

# **REGIMENTO INTERNO**

**Aprovado:** Aprovado na Reunião Ordinária do Conselho de Administração ocorrida em 30 de agosto de 2017.

**Abrangência:** Este regimento interno determina e descreve, sem prazo de vencimento, o modelo de funcionamento da organização, com a formação, competências e incumbências da estrutura organizacional da Roquette Pinto.

REGIMENTO INTERNO

Sumário

<b>Capítulo I.</b> Natureza e Finalidade Institucional.....	2
<b>Capítulo II.</b> Objetivos Estratégicos .....	2
<b>Capítulo III.</b> Princípios Administrativos .....	3
<b>Capítulo IV.</b> Estrutura Organizacional .....	4
<b>Capítulo V.</b> Administração Superior .....	7
<b>Capítulo VI.</b> Diretoria Geral e Diretoria Geral Adjunta .....	8
<b>Capítulo VII.</b> Diretoria de Educação, Comunicação e Cultura .....	9
<b>Capítulo VIII.</b> Diretoria de Tecnologia, Operações e Inovação .....	11
<b>Capítulo IX.</b> Diretoria de Administração .....	13
<b>Capítulo X.</b> Diretoria de Finanças.....	15
<b>Capítulo XI.</b> Associados .....	16
<b>Capítulo XII.</b> Assembleia Geral dos Associados.....	19
<b>Capítulo XIII.</b> Comitê de Seleção .....	22
<b>Capítulo XIV.</b> Disposições Gerais .....	23
Anexo I .....	24
Anexo II .....	29

**REGIMENTO INTERNO**

**Capítulo I. Natureza e Finalidade Institucional**

**Art. 1º** A Associação de Comunicação Educativa Roquette Pinto - ACERP é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de natureza educativa, cultural, de pesquisa, capacitação e consultoria na seara de sua atuação, regendo-se pelo Estatuto Social da ACERP e pelas disposições legais que lhes forem aplicáveis.

**Parágrafo Único** - A Roquette Pinto é uma associação privada criada em 11/08/1997 e registrada em 18/08/1997, por meio da Matrícula nº 161374, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas/RJ e tem qualificação como Organização Social concedida nos termos do Decreto nº 2.442, de 23/12/1997, haja vista o disposto no §3º, do art.21, da Lei nº 9.637, de 15/05/1998 – Lei das O.S. A Roquette Pinto também é declarada como entidade civil de utilidade pública e interesse social, nos termos do art.11 da citada Lei, que teve sua origem na Medida Provisória – MPV nº 1.591, de 19/10/1997.

**Art. 2º** A Roquette Pinto tem por finalidade institucional a realização de atividades de educação, comunicação e cultura; de produção, gestão e distribuição de conteúdo educativos e culturais em diversos formatos e em múltiplas plataformas e formatos acessíveis, sobretudo televisão e internet; de pesquisa, desenvolvimento e inovação; e de capacitação e de formação.

**Capítulo II. Objetivos Estratégicos**

**Art. 3º** A finalidade institucional será alcançada através dos seguintes objetivos estratégicos:

- I. Promover o desenvolvimento, a inovação, a criação e a pesquisa para a produção, a distribuição e a gestão de conteúdo educativos, culturais e de comunicação em diversos formatos para acesso em múltiplas plataformas, sobretudo televisão e internet, incluindo plataformas e formatos acessíveis.
- II. Apoiar e induzir a inovação e a criação de referências na produção de conteúdo educativos, culturais, de comunicação, e de tecnologias educacionais, a serem disponibilizados em diversas plataformas e em formatos acessíveis.
- III. Promover a cooperação com as comunidades da educação, da comunicação e da cultura públicas, órgãos públicos e empresas estatais ou privadas, em conformidade com a finalidade institucional da Roquette Pinto, por meio de pesquisa, planejamento e desenvolvimento tecnológico, mediante termos de cooperação técnica, parcerias ou prestação de serviços.
- IV. Estabelecer mecanismos de relacionamento com os diversos públicos alvo (tais como alunos, professores, gestores dos sistemas de ensino, cidadãos) e com os fóruns de discussão especializada da educação, comunicação e cultura, nacional e internacional, fortalecendo os canais de interação por meio de estratégias apropriadas, diversas e acessíveis.
- V. Apoiar o desenvolvimento e a implementação de atividades de capacitação e formação continuada de profissionais da educação, da comunicação e da cultura, incluindo profissionais capazes de oferecer formatos acessíveis, em conformidade com a finalidade institucional da Roquette Pinto.
- VI. Apoiar a Política Nacional de Conteúdo Educacionais do ÓRGÃO SUPERVISOR, de modo a auxiliar no atendimento das metas do PNE - Plano Nacional de Educação.

