

POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



REGIMENTO INTERNO

Capítulo I - DA FINALIDADE DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º - Este Regimento Interno tem como fundamento o art. 15, parágrafo primeiro e segundo inciso XIV e art. 2º do Estatuto Social do Podáali - Fundo Indígena da Amazônia Brasileira e tem a finalidade de atender as necessidades de controle e organização interna do Fundo Podáali, de modo complementar ao Estatuto Social, zelando pelo bom desempenho e ordem da instituição.

§ 1º - Este Regimento Interno reflete a essência do Podáali como uma iniciativa essencialmente indígena, voltada para apoiar indígenas, seus povos, suas comunidades, organizações indígenas da Amazônia brasileira e está orientado pela defesa do direito e da autodeterminação dos povos indígenas, valorização de suas culturas e modos de vida e pela busca do equilíbrio entre as políticas e práticas e modos próprios de organização social dos povos indígenas com legislações e normativas nacionais e internacionais;

§ 2º - O Regimento Interno se apoiará, quando necessário, em instrumentos de natureza técnico-administrativa como Notas Técnicas, Manuais, Protocolos e outros documentos que servirão de subsídios complementares para a gestão da instituição.

Capítulo II - DA APRESENTAÇÃO

Art. 2º - O Podáali - Fundo Indígena da Amazônia Brasileira é uma associação sem fins econômicos, sem vinculação político-partidário nem distinção de credo, raça, etnia, classe, orientação sexual e gênero, com sede e foro na cidade de Manaus, Estado do Amazonas, com prazo de duração indeterminado e regido por seu Estatuto Social e demais leis aplicáveis.

§ 1º - O Fundo exercerá atividades econômicas sem fins lucrativas. Se apoiará no Estatuto Social, Regimento interno e demais legislações aplicáveis.

§ 2º - As ações do Fundo Indígena Podáali deverão respeitar as especificidades e a diversidade, considerando as condições e tempo de contato, domínio ou não da escrita, da fala e leitura da língua portuguesa respeitando a forma e tempo de acesso e interesse das ações e atividades do Fundo para os povos indígenas da Amazônia Brasileira.

Capítulo III - DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 3º - As finalidades e os objetivos do Podáali estão voltados a promoção de atividades de relevância pública e social, em especial o aporte de recursos para promoção da autodeterminação, valorização cultural, sustentabilidade e protagonismo dos povos indígenas da Amazônia brasileira, conforme detalhado no art. 2º do Estatuto Social, sendo resumidos a partir das seguintes linhas de ações:

- I. Gestão e proteção territorial e ambiental indígena;
- II. Economia sustentável e soberania alimentar;
- III. Fortalecimento institucional e promoção de direitos;
- IV. Formação profissional e a Educação Indígena;
- V. Medicina ancestral e saúde indígena;
- VI. Fortalecimento cultural e conhecimentos tradicionais indígenas;

POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



REGIMENTO INTERNO

- VII. Gênero, gerações e pessoas indígenas com deficiência;
- VIII. Garantia de direitos dos povos indígenas isolados e de recente contato.

§ 1º - Para atender as finalidades e objetivos constantes no art. 2º do Estatuto Social, o Podáali deverá:

I - Para atender seu objetivo de aportar recursos para apoiar iniciativas de povos, comunidades e organizações indígenas para as ações constantes em sua finalidade, deverá desenvolver estratégias e criar Políticas e Planos de Captação de Recursos, a ser aprovada pelo Conselho Deliberativo;

II - O Podáali deverá cumprir as finalidades previstas no art. 2º, com o objetivo de desenvolver suas linhas de Projetos com planos específicos de captação de recursos, em que buscará apoio nas linhas constante no art. 3º deste Regimento Interno;

III - As políticas institucionais e planos de captação de recursos devem estar previstos no âmbito do planejamento estratégico.

Capítulo IV - QUADRO SOCIAL

Art. 4º - O quadro social do Podáali representa o conjunto de associados que forma o Podáali e o conjunto de suas atribuições, responsabilidades, regras e procedimentos a serem seguidos, sendo composto por lideranças indígenas de 9 (nove) Estados da Amazônia brasileira, especificamente, Acre, Amapá, Amazonas, Maranhão, Mato Grosso, Pará, Rondônia, Roraima, Tocantins; e as organizações, Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (COIAB) e a União das Mulheres Indígenas da Amazônia Brasileira (UMIAB), eleitos na Assembleia Geral de fundação.

§ 1º - A inserção de associado deverá ser prevista futuramente no Estatuto Social, se assim a Assembleia entender, podendo ser regulamentado em regimento interno.

§ 2º - O desligamento voluntário de membros dos Conselhos dar-se-á por meio do envio de carta de desligamento encaminhada ao Presidente (a) do Conselho Deliberativo;

§ 3º - O desligamento involuntário de membros dos Conselhos dar-se-á levando em consideração as seguintes regras de desligamento e após aprovação pelo Conselho Deliberativo:

I. Aos membros titulares dos Conselhos deliberativo e fiscal, pela ausência em duas reuniões, ao longo dos 4 anos de mandato;

II. Aos membros do Conselhos Orientador, pela ausência em duas reuniões mesmo que justificadas, ao longo dos 4 anos de mandato;

III. O descumprimento recorrente das regras e normas estabelecidas pelo Podáali.

§ 4º - No caso de desligamento do membro Titular nos Conselhos, antes do encerramento de seu mandato, seja por desligamento voluntário, involuntário ou força maior, o Suplente assume a titularidade imediatamente e cumprirá o término do mandato vigente.

