



GUIA DE LOCALIZAÇÃO RÁPIDA (RGI - ITTA)

I. FUNDAMENTOS E HIERARQUIA

- Finalidade e Abrangência: Arts. 1º ao 3º
- Hierarquia dos Órgãos: Art. 5º
- Interpretação de Dúvidas (Poder do CA): Art. 4º

II. DELIBERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (CONSELHOS)

- Assembleia Geral (Poder Máximo): Arts. 6º e 7º
- Conselho de Administração (Estratégia e Nomeações): Art. 8º
- Conselho Fiscal (Auditoria e Contas): Art. 9º
- Conselho de Ética (Investigação e Conduta): Art. 10

III. COMANDO EXECUTIVO (DIRETORIA - DEX)

- Estrutura da DEX e Unidades: Art. 11
- Poderes Privativos do Diretor Executivo (DE): Art. 12
- Validade de Atos e Portarias (Assinatura do DE): Art. 14
- Estabilidade, PAD e Garantias do Gestor: Arts. 55 e 56

IV. INSTÂNCIAS DE INTELIGÊNCIA E ASSESSORAMENTO

- Assessoria Jurídica (AJUR - Controle de Legalidade): Arts. 16 e 17
- Incidência Política e Advocacy (CIPAI): Art. 19
- Fórum de Inteligência Solidária (FIS - Redes e Dados): Arts. 20 a 22
- Conselho Comunitário de Comunicação (CCC): Art. 23
- Monitoramento e Avaliação (UMA - Auditoria de Impacto): Art. 24

V. COORDENADORIAS OPERACIONAIS

- Secretaria Geral e Gabinete (SGE): Art. 25
- Administração e Finanças (CAF): Art. 28
- Comunicação e Projetos (CCP): Arts. 31 e 32
- Imprensa (NAI) e Radiodifusão (CRM): Arts. 33 e 34
- Execução de Projetos (CEP): Art. 35

VI. GESTÃO DE PESSOAS E QUADRO SOCIAL

- Admissão e Categorias de Associados: Arts. 37 e 38
- Fruição de Benefícios e Isenções: Art. 40
- Sanções Disciplinares (Advertência a Exclusão): Arts. 44 e 45
- Voluntariado e Estágios: Art. 58



VII. FINANCEIRO, PATRIMÔNIO E PROPRIEDADE INTELECTUAL

- Limites de Alçada e Assinaturas (10 Salários): Art. 61
- Regras de Compras e Cotações: Art. 62
- Fundo de Reserva Operacional: Art. 66
- Titularidade de Metodologias e Marcas: Arts. 79 e 80
- Cláusula de Sequela e Uso Indevido: Art. 81

VIII. PROJETOS ESTRATÉGICOS E SEGURANÇA

- Rádios (RCC/RCW) e TV Cidadã: Arts. 72 e 73
- Escola ITTA de Futebol (EIF): Art. 77
- Líder Formação e Governança (LFG): Art. 78
- Segurança de Dados (LGPD): Art. 91

IX. IDENTIDADE VISUAL E PATRIMÔNIO SIMBÓLICO

- Cromatismo e Logomarca: Art. 94
- Brasão e Bandeira Institucional: Art. 95
- Escudo Artístico e Lema: Art. 96
- Hino Oficial (Letra e Execução): Art. 97
- Disposições Finais e Vigência: Art. 98

ANEXO E MEMORIAL

- **Anexo I: Memorial Descritivo de Identidade Visual e Simbólica** (Imagens e Especificações Técnicas das Cores Borgonha, Dourado e Branco).



REGIMENTO GERAL INTERNO (RGI) INSTITUTO TRANSFORMARTE (ITTA)

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. **(Finalidade e Fundamentação)** O presente Regimento Geral Interno (RGI), revisado e consolidado em conformidade com o Estatuto Social reformado do Instituto TransformArte (ITTA), tem por finalidade detalhar e regulamentar as disposições estatutárias, estabelecendo as normas de funcionamento interno do Instituto, no que couber, visando a consecução de seus objetivos sociais.

Art. 2º. **(Objeto e Abrangência Funcional)** Este Regimento Geral Interno (RGI) dispõe sobre a organização, o funcionamento e as normas de conduta da Diretoria Executiva (Dex), bem como sobre os direitos e deveres dos Coordenadores, Associados, Voluntários e demais colaboradores do Instituto TransformArte, doravante denominado simplesmente ITTA.

Art. 3º. **(Âmbito de Aplicação Pessoal)** Este Regimento Geral Interno (RGI) é aplicável a todos os membros do ITTA, conselheiros, associados, coordenadores, colaboradores, voluntários e demais pessoas que, a qualquer título, tenham vínculo direto ou indireto com as atividades, projetos ou dependências do ITTA.

Art. 4º. **(Integração Normativa e Interpretação)** Os termos e expressões utilizados neste Regimento Geral Interno (RGI), quando não definidos expressamente, terão o mesmo significado que lhes é atribuído no Estatuto Social do ITTA. Em caso de dúvidas na interpretação das disposições deste Regimento, prevalecerá o entendimento adotado pelo Conselho de Administração (CA), ad referendum da Assembleia Geral (AG).

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 5º. **(Composição Hierárquica)** A estrutura organizacional do ITTA, em sua ordem hierárquica, compreende os seguintes Órgãos:

- I. Assembleia Geral (AG);
- II. Conselho de Administração (CA);
- III. Conselho Fiscal (CF);
- IV. Conselho de Ética (CET);
- V. Diretoria Executiva (DEX).

SEÇÃO I – DA ASSEMBLEIA GERAL (AG)

Art. 6º. **(Natureza e Composição)** A Assembleia Geral (AG), órgão máximo de deliberação, reúne todos os Associados em pleno gozo de seus direitos estatutários, e permite a participação dos Associados Beneméritos, que terão direito a voz, mas não terão direito a voto.

Parágrafo único. **(Atribuições Detalhadas da AG)** A Assembleia Geral possui as seguintes atribuições detalhadas:

- I. Deliberar sobre a eleição, posse e destituição dos membros do Conselho de Administração (CA) e Conselho Fiscal (CF).
- II. Aprovar o Relatório Anual de Atividades e a Prestação de Contas Anual, após parecer do Conselho Fiscal (CF).



- III. Ratificar o orçamento anual, o plano de trabalho e as estratégias de longo prazo propostas pelo Conselho de Administração (CA).
- IV. Alterar o Estatuto Social e o Regimento Geral Interno (RGI).
- V. Decidir sobre a extinção do Instituto.

Art. 7º. **(Convocação e Deliberação)** As Assembleias Gerais (AG) serão convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração (CA), pelo Conselho Fiscal (CF) ou por 1/5 (um quinto) dos Associados, por meio de edital afixado na sede e divulgado por meios eletrônicos com antecedência mínima de 7 (sete) dias.

§ 1º. **(Classificação das Assembleias)** As Ags serão classificadas em Ordinárias (anualmente para aprovação de contas e eleição) e Extraordinárias (para assuntos não previstos na Ordinária).

§ 2º. **(Quórum e Maioria)** As deliberações ocorrerão por maioria simples dos presentes, exceto nos casos de alteração estatutária, destituição de administradores e dissolução do Instituto, que exigem quóruns qualificados previstos no Estatuto.

SEÇÃO II – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA)

Art. 8º. **(Competências e Atribuições do Conselho de Administração)** O Conselho de Administração (CA) é o órgão de deliberação superior, responsável pela orientação geral do Instituto, com as seguintes atribuições detalhadas:

- I. Definir as diretrizes e políticas estratégicas do ITTA, em consonância com a missão social, e monitorar o impacto social e a saúde financeira de longo prazo do Instituto.
- II. Aprovar o RGI: Aprovar o Plano de Ação, o Orçamento Anual e o Regimento Geral Interno (RGI), submetendo-o à ratificação da Assembleia Geral (AG), zelando pela sustentabilidade e crescimento estratégico da organização.
- III. Fiscalizar a gestão da Diretoria Executiva (DEX), garantindo o cumprimento das metas e objetivos, mediante relatórios periódicos de desempenho e visitas in loco.
- IV. Nomear o DE e o CET: Propor a admissão e destituição do Diretor Executivo (DE) à Assembleia Geral (AG), bem como nomear os membros do Conselho de Ética (CET), submetendo esta nomeação à ratificação da Assembleia Geral (AG) subsequente.
- V. Fixar o limite de alçada para as despesas da Diretoria Executiva (DEX), zelando pela saúde financeira.

SEÇÃO III – DO CONSELHO FISCAL (CF)

Art. 9º. **(Competências e Atribuições do Conselho Fiscal)** O Conselho Fiscal (CF) é o órgão de fiscalização da gestão econômico-financeira, com as seguintes atribuições detalhadas:

- I. Examinar os livros de escrituração, balancetes e balanços patrimoniais, podendo solicitar informações adicionais e auditorias externas a qualquer tempo.
- II. Emitir pareceres sobre o Relatório de Atividades e a Prestação de Contas da Diretoria Executiva (DEX) e do Conselho de Administração (CA), a ser submetido à Assembleia Geral (AG).
- III. Acompanhar a execução orçamentária, garantindo a transparência na aplicação dos recursos e o cumprimento das normas contábeis aplicáveis ao Terceiro Setor.
- IV. Denunciar ao Conselho de Administração (CA) e, se necessário, à Assembleia Geral (AG), erros ou irregularidades financeiras.
- V. Participar das reuniões da Diretoria Executiva (DEX) ou solicitar o comparecimento do Diretor Executivo (DE) ou Coordenador (CAF) às reuniões do Conselho Fiscal (CF),



para prestar esclarecimentos e auxílio técnico-financeiro, com direito a voz e sem direito a voto.

SEÇÃO IV – DO CONSELHO DE ÉTICA (CET)

Art. 10. **(Natureza e Provimento do Conselho de Ética)** O Conselho de Ética (CET) é o órgão consultivo e de investigação, responsável por zelar pelos princípios éticos do ITTA.

§ 1º. **(Nomeação e Destituição)** Os seus membros são nomeados e destituídos diretamente pelo Conselho de Administração (CA), devendo esta decisão ser ratificada pela primeira Assembleia Geral (AG) subsequente à nomeação ou destituição.

§ 2º. **(Atribuições Detalhadas do Cet)** O Conselho de Ética (CET) possui as seguintes atribuições detalhadas:

- I. Elaborar e propor o Código de Conduta e Ética do ITTA, submetendo-o ao Conselho de Administração (CA), e promover ativamente a cultura de integridade e transparência no Instituto.
- II. Instaurar e conduzir processos de apuração e investigação de denúncias de violação ética, de assédio e de conflitos de interesse, conforme o Código de Conduta.
- III. Emitir pareceres e recomendações sobre dilemas e conflitos éticos.
- IV. Conduzir a investigação e propor ao Conselho de Administração (CA) a aplicação das sanções disciplinares cabíveis, após devido processo legal e direito de defesa.
- V. Prestar esclarecimentos e orientações sobre conduta e integridade ao Conselho de Administração (CA) quando solicitado, com direito a voz e sem direito a voto.

SEÇÃO V – DA DIRETORIA EXECUTIVA (DEX) E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 11. **(Da Natureza e Estrutura da DEX)** A Diretoria Executiva (DEX) é o órgão executivo de gestão e operação do ITTA, dirigida pelo Diretor Executivo (DE), a quem compete o comando das unidades operacionais para o cumprimento das metas institucionais.

§ 1º. **(Estrutura Interna):** A DEX é composta pelos seguintes órgãos subordinados diretamente ao Diretor Executivo:

- I. Secretaria Geral e Gabinete (SGE);
- II. Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF);
- III. Coordenadoria de Comunicação e Projetos (CCP).

§ 2º. **(Competências Funcionais da DEX):** À Diretoria Executiva, enquanto corpo operacional, compete:

- IV. **Execução Técnica:** Planejar e executar projetos sociais, culturais e educacionais por meio dos Núcleos de Trabalho;
- V. **Gestão Administrativa:** Operacionalizar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros do Instituto;
- VI. **Implementação:** Dar efetividade às decisões do Conselho de Administração (CA) e da Assembleia Geral (AG).

Art. 12. **(Das Competências e Prerrogativas do Diretor Executivo - DE)** O Diretor Executivo é o representante legal nato do ITTA, conforme o **Art. 59 do Estatuto Social**, detendo autoridade plena para a gestão e defesa dos interesses institucionais.



§ 1º. **(Representação e Independência):** A representação do DE é originária, ativa e passiva, em juízo ou fora dele, independentemente de delegação adicional do Conselho de Administração (CA), sendo sua Ata de Posse instrumento hábil perante terceiros e órgãos públicos.