**Capítulo III. Princípios Administrativos**

---

**Art. 4°** A administração da Roquette Pinto é regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, observando ainda os seguintes postulados:

- I. A busca da excelência na realização de sua finalidade institucional;
- II. O foco na qualidade, objetivando:
  - a) sintonia com os interesses da sociedade e a satisfação crescente dos seus parceiros;
  - b) melhoria contínua da gestão da Organização; e
  - c) melhoria contínua da qualidade dos seus processos, produtos e serviços.
- III. A atenção constante com a responsabilidade socioambiental; e
- IV. A transparência, a participação, a motivação e a qualidade de vida e desenvolvimento dos seus colaboradores.

**Art. 5°** O sistema normativo da Roquette Pinto é composto de documentos administrativos formais, para sistematizar, regular e dar publicidade às decisões de natureza estratégica, técnica, operacional ou administrativa, no âmbito de toda a Organização.

**Art. 6°** Os documentos administrativos, de cunho Decisório, Normativo ou de Comunicação estão listados a seguir:

- I. Regimento ou Regulamento – Instrumento normativo que define os princípios que disciplinam o funcionamento e as atividades da organização, os conselhos, comissões, comitês ou outros grupos ou participações, que contribuem para a administração da Roquette Pinto, aprovado pelo Conselho de Administração.
- II. Resolução do Conselho de Administração – Instrumento decisório que constitui e formaliza decisões e deliberações de natureza executiva deliberadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, tais como Políticas, Manuais e Normativas.
- III. Manual – Instrumento normativo que orienta e disciplina regras fundamentais para a execução das estratégias, políticas e diretrizes, ditando competências, responsabilidades e alçadas da administração, aprovadas pelo Conselho de Administração.
- IV. Decisão Normativa – Instrumento normativo que regula e/ou disciplina matéria de natureza técnica, operacional e administrativa, aplicável no âmbito geral ou específico da Organização, descrevendo regras, critérios e diretrizes que garantam o cumprimento eficiente e eficaz das atividades da Roquette Pinto, aprovado pela Diretoria Executiva.
- V. Decisão Executiva – Instrumento decisório que formaliza deliberações da Diretoria, aplicável no âmbito geral ou específico da Organização, determinando responsabilidade, forma, prazo ou outras disposições, para garantir a execução das atividades da Roquette Pinto, aprovado pelo Diretor Geral, para assuntos de natureza institucional ou pelo Diretor responsável pelo tema, para assuntos setorializados. São regulados por Decisão Executiva, por exemplo, designação, dispensa ou substituição de titulares de cargos e/ou funções da estrutura organizacional, constituição de grupos de trabalho e Comissões para execução de atividades ou procedimentos específicos; delegação de competências.
- VI. Comunicação Interna – Instrumento de comunicação destinado a transmitir informações de qualquer natureza relevante para a Organização, comunicar decisões, solicitar esclarecimentos e providências dentro da Roquette Pinto, chancelada pela Assessoria de Comunicação Institucional.

- VII. Comunicação Externa – Instrumento de comunicação destinado a transmitir informações, divulgar campanhas e produtos, comunicar atos e fatos que interessem ao nosso público externo, essencialmente através do site da Roquette Pinto, devendo ter avaliação prévia da Assessoria de Comunicação Institucional e aprovação de um Diretor.

**Parágrafo único** – A gestão destes documentos é de responsabilidade da área de Controles Internos, devendo qualquer alteração neste sistema normativo ser regulada através de Decisão Normativa.

