



REGIMENTO INTERNO

Art. 8. do Estatuto do Foro do Brasil: *“Considerando a origem do Instituto, sua natureza e o forte componente voluntário dos seus Associados, será elaborado um Regimento Interno que, aprovado pela Assembleia Geral, servirá de ferramenta de gestão, definindo procedimentos, horizontes e limites para os membros e o corpo funcional do INSTITUTO FORO DO BRASIL. Refletirá as diretrizes definidas neste Estatuto e definirá e orientará o funcionamento do dia-a-dia do Instituto.”*

TÍTULO I

DO INSTITUTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Este Regimento é um regramento complementar ao Estatuto do FORO DO BRASIL, com a finalidade de detalhar sua organização e seus procedimentos internos, assim como regular suas atividades.

Art. 2. Casos omissos devem ser discutidos na Assembleia Geral, aprovados mediante votação por maioria de dois terços do quórum, registrados na Ata e depois incorporados a este Regimento Interno.

CAPÍTULO II

CONCEITO, MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 3. O conceito do FORO DO BRASIL, é uma Instituto educacional e cultural atuante na produção, divulgação, aplicação e transmissão de conhecimento por meio de atividades de pesquisa, encontro, diálogo, articulação, cooperação, apoio e assessoria entre os distintos atores que compõem a sociedade.

Art. 4. No cumprimento dos seus fins e objetivos, o Instituto atuará conforme suas resoluções internas de:

1. **Missão:** Promover a melhoria na qualidade das relações cidadãs no âmbito político e social com excelência, cultura, dignidade, educação, profissionalismo, participação democrática e sustentabilidade.
2. **Visão:** Ser o melhor instituto educacional e cultural, promotor e desenvolvedor da tradição democrática com base no impero da Lei, sendo referência em estratégias de diálogo e cooperação para o desenvolvimento.
3. **Valores:** Nosso eixo de valores central gira em torno de um modo de vida Cristocêntrica e o amor à Pátria. Ao redor disso atuamos com transparência, conduta, ética, honestidade, disciplina e integridade para a proteção da família, a defesa dos Direitos Humanos segundo a declaração da ONU em 1948, e a construção de uma economia livre.

TÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DO USO DA IDENTIDADE INSTITUCIONAL

Art. 5. A Instituto circulará sob a denominação de FORO DO BRASIL e poderá utilizar a nomenclatura/nome de fantasia FORO DO BRASIL, nominativo ou misto, acompanhado da figura do logotipo, independente da razão social ou dos nomes fantasia completos, em material de divulgação, formulários, sites, folders, redes sociais e publicidade em geral, existentes ou que venham a existir.

1. A logomarca do FORO DO BRASIL será o estabelecido pela Assessoria de Comunicações em um Manual de Identidade Institucional;

2. Toda publicidade envolvendo a Instituto deve ser previamente aprovada pela Assessoria de Comunicações;
3. A confecção de qualquer material de apoio, tais como flâmulas, bandeiras, banners, folders, material de escritório, cartões de visita, por meios físicos ou eletrônicos etc., deve ser aprovado pela Assessoria de Comunicações;
4. O uso do nome, da marca e da logomarca é de prerrogativa exclusiva do Instituto, não podendo dela fazer uso os associados em suas correspondências ou publicidade individual, ou em assuntos pessoais e profissionais;
 - a. Na eventualidade de necessidade do seu uso, o Associado deverá solicitar por escrito à Assessoria de Comunicações, justificando e fundamentando seu pedido, sem qualquer garantia de autorização; e em casos de especificidades fora do padrão, será necessária a anuência da Diretoria Executiva que corresponda.
5. O Associado em dia com os compromissos institucionais poderá usar o distintivo alusivo à Instituto, em toda atividade relacionada.

CAPÍTULO II

DAS REUNIOES DOS ORGAOS INSTITUCIONAIS

Art. 6. Todas as reuniões dos órgãos institucionais deverão ser previamente comunicadas ao Conselho Vitalício via ofício, com antecedência de no mínimo sete dias corridos, pelo Secretário responsável.