§ 2º. **(Atribuições de Comando):** Compete privativamente ao Diretor Executivo:

- I. **Poder Normativo:** Instituir Ordens Executivas, Instruções Normativas e o Plano de Trabalho Anual (PTA);
- II. **Ordenação de Despesas:** Autorizar despesas e movimentações financeiras, observados os limites de alçada e assinaturas previstos neste Regimento;
- III. **Gestão de Pessoas:** Admitir, demitir, punir ou promover colaboradores (CLT) e voluntários, sendo esta competência **privativa e indelegável**;
- IV. **Supervisão e Avocação:** Supervisionar os coordenadores e núcleos, detendo a prerrogativa de **avocar competências** de qualquer órgão da DEX para assegurar a unidade de gestão;
- V. **Captação e Alianças:** Dirigir estratégias de prospecção de recursos e celebrar convênios, parcerias e termos de cooperação;
- VI. **Zeladoria Institucional:** Zelar pela imagem, reputação e sigilo de dados do ITTA, aprovando os planos de comunicação e marketing.

Art. 13. **(Da Atuação junto aos Colegiados)** O Diretor Executivo presta suporte estratégico aos demais órgãos, observadas as seguintes regras:

§ 1º. **(Suporte Técnico):** O DE deve prestar informações operacionais e participar das reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Conselho de Ética quando solicitado.

§ 2º. **(Direito a Voz):** Nas participações citadas no parágrafo anterior, o DE terá direito a voz para esclarecimentos, mas não terá direito a voto nas deliberações destes colegiados.

§ 3º. **(Transparência):** O DE deve reportar trimestralmente os relatórios de execução orçamentária ao Conselho de Administração (CA), zelando pelo rigor contábil.

Art. 14. **(Da Validade dos Atos de Pessoal)** Nenhuma nomeação, prestação de serviço ou vínculo voluntário terá validade jurídica sem a devida Portaria ou Ordem Executiva assinada pelo Diretor Executivo.

§ 1º. **(Fluxo de Contratação):** Os Coordenadores (CAF e CCP) identificam necessidades e indicam nomes, mas a decisão final e a formalização do ato pertencem exclusivamente ao DE.

§ 2º. **(Requisitos de Posse):** A efetivação de qualquer função exige a assinatura prévia do Termo de Ética e Sigilo e, no caso de voluntários, do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.

CAPÍTULO III – DAS INSTÂNCIAS DE INTELIGÊNCIA E ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 15. **(Suporte de Inteligência e Assessoramento)** Para o suporte técnico, estratégico e de inteligência necessário à tomada de decisão, o Diretor Executivo (DE) contará com os órgãos de assessoramento de reporte direto.

SEÇÃO I – DA ASSESSORIA JURÍDICA (AJUR)

Art. 16. **(Natureza e Vinculação da AJUR)** A Assessoria Jurídica (AJUR) é a instância superior de controle de legalidade, proteção patrimonial e consultoria técnica do ITTA, vinculada diretamente à Diretoria Executiva (DEX).



§ 1º. **(Independência Técnica)** No exercício de suas funções, a AJUR detém autonomia técnica para emissão de pareceres, visando a preservação do Estatuto Social e a segurança jurídica dos atos praticados pelo Instituto.

§ 2º. **(Subordinação Administrativa)** Administrativamente, a AJUR reporta-se ao Diretor Executivo, a quem compete a aprovação de seu plano de trabalho jurídico e a autorização para contratação de serviços advocatícios externos ou especializados.

Art. 17. **(Competências Estratégicas da AJUR)** Compete à Assessoria Jurídica, sob a coordenação do Diretor Executivo:

I. Gestão de Legalidade e Compliance:

- a) Zelar para que nenhum ato administrativo ou norma interna fira o Estatuto Social ou a legislação do Terceiro Setor;
- b) Implementar e fiscalizar os protocolos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) em todos os núcleos, especialmente na Escola de Futebol e RH;
- c) Analisar a legalidade de editais, atas e processos eleitorais, garantindo que as decisões institucionais sejam inatacáveis.

II. Engenharia de Contratos e Convênios:

- a) a) Redigir e revisar contratos de prestação de serviços, termos de parceria (Rede NES), patrocínios e contratos de trabalho;
- b) b) Analisar juridicamente editais públicos e privados, garantindo que as obrigações assumidas pelo ITTA em convênios sejam exequíveis e seguras;
- c) c) Fiscalizar a regularidade de terceiros contratados para prevenir responsabilidade subsidiária do Instituto.

III. Consultoria e Proteção de Ativos:

- a) a) Emitir pareceres técnicos sobre direito administrativo, tributário, trabalhista e de radiodifusão;
- b) b) Planejar a manutenção de imunidades e isenções tributárias, mantendo as Certidões Negativas de Débito (CND) atualizadas;
- c) c) Promover o registro de marcas e proteção da propriedade intelectual das metodologias do ITTA (Programa Lídera, Escola de Futebol, etc.);
- d) d) Atuar na regularização imobiliária e defesa do patrimônio social.

IV. Contencioso e Representação Externa:

- a) a) Exercer a defesa do ITTA em juízo (Justiça Comum, Trabalhista, Federal) e perante órgãos de controle (Tribunais de Contas e Ministério Público);
- b) b) Representar o Instituto junto ao Ministério das Comunicações e ANATEL para garantir a manutenção das outorgas de radiodifusão.

Art. 18. **(Rito de Validação Jurídica)** Todos os contratos, convênios e normas internas que gerem obrigações para o ITTA deverão, obrigatoriamente, conter o "visto" da Assessoria Jurídica antes da assinatura final do Diretor Executivo.

SEÇÃO II – DA COMISSÃO PERMANENTE DE INCIDÊNCIA POLÍTICA E ADVOCACY (CIPAI)

Art. 19. **(Natureza e Vinculação da CIPAI)** A Comissão Permanente de Incidência Política e Advocacy (CIPAI) é a instância de inteligência e incidência estratégica do ITTA, instituída pelo Art. 58, Inciso II, do Estatuto Social e vinculada à Diretoria Executiva, com a finalidade de exercer a representação institucional e a defesa das causas do Instituto.

§ 1º. **(Estrutura e Composição)** A CIPAI organiza-se como um núcleo técnico-político, estruturado da seguinte forma:



- I. Coordenação Técnica: Composta por membros designados pela Diretoria Executiva, responsáveis pela gestão da agenda de advocacy;
- II. Consultoria Especializada: Apoio de consultores voluntários ou técnicos especializados, convocados conforme a complexidade das pautas legislativas ou administrativas;
- III. Fluxo de Inteligência: Integração direta com o Fórum de Inteligência Solidária (FIS), que fornece a base de dados e evidências para as notas técnicas e ações de defesa.

§ 2º. **(Competências e Atribuições)** Compete à CIPAI planejar, coordenar e executar as ações de representação, cabendo-lhe especificamente:

- I. Planejamento Estratégico e Monitoramento: Elaborar a agenda de advocacy e monitorar processos legislativos, mapeando atores e tendências que impactem o terceiro setor e as áreas de atuação do ITTA;
- II. Representação e Interlocação Institucional: Atuar como o elo técnico e político junto a parlamentares, membros do Poder Executivo e gestores públicos, defendendo políticas de inclusão social e cultural;
- III. Produção de Subsídios Técnicos: Elaborar notas técnicas, pareceres e análises de impacto sobre políticas públicas e projetos de lei, fundamentando o posicionamento do Instituto;
- IV. Articulação e Alianças Estratégicas: Promover parcerias com outras organizações e redes da sociedade civil para fortalecer pautas de interesse comum e a defesa do setor social;
- V. Defesa de Direitos (Advocacy): Utilizar o fluxo de informações do Fórum de Inteligência Solidária (FIS) para transformar indicadores sociais em argumentos políticos, garantindo que a incidência institucional seja baseada em evidências reais;
- VI. Suporte à Governança: Subsidiar a Diretoria Executiva em reuniões de conselhos de direitos e fóruns de decisão onde o Instituto possua assento ou interesse direto.

SEÇÃO III – DO FÓRUM DE INTELIGÊNCIA SOLIDÁRIA (FIS)

Art. 20. **(Natureza e Vinculação Estratégica)** O Fórum de Inteligência Solidária (FIS), instituído pelo Art. 58, Inciso I, do Estatuto Social, é a instância permanente de inteligência social, articulação em rede e incidência estratégica do ITTA, subordinada diretamente à Diretoria Executiva (DE).

§ 1º. **(Finalidade Institucional):** O FIS atua como o núcleo de pensamento e integração do ITTA com a sociedade civil, visando o fortalecimento do ecossistema das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) e a produção de evidências para o impacto social.

§ 2º. **(Subordinação Operacional):** Embora detenha autonomia consultiva e de representação da rede, o FIS submete seu plano de metas e calendário de atividades à aprovação do Diretor Executivo (DE).

Art. 21. **(Estrutura Sistêmica do FIS)** Para garantir a execução das diretrizes da rede e a continuidade de suas ações, o FIS organiza-se por meio dos seguintes subórgãos:

- I. **Plenária (PLN):** Instância máxima e soberana de representação da rede; assembleia de organizações e associações parceiras que define o norte estratégico e as decisões políticas e sociais do Fórum;
- II. **Comitê Consultivo Interdisciplinar (CCI):** Órgão de governança e representatividade da rede, composto por representantes das instituições integrantes do FIS eleitos pela ITTA (Instituto TransformArte) – **CNPJ:** 62.988.203/0001-95

Rua Marcilio Dias, 1373 – Centro – Bagé-RS. CEP.: 96.400-020- WhatsApp (53)98130-1360

E-mail: somositta@gmail.com

Site: <https://sites.google.com/view/ittabage>



Plenária, competindo-lhe representar o FIS e deliberar sobre temas urgentes nos períodos de recesso da PLN;

- III. **Central de Inteligência Social (CIS):** Unidade de inteligência técnica e especializada, responsável pelo processamento de dados, mapeamento de indicadores e transformação de informações em evidências científicas para subsidiar a gestão;
- IV. **Comissão Secretaria Administrativa (CSA):** Órgão de suporte operacional e gestão executiva responsável por implementar as decisões da PLN e do CCI, mantendo a articulação da rede durante todo o ano.

Art. 22. **(Competências e Atribuições)** Compete ao FIS, através de suas unidades internas e sob a coordenação da Diretoria Executiva:

- I. **Inteligência de Dados e Evidências (via CIS):** Operar e gerir a Central de Inteligência Social, mapeando indicadores socioeconômicos e territoriais de Bagé e região para fundamentar as ações de *advocacy* e os projetos do ITTA;
- II. **Articulação e Fortalecimento de Redes:** Coordenar a integração de organizações, movimentos sociais e lideranças, promovendo o intercâmbio de tecnologias sociais e combatendo a fragmentação do setor social;
- III. **Governança Colaborativa (via CCI e PLN):** Implementar modelos de gestão participativa entre as entidades parceiras, validando projetos e assegurando a legitimidade das ações perante a rede;
- IV. **Incidência Política e Representação:** Representar os interesses coletivos das organizações associadas junto ao Poder Público e instâncias de decisão, fornecendo subsídios técnicos para a atuação da CIPAI;
- V. **Fomento e Captação Estratégica:** Produzir dossiês de impacto e análises de evidências que subsidiem a Diretoria Executiva na prospecção de financiadores e na elaboração de projetos;
- VI. **Difusão de Conhecimento:** Promover seminários, fóruns de debate e publicações técnicas resultantes das pesquisas e dados processados pela CIS;
- VII. **Subsídio à Continuidade:** Coletar e processar relatórios durante o interstício das reuniões para subsidiar as decisões da Plenária, garantindo a manutenção do ciclo de inteligência social.

SEÇÃO IV – CONSELHO COMUNITÁRIO DE COMUNICAÇÃO (CCC)

Art. 23. **(Natureza e Finalidade do CCC)** O Conselho Comunitário de Comunicação (CCC) é a instância consultiva de participação social, representação da cidadania e fiscalização ética de toda a linha editorial do ITTA, instituído pelo Art. 9º, § 2º do Estatuto Social.

§ 1º. **(Abrangência Transversal)** O CCC atua de forma transversal sobre todos os veículos e canais de comunicação do Instituto (Rádios, TV, sites, boletins e redes sociais), garantindo que a comunicação seja um bem público a serviço da comunidade.

§ 2º. **(Estrutura e Composição Cidadã)** O CCC organiza-se para garantir a máxima abertura à sociedade de Bagé:

- I. Composição Aberta e Plural: Composto por cidadãos em geral, representantes de diferentes segmentos sociais, independentemente de vinculação a entidades formais, assegurando a diversidade de gênero, raça, credo e convicções;
- II. Participação Voluntária: O exercício da função de conselheiro é voluntário e considerado serviço relevante à comunidade, sendo vedada qualquer remuneração;



- III. Independência de Manifestação: O Conselho funciona como órgão autônomo, garantindo que a linha editorial não seja submetida a interesses particulares, políticos ou comerciais.

§ 3º. **(Competências e Atribuições)** Compete ao CCC:

- I. Defesa da Pluralidade: Garantir que o conteúdo veiculado reflita as múltiplas opiniões e a cultura local, impedindo o uso dos canais para propaganda político-partidária ou discriminação de qualquer natureza;
- II. Ouvidoria e Interação: Atuar como o canal direto entre o cidadão e o ITTA, acolhendo críticas, elogios e sugestões da audiência para o aprimoramento da grade de programação;
- III. Fiscalização Ética: Avaliar se as produções do Instituto respeitam os princípios da Lei nº 9.612/98 e os valores sociais da família e da comunidade;
- IV. Manifestação sobre a Grade: Emitir pareceres anuais sobre o plano de comunicação e sugerir pautas de interesse público identificadas no cotidiano da cidade;
- V. Zeladoria da Outorga: Alertar a Diretoria Executiva sobre qualquer conteúdo que possa comprometer o caráter estritamente comunitário e educativo das concessões de radiodifusão e das plataformas digitais.