#### **Capítulo IV. Estrutura Organizacional**

---

**Art.7º** Para a realização de sua finalidade institucional, a Roquette Pinto tem a seguinte Estrutura Organizacional: **(Anexo I – Organograma)**

I. Órgãos da Administração Superior:

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Técnico; e
- c) Diretoria Executiva, composta de:
  - Diretoria Geral;
  - Diretoria Geral Adjunta;
  - Diretoria de Educação, Comunicação e Cultura;
  - Diretoria de Tecnologia, Operações e Inovação;
  - Diretoria de Administração; e
  - Diretoria de Finanças.

II. O Conselho de Administração tem sua composição, assim como suas atribuições, definidas no Estatuto Social da Roquette Pinto.

III. **Diretoria Geral** conta com o apoio e assessoria da:

- a) Superintendência Regional de Brasília;
- b) Superintendência Regional de São Paulo;
  - 1) Gerência Administrativa e Financeira:
    - Núcleo Administrativo; e
    - Núcleo Financeiro.
  - 2) Gerência de Documentação, Preservação e Difusão de Acervos:
    - Núcleo de Preservação de Acervos;
    - Núcleo de Difusão de Acervos; e
    - Núcleo de Documentação.
- c) Chefia de Gabinete, órgão de assessoramento direto e imediato à Diretoria Executiva; e
- d) Assessoria de Relações Institucionais e Assessoria de Comunicação e Imprensa.
- e) Núcleo de Captação.

IV. **Diretoria Geral Adjunta**

V. **Diretoria de Educação, Comunicação e Cultura** conta com duas Assessorias e o apoio das seguintes Gerências, e suas respectivas áreas executoras:

- a) Assessoria de Projetos Especiais;
- b) Assessoria de Acessibilidade;
- c) Gerência de Conteúdos;
- d) Gerência de Programação:
  - Núcleo de Programação;
- e) Gerência de Produção:
  - Núcleo de Produção; e
  - Núcleo de Arte.
- f) Gerência de Formação:
  - Núcleo de EAD.

VI. **Diretoria de Tecnologia, Operações e Inovação** conta com uma assessoria e o apoio das seguintes Gerências, e suas respectivas áreas executoras:

- a) Assessoria de Projetos de Inovação;
- b) Gerência de Engenharia:
  - Núcleo de Transmissão;
  - Núcleo de Manutenção; e
  - Núcleo de Telecomunicações.
- c) Gerência de TI:
  - Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;
  - Núcleo de Infraestrutura e Suporte; e
  - Núcleo de Projetos de TI.
- d) Gerência de Operações:
  - Núcleo de Operações.
- e) Gerência de Mídias e Arquivos Digitais:
  - Núcleo de Pesquisa e Multimídia.
- f) Gerência de Acessibilidade:
  - Núcleo de Acessibilidade.

VII. **Diretoria de Administração** conta com uma assessoria e com as seguintes Gerências e suas respectivas áreas de execução:

- a) Assessoria de Planejamento;

- b) Gerência Administrativa:
  - Núcleo de Patrimônio e Serviços;
  - Núcleo de Suprimentos.
- c) Gerência de Recursos Humanos:
  - Núcleo de Administração de Pessoal; e
  - Núcleo de Desenvolvimento Organizacional.
- d) Gerência Jurídica
- e) Gerência de Inteligência Estratégica:
  - Núcleo de Pesquisa e Projetos; e
- f) Gerência de Controles Internos

VIII. Diretoria de **Finanças** conta com a seguinte Gerência e suas respectivas áreas de execução:

- a) Gerência Financeira:
  - Núcleo de Finanças;
  - Núcleo de Contabilidade; e
  - Núcleo de Orçamento e Custos.

**Art. 8º** Os cargos da Estrutura Organizacional da Roquette Pinto são:

- I. Diretor Geral;
- II. Diretor Geral Adjunto;
- III. Diretor;
- IV. Superintendente;
- V. Gerente;
- VI. Assessor;
- VII. Coordenador; e
- VIII. Chefe de Gabinete.

