e resultados.

Art. 17º Compete à Gerência de Novos Projetos:

I – Assegurar que cada projeto seja conduzido de acordo com sua principal finalidade, atendendo aos objetivos estratégicos da Fundação;

II – Certificar que os projetos sejam executados dentro dos limites orçamentários e dos prazos previamente estabelecidos;

III – Gerenciar a gestão do projeto, promovendo a articulação entre as partes interessadas, assegurando a execução eficaz das atividades e resolvendo eventuais conflitos;

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I.

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

IV – Monitorar o alinhamento dos projetos com os objetivos institucionais da FAMI, garantindo a coerência das ações desenvolvidas com os propósitos da organização;

V – Comunicar as decisões estratégicas e resultados dos projetos à Superintendência e demais instâncias administrativas, promovendo transparência e eficácia na gestão das iniciativas.

Seção IV

Coordenação Pedagógica

Art. 18º A Coordenação Pedagógica tem como objetivo aprimorar a qualidade e a efetividade dos programas educacionais desenvolvidos pela FAMI. Atua na área de assistência social, promovendo atividades esportivas, rodas de conversa, cultura, interação social e palestras destinadas ao fortalecimento de vínculos familiares e à discussão de temáticas sociais relevantes. Além disso, coordena as Atividades Educacionais Monitoradas, priorizando sempre o sucesso dos projetos implementados. A função é exercida por um profissional especializado em educação, garantindo a adequação técnica e pedagógica das ações desenvolvidas.

Art. 19º São atribuições da **Coordenação Pedagógica**:

I – Liderar, planejar e supervisionar a execução do programa pedagógico, garantindo a efetividade das iniciativas educacionais;

II – Garantir que programa cumpra sua finalidade institucional, atendendo aos objetivos de inclusão, aprendizado e desenvolvimento social;

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I.

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

- III – Acompanhar o desempenho educacional e social das crianças e adolescentes envolvidos no projeto, promovendo estratégias para sua evolução;
- IV – Fortalecer os vínculos familiares, proporcionando encontros e reuniões periódicas com os responsáveis, incentivando a relação de cooperação;
- V – Gerenciar a equipe pedagógica, supervisionando, e fiscalizando a diligência dos profissionais envolvidos no programa;
- VI – Elaborar relatórios de progresso, indicadores de impacto e metas alcançadas, garantindo um acompanhamento detalhado dos resultados obtidos;
- VII – Comunicar as decisões tomadas, as possíveis mudanças, os impactos e os resultados das ações realizadas à Presidência da Fundação e à Superintendência, assegurando alinhamento estratégico e eficiência na execução dos programas educacionais.

Seção V

Profissional da Educação

Art. 20º O Profissional da Educação é o agente responsável por promover a transformação social através do ensino, assegurando a aprendizagem do público-alvo dentro da instituição. Sua atuação está fundamentada nos princípios da Fundação – Visão, Missão e Valores – e cumprindo sua finalidade no acolhimento de indivíduos em situação de vulnerabilidade, além da promoção de ações voltadas à defesa de direitos, ressocialização e reintegração social.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Art. 21º São atribuições do Profissional da Educação:

- I – Transmitir informações de forma clara e objetiva, adaptando a linguagem às necessidades do público-alvo, visando à compreensão efetiva dos conteúdos abordados;
- II – Empregar métodos e técnicas de ensino eficazes e inovadoras, capazes de motivar os alunos e facilitar o processo de aprendizagem, tornando-o dinâmico e acessível;
- III – Identificar e compreender as necessidades e dificuldades individuais do público-alvo, oferecendo apoio e orientação pedagógica personalizada, contribuindo para seu desenvolvimento acadêmico e social;
- IV – Inovar nas práticas pedagógicas, adotando soluções criativas para superar os desafios do ensino e potencializar os resultados educacionais;
- V – Adaptar-se a diferentes contextos e situações, como mudanças curriculares, incorporando novas tecnologias e enfrentando desafios inesperados;
- VI – Atuar de forma colaborativa com outros profissionais da educação, promovendo o trabalho em equipe, a troca de conhecimentos e a construção conjunta de estratégias pedagógicas mais eficazes.

Seção VI

Coordenação Financeira

Art. 22º A Coordenação Financeira é responsável pelo planejamento, organização, controle e análise das atividades financeiras da Fundação, garantindo sua

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I.