SSEÇÃO V - DA UNIDADE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (UMA)

Art. 24. **(Inteligência Analítica e Auditoria)** A UMA é a instância de inteligência analítica, auditoria técnica e suporte à decisão, subordinada diretamente ao Diretor Executivo (DE), responsável pela aferição sistemática da eficiência, eficácia e do impacto social de todas as ações e projetos do ITTA.

§ 1º. **(Verificação e Controle Operacional)** Compete à UMA assegurar a integridade da execução institucional através de:

- I. Gestão de Indicadores: Definir, em conjunto com as Coordenadorias, as métricas de sucesso para cada projeto, garantindo que o progresso seja medido por dados quantitativos e qualitativos rigorosos;
- II. Auditoria de Performance: Realizar auditorias internas periódicas e visitas in loco para validar se as atividades relatadas (pelo NES, SGE, CRM, etc.) correspondem à realidade executada;
- III. Alerta de Risco e Desvio: Identificar precocemente falhas operacionais ou descumprimento de cronogramas, emitindo “Notas de Recomendação” para que os gestores corrijam a rota antes do encerramento dos ciclos de projetos.

§ 2º. **(Impacto Social e Transparência)** Compete à UMA transformar dados brutos em ativos de credibilidade para o Instituto:

- I. Avaliação de Impacto Social: Desenvolver e aplicar metodologias para medir a transformação real na vida dos beneficiários e da comunidade de Bagé, gerando evidências para o FIS;
- II. Validação de Prestação de Contas: Revisar tecnicamente todos os relatórios de atividades antes da submissão a investidores, parceiros ou órgãos públicos, funcionando como filtro de qualidade e precisão;
- III. Dossiês de Transparência: Organizar o banco de dados de estatísticas e indicadores sociais que servirão de base para a CCP fundamentar novos pleitos de captação de recursos.



§ 3º. **(Prerrogativas de Autoridade e Independência)** Para garantir sua independência e eficácia, a UMA detém as seguintes prerrogativas:

- I. Autonomia de Inspeção: Livre acesso a todas as dependências físicas, documentos, senhas de sistemas e bases de dados do Instituto, podendo realizar inspeções sem aviso prévio;
- II. Independência Técnica: A UMA atua de forma apartada da execução, garantindo imparcialidade na avaliação dos resultados de todos os órgãos do ITTA;
- III. Poder de Recomendação: Emitir pareceres técnicos que podem condicionar a continuidade de repasses ou execuções de núcleos que apresentem inconformidades técnicas graves, até sua devida regularização.

CAPÍTULO IV – DAS ESTRUTURAS DE APOIO E COORDENADORIAS OPERACIONAIS

SEÇÃO I – DA SECRETARIA GERAL E GABINETE EXECUTIVO (SGE)

Art. 25. **(Natureza e Coordenação Central)** A SGE é o órgão de cúpula administrativa e suporte estratégico, detentora da fé pública interna e do compliance institucional, funcionando como o centro de inteligência operacional e o elo de coordenação entre a Diretoria Executiva, os Conselhos e as demais unidades do ITTA.

§ 1º. **(Forma de Atuação e Execução)** A Secretaria Geral e Gabinete Executivo atuará diretamente na gestão central ou através de seus núcleos subordinados, especificamente o Núcleo de Expansão Social (NES) e o Núcleo de Identidade e Difusão (NID).

§ 2º. **(Atribuições de Gestão de Gabinete e Governança)** Compete à Secretaria Geral e Gabinete Executivo a organização administrativa, o suporte direto à Direção Executiva e a fiscalização do fluxo documental e normativo entre os núcleos subordinados, garantindo a eficácia das seguintes atribuições:

- I. Gestão de Conformidade e Compliance: Velar pela estrita observância do Estatuto Social e do Regimento Geral Interno (RGI), alertando preventivamente a Diretoria Executiva sobre prazos legais, vencimentos de mandatos e ritos de convocação de assembleias;
- II. Redação e Fé Pública Interna: Secretariar as reuniões da Diretoria e dos Conselhos (Administração e Fiscal), lavrando as atas, registrando resoluções e mantendo sob sua exclusiva guarda os Livros Oficiais do Instituto e o Selo Institucional;
- III. Central de Protocolo e Memória: Gerir o protocolo geral e o fluxo de comunicações oficiais (expedição e recepção de documentos), organizando e protegendo o Arquivo Histórico e Técnico, tanto em suporte físico quanto digital;
- IV. Monitoramento de Fluxos – SGE Digital: Administrar o Sistema de Gestão Estratégica, distribuindo ordens de serviço, monitorando o cumprimento rigoroso de prazos das Coordenadorias e gerando relatórios de desempenho operacional para subsidiar o Diretor Executivo;
- V. Representação Administrativa: Atuar, por delegação do Diretor Executivo, na interlocução administrativa com órgãos de registro público, cartórios e entidades parceiras, zelando pela regularidade documental e personalidade jurídica do ITTA.

§ 3º. **(Prerrogativas e Autoridade Funcional)**

- I. Triagem e Escalonamento de Expedientes: Compete à SGE classificar e priorizar todos os expedientes, processos e comunicações destinados à Diretoria Executiva de acordo com o grau de urgência e importância estratégica;



- II. Representação Institucional Delegada: Representar o Diretor Executivo em eventos, atos oficiais, reuniões externas ou solenidades quando por ele expressamente designado;
- III. Requisição de Informações: A SGE possui a prerrogativa de requisitar, a qualquer Coordenadoria ou Núcleo, informações, documentos, balancetes ou relatórios técnicos necessários à instrução de processos internos ou tomadas de decisão da Diretoria Executiva;
- IV. Padronização Normativa: Estabelecer os modelos de formulários, timbrados, normas de redação oficial e processos de arquivamento a serem seguidos obrigatoriamente por todos os órgãos do ITTA, sob pena de nulidade do ato;
- V. Verificação Documental e Revisão Final: Cabe à SGE a análise prévia da regularidade de todo e qualquer documento antes da assinatura final do Diretor Executivo, servindo como instância de revisão administrativa e filtro de segurança jurídica do Instituto;
- VI. Poder de Alerta e Correção: Emitir notificações internas às demais Coordenadorias sempre que forem detectados desvios procedimentais ou atrasos que comprometam a governança ou a imagem do ITTA.

SUBSEÇÃO I – DO NÚCLEO DE EXPANSÃO SOCIAL (NES)

Art. 26. **(Subordinação e Finalidade do NES)** O NES é órgão integrante da estrutura da Secretaria Geral e Gabinete Executivo (SGE), devendo reporte direto ao Secretário Geral, sendo a unidade de mobilização e gestão social responsável por administrar a relação entre o ITTA e sua base de associados, parceiros e beneficiários, competindo-lhe:

- I. **(Gestão do Quadro Social e Identificação)**
 - a) Organizar e manter atualizado o Banco de Dados Social, contendo o prontuário de associados, dependentes e parceiros;
 - b) Emitir e controlar a validade das Carteiras de Identificação Institucional (CII);
 - c) Processar pedidos de admissão e desligamento, mantendo o histórico de carência estatutária.
- II. **(Rede de Benefícios e Convênios)**
 - a) Prospectar, negociar e formalizar parcerias com empresas e profissionais para a criação de rede de descontos e vantagens para os associados;
 - b) Fiscalizar o cumprimento dos acordos por parte dos parceiros, garantindo a qualidade do serviço oferecido.
- III. **(Sustentabilidade e Engajamento)**
 - a) Executar campanhas de captação de novos sócios e assinantes, em colaboração técnica com a Coordenadoria de Comunicação e Projetos (CCP);
 - b) Gerir o calendário de comunicações e eventos de integração do quadro social.
- IV. **(Atendimento e Suporte)**
 - a) Prestar o suporte direto ao associado e sua família, servindo como canal de acolhimento e encaminhamento para demandas sociais e de saúde via rede de parceiros;
 - b) Subsidiar a CAF com dados de adimplência e a Diretoria Executiva com a lista de associados aptos a votar e serem votados, zelando pela lisura dos processos eleitorais e assembleares.

SUBSEÇÃO II – DO NÚCLEO DE IDENTIDADE E DIFUSÃO (NID)

Art. 27. **(Subordinação e Finalidade do NID)** O NID é órgão integrante da estrutura da Secretaria Geral e Gabinete Executivo (SGE), devendo reporte direto ao Secretário Geral, sendo a unidade



responsável pela gestão da cultura institucional, formação de lideranças e difusão de conteúdos educativos e culturais, competindo-lhe:

- I. **(Gestão da Identidade e Cultura Institucional)**
 - a) Unidade de Pensamento: Zelar pela unidade técnica e doutrinária do Instituto, garantindo que todas as ações reflitam os princípios estabelecidos no Estatuto Social;
 - b) Gestão de Memória: Organizar e manter o Memorial do ITTA e o acervo bibliográfico, preservando o histórico institucional para fins técnicos, pedagógicos e de consulta pública;
 - c) Padronização Ética: Elaborar o Código de Ética e Conduta do ITTA, revisando periodicamente as práticas institucionais para garantir o alinhamento com a missão do Instituto.
- II. **(Execução do Programa LÍDERA – Formação de Lideranças)**
 - a) Ciclos de Formação: Planejar e coordenar os cursos, oficinas e seminários de formação para voluntários, novos membros e lideranças comunitárias;
 - b) Integração (Onboarding): Executar o processo de recepção de novos colaboradores, assegurando o conhecimento prévio do Estatuto e do Regimento Geral Interno;
 - c) Desenvolvimento Humano: Promover programas de capacitação técnica para o quadro interno, visando a eficiência na gestão social.
- III. **(Difusão Cultural e Projetos Artísticos)**
 - a) Curadoria de Conteúdo: Coordenar a produção de conteúdo educativo e cultural para veiculação nos canais institucionais e rádios (RCC/RCW), garantindo o alinhamento pedagógico;
 - b) Gestão de Oficinas Culturais: Administrar as oficinas de artes, música, teatro e literatura do Instituto, integrando-as às atividades de transformação social;
 - c) Eventos Institucionais: Organizar o calendário de marcos históricos do ITTA.
- IV. **(Ouvidoria e Mediação de Conflitos)**
 - a) Canal de Escuta: Atuar como a Ouvidoria Interna e Externa, acolhendo sugestões, críticas e reclamações para o aprimoramento institucional;
 - b) Mediação Ética: Intervir em conflitos interpessoais ou institucionais buscando soluções consensuais e aplicação das normas do Código de Ética;
 - c) Relatoria de Desempenho: Municar a SGE e o Diretor Executivo com relatórios sobre a percepção da comunidade e do público interno sobre os serviços prestados.

SEÇÃO I – DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CAF)

Art. 28. **(Competências e Coordenação da CAF)** Compete ao Coordenador de Administração e Finanças (CAF), sob subordinação direta e supervisão do Diretor Executivo (DE), atuar diretamente na gestão central ou através de seus órgãos subordinados, especificamente a Divisão de Patrimônio e Infraestrutura (DPI) e a Seção de Planejamento e Logística (SPL):

- I. Gestão Financeira e Bancária: Atuar como o responsável técnico pela gestão contábil, fiscal e financeira, operando contas bancárias e aplicações financeiras em conjunto com a Diretoria Executiva, zelando pelo equilíbrio orçamentário;
- II. Alçada de Despesas: Autorizar e assinar movimentações e despesas financeiras até o limite de subalçada estabelecido pelo Diretor Executivo (DE), exercendo de forma delegada a subalçada de despesas da Diretoria Executiva;
- III. Gestão de Pessoas e Relações Trabalhistas: Operar os processos de contratação, admissão, demissão, acertos demissionais, indenizações e demais rotinas de



- recursos humanos, zelando pelo cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- IV. Controle de Regularidade Fiscal: Manter a guarda e a atualização permanente de todas as Certidões Negativas de Débitos (CNDs) e registros necessários à manutenção das imunidades e isenções tributárias do Instituto;
 - V. Prestação de Contas e Auditoria: Elaborar balancetes mensais e relatórios financeiros trimestrais, além de coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual e dos relatórios específicos para órgãos públicos e financiadores;
 - VI. Coordenação de Logística e Suprimentos: Coordenar o Serviço de Planejamento e Logística (SPL), garantindo o suprimento das demais áreas e a eficiência dos gastos operacionais;
 - VII. Relatoria e Transparência: Elaborar e apresentar relatórios periódicos de execução orçamentária interna ao Diretor Executivo e, quando solicitado, ao Conselho Fiscal, para fins de monitoramento administrativo.