**Art. 9º** A Tabela de remuneração de cargos é reajustada anualmente, em 1º de outubro, pelo mesmo índice do Acordo Coletivo dos Sindicatos das categorias representadas, de qualquer unidade da Federação.

**Parágrafo único** - A remuneração mensal dos dirigentes e empregados da Roquette Pinto observará como limite máximo o que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal e ao parágrafo único do art. 34 da Lei nº 10.637/02.

**Capítulo V. Administração Superior**

---

**Art. 10°** Compete ao Conselho de Administração exercer a função normativa e fiscal superior no delineamento estratégico da Organização, determinar suas diretrizes, acompanhar e controlar o desenvolvimento de suas atividades e o cumprimento de sua finalidade institucional, conforme estabelecido no Estatuto Social da Roquette Pinto e no Decreto nº 8.385 de 30/12/2014.

**§1°** A composição e as atribuições do Conselho de Administração estão definidas no Estatuto Social.

**§2°** O funcionamento do Conselho de Administração é disciplinado pelo Regulamento Interno do Conselho de Administração naquilo que não estiver estipulado no Estatuto Social.

**Art. 11** A Diretoria Executiva é constituída por um Diretor Geral, um Diretor Geral Adjunto, um Diretor de Educação, Comunicação e Cultura, um Diretor de Operações, Tecnologia e Inovação, um Diretor de Administração e um Diretor de Finanças, sendo que caberá ao Diretor Geral o papel de coordenar os demais, na qualidade de dirigente máximo da entidade.

**Art. 12** À Diretoria Executiva incumbe garantir a execução da finalidade institucional, segundo as diretrizes e os planos aprovados pelo Conselho de Administração.

**Parágrafo único** - As principais atribuições da Diretoria Executiva e de seus componentes estão definidas no Estatuto Social da Roquette Pinto.

**Art. 13** O Diretor Geral, pessoa de reconhecida competência profissional e probidade, será eleito pelo Conselho de Administração, de acordo com as normas estabelecidas no Capítulo XII desse Regimento Interno.

**§1°** Ao Diretor Geral cabe indicar ao Conselho de Administração até cinco pessoas para compor a Diretoria Executiva.

**§2°** Quando da sua posse, o Diretor Geral apresentará declaração de bens e rendas, assim como os demais Diretores.

**Art. 14** As atribuições do Superintendente, dos Assessores e dos Gerentes são de planejar, garantir a execução, monitorar e controlar as atividades no âmbito de sua área de competência, seguindo as diretrizes emanadas da Diretoria Executiva, com visão estratégica focada:

- I. na realização da finalidade institucional da Roquette Pinto;
- II. na qualidade e excelência dos produtos e serviços oferecidos;
- III. na busca constante e ampla de novas oportunidades de ação para a Roquette Pinto;
- IV. na valorização, motivação, comprometimento e satisfação dos recursos humanos de sua área de atuação; e
- V. na preocupação com os custos e melhoria contínua dos processos afetos à sua área.

**Art. 15** São atribuições dos Coordenadores administrar a implementação das atividades de sua área de atuação com a postura de liderança participativa e transparente, com o objetivo de conduzir as suas equipes de trabalho dentro de um quadro de motivação e comprometimento, na busca da qualidade dos seus produtos e serviços.



**Capítulo VI. Diretoria Geral e Diretoria Geral Adjunta**

---

**Art. 16** Compete à **Diretoria Geral** dirigir e coordenar a implementação da finalidade institucional da Organização, com observância das diretrizes e dos planos aprovados pelo Conselho de Administração, assim como acompanhar e avaliar o cumprimento dos compromissos negociais, especialmente do Contrato de Gestão.

**Art. 17** Compete à **Diretoria Geral Adjunta** dirigir, coordenar e assessorar a Diretoria Geral em todas as suas atribuições estatutárias e regimentais.

**Art. 18** Compete à **Superintendência Regional de Brasília** responder pelas atividades afetas à Instituição que envolvem a estrutura existente em Brasília. A superintendência deve relacionar-se com as demais diretorias de maneira transversal, respondendo hierarquicamente à Diretoria Geral e a Diretoria Geral Adjunta.