§ 5º - Para a vacância da suplência dos Conselhos, o Conselho Deliberativo indicará o substituto considerando um perfil definido a partir de uma lista tríplice, apresentada pela Presidência do



POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



REGIMENTO INTERNO

Conselho Deliberativo e deverá ocorrer quando do desligamento de qualquer dos membros antes do encerramento de seu mandato e cumprirá o término do mandato vigente.

Seção I - Dos Procedimentos para o Desligamento dos Associados

Art. 5º - Para o desligamento dos associados deverá ser seguido as normas descritas no artigo 6º, 7º e parágrafo único do Estatuto Social, devendo ser garantido o direito ao devido processo legal, direito ao contraditório e a ampla defesa dos acusados.

§ 1º - Os colaboradores, empregados, prestadores de serviço não são associados do Podáali e não respondem pelas escolhas institucionais, políticas e administrativas, salvo, no caso de responsabilidade civil por prejuízos financeiros ao próprio Podáali e a terceiros mediante dolo ou culpa.

§ 2º - Os associados/as não respondem subsidiária e nem solidariamente pelas obrigações e compromissos assumidos pelo PODÁALI - FUNDO INDÍGENA DA AMAZÔNIA BRASILEIRA, salvo no caso de causarem a serviço do Podáali, danos patrimoniais ou morais a terceiros, apurada devidamente suas responsabilidades em caso de dolo ou culpa, investigada a conduta poderá haver ressarcimento a referida instituição pelos prejuízos causados.

Art. 6º - Para o exercício dos direitos dos associados previstos no art. 4º do Estatuto Social, deverá haver a observância ao horário de seu horário de funcionamento.

Art. 7º - O desligamento dos associados, deverá seguir os seguintes procedimentos:

I - A diretoria executiva e a presidência do Conselho Deliberativo receberão a denúncia escrita e encaminhará para conhecimento e deliberação do conselho deliberativo;

II - O conselho Deliberativo para criação de GT independente composto por 3 (três) membros para conduzir o processo dos desligamentos, devendo concluir seus trabalhos e enviar ao Conselho Deliberativo no prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

III - O processo inicia-se com a apresentação formal da denúncia escrita constatação da prática de ato ilícito e com a concessão de prazo de 30 (dias) dias para o associado apresentar defesa escrita, contado do recebimento da notificação que poderá ser por e-mail ou Carta com Aviso de Recebimento. Um dos membros do GT será o responsável por enviar a Notificação e com a indicação de até 03 (três) testemunhas se houver;

IV - Todos os membros do GT possuem a atribuição de emitir parecer em conjunto sobre o caso apresentado;

V - Na defesa, o associado deve apresentar fundamentos de fato e de direito, documentos e juntar o rol de testemunhas a serem ouvidos pelo GT e registrados em Ata própria os seus depoimentos;

VI - Apresentada a defesa, será designada pelo GT data para reunião no prazo máximo de 30 dias, com o denunciado, acompanhado de suas declarações, oitiva das testemunhas de defesa, etc;

VII - O GT decidirá por escrito sobre o desligamento do associado devendo a decisão ser fundamentada, tendo assistência jurídica durante todo o procedimento;

REGIMENTO INTERNO

VIII - A decisão do Conselho Deliberativo pelo desligamento terá efeito imediato;

IX - O recurso interposto não suspende os efeitos da decisão do desligamento, devendo ser julgado na Assembleia Geral pela plenária.

§ 1º - A decisão em primeira instância proferida pelo Conselho Deliberativo será analisada em última instância pela Assembléia Geral, conforme Estatuto.

§ 2º - O procedimento em grau de recurso seguirá o mesmo trâmite no que for possível conforme procedimento adotado no artigo 12 e seus incisos, deste Regimento.

Capítulo V - DA GOVERNANÇA

Art. 8º - A estrutura de Governança do Podáali está definida no art. 8º do Estatuto Social e detalhada nos artigos 9º ao 16º, da seguinte forma:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho Deliberativo;
- III. Conselho Fiscal;
- IV. Conselho Orientador;
- V. Diretoria Executiva.

§ 1º - As deliberações da Assembleia Geral deverão ser de acordo com o artigo 10 do Estatuto Social.

§ 2º - As deliberações do Conselho Deliberativo deverão ser de acordo com o artigo 11, parágrafo sétimo do Estatuto Social. Caberá ao Presidente o direito ao voto de qualidade.

§ 3º - Na ausência do Presidente e vice-presidente do conselho deliberativo, deverá assumir a presidência da reunião o membro mais antigo e de maior idade.

§ 4º - As deliberações do Conselho Fiscal deverão ser de acordo com o artigo 13, parágrafo primeiro do Estatuto Social. A cada reunião, o conselho poderá designar um Presidente entre os presentes, ficando responsável de enviar o parecer e as recomendações do Conselho e uma secretaria para confeccionar os documentos devendo ser acompanhados da lista de frequência dos conselheiros participantes.