§ 1º. **(Prerrogativas e Autoridade de Controle)** No exercício de suas funções de controle e zelo pelo patrimônio social, a CAF detém as seguintes prerrogativas:

- I. Poder de Veto Operacional: Suspender temporariamente pagamentos ou requisições de compra que apresentem inconformidades documentais, ausência de cotações ou que excedam o orçamento previsto, até a devida regularização;
- II. Acesso Integral a Dados: Prerrogativa de acesso a todos os sistemas de vendas, arrecadação, doações e registros de estoque de todos os núcleos do ITTA, para fins de conciliação financeira;
- III. Instrução Normativa Interna: Emitir normas internas sobre procedimentos de reembolso, prestação de contas de viagens e padrões de contratação que devem ser seguidos por todos os colaboradores e coordenadores.

SUBSEÇÃO I – DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA (DPI)

Art. 29. **(Natureza e Subordinação da DPI)** A DPI é a unidade de inteligência logística e expansão imobiliária do ITTA, órgão integrante da estrutura da Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF), devendo reporte direto ao Coordenador (CAF), com a missão de prover, proteger e expandir o patrimônio móvel e imóvel necessário às atividades institucionais.

§ 1º. **(Funções de Captação e Prospecção de Ativos)** Compete à DPI liderar a busca por recursos destinados ao imobilizado do Instituto:

- I. Editais de Equipagem e Capital: Prospecção e redação de projetos específicos para editais de aquisição de bens (veículos, mobiliário, tecnologia e máquinas), mantendo interface técnica com a CCP para evitar sobreposição de pleitos;
- II. Gestão de Doações Governamentais e Cedências: Articular junto à Receita Federal, Poder Judiciário e Prefeituras a doação de bens apreendidos ou a cedência de imóveis públicos (comodatos) para instalação de sedes e centros de treinamento;
- III. Campanhas de Fundo Patrimonial: Criar e gerir campanhas de arrecadação destinadas a obras e compras de ativos, utilizando mecanismos de doação direta e eventos de infraestrutura.

§ 2º. **(Atribuições de Gestão Logística e Manutenção)** Compete à DPI a guarda e a funcionalidade dos bens do Instituto:



- I. Inventário e Tombamento: Executar o controle patrimonial, identificando cada bem do ITTA com registro de tombo e monitorando sua localização e estado de conservação;
- II. Gestão de Frota e Equipamentos: Administrar a logística de transporte e o uso de equipamentos de alto valor, estabelecendo normas de requisição e planos de manutenção preventiva;
- III. Zeladoria de Infraestrutura: Coordenar reformas e manutenções estruturais nas sedes físicas, garantindo a funcionalidade do ambiente institucional.

§ 3º. **(Prerrogativas e Governança da DPI)** Para assegurar a integridade patrimonial, a DPI detém as seguintes prerrogativas:

- I. Blindagem de Recurso de Capital: Os recursos captados pela DPI são vinculados exclusivamente à aquisição ou melhoria de ativos fixos, não podendo ser desviados para custeio operacional sem anuência da Diretoria Executiva;
- II. Poder de Fiscalização: A DPI tem a prerrogativa de realizar vistorias periódicas em qualquer unidade para auditar o uso e a integridade dos bens cedidos pelo Instituto;
- III. Autonomia de Engenharia de Eventos: A DPI tem autonomia para organizar leilões, bazares e eventos cujo objeto seja a troca ou alienação de bens inservíveis para renovação tecnológica do patrimônio.

SUBSEÇÃO II – DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA (SPL)

Art. 30. **(Natureza e Subordinação do SPL)** O SPL é a unidade de suporte tático, execução logística e gestão de suprimentos do ITTA, órgão integrante da estrutura da Coordenadoria de Administração e Finanças (CAF), devendo reporte direto ao Coordenador (CAF), responsável por garantir a infraestrutura operacional para a execução das missões institucionais.

§ 1º. **(Gestão de Suprimentos e Almoarifado Central)** Compete ao SPL o controle do ciclo de consumo do Instituto:

- I. Gestão de Estoque: Administrar o almoxarifado central, controlando a entrada e saída de materiais e insumos, mantendo o inventário atualizado;
- II. Inteligência de Compras: Realizar o mapeamento de fornecedores, cotações de preços e compras de custeio, buscando economia de escala e qualidade dos materiais;
- III. Padronização de Consumo: Estabelecer cotas e limites de consumo por núcleo, visando a sustentabilidade financeira e o combate ao desperdício.

§ 2º. **(Planejamento Logístico e Mobilidade)** Compete ao SPL a organização do movimento de pessoas e cargas:

- I. Gestão de Escalas de Transporte: Operar a agenda de uso da frota, designando condutores, roteiros e horários para atender às demandas das demais unidades;
- II. Manutenção de Uso: Realizar a vistoria diária dos veículos, garantindo que o patrimônio esteja pronto para uso imediato e seguro;
- III. Logística de Eventos: Planejar a montagem física de eventos, coordenando o transporte de equipamentos e materiais necessários.

§ 3º. **(Zeladoria e Serviços de Apoio)** Compete ao SPL a manutenção da funcionalidade das sedes:



- I. Supervisão de Manutenção Corretiva: Solucionar problemas de baixa complexidade, acionando a DPI para reformas estruturais;
- II. Gestão de Contratos de Apoio: Fiscalizar os serviços de limpeza, segurança, jardinagem e recepção;
- III. Gestão de Utilidades: Monitorar e gerir os gastos com energia elétrica, água, telefonia e internet, propondo metas de redução de custos.

§ 4º. **(Prerrogativas e Deveres do SPL)** No exercício de suas funções, o SPL observará:

- I. Autoridade de Agenda: O SPL tem a prerrogativa de negar requisições de transporte sem antecedência mínima, salvo casos de emergência validados pela Diretoria Executiva;
- II. Auditoria de Descarte: Emitir relatórios periódicos de materiais inservíveis para que a DPI realize o descarte ou leilão patrimonial;
- III. Relatoria de Custo Operacional: Fornecer à CAF mensalmente o detalhamento dos custos por veículo e por sede.

SEÇÃO III – DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E PROJETOS (CCP)

Art. 31. **(Natureza e Cúpula da CCP)** A CCP é o órgão de cúpula para a sustentabilidade, inteligência financeira e difusão do ITTA, chefiada pelo Coordenador de Comunicação e Projetos, a quem compete a gestão estratégica do capital institucional e do ecossistema de radiodifusão, sob subordinação direta do Diretor Executivo (DE).

§ 1º. **(Forma de Atuação e Execução)** A Coordenadoria de Comunicação e Projetos atuará diretamente na gestão estratégica ou através de seus núcleos subordinados, especificamente o Núcleo de Assessoria de Imprensa e Marketing (NAI) e o Centro de Radiodifusão e Mídia (CRM).

Art. 32. **(Competências e Liderança Estratégica)** Compete ao Coordenador de Comunicação e Projetos, no exercício de sua liderança estratégica:

- I. **(Engenharia de Sustentabilidade e Captação de Recursos)**
 - a) Prospecção Multisetorial: Mapear e monitorar permanentemente editais públicos (Leis de Incentivo federais, estaduais e municipais) e privados (Fundações, Institutos e Editais de Responsabilidade Social de grandes empresas);
 - b) Inteligência de Escrita: Realizar a redação técnica de alto nível, fundamentando os projetos com dados do FIS (Fórum de Inteligência Solidária) para garantir que as propostas sejam tecnicamente irrefutáveis;
 - c) Engenharia Orçamentária: Desenvolver planilhas de custos reais, prevendo encargos, taxas administrativas e reservas de contingência, garantindo que o projeto aprovado seja financeiramente exequível;
 - d) Gestão de Certidões: Em conjunto com a CAF e AJUR, garantir que o ITTA mantenha toda a documentação de regularidade fiscal e jurídica pronta para submissões imediatas (o “Portfólio de Prontidão”).
- II. **(Governança de Imagem e Diplomacia Corporativa)**
 - a) Branding Institucional: Definir o tom de voz e o posicionamento da marca ITTA em todas as esferas, garantindo que o Instituto seja percebido como uma organização profissional, ética e de alto impacto;
 - b) Marketing de Investidor: Desenvolver o “Relatório de Valor para o Investidor”, material específico que demonstra para empresas e grandes doadores o retorno social e a exposição positiva de suas marcas ao apoiar o ITTA;



- c) Defesa da Marca: Atuar na proteção dos direitos de propriedade intelectual do Instituto, zelando pelo uso correto dos nomes “Escola de Futebol”, “LÍDERA” e das siglas das Rádios.
- III. **(Articulação Estratégica e Suporte Transversal)**
- a) Elo com o FIS e CIPAI: Atuar como o tradutor das teses do FIS em “produtos sociais” vendáveis, e fornecer à CIPAI os materiais de advocacy para pressão política e institucional;
 - b) Assessoria de Captação aos Núcleos: Orientar a SGE e o NES na identificação de oportunidades de financiamento específicas para as suas áreas, evitando que o Instituto dependa de uma única fonte de receita.
- IV. **(Prerrogativas de Autoridade e Controle:**
- a) Poder de Requisição: Requisitar, com prioridade, dados estatísticos, listas de beneficiários, registros fotográficos e depoimentos de qualquer setor para instruir prestações de contas ou novas propostas;
 - b) Veto Institucional: Suspender qualquer ação de comunicação externa (eventos, postagens ou entrevistas) que não tenha sido validada tecnicamente ou que possa ferir negociações de captação em curso;
 - c) Auditoria de Contrapartidas: Fiscalizar se o ITTA está cumprindo as contrapartidas prometidas aos investidores (ex: colocação de logo em uniformes, menções em rádio, etc.), evitando multas ou perda de convênios.
 - d) Padronização de Identidade e Missão: Garantir que toda peça de comunicação, material de papelaria, banners e meios digitais ostentem, de forma visível e integrada à logomarca, a marca de missão institucional **Defesa de Direitos e a Inclusão Social**, zelando pela unidade visual e conceitual prevista no Artigo 75 do Estatuto Social.

SUBSEÇÃO I – DO NÚCLEO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA E MARKETING

Art. 33. **(Natureza e Subordinação do NAI)** O NAI é órgão integrante da estrutura da Coordenadoria de Comunicação e Projetos (CCP), devendo reporte direto ao Coordenador (CCP), sendo a unidade executora da política de comunicação e posicionamento de marca do ITTA, competindo-lhe:

- I. **(Gestão de Conteúdo e Canais Digitais)**
 - a) Site Oficial (SOI): Manter o portal atualizado com notícias, editais de transparência, prestação de contas e história institucional, garantindo a acessibilidade e a boa indexação em buscadores;
 - b) Ecossistema de Redes Sociais (RSI): Planejar e executar o cronograma de postagens, adaptando a linguagem para cada público, respondendo e monitorando as interações da comunidade;
 - c) Campanhas de Engajamento: Criar estratégias digitais para atrair novos Associados Contribuintes, alunos, voluntários, parceiros e financiadores.
- II. **(Assessoria de Imprensa e Relações Públicas)**
 - a) Media Training: Orientar diretores e coordenadores sobre como conceder entrevistas e portar-se perante a mídia externa;
 - b) Clipping e Monitoramento: Acompanhar diariamente o que é publicado sobre o ITTA e sobre temas de interesse do Instituto em Bagé e no estado;
 - c) Redação Institucional: Elaborar “Press Releases” (comunicados à imprensa), convites para autoridades e discursos para solenidades oficiais.
- III. **(Laboratório de Design e Criação Audiovisual)**
 - a) Direção de Arte: Criar peças gráficas para campanhas, banners, uniformes da Escola de Futebol e papelaria oficial, respeitando o Manual de Identidade Visual;



- b) Produção de Vídeo: Roteirizar, captar e editar vídeos institucionais, depoimentos de beneficiários e coberturas de eventos para fins de prestação de contas;
- c) Banco de Imagens: Organizar e manter o acervo fotográfico de todas as atividades do ITTA, preservando o direito de imagem dos envolvidos.

Parágrafo único. **(Prerrogativa de Voz Única)** O NAI detém a “Voz Única”, podendo suspender qualquer publicação em redes sociais feita por outros núcleos que utilize a logomarca do ITTA sem autorização prévia.