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

sustentabilidade econômica para operar, crescer e alcançar os objetivos alinhados com os princípios da instituição. Essa coordenação está subordinada à Superintendência e atua de forma integrada com os demais setores institucionais, na gestão de recursos financeiros, promovendo a transparência, a responsabilidade fiscal e o crescimento sustentável da Fundação.

Art. 23º Compete à **Coordenação Financeira**:

- I – Coordenar e supervisionar todas as atividades financeiras da FAMI, assegurando uma gestão eficiente e transparente de recursos;
- II – Participar da elaboração do planejamento financeiro da instituição, definindo metas, orçamentos e estratégias para garantir a viabilidade econômica da FAMI;
- III – Assegurar a conformidade da Fundação com as normas e regulamentos financeiros, evitando irregularidades e garantindo o atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores;
- IV – Monitorar o fluxo de caixa da Fundação, analisando as entradas e saídas de recursos e implementando medidas para garantir a disponibilidade de caixa e para cumprimento das obrigações financeiras;
- V – Acompanhar a execução orçamentária, identificando e corrigindo desvios, e propondo medidas para garantir o cumprimento das metas estabelecidas;

Seção VII

Coordenação de Operações

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Art. 24º A Coordenação de Operações é o setor responsável por planejar, supervisionar e executar as atividades logísticas, estruturais e operacionais da Fundação, garantindo o pleno funcionamento dos serviços e o suporte necessário às demais áreas institucionais. Sua atuação visa assegurar a eficiência na gestão de recursos materiais, contratos, infraestrutura e processos operacionais, de forma alinhada aos objetivos organizacionais e às diretrizes da Superintendência.

Art. 25º Compete à **Coordenação Operações**:

- I – Supervisionar a administração de contratos e fornecedores, assegurando qualidade nos serviços prestados e otimização de custos operacionais;
- II – Gerenciar a infraestrutura e a logística da Fundação, assegurando a manutenção adequada dos bens e serviços essenciais para o funcionamento da FAMI;
- III – Apoiar a Superintendência na elaboração do planejamento estratégico e na programação anual de trabalho, fornecendo subsídios financeiros e operacionais para a tomada de decisões.
- IV – Acompanhar a coleta e análise de dados operacionais para identificar, desvios e oportunidades de otimização.
- V – Implementar melhorias com base na análise de dados, promovendo ações corretivas e preventivas para garantir a melhoria contínua dos processos.

Seção VIII

Assistência Financeira

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549



[Handwritten signature]



F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Art. 26º A Assistência Financeira tem a função de prestar suporte nas atividades financeiras garantindo uma gestão eficiente dos recursos e promovendo ações que contribuam para a sustentabilidade econômica da Fundação. Atuando em conjunto com a Coordenação Financeira e Operações, assegurando a execução adequada dos processos administrativos, alinhados aos objetivos da instituição, juntamente com a Gerência Financeira.

Art. 27º São atribuições da **Assistência Financeira**:

- I – Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, contábeis e trabalhistas da FAMI, garantindo conformidade com a legislação vigente e prevenindo passivos financeiros e administrativos;
- II – Desenvolver mecanismos para garantir a sustentabilidade financeira da organização, incluindo otimização de despesas e a busca por novas fontes de captação de recursos;
- III – Promover ações educativas sobre planejamento e gestão financeira, capacitando os colaboradores para o uso eficiente dos recursos e fortalecendo a cultura de responsabilidade econômica dentro da instituição.

Seção IX

Assistência de Operações

Art. 28º A Assistência de Operações é responsável por prestar o suporte técnico e administrativo às atividades operacionais da instituição, assegurando o cumprimento de normas, processos administrativos e padrões de qualidade. Sua atuação visa garantir a eficiência na execução das atividades diárias, promovendo a organização e o controle dos recursos operacionais.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Art. 29º São atribuições da **Assistência de Operações**:

- I – Arquivar, organizar e manter atualizados documentos, planilhas e demais registros importantes para a operação da instituição;
- II – Monitorar os níveis de estoque, registrando entradas e saídas de produtos, acompanhando a reposição e prevenindo rupturas no fornecimento de insumos necessários às atividades institucionais;
- III – Auxiliar no recebimento de mercadorias e insumos, conferindo notas fiscais e organizando a correta destinação e armazenamento dos itens adquiridos;
- IV – Apoiar o setor de compras, realizando pesquisas de fornecedores, solicitando orçamentos e emitindo pedidos, garantindo o atendimento às demandas da Fundação com eficiência e transparência.