PARÁGRAFO ÚNICO - Compete à Diretoria Executiva apresentar ao Conselho Deliberativo para discussão e aprovação as propostas da criação de cargos de nível intermediário, conforme inciso XIV do artigo 12 do Estatuto Social.

Capítulo VI - DO FUNCIONAMENTO DA SEDE

Art. 9º - A Sede do Podáali fica localizada na cidade de Manaus - AM. Seu horário de funcionamento deverá ser pactuado com a Diretora Secretária e será divulgado aos colaboradores e parceiros por instrumento administrativo próprio. O Podáali atuará com duas modalidades de trabalho, a presencial e a remota.

§ 1º - Durante a realização do trabalho presencial os colaboradores do Podáali devem garantir o bom funcionamento da sede, zelando pela segurança e conservação do seu patrimônio, bem

REGIMENTO INTERNO

como reduzir os desperdícios e custos desnecessários, conforme procedimentos detalhados em manual administrativo e financeiro e/ou comunicados institucionais específicos;

§ 2º - Os profissionais que forem deliberados ao trabalho remoto deverão seguir o mesmo horário de trabalho definido na sede da instituição, garantindo assim a interação junto a equipe presencial;

§ 3º - Durante as situações de pandemia, epidemia, catástrofes e calamidades públicas, devem ser seguidas as regras estipuladas pelos órgãos competentes, destacando adoção dos protocolos de prevenção estabelecidos por esses órgãos, assim como plano de enfrentamento elaborado pela COIAB e/ou Podáali;

§ 4º - O (a) Diretor (a) Secretário (a), incumbido de suas atribuições conforme rege o Estatuto, deverá ser sempre comunicado sobre as questões relativas ao bom funcionamento da sede, bem como eventuais dúvidas e/ou ajustes que se fizerem necessários.

Capítulo VII - ESTRUTURA INTERNA DA ORGANIZAÇÃO

Art. 10 - É a forma pela qual as atividades desenvolvidas pelo Podáali são divididas, organizadas e coordenadas pela Diretoria Executiva. A estrutura do Podáali se organizará através dos seguintes setores:

- I. Financeiro
- II. Administrativo;
- II. Secretariado;
- III. Gestão de Projetos;
- IV. Comunicação;
- V. Assessoria Jurídica;
- VI. Diretoria Executiva;

Art. 11 - O escopo e responsabilidades e o papel de cada um dos setores do Podáali será melhor detalhado em manual administrativo e financeiro, que também seguirá os critérios e orientações estabelecidas em manual para repasse de recursos, monitoramento e avaliação, destacando:

I. Financeiro: Setor responsável pelo desempenho e controle da gestão das finanças da organização, elaborar o orçamento anual, em consonância com o planejamento anual estratégico do Podáali, além de auxiliar na avaliação das propostas financeiras das organizações que concorrerão aos editais de chamamento público. É sua responsabilidade garantir a gestão interna e aplicação dos recursos, controlar detalhadamente de toda entrada e saída da organização, elaborar relatórios financeiros gerais e realizar o controle patrimonial. Está sob a coordenação direta do Diretor (a) Financeiro (a);

II. Administrativo: Setor que envolve os profissionais dedicados à organização, gestão e execução das atividades necessárias para o adequado funcionamento da instituição. É responsável em manter o diálogo com os demais setores e por colocar em prática as estratégias institucionais, cuidar das atividades de logística, bem como assegurar que todos os processos de contratação



POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



REGIMENTO INTERNO

dos projetos sejam realizados e arquivados de forma a atender quaisquer eventuais questionamentos. Está sob a coordenação direta do (a) Diretor (a) Financeiro (a);

III. Secretariado: Setor responsável em viabilizar o agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens; atender às pessoas externas e internas; realizar toda a gestão dos documentos e correspondências; participar de reuniões e auxiliar na elaboração de atas, pautas e relatórios institucionais; coordenar os processos de recebimento, triagem, encaminhamento e arquivo dos projetos recebidos pelo Podáali. Está sob responsabilidade do Diretor (a) Secretário (a);

IV. Gestão de projetos: Coordenar os processos atinentes à captação de recursos e elaboração de projetos; coordenar as estratégias e delinear os programas institucionais para redistribuição de recursos; assessorar as organizações indígenas na elaboração de suas propostas; capacitar e realizar processo de automonitoramento, monitoramento, e avaliação técnica dos projetos; elaborar relatórios técnicos do Podáali; acompanhar e assessorar o Comitê de Seleção Independente e o Grupo de Trabalho para os editais. Está sob responsabilidade da Vice - Diretora Executiva;

V. Comunicação: Setor responsável por fazer com que o público interno e externo da organização receba informações relevantes sobre os trabalhos e atividades realizadas. É responsável em fazer a ampla divulgação dos editais do Podáali, bem como a publicação dos resultados. Acompanha as reuniões dos conselhos, assembleias e outras atividades para produção e publicização de materiais. Faz a assessoria do Podáali internamente e externamente no âmbito comunicacional. Fica a cargo do setor, zelar pela integridade da instituição frente aos meios de comunicação que gerencia, orientados a partir do Plano de Comunicação, mantendo todos atualizados sobre as questões relevantes da instituição. Está sob responsabilidade da Diretora Executiva;