SUBSEÇÃO II – DO CENTRO DE RADIODIFUSÃO E MÍDIA (CRM)

Art. 34. **(Natureza e Subordinação do CRM)** O CRM é órgão integrante da estrutura da Coordenadoria de Comunicação e Projetos (CCP), devendo reporte direto ao Coordenador (CCP), sendo a unidade de inteligência sonora e operação de radiodifusão responsável pela voz do ITTA no ar e na internet, competindo-lhe:

- I. **(Engenharia de Som e Manutenção Técnica)**
 - a) Operação de Rádio e TV (Rádio Cidadã Comunitária- RCC/Rádio Cidadã Web-RCW/TV Cidadã Web-TCW): Garantir a estabilidade do sinal de rádio FM e do streaming 24h por dia, monitorando a qualidade técnica do áudio e os níveis de modulação;
 - b) Manutenção Patrimonial: Fiscalizar o estado de conservação de estúdios, microfones, mesas de som, transmissores e torres, relatando à CAF e ao CCP a necessidade de renovação tecnológica;
 - c) Suporte a Podcasts: Produzir e editar conteúdos em áudio sob demanda para as plataformas digitais do Instituto.
- II. **(Programação, Conteúdo e Ética)**
 - a) Grade de Programação: Desenvolver o fluxo musical e de programas, garantindo o espaço obrigatório para a cultura local, cidadania e utilidade pública, conforme a Lei nº 9.612/98;
 - b) Jornalismo Comunitário: Produzir boletins informativos e programas de entrevistas que deem voz à comunidade de Bagé e aos especialistas do FIS;
 - c) Gerenciamento de Spots: Gravar e programar as chamadas institucionais, avisos aos associados e inserções de apoio cultural, zelando pelo equilíbrio entre conteúdo e fomento.
- III. **(Sustentabilidade e Gestão de Apoio Cultural)**
 - a) Prospecção de Parceiros: Identificar e visitar comerciantes e empresas locais para apresentar os planos de “Apoio Cultural”, explicando o impacto social do ITTA;
 - b) Atendimento ao Apoiador: Garantir que as marcas dos parceiros sejam citadas conforme o contrato e enviar relatórios periódicos de veiculação (comprovantes de rádio);
 - c) Compliance Financeiro: Registrar todos os contratos de apoio cultural em sistema próprio e encaminhar as guias de recebimento à CAF, assegurando que nenhum valor seja retido ou manuseado diretamente pela equipe de rádio.

Parágrafo único. **(Prerrogativa de Poder de Estúdio)** O CRM detém o “Poder de Estúdio”, coordenando o agendamento de gravações de todos os núcleos, priorizando o ar (transmissão ao vivo).

SUBSEÇÃO III – DA CÉLULA DE EXECUÇÃO DE PROJETOS (CEP)



Art. 35. **(Natureza e Subordinação da CEP)** A Célula de Execução de Projetos (CEP) é órgão integrante da estrutura da Coordenadoria de Comunicação e Projetos (CCP), devendo reportar-se diretamente ao Coordenador (CCP), sendo a unidade operacional responsável pelo planejamento logístico e execução física das ações do ITTA, competindo-lhe:

- I. **(Planejamento e Logística Operacional)**
 - a) Elaborar o Plano de Ação Operacional para cada projeto aprovado pela Diretoria Executiva;
 - b) Gerenciar a logística de campo, compreendendo transporte, montagem de estruturas e distribuição de materiais;
 - c) Fiscalizar o cumprimento dos cronogramas físicos estabelecidos pela CCP.
- II. **(Gestão de Campo e Interlocação Técnica)**
 - a) Coordenar as equipes de voluntários escaladas para as atividades de campo;
 - b) Realizar a interlocação técnica com parceiros e autoridades no local de execução das atividades;
 - c) Propor ajustes metodológicos durante a execução das etapas, visando a segurança e eficiência dos resultados.

Art. 36. **(Fluxo de Reporte e Dados)** A CEP atuará em regime de integração com as demais unidades de inteligência do Instituto, observando as diretrizes de transparência e monitoramento.

§ 1º. **(Obrigatoriedade do Relatório Técnico)** Todo projeto executado deverá gerar um Relatório Técnico de Execução (RTE), a ser entregue à CCP em até 48 (quarenta e oito) horas após o evento.

§ 2º. **(Trâmite de Informações Intersetoriais)** O fluxo de informações entre a CEP e os demais órgãos do Instituto obedecerá aos seguintes incisos:

- I. Os dados coletados em campo deverão ser encaminhados mensalmente à CIS para processamento estatístico;
- II. As ocorrências disciplinares ou éticas observadas em campo devem ser reportadas imediatamente ao Coordenador da CCP;
- III. A prestação de contas dos insumos utilizados será submetida à CCP para posterior ciência da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO V – DO QUADRO SOCIAL, DIREITOS E DEVERES

SEÇÃO I – DAS CATEGORIAS E DA ADMISSÃO

Art. 37. **(Composição do Quadro Social)** O Quadro Social do ITTA será composto por: Associados Fundadores, Associados Efetivos e Associados Beneméritos.

Art. 38. **(Rito de Admissão de Associados Efetivos)** A admissão de novos Associados Efetivos se dará mediante:

- I. Preenchimento de Proposta de Admissão, dirigida à Diretoria Executiva (Dex);
- II. Homologação da Proposta de Admissão pela Diretoria Executiva (Dex);
- III. Compromisso formal de cumprimento do Estatuto, do Regimento Geral Interno (RGI) e do pagamento regular da contribuição associativa (mensalidade ou anuidade).

SEÇÃO II – DOS DIREITOS E DA DISTINÇÃO DE FRUIÇÃO

Art. 39. **(Direitos Políticos e Institucionais)** São direitos dos Associados, Fundadores e Efetivos, em pleno gozo de seus direitos:

- I. Votar e ser votado para os cargos eletivos;



- II. Participar das Assembleias Gerais (AG), com direito a voz e voto;
- III. Acessar as dependências e participar das atividades e projetos promovidos pelo ITTA;
- IV. Usufruir dos benefícios, convênios e descontos estabelecidos nas Parcerias do ITTA.

Art. 40. (Igualdade Política e Contribuições Facultativas) Os associados das categorias Fundador e Efetivo gozam de plena igualdade de direitos políticos, sendo assegurado o direito de votar e ser votado, participar de assembleias e instâncias deliberativas, independentemente da realização de contribuições financeiras facultativas.

§ 1º. (Distinção de Direitos Econômicos) O acesso a benefícios materiais, convênios, descontos, auxílios ou serviços específicos promovidos pelo ITTA é restrito aos associados que mantiverem contribuições financeiras regulares.

§ 2º. (Gestão e Classificação pelo NES) Compete ao NES (Núcleo de Expansão Social), sob supervisão da SGE, a identificação e o controle do status de fruição dos associados, classificando-os internamente como:

- I. Apto aos Benefícios: Associado que contribui financeiramente;
- II. Isento de Benefícios: Associado que não contribui financeiramente, mantendo apenas seus direitos políticos.

§ 3º. (Ativação Imediata de Vantagens) O associado que se encontra na condição de “Isento de Benefícios” passará a usufruir automática e imediatamente das vantagens econômicas oferecidas pelo Instituto no momento em que efetivar sua contribuição, sem que isso altere sua categoria estatutária.

§ 4º. (Padronização de Identificação) A SGE estabelecerá mecanismos de identificação que sinalizem ao NES a aptidão do associado para o recebimento de benefícios, garantindo que o controle administrativo não crie diferenciação de prestígio entre os membros.

SEÇÃO III – DOS DEVERES E DA INADIMPLÊNCIA

Art. 41. (Deveres dos Associados) São deveres de todos os Associados:

- I. Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais;
- II. Zelar pelo patrimônio moral e material do ITTA;
- III. Colaborar para a realização dos objetivos sociais da Associação;
- IV. Manter em dia suas contribuições (mensalidade ou anuidade).

Art. 42. (Inadimplência e Rito de Notificação) O Associado que atrasar o pagamento de sua contribuição por período igual ou superior a 3 (três) meses será considerado inadimplente e notificado pela Coordenação Administrativa-Financeira (CAF), concedendo-lhe um prazo de 30 (trinta) dias para regularização.

Art. 43. (Efeitos da Suspensão e Reabilitação) Após o prazo da notificação sem a devida regularização, o Associado terá seus direitos suspensos, incluindo:

- I. Perda do direito a voto e de ser votado nas eleições e Assembleias;
- II. Impedimento de participação em projetos e atividades que exijam a condição de associado em dia.

§ 1º. (Interrupção Automática de Benefícios Econômicos) O acesso aos benefícios de cunho econômico (convênios e descontos) será interrompido imediatamente a partir do primeiro mês ou anuidade de inadimplência, e será restabelecido imediatamente após a quitação integral dos débitos pendentes.



§ 2º. **(Exclusão por Inadimplência Persistente)** Associados Efetivos que persistirem na inadimplência poderão ser excluídos do quadro social, mediante processo administrativo.

§ 3º. **(Salvaguarda aos Associados Fundadores)** Associados Fundadores não sofrem exclusão por falta de pagamento, salvo por razões legais ou éticas, e permanecem com o direito de retorno imediato ao exercício dos direitos plenos após a quitação de débitos.

SEÇÃO IV – DAS SANÇÕES E DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 44. **(Espécies de Sanções Disciplinares)** A violação das disposições estatutárias, regimentais, do Código de Ética ou das diretrizes internas pelo Associado, Voluntário ou Colaborador, sujeitará o infrator às seguintes sanções:

- I. **(Advertência por escrito)**
 - a) Significado: Repreensão formal, de caráter reservado, aplicada em casos de faltas leves ou pela primeira ocorrência de violação, com foco educativo e corretivo;
 - b) Aplicação: Sanção aplicada diretamente pela Diretoria Executiva (Dex).
- II. **(Censura)**
 - a) Significado: Repreensão formal e escrita, de caráter público (ou com registro obrigatório em ata), aplicada em casos de faltas graves que não justifiquem a suspensão, ou por reincidência em faltas leves. Marca o registro institucional da violação;
 - b) Aplicação: Sanção aplicada diretamente pela Diretoria Executiva (Dex).
- III. **(Suspensão Temporária)**
 - a) Significado: Afastamento temporário do Associado ou Colaborador de suas funções, do exercício de direitos sociais (votar e ser votado) e do acesso a bens ou programas do Instituto, por prazo determinado de até 90 (noventa) dias;
 - b) Aplicação: Proposta pela Diretoria Executiva (Dex) e aprovada pelo Conselho de Administração (CA), em caso de falta grave, sem intervenção da Assembleia Geral (AG).
- IV. **(Exclusão do Quadro Social)**
 - a) Significado: Desligamento definitivo do Associado ou Colaborador do Instituto, motivado por justa causa, incluindo atos de improbidade, violação ética grave ou reincidência contumaz em faltas puníveis com suspensão;
 - b) Aplicação: Proposta pelo Conselho de Administração (CA) e submetida à ratificação da Assembleia Geral Extraordinária (AGE), exigindo o quórum qualificado previsto no Estatuto Social.

Art. 45. **(Rito Processual e Ampla Defesa)** O processo de aplicação das sanções, a partir da apuração de denúncia pelo Conselho de Ética (CET), observará o seguinte rito:

- I. Apuração e Notificação: O Conselho de Ética (CET) realizará a apuração de denúncias e, antes da aplicação de qualquer sanção, notificará formalmente o infrator para que apresente sua defesa por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, garantindo o direito ao contraditório;
- II. Rito Simplificado: Para as penas de Advertência e Censura, a Diretoria Executiva DEX analisará a defesa e emitirá a decisão final, comunicando o resultado ao Conselho de Administração (CA);
- III. Rito Qualificado: Para as penas de Suspensão e Exclusão, observar-se-á:
 - a) A Diretoria Executiva (DEX) encaminhará ao Conselho de Administração (CA) o parecer do Conselho de Ética e a defesa do infrator;



- b) O Conselho de Administração (CA) deliberará sobre a Suspensão por maioria simples e sobre a proposta de Exclusão;
- c) A Exclusão será submetida à Assembleia Geral Extraordinária (AGE) pelo CA para ratificação.

Parágrafo único. **(Função Consultiva do Conselho de Ética)** O Conselho de Ética (CET) atuará como órgão consultivo e de investigação em todas as apurações de denúncias de violação ética, emitindo pareceres que deverão subsidiar as decisões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração nos casos de Suspensão e Exclusão.

CAPÍTULO VII – DO PROCESSO ELEITORAL

SEÇÃO I – DA COMISSÃO ELEITORAL (CE)

Art. 46. **(Natureza e Autonomia da CEL)** O processo eleitoral para o Conselho de Administração (CA) e Conselho Fiscal (CF) será conduzido por uma Comissão Eleitoral (CE) autônoma e temporária.

Art. 47. **(Nomeação e Composição da CEL)** A Comissão Eleitoral (CEL) será nomeada pelo Conselho de Administração (CA), por meio de Ordem Normativa específica, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data da eleição, e será composta por 3 (três) membros Associados, em dia com suas obrigações, que não sejam candidatos a nenhum cargo.

Art. 48. **(Atribuições da Comissão Eleitoral)** São atribuições da Comissão Eleitoral (CEL):

- I. Elaborar e divulgar o Edital de Convocação e o Cronograma Eleitoral, detalhando prazos e requisitos.
- II. Receber e analisar os pedidos de registro de chapas e candidaturas individuais.
- III. Homologar as candidaturas que atenderem aos requisitos estatutários.
- IV. Realizar a apuração dos votos e proclamar os resultados.

SEÇÃO II – DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE E CANDIDATURA

Art. 49. **(Requisitos para Candidatura)** Para concorrer aos cargos eletivos do ITTA, o Associado deve:

- I. Estar em pleno gozo de seus direitos sociais, sem qualquer suspensão ou inadimplência, na data do registro da candidatura;
- II. Apresentar os documentos exigidos pela Comissão Eleitoral (CEL) no prazo estabelecido no Cronograma;
- III. Não ter sido condenado por crime doloso.