1. As reuniões podem ser ordinárias ou extraordinárias;
 - a. As reuniões ordinárias são realizadas no primeiro sábado de cada mês podendo ser remarçadas pelo acordo da maioria dos membros de cada Órgão Administrativo;
 - b. As reuniões extraordinárias podem acontecer de acordo com a necessidade de algum Órgão Administrativo.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Art. 7. Todo documento emitido pelos Órgãos Administrativos são documentos oficiais:

1. Será criado o Arquivo Oficial dos Associados para a salvaguarda de toda a documentação referente a cada Associado Fundador e Efetivo;
 - a. Cada Associado Fundador e Efetivo terá uma ficha com numeração. Essa numeração será composta pelo número que indica se o Associado é Fundador, com o número 1, ou Associado Efetivo, com o número 2; segue o Código UF definido pelo IBGE da sua localidade; o ano; e o número de controle que começa pelo 0000. Exemplo: Para um Associado Fundador que é de Bahía seria 1.29.2024.0001;
 - b. Todo Associado Fundador ou Efetivo terá sua Carteira de Associado física e digital. A Carteira terá seu nome completo, RG, CPF, se é Associado Fundador ou Efetivo, a numeração, e a assinatura do Secretário Geral Nacional;
 - c. O Arquivo Oficial dos Associados será responsabilidade da Secretaria Geral Nacional;
 - i. Cada Secretário Geral Municipal terá que encaminhar as fichas de cada Associado novo à Secretaria Geral do seu Estado, todo fim de mês;
 - ii. Cada Secretário Geral Estadual terá que encaminhar as fichas de cada Associado novo à Secretaria Geral Nacional, todo início do mês;
2. Será criado o Arquivo Oficial Geral, para a salvaguarda de todos os documentos oficiais emitidos pelo Instituto. Cada documento terá uma numeração, a qual se compõe pelo ano em que foi emitido e a numeração de controle que começa pelo 000. Exemplo: O primeiro documento oficial do ano 2024 seria 2024001;
 - a. O Arquivo Oficial Geral será responsabilidade da Secretaria Geral Nacional;
3. Será criada a GAZETA DO FORO DO BRASIL, como instrumento de publicação oficial de todos os documentos oficiais emitidos pelos Órgãos Administrativos;

- a. Toda Gazeta terá uma numeração a qual será de controle que começa pelo número 1, assinada por todos os membros dos Órgãos Administrativos e deve ter a data de emissão;
 - b. Será criado o Arquivo Oficial da Gazeta para a salvaguarda de todas as Gazetas emitidas, o qual será responsabilidade da Secretaria Geral.
 - c. A Instituto estabelecerá Termos de Parceria com outras organizações, como estabelecido no Estatuto, e será publicitado na Gazeta do FORO DO BRASIL;
4. Será criado o Diretório Nacional de Contatos, como banco de dados para organizar a busca dos contatos das autoridades da Instituto em todo o país;
 - a. A Secretaria Geral Estadual está obrigada a providenciar as informações pertinentes à Secretaria Geral Nacional para manter atualizado o diretório todo primeiro dia do mês;
 - b. O Diretório Nacional de Contatos será responsabilidade da Secretaria Geral Nacional;
 5. Será criado o Arquivo Oficial do Conselho Vitalício, para a salvaguarda das correspondências recebidas todo mês, e terá um código de arquivo composto pelas siglas CV que significam Conselho Vitalício, seguido do ano e a numeração de controle que começa pelo número 000. Exemplo: o primeiro documento do Arquivo do Conselho Vitalício do ano 2024 seria CV2024001.
 - a. O Arquivo Oficial do Conselho Vitalício, será responsabilidade do Secretário do Conselho Vitalício.

CAPÍTULO IV

PROTOCOLOS ESTATUTÁRIOS

Art. 8. Protocolo de Admissão de novos Associados Efetivos:

1. O candidato deverá manifestar-se voluntaria e formalmente, mediante preenchimento do Formulário de Admissão o qual será emitido pela Secretaria Geral que corresponda.
 - a. No Formulário de Admissão deve constar o nome completo, o CPF, o RG, o e-mail, as redes sociais, o endereço, o CEP, uma foto de rosto, um comprovante de antecedentes criminais e o telefone. No formulário

estarão escritos o Estatuto, este Regimento Interno e o Manifesto de Brasília, com o qual o candidato com a sua assinatura aceita e assume o compromisso de respeitar e agir de acordo com os princípios do Instituto.