VI. Assessoria Jurídica: Setor responsável por analisar a conformidade da atuação do Podáali com a Constituição Federal de 1988, com os Tratados Internacionais de Direitos Humanos e sobre Direito dos Povos Indígenas e com as leis vigentes no Brasil. Os atos do setor jurídico são: Elaboração de Pareceres Jurídicos, análise e elaboração de Contratos, Termos de Parcerias, Acordos de Cooperação, propor as Políticas Institucionais, realizar consultoria jurídica sobre as questões de conflitos de interesses e segurança jurídica que os órgãos de Governança trouxerem ao jurídico, assessoria nos processos de repasse, suporte à Governança e Organização Institucional, auxílio em processos de convocação e documentação de reuniões, fortalecimento dos direitos indígenas e Advocacy. Está sob a responsabilidade do (a) Diretor (a) Executivo (a).

VII. Diretoria Executiva: Responsável por coordenar o trabalho integrado de todas as áreas e setores da instituição, execução das atividades previstas na organização, bem como monitorar e assegurar as condições para a realização das atividades necessárias nos prazos acordados. Analisa as prestações de contas financeiras e relatórios técnicos antes do envio aos interessados;

Parágrafo Único - Para garantir o bom andamento e funcionamento dos setores supracitados, ficará a cargo dos Diretores Executivo (a) e Financeiro (a) acompanhar e implementar processos de boas práticas de monitoramento e gestão, garantindo o bom andamento e desempenho de cada setor, bem como delegar e sugerir ajustes e eventuais alterações.



POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



REGIMENTO INTERNO

Capítulo VIII - DA CONVOCATÓRIA DE REUNIÕES

Art. 12 - Devem ser seguidos os procedimentos necessários para a convocação de reuniões previstas para os órgãos de governança da instituição, em especial a Assembleia Geral, reuniões do Conselho Deliberativo, reuniões do Conselho Fiscal e Conselho Orientador.

§ 1º - Da realização da Assembleia Geral:

- I - Seguirá conforme o artigo 9º e seus parágrafos e artigo 10, do Estatuto Social;
- II - A Assembleia Geral do Podáali é formada pelos associados fundadores, membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e Diretoria Executiva;
- III. É de responsabilidade da Diretoria Executiva elaborar a pauta e conduzir a Assembleia Geral. Será facultado à Diretoria Executiva a contratação de profissional de moderação para a condução da Assembleia Geral e elaboração de relatório técnico e leitura da ata que será lavrada pela Secretaria;
- IV - As deliberações da Assembleia Geral referente às suas atribuições estatutárias previstas no art. 9º, parágrafo primeiro, realizar-se-ão por maioria simples, à exceção do desligamento de associados que serão realizadas por maioria absoluta;
- V - Antes da eleição do Conselho Deliberativo deverá haver indicação de membros da Comissão Eleitoral para coordenar os trabalhos e deverá a Assembleia Geral aprovar o Regimento Interno Eleitoral.

§ 2º - Da realização da reunião do Conselho Deliberativo:

- I. Seguirá conforme deliberado no Capítulo IV, art. 11, parágrafo 5º e 6º do Estatuto Social;
- II. As reuniões do Conselho Deliberativo, quando presenciais, serão itinerantes entre os 09 estados da Amazônia Brasileira e o Distrito Federal. As datas e locais serão definidas sempre na reunião anterior;
- III. As reuniões poderão ser presenciais e/ou remotas considerando situações de pandemia, epidemia, catástrofes e calamidades públicas;
- IV. É de responsabilidade do (a) Presidente (a) do Conselho Deliberativo, juntamente com a Diretoria Executiva, elaborar a pauta e conduzir a moderação das reuniões, produzir relatório técnico, realizar a leitura para aprovação ou não da Ata, que deverá ser lavrada pela Secretaria e registrada em Cartório;
- V. O quórum para as reuniões do Conselho Deliberativo se dará conforme estabelecido no artigo 11, parágrafo sétimo do Estatuto Social.
- VI. Na Convocação dos Conselheiros Titulares pela Diretoria Executiva, os Conselheiros Suplentes também serão comunicados para ficarem de sobreaviso e comparecerem à reunião na falta do Conselheiro Titular;

§ 3º - Da realização da reunião do Conselho Fiscal:

- I. Seguirá conforme deliberado no parágrafo primeiro, art. 13 do Estatuto Social;



POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



REGIMENTO INTERNO

II - A Diretoria Executiva dará suporte de natureza administrativa para viabilizar a realização das reuniões do Conselho Fiscal e ficará a cargo do Conselho Fiscal elaborar a pauta, conduzir a reunião, elaborar a ata e o parecer técnico. A ata deve ser lavrada pela Secretaria;

III. Na Convocação dos Conselheiros Titulares pela Diretoria Executiva, os Conselheiros Suplentes também serão comunicados para ficarem de sobreaviso e comparecerem à reunião na falta do Conselheiro Titular;

§ 4º - Da realização da reunião do Conselho Orientador:

I - Seguirá conforme deliberado no Capítulo IV, art. 14º, parágrafo único do Estatuto Social;

II - É de responsabilidade da Diretoria Executiva elaborar a pauta, conduzir a moderação da reunião e elaborar relatório técnico. Será facultado à Diretoria Executiva a contratação de profissional para moderação.