**Art. 19** Compete à **Superintendência Regional de São Paulo** responder pelas atividades afetas à Instituição que envolvem a estrutura existente em São Paulo, especialmente as relacionadas a gestão da Cinemateca Brasileira. A superintendência deve relacionar-se com as demais diretorias de maneira transversal, respondendo hierarquicamente à Diretoria Geral e a Diretoria Geral Adjunta.

**Art. 20** Compete à **Gerência Administrativa e Financeira** planejar, gerir e coordenar o desenvolvimento e a administração dos recursos humanos do Escritório de São Paulo e as atividades de suporte jurídico. Compete ainda propor a política de serviços e captação à Diretoria Geral, especialmente às referentes a Cinemateca Brasileira, além de supervisionar a implantação e o desenvolvimento desta política.

**Art. 21** Compete ao **Núcleo Administrativo** coordenar as atividades a todo o ciclo relacionado ao suprimento de materiais e serviços, realizar o controle dos bens patrimoniais e almoxarifado, o controle e a gestão de serviços auxiliares, de transportes, de manutenção predial e da segurança das instalações, com responsabilidade pela orientação e cumprimento das normas e regramentos em vigor, em consonância com a Gerência de Administração da Diretoria de Administração, bem como das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e autuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, e das atividades relacionadas à administração de pessoal especialmente as relacionadas a Cinemateca Brasileira.

**Art. 22** Compete ao **Núcleo Financeiro** acompanhar os processos contábeis e financeiros, elaborar e avaliar a execução do orçamento e dos planos anuais de trabalho, assim como implementar e monitorar métricas; coordenar as atividades de registro e escrituração contábil e fiscal, de administração dos recursos financeiros, da apuração e análise de custos e da execução orçamentária, especialmente às relacionadas a Cinemateca Brasileira, em consonância com a Gerência Financeira da Diretoria de Finanças.

**Art. 23** Compete à **Gerência de Gerência de Documentação, Preservação e Difusão de Acervo** planejar e gerenciar as atividades de organização do acervo, de sua conservação, restauração e reprodução, e o atendimento às demandas externas para seu uso bem como planejar e executar cursos, seminários, exposições, mostras, festivais, retrospectivas e outros eventos, especialmente as referentes a Cinemateca Brasileira.

**Art. 24** Compete ao **Núcleo de Preservação de Acervos** coordenar atividades de organização, catalogação e ampliação do acervo audiovisual, promovendo as ações técnicas necessárias à sua conservação, restauração e reprodução, e coordenar o atendimento às demandas externas expressas em solicitações de serviços técnicos e de uso do acervo, especialmente as relacionadas a Cinemateca Brasileira.

**Art. 25** Compete ao **Núcleo de Difusão e Acesso** coordenar as atividades de exibição de filmes e vídeos por meio de mostras, festivais, retrospectivas, etc. e as referentes a cursos, seminários, exposições e outros eventos especialmente os relacionados a Cinemateca Brasileira.

**Art. 26** Compete ao **Núcleo de Documentação** coordenar as atividades de organização, catalogação e ampliação do acervo documental, promovendo as ações técnicas necessárias à sua conservação, restauração e digitalização, coordenar o atendimento às demandas externas expressas em solicitações de serviços técnicos e de uso do acervo e as atividades de elaboração de publicações (revista e na web), especialmente às relacionadas a Cinemateca Brasileira.

**Art. 27** Compete à **Chefia do Gabinete da Diretoria Geral** a responsabilidade pela agenda do Diretor Geral, da gestão do grupo de secretárias que atende à Diretoria Executiva, prestando ainda todo o tipo de auxílio ao Diretor Geral, ao Conselho de Administração e aos demais diretores.

**Art. 28** Compete à **Assessoria de Relações Institucionais** estabelecer um diálogo constante com órgãos superiores, demais Ministérios e Secretarias, organizações e entidades públicas ou privadas, acompanhar as políticas públicas pautando o alinhamento da organização, estimular a mobilização de representantes públicos e da sociedade civil em favor da finalidade desta organização, além de promover canais de comunicação para fortalecer as relações entre estas instituições. Também cabe representar a Roquette Pinto em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos ou privados, cujos propósitos sejam estritamente aderentes à nossa finalidade institucional.