Seção X

Coordenação de Gente e Gestão

Art. 30º A Coordenação de Gente e Gestão é responsável por gerenciar diversas etapas do ciclo de vida dos colaboradores dentro da instituição, desde o recrutamento e seleção até o desenvolvimento de lideranças e a ascensão para outros níveis e cargos. Suas ações devem estar alinhadas aos princípios e valores da Fundação, promovendo o engajamento, o bem-estar e o fortalecimento da cultura organizacional, com objetivo de impulsionar o sucesso da FAMI.

Art. 31º São atribuições da **Coordenação de Gente e Gestão**:

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-4743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

- I – Implementar políticas de desenvolvimento organizacional, promovendo avaliações de desempenho que visem ao aprimoramento contínuo das competências profissionais;
- II – Planejar e executar programas de capacitação e treinamentos periódicos, como foco na atualização de conhecimentos e no desenvolvimento de habilidades para os colaboradores;
- III – Desenvolver ações estratégicas para fortalecer a cultura organizacional e o clima interno, promovendo um ambiente de trabalho saudável e colaborativo;
- IV – Garantir que as políticas de gestão de pessoas estejam em conformidade com os valores da instituição, respeitando as normas internas e a legislação vigente;
- V – Desenvolver estratégias para gestão de mudanças e inovações nos processos internos, garantindo a modernização e eficiência nas práticas organizacionais;
- VI – Apresentar as propostas e demonstrar os resultados à Presidência e a Superintendência, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.

Seção XI

Assistência do Departamento Pessoal

Art. 32º A Assistência do Departamento Pessoal, tem como objetivo garantir a administração eficiente dos processos relacionados à gestão de pessoas, assegurando o cumprimento da legislação e promovendo um ambiente organizacional

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I.

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

estruturado e harmonioso, colaborando com a Coordenação do Departamento Pessoal.

Art. 33º São atribuições da **Assistência do Departamento Pessoal:**

- I – Assegurar a correta execução dos processos admissionais, demissionais e de folha de pagamento, garantindo a conformidade legal e a eficiência administrativa;
- II – Garantir o cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias e regulamentos internos da Fundação, elando pela integridade e segurança jurídica das relações de trabalho;
- III – Coordenar a gestão de benefícios, direitos e obrigações dos colaboradores, promovendo transparência e organização na administração dos recursos humanos;
- IV – Oferecer suporte a Coordenação de Departamento Pessoal nas questões operacionais, assegurando a agilidade e eficiência dos processos internos;
- V - Manter registros atualizados e organizados, assegurando a disponibilidade de informações para auditoria e controle interno.

Seção XII

Coordenação Administrativa

Art. 34º A Coordenação Administrativa é responsável por gerenciar de forma integrada as áreas relacionadas à gestão financeira, gestão de pessoal, organização de

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

processos, comunicação interna e externa, bem como a administração de projetos, assegurando o alinhamento dessas atividades aos princípios e diretrizes institucionais.

Art. 35º São atribuições da **Coordenação Administrativa**:

- I – Planejar, coordenar e executar as ações administrativas e operacionais dos projetos, em conformidade com a legislação vigente e os objetivos institucionais;
- II – Supervisionar o desempenho dos programas e projetos, oferecendo suporte técnico e motivacional para assegurar a eficiência e a efetividade das ações realizadas;
- III – Elaborar relatórios de resultados e indicadores de impacto social, visando a mensuração da eficácia dos projetos e a preposição de melhorias contínuas;
- IV – Supervisionar, otimizar e aprimorar os processos administrativos da FAMI, garantindo a eficiência operacional, o cumprimento das normas internas e o suporte adequado às demais áreas da instituição;
- V – Coordenar equipes administrativas, promovendo um ambiente de trabalho produtivo, colaborativo e organizado, com foco na excelência das atividades desenvolvidas.

Seção XIII

Assistência Administrativa

Art. 36º Assistência Administrativa tem como objetivo oferecer suporte operacional e burocrático aos diversos setores da FAMI, garantindo o bom funcionamento das atividades institucionais e contribuindo para otimização dos processos internos.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com

Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Art. 37º São funções da **Assistência Administrativa**:

- I – Apoiar as áreas administrativas na execução de tarefas diárias, organizacionais e operacionais;
- II – Assegurar a correta gestão documental, promovendo o arquivamento adequado e a manutenção de informações institucionais;
- III – Contribuir para a manutenção e gestão da infraestrutura e dos recursos administrativos da Fundação;
- IV – Facilitar a comunicação e integração entre os setores, promovendo um fluxo de trabalho coeso e eficiente;
- V – Garantir o cumprimento de normas internas, regulamentos e diretrizes institucionais, zelando pela conformidade e integridade dos processos administrativos.