§ 5º - Fica a cargo do setor de Comunicação fazer a cobertura das reuniões com amplo registro fotográfico, vídeos e produção de materiais, bem como a divulgação nos meios de comunicação do Podáali

§ 6º - Da realização da reunião da Diretoria Executiva:

I - As reuniões da Diretoria Executiva realizar-se-ão duas vezes ao mês e sempre que necessário, independentemente de convocação;

II - Cada Diretor (a) apresentará sua pauta e em consenso a Diretoria definirá os assuntos prioritários a serem tratados na reunião;

III - Para a reunião poderá haver a convocação de um técnico e/ou Chefe de Departamento a critério da necessidade da Diretoria Executiva;

IV - A reunião deverá ser registrada em Ata própria pela Diretora Secretária e poderá ser disponibilizada ao Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal para fins de avaliação.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Conselheiro Titular Deliberativo e Fiscal deverá informar a impossibilidade de participação em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da convocatória, permitindo que o Suplente seja convocado com antecedência mínima para a reunião, devendo levar em consideração os seguintes:

I - É obrigação do Conselheiro Titular informar de forma escrita sobre a impossibilidade de comparecimento no prazo regular indicado, caso não seja feito o comunicado, deverá ser responsabilizado conforme as consequências estatutárias e regimentais de seu não comparecimento;

II - As reuniões dos Conselhos Deliberativo e fiscal serão gravadas, mediante autorização dos seus membros, em material audiovisual e fotográfico para registro;

III - O material ficará sob a gestão da Diretoria Executiva e protegido mediante confidencialidade e pela Lei Geral de Proteção dos Dados.

Capítulo IX - DO QUADRO PESSOAL

Art. 13 - O quadro de pessoal do Podáali será constituído da seguinte forma:



POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



REGIMENTO INTERNO

I. Diretoria Executiva, indicada conforme o disposto do art. 15º do Estatuto Social;

II. Colaboradores da organização, os quais deverão ser preferencialmente indígenas. Podendo ser celetistas, prestadores de serviços (Pessoa Jurídica), voluntários e estagiários.

§ 1º - Os Colaboradores subdividem-se em técnico/operacional e de nível tático que façam a conexão entre as decisões estratégicas da Diretoria Executiva e as ações operacionais do corpo técnico;

§ 2º - A contratação de colaboradores para compor a equipe do Podáali será por meio de processo seletivo, através da divulgação de termo de referência, recebimento de currículos, com carta de apresentação e, eventualmente, com entrevistas, salvo exceções definidas pelo Conselho Deliberativo;

§ 3º - O processo de contratação dos colaboradores deve pautar suas condutas em observância ao Código de Ética e as demais Políticas Institucionais, primando pela impessoalidade, transparência, igualdade e eficiência da contratação;

§ 4º - Os colaboradores, em suas atribuições pré-estabelecidas, devem se dedicar ao trabalho levando em consideração o bom comportamento, agindo de forma honesta, ética e com respeito ao modo de vida dos povos indígenas, bem como a diversidade cultural e étnica.

Art. 14 - A Diretoria Executiva será indicada e selecionada diretamente pelo Conselho Deliberativo, mediante perfil técnico, e posteriormente contratada pelo Podáali.

§ 1º - A destituição da Diretoria Executiva, será feita diretamente pelo Conselho Deliberativo, mediante critérios e avaliação de desempenho em observância ao perfil técnico e funções definidas no Estatuto Social e Regimento Interno, devendo ser criados e aplicados pelo Conselho Fiscal;

§ 2º - Fica a cargo da Diretoria Executiva, em pleno gozo de suas atribuições, contratar profissionais necessários para o andamento nas atividades administrativas e técnicas do Podáali, seguindo as orientações contidas em manual administrativo-financeiro para as contratações.

Art. 15 - Os trabalhos prestados ao Podáali poderão ser formalizados pelas modalidades CLT, Pessoa Jurídica, Trabalho Voluntário e Estágio que serão detalhados no Manual Administrativo e Financeiro, conforme as seguintes definições:

I. CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) - criada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43 para regular as relações individuais e coletivas do trabalho e é composta por um conjunto de normas;

II - Pessoa Jurídica (PJ) - A contratação por PJ é celebrada por um contrato de prestação de serviços entre a instituição e uma empresa. Assim, a pessoa que presta o serviço atua como Pessoa Jurídica e deve ter um Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ativo na Receita Federal, observada a legislação das categorias profissionais;

III - Trabalho voluntário - definido pela Lei 9.608/1998 como a atividade não remunerada prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza;

IV - Estágio - Está amparado na Lei nº 11.788, que define como o ato educativo escolar supervisionado.