Art. 50. **(Formato do Registro de Candidaturas)** O registro de candidaturas para o Conselho de Administração (CA) e Conselho Fiscal (CF) deverá ser realizado por chapa completa, seguindo as vagas estatutárias.

Art. 51. **(Garantia de Lisura e Fiscalização Ética)** A Comissão Eleitoral (CEL) garantirá a lisura e a transparência de todo o processo de votação, e o Conselho de Ética (CET) dará parecer sobre a lisura do processo eleitoral, quando solicitado pela Assembleia Geral (AG) ou pelo Conselho de Administração (CA).

SEÇÃO III – DA POSSE DOS ELEITOS



Art. 52. **(Rito e Data de Posse)** Os membros eleitos para o Conselho de Administração (CA) e Conselho Fiscal (CF) tomarão posse em reunião solene, com o mandato iniciando-se em 5 de abril. A posse deverá ocorrer no prazo máximo até o dia 5 de abril, sendo a data específica definida pelo Conselho de Administração (CA) cessante.

CAPÍTULO VIII – DA ADMISSÃO, DEMISSÃO E GARANTIAS DO DIRETOR EXECUTIVO (DE)

SEÇÃO I – DO RITO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO

Art. 53. **(Processo de Seleção do DE)** O processo de admissão do Diretor Executivo (DE), por se tratar de cargo estratégico e de confiança, visando a seleção do profissional mais qualificado, observará as seguintes etapas:

- I. **(Proposta do Conselho de Administração)**
 - a) O Conselho de Administração (CA) identifica e seleciona o candidato;
 - b) Elabora a proposta de admissão;
 - c) inclui Curriculum Vitae detalhado, Justificativa Técnica, Certidões Negativas e um Plano de Trabalho para o primeiro ano de gestão.

§ 1º. **(Requisitos de Experiência Profissional)** O Diretor Executivo (DE) deve possuir, obrigatoriamente, experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em gestão de projetos sociais, culturais ou de organizações do Terceiro Setor.

§ 2º. **(Diligência Prévia e Idoneidade)** O Conselho de Administração (CA) é responsável por conduzir o due diligence (diligência prévia) do candidato, incluindo consultas a referências profissionais e a análise de seu histórico profissional e idoneidade, antes de formalizar a Proposta.

Art. 54. **(Deliberação e Contratação)** A efetivação do Diretor Executivo dar-se-á após a aprovação do colegiado e formalização do vínculo:

- I. A Proposta de Admissão é submetida à Assembleia Geral Extraordinária (AGE) para deliberação, necessitando do voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros presentes em primeira convocação ou da maioria simples em segunda;
- II. Após a aprovação da AG, o Presidente do Conselho de Administração (CA) celebra o contrato de trabalho CLT com o Diretor Executivo (DE), observando a remuneração e os benefícios fixados pelo CA, em consonância com o orçamento anual.

SEÇÃO II – DO PROCESSO DISCIPLINAR, DEMISSÃO E GARANTIAS

Art. 55. **(Das Hipóteses Objetivas de Justa Causa)** A instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e a eventual destituição do Diretor Executivo (DE) restringem-se, taxativamente, às seguintes ocorrências comprovadas:

- I. **Improbidade e Malversação:** Prática de ato de improbidade com dano ao patrimônio do ITTA, comprovado mediante auditoria externa independente ou sentença judicial;
- II. **Inexecução de Metas (Métrica de 50%):** Entrega inferior a 50% (cinquenta por cento) das metas globais do Plano de Trabalho Anual (PTA), aferida por indicadores técnicos, ressalvados casos de força maior ou falta de repasse de recursos;
- III. **Descumprimento de Deliberações:** Inobservância de 03 (três) diretrizes formais consecutivas emitidas pelo CA, registradas em ata e notificadas por escrito ao DE com prazo para correção;



- IV. **Quebra de Sigilo e Ética:** Violação comprovada de cláusulas de confidencialidade ou do Código de Ética que resulte em prejuízo financeiro direto ao Instituto, atestada pela Assessoria Jurídica (AJUR);
- V. **Abandono de Gestão:** Ausência injustificada e sem comunicação oficial por período superior a 30 (trinta) dias úteis consecutivos.

Art. 56. **(Do Rito Processual e Prazos Decadenciais)** Em estrita observância à celeridade administrativa estabelecida no Estatuto Social, o processo seguirá o rito de "Tolerância Zero" à inércia, sob pena de extinção automática da pretensão punitiva:

§ 1º. **(Filtro de Admissibilidade e Mediação):** Antes de qualquer ato de instrução, o Conselho de Administração (CA) deverá, obrigatoriamente, realizar sessão de Mediação com o Diretor Executivo (DE), conduzida por mediador independente. A inexistência de ata formal desta mediação torna nulo e sem efeito jurídico qualquer PAD subsequente.

§ 2º. **(Prazos de Extinção e Instrução):**

- I. **Prescrição de Gatilho:** O direito de instaurar o PAD extingue-se em 10 (dez) dias corridos após o fato se tornar público ou ser registrado em ata;
- II. **Prazo de Notificação e Instrução:** O CA tem o prazo fatal de 10 (dez) dias úteis para notificar o DE e concluir o relatório final da Comissão. O descumprimento deste prazo implica no arquivamento definitivo por prescrição administrativa, vedada a reabertura pelos mesmos fatos;
- III. **Afastamento Cautelar Remunerado:** O afastamento preventivo do DE durante a instrução só poderá ocorrer por decisão fundamentada de 2/3 (dois terços) do CA, sendo obrigatoriamente remunerado, mantendo-se a integralidade de subsídios, verbas e benefícios contratuais.

§ 3º. **(Caducidade por Inércia da Assembleia):** Concluído o relatório, o CA tem o prazo fatal de 10 (dez) dias úteis para convocar e realizar a Assembleia Geral Extraordinária (AGE). O silêncio ou a não realização da AGE neste prazo acarreta a caducidade automática da denúncia, com a imediata e plena recondução do Diretor ao cargo.

§ 4º. **(Da Restauração da Honra e Desagravo Público):** Caso o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) seja arquivado por falta de provas, prescrição de prazos ou se a Assembleia Geral não ratificar a demissão, o Instituto deverá, obrigatoriamente:

- I. Publicar uma Nota de Desagravo Público em seu site oficial, radios, TVs e redes sociais institucionais, com destaque equivalente ao dado à eventual notícia de afastamento;
- II. Expedir certidão de plena regularidade de gestão ao Diretor Executivo;
- III. Retratar-se formalmente perante os conselhos e o FIS, além de pessoas, empresas e órgãos públicos parceiros, visando a imediata restauração da honra e da imagem profissional do gestor.

Art. 57. **(Das Garantias e Prerrogativas de Estabilidade)** Para assegurar a independência técnica e a continuidade dos projetos estratégicos, ficam estabelecidas as seguintes prerrogativas:

§ 1º. **(Blindagem em Período de Transição):** É vedada a instauração de PAD contra o Diretor Executivo no período de 90 (noventa) dias que antecedem a eleição do Conselho de Administração e nos 90 (noventa) dias subsequentes à posse da nova gestão, salvo em caso de flagrante improbidade financeira comprovada.

§ 2º. **(Indenização por Ruptura de Gestão):** Em caso de destituição sem a comprovação estrita de justa causa no rito do Art. 53, o ITTA pagará ao DE, além das verbas rescisórias legais, uma

ITTA (Instituto TransformArte) – CNPJ: 62.988.203/0001-95

Rua Marcílio Dias, 1373 – Centro – Bagé-RS. CEP.: 96.400-020- WhatsApp (53)98130-1360

E-mail: somositta@gmail.com

Site: <https://sites.google.com/view/ittabage>



indenização compensatória por interrupção de mandato, conforme estabelecido em contrato individual.

§ 3º. **(Seguro de Responsabilidade Civil - D&O):** O ITTA contratará e manterá seguro de responsabilidade civil para administradores (Seguro D&O) para cobrir integralmente os custos de defesa técnica do Diretor Executivo em qualquer esfera (judicial ou administrativa) decorrente de atos praticados de boa-fé no exercício das funções.

CAPÍTULO IX – DO VOLUNTARIADO E ESTÁGIOS

Art. 58. **(Convênios e Cooperação Acadêmica)** O ITTA poderá celebrar convênios e acordos de cooperação com universidades e outras instituições de ensino superior para a realização de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) e projetos de extensão universitária, em áreas de atuação de interesse mútuo.

§ 1º. **(Regime Jurídico de Colaboradores)** O ITTA poderá receber a colaboração de voluntários e estagiários, cujas atividades serão regidas pelas Leis nº 9.608/98 (Voluntariado) e nº 11.788/08 (Estágio), respectivamente.

§ 2º. **(Formalização do Voluntariado)** A atividade voluntária formalizar-se-á mediante a assinatura de Termo de Adesão, não gerando vínculo empregatício. O ITTA poderá emitir certificados de participação ou outros documentos comprobatórios.

§ 3º. **(Formalização e Supervisão de Estágio)** A formalização do estágio ocorrerá mediante Termo de Compromisso entre o ITTA, a instituição de ensino e o estagiário, com supervisão interna designada pela Diretoria Executiva (DEX).

§ 4º. **(Gestão Administrativa de Estagiários)** A Coordenação de Comunicação e Projetos (CCP), será responsável pela inscrição do estagiário, pelo registro de frequência e pelo controle da carga horária, em conformidade com o Termo de Compromisso e a Lei de Estágio.

CAPÍTULO X – DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

SEÇÃO I – DA GOVERNANÇA E RITOS DE CONTROLE

Art. 59. **(Conformidade e Transparência):** A Diretoria Executiva (DEX) manterá a contabilidade do ITTA em estrita conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao Terceiro Setor, assegurando a rastreabilidade de cada real investido.

Art. 60. **(Cronograma de Prestação de Contas):** O fluxo de transparência obedecerá aos seguintes ritos:

- I. **Mensal:** Balancetes e fluxo de caixa apresentados pela CAF ao Diretor Executivo e Presidência do CA;
- II. **Trimestral:** Relatório de desempenho financeiro e execução orçamentária ao Conselho de Administração (CA);
- III. **Anual:** Balanço Patrimonial e Relatório de Atividades, com parecer do Conselho Fiscal (CF), para homologação da Assembleia Geral (AGO).

SEÇÃO II – DOS LIMITES DE ALÇADA E MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

Art. 61. **(Competências e Assinaturas):** As movimentações financeiras, contratos e ordens de pagamento observarão os seguintes limites de autonomia:



§ 1º. **(Alçada de Autonomia do Diretor Executivo):** O Diretor Executivo (DE) detém poderes para autorizar despesas, assinar contratos e realizar movimentações bancárias, de forma isolada, até o valor de 10 (dez) Salários Mínimos Nacionais Vigentes (SMNV).

§ 2º. **(Assinatura Conjunta Obrigatória):** Para atos ou pagamentos que ultrapassem o teto de 10 (dez) SMNV, será obrigatória a assinatura conjunta do Diretor Executivo com o Presidente do Conselho de Administração (CA).

§ 3º. **(Delegação Operacional à CAF):** O Diretor Executivo poderá delegar ao Coordenador Administrativo-Financeiro (CAF) uma subalçada de até 01 (um) SMNV para despesas rotineiras.

- I. O CAF deverá prestar contas semanalmente ao DE sobre o uso desta subalçada;
- II. Esta delegação é precária e pode ser revogada a qualquer tempo por Ordem Executiva.

Art. 62. **(Ritos de Compra e Economicidade):** Para otimizar a gestão, aplicam-se as seguintes regras de contratação:

- I. **Dispensa de Cotação:** Compras até 01 (um) SMNV ficam dispensadas de tomada de preços, exigindo-se apenas a Pesquisa de Mercado Simplificada para comprovar a economicidade;
- II. **Tomada de Preços:** Para valores acima de 01 (um) SMNV, é obrigatória a coleta de, no mínimo, 03 (três) orçamentos, salvo em casos de fornecedor exclusivo ou notória especialização devidamente justificada.

SEÇÃO III – DO PATRIMÔNIO MATERIAL E IMATERIAL

Art. 63. **(Composição Patrimonial):** O patrimônio do ITTA é indivisível e destinado exclusivamente aos fins estatutários, compreendendo:

- I. **Patrimônio Material:** Imóveis, veículos, equipamentos e ativos financeiros;
- II. **Patrimônio Imaterial:** Marcas, logotipos, metodologias (LÍDERA, Escola de Futebol), softwares e toda a Propriedade Intelectual (PI) regida pelo Capítulo XII deste Regimento.

Art. 64. **(Zelo e Inventário):** A DEX é responsável pela guarda e conservação dos bens, devendo realizar inventário físico anual a ser apresentado ao Conselho Fiscal.

Parágrafo único: É terminantemente vedado o uso de qualquer bem ou recurso do ITTA para fins particulares.

Art. 65. **(Alienação de Ativos):** A venda, permuta ou oneração de bens permanentes (imóveis e veículos) exige autorização prévia do CA e ratificação da Assembleia Geral.