Seção XIV

Assistência Social

Art. 38º A Assistência Social desempenha um papel estratégico e essencial dentro da FAMI, atuando no fortalecimento das ações voltadas ao público-alvo. Sua missão é garantir que os projetos institucionais alcancem as pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo a inclusão social, o desenvolvimento humano e a equidade, sempre pautada nos princípios da dignidade humana, da justiça social e da Política Nacional de Assistência Social ("PNAS").

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Art. 39º São atribuições da **Assistência Social** no âmbito da Fundação:

I – Prestar suporte psicossocial aos atendidos, mediando conflitos, promovendo a escuta qualificada e incentivando a autonomia e o protagonismo social;

II – Elaborar, implementar, monitorar e avaliar projetos sociais alinhados à missão institucional e às diretrizes da PNAS, visando a eficácia e o impacto positivo das ações;

III – Desenvolver e aplicar metodologias de intervenção voltadas a grupos em situação de vulnerabilidade, garantindo um atendimento humanizado, inclusivo e eficaz;

IV – Elaborar relatórios técnicos, pareceres sociais e estudos de caso, garantindo o registro adequado das ações realizadas e contribuindo para o aprimoramento contínuo dos serviços prestados;

V – Atualizar e gerenciar o banco de dados dos atendimentos realizados, assegurando a transparência, a conformidade com as exigências legais e o acesso a informações relevantes para gestão institucional;

VI – Atuar na defesa e garantia dos direitos individuais e coletivos de indivíduos em situação de risco ou vulnerabilidade social, articulando-se com órgãos e instituições da rede de proteção social;

VII – Representar a FAMI em fóruns, conselhos e demais espaços de articulação política e social, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas de assistência social;

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas, GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

VIII – Elaborar diagnósticos sociais, propondo estratégias e ações para otimizar o alcance e a efetividade das iniciativas assistenciais;

IX – Contribuir para a análise de resultados e impactos das ações sociais, garantindo que as estratégias adotadas estejam alinhadas aos objetivos institucionais e às necessidades da população atendida.

Seção XV

Assistência psicológica

Art. 40º A Assistência Psicológica tem como objetivo promover o bem-estar emocional e a saúde mental do público atendido pela FAMI, contribuindo para o desenvolvimento integral e para criação de um ambiente saudável, acolhedor e propício à transformação social.

Art. 41º São atribuições da Assistência Psicológica:

I – Realizar atendimentos individuais e em grupo, promovendo orientação, acolhimento e suporte psicológico adequado ao público-alvo da Fundação;

II – Identificar questões emocionais e comportamentais que possam impactar o desempenho, a convivência social e a qualidade de vida dos atendidos, propondo estratégias de intervenção eficazes;

III – Intervir em situações de conflito interpessoal, promovendo diálogo, a empatia e a resolução pacífica das divergências;

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas, GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

- IV – Oferecer suporte psicológico para equipes de trabalho da Fundação, especialmente em situações de crise, mudanças organizacionais ou contextos de estresse, visando o fortalecimento emocional e ao bem-estar coletivo;
- V – Desenvolver ações de promoção de saúde mental, como oficinas, palestras e rodas de conversa, sensibilizando o público-alvo sobre a importância do cuidado emocional e do autocuidado;
- VI – Elaborar relatórios técnicos e pareceres psicológicos, contribuindo para a análise das necessidades e para a formulação de estratégias institucionais mais assertivas;
- VII – Manter registro atualizado dos atendimentos e intervenções, garantido o sigilo profissional e o respeito às normas éticas da psicologia.

Seção XVI

Coordenação de Marketing

Art. 42º A Coordenação de Marketing é responsável pelo planejamento, execução e monitoramento das estratégias de comunicação e marketing da FAMI, visando fortalecer, ampliar e dar visibilidade aos programas desenvolvidos pela instituição. As ações de marketing devem estar alinhadas à missão, visão e valores da FAMI. Levando sempre em consideração o princípio da publicidade, assegurando assim a transparência nas atividades realizadas.