REGIMENTO INTERNO

§1º - O processo de seleção dos colaboradores deverá ser conduzido pela Diretoria Executiva. No caso dos estagiários recomenda-se que o processo seja conduzido juntamente a uma instituição credenciada para abertura de vagas, entrevistas e, por fim, a contratação.

§2º - Conforme o Art. 12 da Lei de Estágio, a carga horária do estágio será de quatro horas diárias e vinte semanais ou de seis horas diárias e trinta semanais, observado o disposto no art. 10, I, da Lei nº 11.788, de 2008, bem como o horário de funcionamento do órgão ou entidade, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pelo órgão ou entidade.

Art. 16 - Os colaboradores com vínculo empregatício deverão cumprir as obrigações estipuladas em seus contratos, respondendo diretamente ao Diretor (a) Financeiro (a) do Podáali nos casos de ausência, atrasos e/ou licença médica, sendo que, para este último, é indispensável a apresentação de atestado médico, em até 48h (quarenta e oito horas), após o retorno do trabalho.

§ 1º - No caso de um colaborador, com vínculo empregatício, faltar sem justificativa expressa, agir com desrespeito ao colega de trabalho, lideranças indígenas, membros da Governança ou realizar agressão física ou verbal, o/a Diretor (a) Financeiro (a) poderá tomar as seguintes providências:

- a. Advertência, quando da primeira vez;
- b. Suspensão de até 05 (cinco) dias, devendo ser descontado na folha de pagamento, quando da segunda vez;
- c. Na terceira vez deverá ocorrer o desligamento do colaborador.

§ 2º - As ausências não justificadas poderão ser descontadas na folha de pagamento;

§ 3º - Os prestadores de serviço deverão cumprir as obrigações estipuladas em seus contratos, entregando seus produtos conforme consta em contrato previamente acordado e assinado, bem como atentando para a emissão de documento fiscal para pagamento de serviço;

§4º - O Podáali regulamentará as hipóteses de trabalho remoto e híbrido em seu Manual Administrativo e Financeiro.

Art. 17 - O pagamento de proventos salariais deve ocorrer até o 5º dia útil de cada mês. Registra-se que sábado é considerado dia útil sem expediente bancário e deve ser computado para o cálculo do 5º dia útil do mês.

§ 1º - Adiantamento de salário deverá ser discutido caso a caso junto ao Diretor (a) Financeiro (a), levando em consideração a não obrigatoriedade da concessão e não podendo ultrapassar 40% da remuneração do colaborador;

§ 2º - Os pagamentos de consultorias serão realizados em até 10 dias úteis, após a validação e aceite do produto por parte da Diretoria Executiva, assim como o envio da nota fiscal válida;

§ 3º - O Podáali adotará o banco de horas conforme previsto na CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), permitindo a compensação de horas extraordinárias por meio de folgas ou redução da jornada, desde que previamente acordado;



POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



REGIMENTO INTERNO

§4º - Todas as horas adicionais trabalhadas deverão ser registradas de forma clara e acessível, e sua compensação respeitará as normas legais e as necessidades operacionais do Podáali, tal como deve estar detalhado em Manual Administrativo e Financeiro;

Capítulo X - DA CONSULTORIA

Art. 18 - Considera-se consultoria a contratação de serviço de profissionais via empresa ou Pessoa Física para viabilizar a realização de atividades específicas nas quais impactam diretamente os resultados a serem entregues, pela especificidade do trabalho que venha ser solicitado. São tipos de empresas de prestação de serviços mais comuns:

- I. Empreendedor individual;
- II. Microempreendedor individual;
- III. Sociedade Limitada Unipessoal (SLU).

§ 1º - A contratação de serviços de interesse do Podáali por outras modalidades de empresa será de deliberação da Diretoria Executiva, ressalvado o limite de R\$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais).

§ 2º - A pessoa física deverá ter CPF ativo.

Art. 19 - Da Contratação Pessoa Jurídica e Pessoa Física:

I - A contratação de serviços profissionais especializados (Pessoa Jurídica ou Física) tem como metodologia-base e objetivo a assessoria e assistência técnica prática para determinada atividade específica;

II - Ao fazer a contratação de serviço de pessoa física, o solicitante deverá levar em consideração os encargos trabalhistas que incidem sobre ela;

Art. 20 - A Diretoria Executiva possui a incumbência de realizar as contratações, mas deverá consultar o Conselho Deliberativo no caso de uma contratação específica ultrapassar o valor total de R\$ 200.000,00 reais (Duzentos Mil Reais).

Capítulo XI - DA GESTÃO FINANCEIRA

Art. 21 - Considerada como uma atividade integrada, que envolve planejamento, organização, controle e monitoramento dos recursos, a fim de alcançar os objetivos da organização.

Parágrafo único - A gestão financeira do Podáali deve estar alinhada com o planejamento organizacional.

Art. 22 - A gestão financeira, sob responsabilidade do (a) Diretor(a) Financeiro (a), deve ser baseada nos princípios estabelecidos no art. 37, caput da Constituição Federal, sendo: a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, visando assegurar um resultado de excelência para a instituição.

Parágrafo Único - A gestão financeira do Podáali deve ser transparente, regular e saudável, baseada no devido planejamento, controle, documentação, levantamento e comparação de preços para a aquisição de bens e contratação de pessoal e serviços, tal como deve estar detalhado em manual administrativo e financeiro.