2. O candidato deve entregar o formulário ao Secretário Geral com uma cópia do seu currículo e uma carta de recomendação de um Associado Efetivo.
3. Uma vez o candidato entregue o formulário, o currículo e a carta de recomendação ao Secretário, este pautará uma entrevista presencial ou online nas próximas 72 horas, e para a qual o entrevistador terá que fazer um relatório a ser entregue à Diretoria Executiva correspondente. O relatório tem que ser entregue até em 24 horas.
4. A Diretoria Executiva decidirá, por meio de votação com aprovação por dois terços dos membros, a aprovação ou não da solicitação. A Diretoria Executiva, uma vez recebido o relatório do Secretário, tem 7 dias úteis para fazer a votação.
5. O resultado será informado via ofício da Secretaria em 24 horas.
 - a. Se for aprovado, a Secretaria abrirá uma ficha, com a sua respectiva numeração, no Arquivo Oficial; encaminhará via e-mail a certificação de vínculo com a qual confirma o resultado para o novo Associado Efetivo.
 - b. Se não for aprovado, será informado ao candidato por e-mail, podendo tentar novamente em 180 dias depois da última tentativa de admissão. Serão encaminhados os seus dados entregues, com um comunicado da Secretaria informando do resultado.

Art. 9. Protocolo de Criação de Núcleo Internacional:

1. A criação de um Núcleo Internacional, pode ser realizado por manifestação voluntária e formal, mediante carta de solicitação dirigida à Diretoria Executiva Nacional, de um Associado Efetivo.
 - a. Uma vez que a carta é recebida pela Diretoria Executiva Nacional, será convocada uma reunião extraordinária para avaliar a solicitação em até 7 dias úteis;

- b. A decisão da Diretoria Executiva Nacional de criar um Núcleo Internacional será tomada por maioria simples, e será comunicada ao solicitante mediante ofício em até 24 horas;
 - c. A Diretoria Executiva Nacional nomeará ao solicitante como o responsável de criar uma Diretoria Executiva para esse Núcleo Internacional, em até 7 dias úteis;
 - d. Uma vez que a Diretoria Executiva Nacional receba do responsável a proposta de Diretoria Executiva para o Núcleo Internacional, terá até 3 dias úteis para aprovar mediante maioria simples;
 - e. A decisão será comunicada ao responsável mediante ofício em até 24 horas com os devidos certificados de vínculos.
2. A Diretoria Executiva Nacional pode facultar a um Associado para criar um Núcleo Internacional do Instituto, mediante o devido certificado de vínculo para o cumprimento dessa tarefa.

Parágrafo Primeiro: O Núcleo Interno será estruturado internamente da mesma forma que uma Diretoria Executiva sob a supervisão do Conselho Vitalício e o Conselho Fiscal.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS AUTORIDADES

Art. 10. Competências das autoridades da Assembleia Geral:

1. O Presidente abre e fecha oficialmente a reunião ordinária, aprova ou modifica a pauta proposta pela Diretoria Executiva Nacional, dirige as deliberações outorgando e tirando o direito à palavra;
2. O Secretario lê a pauta da reunião ordinária; realiza a ata da Assembleia Geral e formaliza o documento oficial como está estabelecido no Título II, Capítulo III deste Regimento Interno.

Art. 11. Competências das autoridades da Diretoria Executiva:

1. Do Presidente:

- a. Representar a Associação, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- b. Propor à Diretoria Executiva termos de parceria com outra organização;
- c. Dirigir e supervisionar todas as atividades do Instituto;
- d. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e este Regimento Interno;
- e. Assinar juntamente com o Tesoureiro os documentos referentes à movimentação financeira e bancária;
- f. Assinar juntamente com o Secretário Geral a correspondência oficial do Instituto;
- g. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Executiva;

2. Do Secretário Geral:

- a. Substituir ao Presidente em suas ausências ou impedimentos;
- b. Nas ausências ou impedimentos do Presidente, o Secretário poderá: assinar cheques, termos de parceria e demais instrumentos legais, juntamente com o Tesoureiro;
- c. Prestar assessoramento direto ao Presidente e propor diretrizes para as políticas relativas à sua área de competência;
- d. Manter atualizado o Arquivo Oficial dos Associados, o Arquivo Oficial Geral, o Arquivo Oficial da Gazeta, e o Diretório Nacional de Contatos;
- e. Secretariar e estabelecer as pautas das reuniões da Diretoria Executiva redigindo as respectivas atas;
- f. Subscrever os termos de posse ou de compromisso das autoridades eleitas; as Carteiras e os certificados de vínculo dos Associados;
- g. Redigir, ler, providenciar as assinaturas e arquivar as atas, manter o arquivo ordenado e atualizado, e assinar junto com o Presidente todo documento oficial emitido;
- h. Expedir certidões, correspondências da Secretaria, avisos e convocações de reuniões e sessões;
- i. Exercer a articulação política, na sua área de atuação, com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