**Art. 29** Compete à **Assessoria de Comunicação e Imprensa** implementar as políticas de comunicação e marketing institucional da Organização, seguindo eventuais orientações da Assessoria de Relações Institucionais, e notadamente a divulgação da imagem, da finalidade institucional e de suas ações, com entidades externas – organizações públicas, não governamentais e privadas –, com a imprensa, com público e nas redes sociais.

**Art. 30** Compete ao **Núcleo de Captação** implementar demandas de novos negócios e modelos através da avaliação de mercado e tendências, e da participação em eventos, feiras, congressos, palestras, nacionais e internacionais, integrando a Roquette Pinto e suas plataformas com entidades parceiras e aumentando a nossa visibilidade com a inserção dos canais e outros produtos em parcerias, festivais e mostras. Cabe também a gestão da programação comercial da Roquette Pinto, programação de spots, lançamento para faturamento, controle de créditos, permutas, e ainda o atendimento à clientes/anunciantes.

## **Capítulo VII. Diretoria de Educação, Comunicação e Cultura**

---

**Art. 31** Compete à **Diretoria de Educação, Comunicação e Cultura** monitorar as orientações curriculares nacionais, acompanhar as políticas públicas de educação pautando o alinhamento da organização, afim de propor, coordenar e acompanhar as produções, grades, conteúdos educativos e o material didático para garantir alto padrão de qualidade para a composição de toda a programação e o desenvolvimento da comunicação educativa. Compete ainda a busca de fomento ou parcerias que contribuam na realização da finalidade institucional da Roquette Pinto, estreitando relacionamentos com organizações e entidades públicas ou privadas, das mais diversas naturezas, que exerçam atividade similar ou complementar. Cabe ainda promover a disseminação de conteúdo educativo e cultural, ampla e irrestritamente, desenvolvendo produtos que utilizem as tecnologias da informação e da comunicação para promover a interatividade e a integração das diferentes linguagens e mídias, inclusive as acessíveis.

**Art.32** Compete à **Assessoria de Projetos Especiais** a identificação de demandas e oportunidades de novos negócios essencialmente relacionados à formatos e conteúdos relacionados à educação, comunicação e cultura, em linha com estratégias definidas pela organização. É responsável pela modelagem, planejamento e orçamento destes projetos, acompanhando ainda a sua execução junto às Gerências, especialmente de Conteúdos, de Programação e de Produção.

**Art.33** Compete à **Assessoria de Acessibilidade** a identificação de demandas e oportunidades de novos negócios essencialmente relacionados à formatos acessíveis de conteúdos audiovisuais distribuídos em multiplataformas e multimeios como museus, exposições culturais, cinemas, etc. É responsável pela modelagem, planejamento e orçamento destes projetos, acompanhando ainda a sua execução junto às Gerências.

**Art.34** Compete à **Gerência de Conteúdos** propor, apoiar com soluções e monitorar as linhas de ação pedagógicas dos conteúdos produzidos e/ou licenciados e distribuídos nas diversas plataformas da Roquette Pinto, inclusive as acessíveis, verificando o alinhamento com as diretrizes das políticas públicas de educação, e com a orientação estratégica da Roquette Pinto. Também é responsável pela gestão dos conteúdos de ações de formação e capacitação continuada de professores, técnicos e gestores educacionais, inclusive em formatos acessíveis.

**Art.35** Compete à **Gerência de Programação** assessorar a Diretoria de Educação, Comunicação e Cultura na definição das diretrizes estratégicas da programação das TVs e suas plataformas, inclusive as acessíveis, em linha com as demandas dos clientes e parceiros, com as orientações do Conselho Técnico, e em parceria com a Gerência de Conteúdos. Compete ainda, a prospecção, seleção e gestão de conteúdos comprados, cedidos e licenciados, o planejamento e coordenação da programação, além do planejamento e gestão das grades. Cabe também a criação e produção de chamadas promocionais, campanhas, vinhetas e outras peças de divulgação dos programas e produtos.