Art. 23 - São funções da gestão financeira mais relevantes para a instituição:

REGIMENTO INTERNO

- (I) Contas;
- (II) Tesouraria;
- (III) Contabilidade;
- (IV) Gestão de Impostos, Gestão de Pessoal, Gestão de Recursos, Auditoria e;
- (V) Gestão Patrimonial.

Parágrafo Único - As referidas funções devem estar detalhadas em manual administrativo e financeiro.

Art. 24 - A prestação de contas financeiras deve ser realizada de forma adequada, seguindo a legislação aplicável e as orientações de procedimentos tal como formuladas em manual administrativo e financeiro do Podáali.

Parágrafo Único - A elaboração das prestações de contas é da responsabilidade do(a) Diretor(a) Financeiro(a) e deve ser aprovada pela Diretoria Executiva, observando as especificidades estabelecidas pelo financiador/doador.

Art. 25 - A realização de viagens, nacionais ou internacionais, por colaboradores ou consultores serão expressamente autorizadas pela Diretora Executiva e operacionalizada pelo (a) Diretor (a) Financeiro (a), contendo contexto, justificativa e atividade e atendendo aos procedimentos indicados em manual administrativo e financeiro.

Parágrafo Único - Deverão ser seguidas as diretrizes e orientações gerais com foco na otimização e economia dos recursos adequados ao bom senso em termos de tempo de deslocamento, conforto das viagens e outros aspectos relevantes.

Art. 26 - Deverão ser respeitadas as diretrizes de pagamentos de ajuda de custos, reembolso e outras modalidades estabelecidas pelo Podáali e indicadas em manual administrativo e financeiro.

Art. 27 - A Diretoria Executiva deverá contratar, anualmente, uma auditoria financeira independente.

§ 1º - Para as auditorias anuais, o (a) Diretor (a) Financeiro (a) deve manter disponível toda documentação financeira e técnica como notas fiscais, recibos, contratos, relatórios financeiros, técnicos, certificados de pagamento, aceitação e afins.

§ 2º - As orientações das descentralizações de recursos do Podáali para seu público-alvo serão detalhadas em manual administrativo financeiro e manual para doação, monitoramento e avaliação de recursos e regras específicas de cada edital.

Capítulo XII - DO PATRIMÔNIO

Art. 28 - O patrimônio do Fundo constitui-se de bens e recursos provenientes de doações que vierem a ser efetivadas, por parte de instituições jurídicas públicas, privadas, pessoas físicas, entidades, órgãos ou organismos nacionais e internacionais, assim como todas e quaisquer aquisições realizadas no exercício de suas atividades do Podáali. Os valores serão aplicados financeiramente em conta bancária do Podáali, ao mesmo tempo que será registrada a obrigação (passivo) quando da efetiva execução dos objetivos do Fundo.



POR INDÍGENAS, PARA INDÍGENAS,
COM GESTÃO INDÍGENA



UMA ORGANIZAÇÃO DA REDE COIAB



REGIMENTO INTERNO

§ 1º - Os recursos doados pelo Podáali integrarão a contabilidade dos beneficiários, conforme detalhamento em contrato específico.

§ 2º - São considerados patrimônio todos e quaisquer bens móveis, imóveis e demais equipamentos adquiridos durante o exercício do Fundo.

§ 3º - É responsabilidade do (a) Diretor (a) Financeiro (a) do Podáali realizar adequado controle dos bens patrimoniais do Fundo. Todos os colaboradores e consultores devem zelar pela manutenção e bom uso dos equipamentos.

§ 4º - Toda movimentação, mudança, aquisição, perda ou extravio de quaisquer bens pertencentes ao Fundo, deverá ser devidamente registrada no controle patrimonial da instituição.

§ 5º - Toda e qualquer alteração patrimonial que houver deverá ser imediatamente comunicada para o (a) Diretor (a) Financeiro (a), bem como a assessoria contábil.

Art. 29 - Os atos abaixo discriminados somente poderão ser validamente praticados pela Diretoria Executiva, em nome do Fundo, quando previamente aprovados pelo Conselho Deliberativo:

§ 1º - Compra, venda, alienação, transferência ou oneração de quaisquer bens do ativo permanente, com valor superior ao equivalente em moeda nacional a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

§ 2º - Assinatura e emissão de cheques, notas promissórias, aplicativo de gerenciamento bancário e letras de câmbio, transferências nas modalidades TED, DOC ou PIX acima do valor equivalente em moeda nacional a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

Art. 30 - No caso, excepcionalmente, de compra direta de bens móveis ou imóveis para repasse para organizações de bases, deverá ser realizada formalização, através de termo de doação/repasse, bem como os devidos procedimentos contábeis junto ao balanço patrimonial da instituição.

§ 1º - O termo de doação deve ser ratificado pelo Conselho Deliberativo.

§ 2º - Sempre que possível, dentro dos limites orçamentários da instituição, contratar seguro para os bens móveis e imóveis e demais equipamentos do Fundo. O responsável imediato pelo controle patrimonial da instituição será o/a Diretor(a) Financeiro.