SEÇÃO IV – DA SUSTENTABILIDADE E RESERVAS

Art. 66. **(Fundo de Reserva Operacional):** Fica instituído o Fundo de Reserva, destinado a garantir a continuidade do ITTA em períodos de contingência.

Parágrafo único: O Conselho de Administração definirá anualmente o percentual de sobras financeiras destinado a este fundo, bem como os gatilhos para sua utilização emergencial.

Art. 67. **(Compliance e Publicidade):** O ITTA publicará anualmente em seu site oficial o resumo de suas demonstrações financeiras, reafirmando seu compromisso com a transparência pública.



CAPÍTULO XI – DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO DE PARCERIAS

SEÇÃO I – DA ESTRATÉGIA DE CAPTAÇÃO E FINANCIAMENTO

Art. 68. **(Diretrizes de Captação e Prospecção)** A Captação de Recursos e a Prospecção de Financiadores são atividades estratégicas da Diretoria Executiva (DEX), executadas pelo Núcleo de Comunicação e Projetos (NCP), coordenado pelo Coordenador de Comunicação e Projetos (CCP), visando à sustentabilidade financeira e à expansão das atividades do ITTA.

Art. 69. **(Atribuições da Diretoria Executiva na Captação)** A Diretoria Executiva (DEX) deve:

- I. Elaborar e executar um Plano Anual de Captação de Recursos que inclua a busca por doadores, patrocinadores, e financiadores de projetos e de custeios operacionais;
- II. Formalizar convênios, parcerias e acordos de cooperação com organizações públicas, privadas ou do Terceiro Setor, por meio de instrumentos jurídicos adequados, visando o desenvolvimento de projetos e atividades de interesse mútuo e o alcance de seus objetivos estatutários;
- III. Elaborar e manter atualizados os relatórios de atividades e de prestação de contas específicos para cada parceiro ou financiador, garantindo a transparência e a fiel execução dos termos acordados;
- IV. Garantir que os recursos captados sejam aplicados estritamente nos objetivos previstos nos respectivos termos de parceria ou, quando de livre aplicação, nos custeios prioritários da organização.

SEÇÃO II – DOS CONVÊNIOS DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 70. **(Programa de Benefícios ao Associado)** A Secretaria Geral Executiva (SGE), através do Núcleo de Engenharia Social (NES), manterá um Programa de Benefícios e Descontos para Associados, visando oferecer vantagens exclusivas aos Associados em dia com suas contribuições.

§ 1º. **(Formalização e Aprovação de Convênios)** Os convênios e parcerias com o objetivo de oferecer benefícios aos associados devem ser formalizados com a aprovação prévia do Diretor Executivo (DE) e divulgados nos canais oficiais do ITTA.

§ 2º. **(Expansão da Rede de Parceiros)** O ITTA buscará parcerias com o comércio local, prestadores de serviços e instituições de ensino para ampliar o leque de vantagens do Programa de Benefícios, fortalecendo o senso de pertencimento da categoria associativa.

CAPÍTULO XII – DOS PROJETOS E VEÍCULOS ESTRATÉGICOS

Art. 71. **(Estrutura de Gestão da Comunicação)** Todos os veículos e projetos de comunicação do ITTA estão sob a direção imediata da Coordenação de Comunicação e Projetos (CCP), sendo operados tecnicamente pelos seus órgãos subordinados:

- I. Centro de Radiodifusão e Mídia (CRM);
- II. Núcleo de Assessoria de Imprensa e Marketing (NAI).

Art. 72. **(Rádio Cidadã Comunitária – Concessão Legal)** O ITTA, visando a democratização da informação e a participação social, buscará a outorga para o desenvolvimento e manutenção da Rádio Cidadã Comunitária (RCC), operada pelo Centro de Radiodifusão e Mídia (CRM).



§ 1º. **(Conformidade com a Legislação de Radiodifusão)** A operação da Rádio Comunitária observará integralmente as diretrizes e exigências da Lei nº 9.612/98 e demais normativos do Ministério das Comunicações, bem como os Princípios Comuns de Conteúdo estabelecidos no Art. 12 do Estatuto Social.

§ 2º. **(Conselho Comunitário de Comunicação)** O Conselho Comunitário de Comunicação (CCC), órgão de caráter consultivo e socialmente participativo já previsto como estrutura de apoio do Instituto, terá sua composição e atribuições detalhadas em Regimento Interno próprio.

§ 3º. **(Financiamento e Gratuidade)** As diretrizes operacionais do projeto incluem a gratuidade do serviço aos ouvintes e a busca por financiamento via apoios culturais, editais públicos e privados.

Art. 73. **(Canais Digitais: RCW e TCW)** O ITTA desenvolverá e manterá canais de comunicação digital sob a gestão do Centro de Radiodifusão e Mídia (CRM), especificamente a Rádio Cidadã Web (RCW) e a TV Cidadã Web (TCW).

Parágrafo único. **(Regulamentação dos Canais Digitais)** As diretrizes de conteúdo e operação destes canais digitais serão estabelecidas em Regimento Interno, em alinhamento com os princípios éticos e de gratuidade do Instituto.

Art. 74. **(Redes Sociais – RSI e Assessoria)** O ITTA manterá presença nas plataformas digitais por meio das Redes Sociais ITTA (RSI), bem como serviços de assessoria, sob a gestão direta do Núcleo de Assessoria de Imprensa e Marketing (NAI).

Parágrafo único. **(Fidelidade aos Princípios)** O conteúdo publicado nas RSI deverá seguir rigorosamente os princípios de impessoalidade e as vedações éticas estabelecidas neste Regimento.

Art. 75. **(Site Oficial e Mecanismos de Transparência)** O ITTA manterá um Site Oficial ITTA (SOI), administrado pelo Núcleo de Assessoria de Imprensa e Marketing (NAI), com finalidade institucional, informativa e de transparência ativa e passiva.

§ 1º. **(Publicidade Institucional Obrigatória)** É obrigatória a publicação e manutenção, no Site Oficial ITTA (SOI), dos documentos e informações institucionais essenciais, incluindo demonstrativos financeiros, termos de parceria, regulamentos e a composição dos órgãos dirigentes.

§ 2º. **(Participação e Controle Social)** O Site Oficial ITTA (SOI), deverá prever mecanismos que garantam a participação e o controle social, como a recepção e o processamento de:

- I. Sugestões e consultas da comunidade;
- II. Denúncias éticas e legais relacionadas a falhas estatutárias ou regimentais;
- III. Acesso facilitado à prestação de contas e aos relatórios periódicos de atividades e serviços.

Art. 76. **(Princípios Comuns de Conteúdo)** A produção e veiculação de conteúdo em todos os veículos de comunicação do ITTA (RCC, RCW, TCW, RSI e SOI) deverão observar os princípios de impessoalidade e gratuidade e, rigorosamente, a vedação de:

- I. Proselitismo político-partidário ou religioso;



- II. Mensagens de caráter discriminatório, preconceituoso ou que incitem à violência ou ao conflito social.

Art. 77. **(Escola ITTA de Futebol – EIF)** O ITTA manterá a Escola ITTA de Futebol (EIF) como projeto estratégico de **inclusão social**, cidadania e saúde por meio do esporte, dotada de coordenação própria e operada sob a supervisão técnica e estratégica da Coordenadoria de Comunicação e Projetos (CCP).

§ 1º. **(Abrangência de Modalidades e Artes Marciais)** A EIF engloba todas as atividades físicas e desportivas do Instituto, incluindo outras modalidades esportivas e artes marciais, que serão organizadas em núcleos específicos sob sua gestão direta.

§ 2º. **(Execução Operacional e Logística)** A execução das atividades da EIF e de suas modalidades agregadas observará a gratuidade de acesso, o monitoramento do vínculo escolar e o cumprimento dos princípios éticos do Instituto, contando com o suporte logístico da Célula de Execução de Projetos (CEP).

Art. 78. **(Lídera Formação e Governança – LFG)** O ITTA institui o Lídera Formação e Governança (LFG) como programa de **inclusão social** e capacitação em gestão do Terceiro Setor, utilizando a estrutura administrativa do Instituto como laboratório de aprendizagem prática para membros e voluntários.

§ 1º. **(Finalidade e Metodologia)** O LFG visa preparar lideranças para o exercício de funções administrativas e de controle social, em alinhamento com as diretrizes da Central de Inteligência Social (CIS).

§ 2º. **(Execução e Certificação)** A coordenação pedagógica do LFG compete à CCP, ficando a execução logística e a organização dos módulos sob responsabilidade da Célula de Execução de Projetos (CEP), com suporte técnico da CAF nos temas de gestão e transparência.

CAPÍTULO XIII – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL, COAUTORIA E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Art. 79. **(Natureza dos Ativos Intelectuais):** A Propriedade Intelectual (PI) do ITTA compreende o conjunto de conhecimentos, metodologias sociais (como o Programa LÍDERA e a metodologia da Escola de Futebol), materiais didáticos, marcas, softwares, projetos culturais e obras literárias ou técnicas desenvolvidas no âmbito da instituição.

Art. 80. **(Da Titularidade Patrimonial Plena):** Pertencem exclusivamente ao patrimônio do ITTA todas as criações intelectuais desenvolvidas por membros, diretores, colaboradores ou voluntários, desde que:

- I. Utilizem, ainda que parcialmente, a infraestrutura, recursos financeiros, tempo de trabalho remunerado ou o nome (chancela) do Instituto;
- II. Sejam decorrentes de incumbência ou metas estabelecidas pela Diretoria Executiva ou Conselhos.

Art. 81. **(Da Cláusula de Sequela Institucional e Indenização):** Fica estabelecido o Direito de Sequela Institucional sobre todas as metodologias e tecnologias sociais do ITTA.

§ 1º. **(Vedação de Uso Externo):** É expressamente proibido a ex-membros, ex-colaboradores ou prestadores de serviço utilizar, replicar, vender ou licenciar metodologias criadas no ITTA para fins particulares ou em outras instituições sem autorização escrita da Diretoria Executiva.



§ 2º. **(Indenização Automática):** A violação deste artigo sujeita o infrator ao pagamento de indenização compensatória equivalente a 20 (vinte) salários mínimos, sem prejuízo das perdas e danos e das sanções criminais por violação de direitos autorais e segredo comercial.

Art. 82. **(Do Direito Moral e Reconhecimento):** O ITTA assegura o Direito Moral de Autor, garantindo que o nome dos criadores conste nos créditos de relatórios e publicações oficiais. Contudo, o Direito Moral não se confunde com o Direito Patrimonial, permanecendo este último sob gestão absoluta do Instituto.

Art. 83. **(Da Coautoria e Solidariedade):** Nos projetos desenvolvidos em equipe (Coautoria), a responsabilidade pelo zelo e sigilo da obra é solidária entre todos os envolvidos. A saída de um dos coautores do quadro do Instituto não altera a titularidade do ITTA sobre a obra.

Art. 84. **(Das Prerrogativas de Modificação e Reclame):** O ITTA, como titular da PI, detém o direito exclusivo de adaptar, modificar, fracionar ou atualizar as metodologias para adequá-las a novos editais ou realidades territoriais, independentemente de nova autorização do autor original.

Art. 85. **(Do Sigilo e Confidencialidade Estratégica):** Todas as metodologias em fase de desenvolvimento ou não publicadas são consideradas Segredo de Instituição.

Parágrafo único: A revelação de detalhes técnicos de projetos não lançados a terceiros ou concorrentes caracteriza falta grave, passível de rescisão imediata e reparação civil.

Art. 86. **(Do Registro e Proteção):** Compete ao Diretor Executivo (DE) determinar a prioridade de registro de marcas e patentes junto ao INPI e à Biblioteca Nacional, sendo os custos suportados pelo orçamento operacional do ITTA.

Art. 87. **(Resolução de Conflitos):** Divergências sobre a autoria ou limites de uso da PI (Propriedade Intelectual) serão resolvidas pela Diretoria Executiva, com parecer obrigatório da Assessoria Jurídica (AJUR), antes de qualquer submissão ao Conselho.

CAPÍTULO XIV – DA COMUNICAÇÃO SOCIAL, EVENTOS E SEGURANÇA DE DADOS

Art. 88. **(Diretrizes e Ética na Comunicação Social)** A Comunicação Social do ITTA é de responsabilidade da Diretoria Executiva (DEX), operada pela Coordenadoria de Comunicação e Projetos (CCP) e pelo Núcleo de Assessoria de Imprensa e Marketing (NAI), devendo ser transparente, ética e alinhada à missão institucional.

- I. Plano de Comunicação: A Diretoria Executiva (DEX) deve aprovar anualmente o Plano de Comunicação e Marketing, definindo as estratégias para mídias sociais, plataformas digitais e meios impressos;
- II. Divulgação de Resultados: É obrigatória a publicação periódica (mínimo anual) de relatórios de atividades e resultados (M&A) em canais oficiais, em observância ao princípio da publicidade e transparência ativa.

Art. 89. **(Gestão de Eventos e Logística)** A organização de eventos, sejam eles públicos ou internos, deve ser planejada com a previsão de medidas de segurança, acessibilidade e logística adequadas para a proteção do público e a integridade do patrimônio do ITTA.