Art. 43º As principais funções da **Coordenação de Marketing** são:

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

- I – Desenvolver e implementar estratégias de marketing alinhadas aos objetivos institucionais, promovendo a divulgação eficiente das ações e projetos da Fundação;
- II – Gerenciar campanhas publicitárias e promocionais, garantindo a coerência da mensagem com a identidade visual e institucional da Fundação;
- III – Coordenar a gestão das redes sociais, do site oficial e de demais canais de comunicação digital, garantindo atualização contínua e conteúdo relevante;
- IV – Monitorar indicadores de desempenho das ações de marketing, analisando dados e elaborando relatórios analíticos para avaliação de resultados e identificação das melhorias;
- V – Supervisionar a criação e produção de materiais gráficos, audiovisuais e institucionais, zelando pela qualidade e adequação às diretrizes da Fundação;
- VI – Apoiar a organização e divulgação de eventos institucionais, bem como ações de relacionamento com o público-alvo e parceiros estratégicos;
- VII – Garantir a comunicação interna e externa da Fundação, promovendo alinhamento entre as equipes e fortalecendo a imagem institucional perante o público e a sociedade.

Seção XVII

Assistência de Marketing

Art. 44º Assistência de Marketing tem como objetivo oferecer suporte operacional e criativo às desenvolvidas pela Coordenação de Marketing, contribuindo para o

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com

Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas, GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549



[Handwritten signature]



F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

sucesso das estratégias e campanhas institucionais. Todas as ações devem estar alinhadas aos valores e objetivos estratégicos da Fundação, visando à promoção da transparência e fortalecimento institucional.

Art. 45º São atribuições da Assistência de Marketing:

I – Apoiar na criação e implementação de campanhas de marketing digital, tanto no ambiente digital quanto em ações presenciais, garantindo a eficácia das estratégias adotadas;

II – Produzir conteúdo criativos e relevantes para redes sociais, e-mails institucionais, sites e outros canais de comunicação, promovendo o engajamento do público-alvo;

III – Executar estratégias de comunicação institucional, assegurando a clareza, a coesão e o alinhamento das informações com os valores e princípios da Fundação;

IV – Monitorar e analisar dados relacionados ao desempenho das campanhas, identificando oportunidades de melhoria para otimização dos resultados e maior alcance das ações institucionais.

Seção XVIII

Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 46º O Auxiliar de Serviços Gerais é responsável por executar atividades operacionais de limpeza, conservação, organização e manutenção dos ambientes físicos da FAMI, garantindo um espaço seguro, higiênico e adequado ao desenvolvimento das atividades institucionais.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I.

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Art. 47º São atribuições do **Auxiliar de Serviços Gerais**:

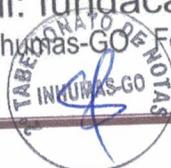
- I – Realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos, zelando pelo asseio e pela manutenção das instalações da FAMI;
- II – Coletar e descartar resíduos adequadamente, em conformidade com as normas ambientais e de segurança;
- III – Organizar materiais de limpeza, monitorando o estoque e solicitando a reposição de suprimentos quando necessário;
- IV – Auxiliar no transporte, movimentação e organização de móveis, equipamentos e materiais diversos, colaborando para a eficiência operacional da instituição;
- V – Cumprir rigorosamente as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho, contribuindo para a preservação do bem-estar coletivo e das condições adequadas de trabalho.

CAPÍTULO V

SISTEMA DE GESTÃO E AUDITORIA INTERNA

Art. 48º A FAMI manterá um sistema estruturado de gestão e auditoria interna, com a finalidade de assegurar a eficiência, eficácia e economicidade de suas operações, a confiabilidade das informações e relatórios financeiros, bem como o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes institucionais.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Art. 49° O sistema de gestão e auditoria interna da FAMI será fundamentado em preceitos de modernização administrativa, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal, buscando a otimização contínua dos processos, a transparência na gestão e a mitigação dos riscos institucionais.

Art. 50° As diretrizes, normas e procedimentos do sistema de gestão e auditoria interna serão regulamentadas em ato normativo específico, aprovado pelo Conselho de Administração, com objetivo de estabelecer padrões operacionais e garantir a integridade dos processos internos.

Art. 51° O sistema de auditoria interna será composto por uma equipe técnica multidisciplinar, dotada de expertise nas áreas de gestão, finanças, contabilidade e auditoria, garantindo a realização de análises criteriosas e a identificação de oportunidades de aprimoramento nos processos institucionais.