Art. 31 - O patrimônio intelectual indígena compreende os conhecimentos tradicionais, expressões culturais, saberes ancestrais, práticas medicinais, tecnologias e demais criações desenvolvidas coletivamente pelos povos indígenas ao longo de gerações.

Capítulo XIII - DAS PARCERIAS

Art. 32 - As Parcerias a serem firmadas podem possuir caráter técnico e/ou financeiro, com o objetivo de contribuir para o fortalecimento da instituição e de sua performance, sempre alinhadas às diretrizes e princípios estabelecidos pelo Podáali.

REGIMENTO INTERNO

§ 1º - As Parcerias de cunho técnico são aquelas voltadas para a colaboração institucional mútua, visando atingir objetivos comuns e implicando no repasse de informações e tecnologias de trabalho e realização de atividades conjuntas.

§ 2º - As Parcerias de cunho financeiro são aquelas voltadas para o financiamento das atividades do Podáali através da doação e repasse de recursos por parte da instituição parceira.

§ 3º - Toda e qualquer Parceria a ser firmada pelo Podáali deve ser devidamente formalizada através de um contrato, convênio, termo de colaboração ou instrumento legal equivalente e adequado à especificidade da relação.

§ 4º - Toda e qualquer parceria deverá ser firmada pela Diretora Executiva, mas deverá ser apresentada na primeira reunião oportuna para devido conhecimento do Conselho Deliberativo.

§ 5º - Toda e qualquer finalização e encerramento de parceria deverá ser conduzida pela Diretoria Executiva.

§ 6º - Dentro das linhas de ações previstas no artigo 3º deste regimento, o Podáali poderá, excepcionalmente, receber recursos captados por outras organizações indígenas de todas as regiões do Brasil para serem descentralizados na abrangência de determinação da organização que captou o referido recurso, conforme trâmites definidos em manual para repasse de recursos, monitoramento e avaliação.

Capítulo XIV - REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO

Art. 33 - O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação, devendo ser revisado e alterado pelo Conselho Deliberativo, sempre que necessário.

§ 1º - Eventuais alterações e revisões deste Regimento Interno podem ser propostas pela Diretoria Executiva ou por qualquer membro do Conselho Deliberativo.

§ 2º - Toda e qualquer alteração deste Regimento Interno deverá ser apreciada durante reuniões do Conselho Deliberativo e sua aprovação depende de maioria simples entre os Conselheiros.

§ 3º - Caso seja necessária uma revisão fora deste período, esta demanda poderá ser encaminhada através de uma reunião extraordinária do Conselho Deliberativo.

§ 4º - Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Diretoria Executiva e referendados em reunião do Conselho Deliberativo.

Alter do Chão, Santarém/PA, 29 de janeiro de 2025.

Alcebias Mota Constantino

Alcebias Mota Constantino
Vice-Presidente do Conselho Deliberativo do Podáali
Fundo Indígena da Amazônia Brasileira

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Última atualização em 11 Abril 2025, 12:26:56



Status: Assinado

Documento: REGIMENTO INTERNO DO PODÁALI - 2025.Pdf

Número: e4b3622f-ee01-47d8-9c6b-36359850d19f

Data da criação: 11 Abril 2025, 12:12:46

Hash do documento original (SHA256): 3aa699caefd105ee30ecaa7ca57b85e6c6431308440db3bc3db0dc24263bfbc9



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

Assinado via ZapSign by Truora		Assinatura
ALCEBIAS MOTA CONSTANTINO		
Data e hora da assinatura: 11 Abril 2025, 12:26:55		Alcebias Mota Constantino
Token: b0b7d92a-a4f5-44d3-8fc6-4314ac30d531		Alcebias Mota Constantino
Pontos de autenticação:		
Telefone: + 5595984029199		Localização aproximada: -15.788768, -47.897246
E-mail: alcebiasconstantino95@gmail.com		IP: 187.43.189.60
Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail		Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) SamsungBrowser/27.0 Chrome/125.0.0.0 Mobile Safari/537.36

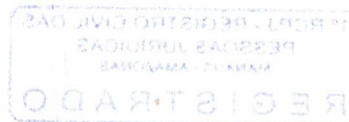


INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.
Confirme a integridade do documento aqui.



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número e4b3622f-ee01-47d8-9c6b-36359850d19f, segundo os Termos de Uso da ZapSign, disponíveis em zapsign.com.br



1º CARTÓRIO
RTD
MANAUS-AM

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MANAUS - AMAZONAS

MARIA DA CONCEIÇÃO CASTRO LOPES - TITULAR
Av. Getúlio Vargas, 1149 - Centro - CEP 69.020-011 - Manaus/AM
FONE: (92) 3233-3779 / 3234-6669 / 3233-6266

Selo Eletrônico de Fiscalização do
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

Prot.: **00089873** Registro: **00078841** Lv. **A-1578** de 23/04/2025
Data util.: 23/04/2025 Emitido por: José da Silva Lopes Júnior, Total: 1.347,63

Selo: AVBTIT0049030YSMNN4N54GY6E01
Valde o selo em: cidadeo.portalesloam.com.br

1º Cartório RTD
José da Silva Lopes Júnior
Substituto