Art. 90. **(Direitos de Imagem e Veiculação de Conteúdo)** Toda veiculação de imagem, voz e conteúdo institucional ou de terceiros observará os seguintes ritos:



- I. Veiculações Internas: O uso de imagem e voz de membros do ITTA para fins institucionais deve ser previamente autorizado pelo Diretor Executivo (DE) ou coordenador por ele designado;
- II. Veiculações Externas: A utilização de imagem ou voz de pessoas alheias ao quadro do ITTA depende de autorização prévia e expressa do próprio indivíduo ou de seu respectivo tutor legal, mediante termo de consentimento específico.

Art. 91. **(Segurança de Dados e Sigilo)** Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais legislações vigentes, a Diretoria Executiva (DEX) estabelecerá políticas rigorosas para a proteção e o sigilo de dados pessoais de associados, doadores, beneficiários e colaboradores.

Parágrafo único. **(Responsabilidade Operacional)** Cabe à Diretoria Executiva (Dex) a responsabilidade direta pela aplicação das medidas de segurança cibernética e pelo controle de acesso às informações sensíveis do Instituto, respondendo por eventuais falhas na guarda desses ativos.

CAPÍTULO XV – DA IDENTIDADE VISUAL E PATRIMÔNIO SIMBÓLICO

Art. 92. **(Da Identidade Cromática e Visual)** A identidade do ITTA é regida por uma tríade cromática obrigatória composta pelas cores Borgonha, Dourado e Branco, devendo sua aplicação observar o Manual de Identidade Visual em anexo.

§ 1º. **(Da Divisa)** A Divisa oficial é “Defesa de Direitos e Inclusão Social”, definindo a missão prática e devendo constar em todos os documentos oficiais, carimbos e no listel do Brasão.

§ 2º. **(Do Lema)** O Lema inspiracional é “A Voz que Transforma”, utilizado como assinatura em campanhas, mídias sociais e como título oficial do Hino Institucional.

§ 3º. **(Do Cromatismo)** O Borgonha simboliza a força do Direito; o Dourado, a excelência da Arte; e o Branco, a transparência e a ética institucional.

§ 4º. **(Da Logomarca)** A logomarca é caracterizada pela sigla "ITTA" em tipografia customizada que remete à solidez das colunas do Direito e à fluidez artística, sendo o símbolo preferencial para mídias digitais, uniformes e papeleria de uso cotidiano.

Art. 93. **(Do Brasão e da Bandeira)** O Brasão Oficial e a Bandeira Institucional representam a soberania e a autoridade máxima do Instituto em atos solenes.

§ 1º. **(Do Brasão)** O Brasão é composto por escudo heráldico bipartido, estrela dourada e ramos de louros, assentado sobre listel branco com a divisa "Defesa de Direitos e Inclusão Social", sendo restrito a diplomas, medalhas e atos da Diretoria Executiva.

§ 2º. **(Da Bandeira)** A Bandeira é constituída por campo retangular na cor borgonha, ostentando ao centro a logomarca em disco branco, devendo ser hasteada conforme as normas de cerimonial.

Art. 94. **(Do Escudo Artístico e do Lema)** O Escudo Artístico é o símbolo da síntese criativa do Instituto, vinculando-se obrigatoriamente ao Lema "A Voz que Transforma".



Parágrafo único. Este símbolo une elementos mecânicos de engrenagens a formas orgânicas e deve ser priorizado em produções audiovisuais, capas de publicações e fachadas de centros culturais geridos pelo ITTA.

Art. 95. **(Do Hino Institucional)** O Hino Oficial "A Voz que Transforma" é o patrimônio sonoro imaterial do Instituto, devendo sua execução ocorrer em posses, aberturas de festivais e assembleias solenes.

§ 1º. A letra oficial do hino é composta pelas seguintes estrofes:

I

Em solo firme se ergue a esperança,
Onde o direito encontra o seu lugar.
Com a firmeza de quem não se cansa,
E a nobre arte de transformar.

II

Mãos estendidas rompem as barreiras,
A inclusão é o norte e o clarão.
Sob as cores de nossas bandeiras,
Pulsa o civismo em cada coração.

EstrIBILHO

Pelo Direito, a voz a ressoar!
A arte viva de transformar!
Inclusão Social, nosso ideal:
ITTA — Justiça Universal!

III

Da dignidade nasce o nosso escudo,
A igualdade é a lei que nos conduz.
Com voz ativa, vencendo tudo,
O Instituto brilha em plena luz.

(Repete-se o Estribilho)

Finalização

Instituto TransformArte
Defesa de Direitos e Inclusão Social.

§ 2º. É permitida a execução do hino em versões instrumentais ou orquestradas, desde que preservada a dignidade da composição original e os memoriais descritivos constantes no Anexo de Identidade Visual deste Regimento.

CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 96. **(Atos Normativos e Regulamentação)** Este Regimento poderá ser complementado por Ordens Normativas emanadas do Conselho de Administração (CA).

Parágrafo único. **(Ordens Executivas)** A Diretoria Executiva (DEX) expedirá Ordens Executivas para regulamentar a aplicação deste RGI e detalhar as Ordens Normativas expedidas pelo Conselho de Administração (CA).

Art. 97. **(Interpretação e Casos Omissos)** Os casos omissos ou as dúvidas na interpretação deste Regimento Geral Interno (RGI) serão submetidos à deliberação do Conselho de Administração (CA), ad referendum da Assembleia Geral (AG).



Art. 98. **(Aprovação, Ratificação e Vigência)** O presente Regimento Geral Interno (RGI), parte integrante e indissociável das normas do Estatuto Social, entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração (CA), devendo ser ratificado pela Assembleia Geral subsequente.

Parágrafo único. **(Validade da Transição)** Este Regimento foi reformado em conformidade com a reforma estatutária aprovada em Assembleia Geral Extraordinária (AGE) nesta data, servindo como guia para a instalação dos novos órgãos de governança.

Bagé, 13 de dezembro de 2025.

Luíza Ferraz Netto
Presidente do Conselho de Administração (CA)

Larissa Fernandes Domingues
1º Secretária do Conselho de Administração (CA)

Axiel de Souza Barcelos
Assessor Jurídico – OAB/RS 128.441



ANEXO I – SÍMBOLOS INSTITUCIONAIS E PROTOCOLO DE POSSE

SEÇÃO I – RITO DE COMPROMISSO (JURAMENTO DE POSSE)

Este juramento é obrigatório para todos os membros eleitos ou nomeados para cargos de confiança na estrutura administrativa do ITTA.

"Eu, [Nome], ao assumir este encargo perante o Instituto TransformArte, prometo solenemente honrar o Estatuto Social, o Regimento Geral Interno e o Código de Ética desta instituição. Comprometo-me a exercer minhas funções com integridade, transparência e dedicação, colocando a Defesa de Direitos e a Inclusão Social acima de qualquer interesse particular. Juro dedicar minha força, meu intelecto e minha sensibilidade para que o ITTA seja instrumento de justiça e dignidade, agindo sempre com ética e respeito ao próximo, para que nossas ações transformem o presente e ecoem como um legado permanente para as futuras gerações. Assim eu prometo."

SEÇÃO II. MANUAL DE IDENTIDADE E PROTOCOLOS SOLENES

1. Brasão Institucional (Identidade Jurídica e Solene)

Descrição: O brasão completo, contendo o escudo central, os ramos laterais e o listel com o nome completo da instituição.

Uso: Exclusivo para a representação formal. Obrigatório em papéis oficiais (ofícios, certidões, declarações), documentos dirigidos ao poder público, diplomas e na fachada principal da sede administrativa, garantindo a imagem de solidez e autoridade jurídica.

2. Logomarca “Disco de Campo” (Identidade Social e Popular)

Descrição: Composta pelo disco em cor Borgonha com a sigla ITTA e o nome do Instituto em branco, focando no alto contraste e reconhecimento imediato.

Uso: Destinada à comunicação operacional e promocional. Deve ser aplicada em **camisetas, bonés, uniformes de campo, faixas, banners, cartazes e flyers. É a marca que o público reconhece no “ITTA na Rua” e em ações comunitárias, redes sociais, sites, rádios.

3. Identidade Monumental (Painel de Prestígio)

Descrição: Painel artístico em relevo com acabamento metálico (bronze/cobre), integrando a marca ao título “A Voz que Transforma”.

Uso: Estritamente estético e celebrativo. Destinado a panteões de entrada (recepção), capas de edições de luxo, vídeos institucionais de gala e fundos de palco em grandes seminários ou aniversários do Instituto.

4. Bandeira Institucional (Pavilhão de Estado)

Descrição: Campo total em Borgonha, disco branco central com a logomarca e a Divisa à direita em tipografia clássica.

Uso: Protocolos de Estado e reuniões de colegiado (Assembleia, Conselhos). Deve ser hasteada ou exposta em audiências públicas e mesas de honra, representando a soberania dos ideais do ITTA.

5. Hino Institucional “A Voz que Transforma”

Uso: Executado em momentos de alta carga simbólica, como aberturas de assembleias, atos de diplomação, inaugurações e eventos comemorativos anuais.



SEÇÃO III – DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SÍMBOLOS

MEMORIAL DESCRITIVO DA IDENTIDADE VISUAL E SIMBÓLICA

Comprometo-me a exercer minhas funções com integridade, transparência e dedicação, colocando a Defesa de Direitos e a Inclusão Social acima de qualquer interesse particular.

O CROMATISMO (A PALETA DE CORES)

A identidade visual do ITTA é regida por uma tríade de cores que simbolizam os pilares da instituição: Borgonha/Vinho (Principal): Representa a sobriedade, a força do Direito e a profundidade da alma humana. Simboliza a maturidade institucional.

Dourado/Bronze: Representa a excelência, o valor da arte e o brilho da transformação social.

Branco/Ofuscante: Representa a transparência, a ética e a clareza da justiça.

1. O BRASÃO OFICIAL (Símbolo Solene)

O Brasão é a representação máxima da autoridade do ITTA.

O Escudo: Em formato clássico, com fundo bipartido em tons de borgonha, simbolizando o equilíbrio e a dualidade entre teoria e prática.

A Estrela: Localizada no topo (chefe), representa o norte ético e a visão de futuro da instituição.

Os Louros: Ramos dourados que circundam o escudo, simbolizando o triunfo da justiça e o reconhecimento social das ações do Instituto.

O Listel (Faixa): Em branco, contendo a Divisa “Defesa de Direitos e Inclusão Social”, servindo como base e sustentação de toda a estrutura.

Uso: Exclusivo para atos solenes, certificados, diplomas e documentos oficiais da Diretoria Executiva.

2. A BANDEIRA (Identidade Social e Pavilhão)

A Bandeira representa o território simbólico e a união do ITTA. Ela é composta por um campo total na cor **Borgonha (Granada)**, cor que evoca nobreza de propósito e vigor. Ao centro, destaca-se o **Disco Branco**, que funciona como um ponto de luz e foco, abrigando a logomarca e simbolizando a transparência das ações. À direita, a **Divisa** “Defesa de Direitos e Inclusão Social” é aplicada em tipografia clássica com serifa, o que garante a sobriedade necessária ao pavilhão e assegura a **legibilidade e elegibilidade** visual, permitindo que a missão do Instituto seja identificada com clareza mesmo a grandes distâncias ou em movimento.

3. A LOGOMARCA (Identidade Nominal)

A logomarca do ITTA é a representação verbal e al e visual direta do Instituto. Ela é composta por uma **tipografia customizada** que equilibra força e fluidez. Os traços verticais das letras remetem a **colunas**, simbolizando a solidez das leis e o rigor institucional, enquanto as terminações levemente estilizadas representam as **curvas artísticas**, evocando a sensibilidade e a criatividade necessárias para a transformação social. O uso da cor **Borgonha (Granada)** confere à marca uma identidade de **prestígio e maturidade**, diferenciando-a pela sobriedade e profundidade. É o elemento de comunicação mais versátil do Instituto, desenhado para manter a **legibilidade máxima** em qualquer escala, servindo como assinatura oficial desde documentos digitais até grandes fachadas monumentais.

4. PAINEL ARTÍSTICO INSTITUCIONAL (IDENTIDADE MONUMENTAL)

A Identidade Monumental é a peça de maior complexidade estética do Instituto, integrando a marca ao título do hino “A Voz que Transforma”. Sua composição utiliza uma paleta de Cobre Envelhecido, Bronze e Ouro, evocando a perenidade de monumentos históricos e a solidez de conquistas forjadas no tempo.

Os detalhes técnicos incluem texturas de metal batido e relevos profundos, simbolizando a resistência e o peso institucional. Elementos de engrenagens e formas concêntricas representam a inteligência social em movimento, enquanto as molduras arquitetônicas na base conferem um caráter de permanência e imortalidade. É uma peça de uso restrito, destinada a conferir solenidade e prestígio visual em situações de alta autoridade e celebrações de luxo.



Da direita para a esquerda: Brasão, Bandeira, logomarca, Monumento.