Art. 52° Para o pleno exercício de suas funções, a equipe de auditoria interna terá acesso irrestrito a todos os documentos, informações e sistemas institucionais da FAMI, assegurando a realização de auditorias de forma independente e objetiva.

Art. 53° Os relatórios resultantes das auditorias internas serão encaminhados ao Conselho Curador e à Diretoria Executiva, contendo a identificação de eventuais inconsistências, falhas ou irregularidades, bem como recomendações e sugestões de melhorias para o fornecimento dos controles internos e a promoção da governança institucional.

CAPÍTULO VI

COMPLIANCE E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Art. 54° A FAMI adota um Programa de Compliance e Integridade, fundamentado nos princípios da ética, transparência, legalidade e responsabilidade social, visando garantir a conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis, bem como fortalecer sua governança institucional.

Art. 55° Objetivos do Programa de Compliance:

- I – Assegurar a conformidade com a legislação vigente, regulamentos internos e boas práticas de governança;
- II – Promover a cultura de integridade e ética entre gestores, colaboradores, voluntários e parceiros institucionais;
- III – Estabelecer mecanismos de prevenção, detecção e resposta a condutas inadequadas, fraudes, corrupção e conflitos de interesse;
- IV – Implementar canais seguros e confidenciais para denúncias e consultas relacionadas a práticas ilícitas ou antiéticas;
- V – Realizar treinamentos periódicos e campanhas de conscientização sobre integridade e boas práticas organizacionais.

Art. 56° Dispor sobre o canal de denúncias e medidas disciplinares.

§1° A Fundação manterá um Canal de Denúncias acessível e seguro para que colaboradores, parceiros e demais envolvidos possam reportar, de forma sigilosa e sem represálias, eventuais infrações às normas institucionais ou legais.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549



[Handwritten signature]



F.A.M.I.

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

§2º Todas as denúncias serão analisadas por instância competente definida pela Superintendência, garantindo-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§3º A comprovação de irregularidades poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares cabíveis, conforme previsto neste Regimento Interno e demais normativas institucionais.

Art. 57º O Programa de Compliance será periodicamente revisado e aprimorado, considerando alterações legislativas, boas práticas de mercado e as necessidades institucionais, garantindo sua eficácia e alinhamento com os princípios da Fundação.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58º O presente Regimento Interno tem como finalidade estabelecer normas, diretrizes e procedimentos que disciplinam o funcionamento da FAMI, assegurando a organização, a transparência, a eficiência e a regularidade de suas atividades institucionais. Suas disposições orientam a conduta dos colaboradores e gestores, promovendo a conformidade com os princípios e objetivos que norteiam a atuação da instituição.

Art. 59º Os casos omissos ou as dúvidas relacionadas à interpretação ou aplicação deste Regimento serão analisados e resolvidos pela Assembleia Geral e pela Superintendência, respeitando a legislação vigente, os princípios éticos e institucionais e as disposições que regem a Fundação.

Art. 60º É dever de todos os colaboradores zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento, contribuindo para a promoção de um ambiente institucional pautado na ética, responsabilidade e integridade.

Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saudade, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549





F.A.M.I.

Fundação de Assistência ao Menor Inhumense

Art. 61º Este Regimento poderá ser alterado ou revisado mediante deliberação da Assembleia Geral, quando identificada a necessidade de atualização para adequação às mudanças legais, institucionais ou operacionais, assegurando a constante melhoria dos processos internos da Fundação.

Art. 62º A Fundação compromete-se a garantir a confidencialidade, proteção de dados e segurança das informações institucionais e pessoais, em conformidade com a legislação vigente, adotando práticas de governança e compliance para resguardar sua integridade institucional.

Art. 63º Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário. Sua divulgação deverá ser ampla e acessível, garantindo que todos os colaboradores, gestores e demais partes interessadas estejam cientes de suas normas e diretrizes, de modo a assegurar o pleno cumprimento de suas disposições.

Assinam:


José Ferreira Corte
Presidente


Heleno Arruda Almeida
Vice-Presidente



Acesse: www.fami.org.br / e-mail: fundacaofami2014@gmail.com
Rua da Saúde, s/n - Qd. 135 - Lt. 19 - Centro - Inhumas-GO - Fone: (62) 3514-1743 - CEP 75.400-549