- j. Propor a Diretoria Executiva programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico;
 - k. Baixar atos administrativos necessários à execução dos trabalhos da Diretoria Executiva;
 - l. Promover a integração, a coerência e a unidade orgânica entre os Órgãos Administrativos e a todo nível, fazendo cumprir as obrigações, as metas e objetivos estabelecidos pela Diretoria Executiva Nacional;
3. Do Sub Secretário Geral:
- a. Ser coadjuvante do Secretário Geral no cumprimento das suas competências;
 - b. Substituir ao Secretário Geral na sua ausência;
4. Dos Coordenadores das Comissões de Trabalho:
- a. Fazer a agenda e as atividades referentes à sua pauta;
 - b. Fazer orçamento das atividades e apresentar ao Secretário Geral correspondente;
 - c. Nomear novos coordenadores sempre que for necessário;
5. Do Assessor Jurídico:
- a. Assessorar e fiscalizar as atividades do Conselho Fiscal;
 - b. Defender o Instituto em processos na justiça;
 - c. Organizar e coordenar a entrada e distribuição dos processos;
 - d. Assessorar e aconselhar as Autoridades no exercício das suas atividades dentro da Constituição da República e das leis nacionais e internacionais;
6. Do Assessor de Comunicações:
- a. Propor à Diretoria Executiva a estratégia de comunicação;
 - b. Executar a estratégia de comunicação aprovada pela Diretoria Executiva mediante políticas e diretrizes;
 - c. Acompanhar os processos de comunicação interna e externa;
 - d. Ser porta-voz oficial do Instituto quando necessário;
 - e. Criar, usar e gerenciar os canais oficiais de comunicação do Instituto.
 - i. As senhas e nome de usuários dos canais oficiais de comunicação do Instituto tem que ser compartilhados com o Presidente da Diretoria Executiva Nacional e o Presidente do

Conselho Vitalício, com exceção da autenticação em dois passos, que será compartilhada só entre as Autoridades já mencionadas.

7. Do Secretário da Juventude:

- a. Nomear os Secretários da Juventude Estaduais em conjunto com a Diretoria Executiva Estadual que corresponda;
- b. Estabelecer e executar uma agenda de ação para o setor juvenil;
- c. Procurar e criar espaços para a troca de experiências, formação e educação do setor jovem do Instituto;

8. Do Tesoureiro:

- a. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio do Instituto;
- b. Gerenciar os Recursos Humanos;
- c. Fazer a proposta orçamentária anual da Diretoria Executiva;
- d. Arrecadar e contabilizar as contribuições, rendas, auxílios e donativos destinados à Associação, mantendo em dia a escrituração;
- e. Efetuar os pagamentos de todas as obrigações;
- f. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade, contratados com profissionais habilitados, cuidando para que todas as obrigações fiscais sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;
- g. Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- h. Apresentar o relatório financeiro e patrimonial a ser submetido à Assembleia Geral, o qual deverá ser publicado na Gazeta;
- i. Apresentar semestralmente um balancete de receitas e despesas ao Conselho Fiscal;
- j. Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito, exceto valores suficientes para pequenas despesas;
- k. Conservar sob sua guarda e responsabilidade, todos os documentos relativos à tesouraria;
- l. Assinar em conjunto com o Presidente todos os documentos referentes à movimentação financeira e bancária.

9. Do Sub Tesoureiro:

- a. Ser coadjuvante do Tesoureiro no cumprimento das suas competências;
- b. Substituir ao Tesoureiro na sua ausência.

Art. 12. Competências das autoridades do Conselho Vitalício:

1. Presidente:
 - a. Representar o Conselho Vitalício;
 - b. Dirigir e supervisionar todas as atividades do Instituto;
 - c. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e este Regimento Interno;
 - d. Exercer o poder de veto em representação do Conselho Vitalício;
 - e. Presidir as reuniões do Conselho Vitalício;
2. Secretário:
 - a. Secretariar e estabelecer as pautas das reuniões do Conselho Vitalício redigindo as respectivas atas;
 - b. Manter atualizado o Arquivo Oficial do Conselho Vitalício;

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Uma vez que o Instituto tenha natureza jurídica, CNPJ e conta bancária, serão publicados os documentos até agora oficiais na GAZETA DO FORO DO BRASIL número 1. Incluso, o Estatuto e Regimento Interno.

Art. 14. Este Regimento entra vigor na data de sua publicação.