**Art.36** Compete ao **Núcleo de Programação** apoiar as atividades de planejamento das grades e de produção de chamadas promocionais e institucionais. Cabe também auxiliar a Gerência de Programação na seleção de conteúdo, garantindo a qualidade dos programas e demais produtos das diversas plataformas, inclusive as acessíveis. É ainda responsável pela execução das grades de programação, realizando a revisão, a avaliação, a edição e reedição dos produtos das grades, tanto próprios quanto de terceiros, conforme demanda.

**Art.37** Compete à **Gerência de Produção**, em linha com a Diretoria de Educação, Comunicação e Cultura, em atendimento às demandas de novos projetos, avaliar soluções, realizar o planejamento e a gestão da produção de conteúdos educativos e culturais demandados – como programas de linha, coproduções, produções independentes ou parcerias – e coordenar a execução desta programação através de seus produtores executivos dedicados. Compete ainda o acompanhamento da escolha das formas de produção adequadas para cada tipo de conteúdo, inclusive os acessíveis, garantindo a qualidade, atratividade e aderência dos programas e demais produtos aos principais interessados, nas diversas plataformas e formatos. Também é responsável por produzir interprogramas, criar design e videografismo para os produtos Roquette Pinto, campanhas externas, vídeos institucionais, projetos especiais e demais materiais necessários para toda a organização e seus parceiros.

**Art.38** Compete ao **Núcleo de Produção** a coordenação das ações relacionadas à produção de conteúdos, sejam educativos ou culturais, para exibição nas grades das TVs operadas pela Roquette Pinto e para terceiros, e em múltiplas plataformas, a saber, programas de linha, coproduções, interprogramas, produções independentes ou parcerias, sugerindo a forma de produção adequada para cada tipo de conteúdo.

**Art.39** Compete ao **Núcleo de Arte** a criação da identidade visual-artística e das marcas, canais e produtos veiculados pela Roquette Pinto, modelando a linguagem conceitual, visual, artística e de conteúdo, criação cenográfica, produção de moda e caracterização, em todas as fases da cadeia produtiva, em linha com as demandas internas.

**Art.40** Compete à **Gerência de Formação** a responsabilidade pelas ações de formação e capacitação continuada de professores, técnicos e gestores educacionais, a gestão de conteúdo que suprem os portais educacionais de forma a suportar tais ações de formação, inclusive em formatos acessíveis, assim como a prospecção de métodos e estratégias que integrem as tecnologias e recursos digitais à cursos de formação ou qualificação técnicos e profissionais.

**Art.41** Compete ao **Núcleo de Ensino a Distância** a prospecção e seleção de metodologias, meios e formatos que integrem as tecnologias e recursos digitais à cursos de formação ou qualificação de professores, técnicos e gestores educacionais.

### **Capítulo VIII. Diretoria de Tecnologia, Operações e Inovação**

---

**Art.42** Compete à **Diretoria de Tecnologia, Operações e Inovação** buscar, planejar e oferecer soluções seguras, estáveis e inovadoras que viabilizem e suportem todas as etapas da operação, produção, distribuição e transmissão das atividades das áreas de Engenharia, Tecnologia da Informação, e ainda das áreas relacionadas à Comunicação. A Diretoria representa institucionalmente a organização em assuntos de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação e relacionados à Engenharia.

**Art.43** Compete à **Assessoria de Projetos de Inovação** pesquisar e prospectar soluções tecnológicas inovadoras, incluindo avaliação de mercado e tendências, participação em eventos, feiras, congressos, palestras, nacionais e internacionais, interação com equipes de entidades parceiras, objetivando a concepção de soluções tecnológicas (aplicativos, sistemas, plataformas) que auxiliem na criação e distribuição de conteúdos digitais educativos, assim como no desenvolvimento, manutenção e operação das atividades das áreas de Engenharia e TI.

**Art.44** Compete à **Gerência de Engenharia** coordenar as atividades relacionadas com a transmissão de sinais de vídeo e áudio para viabilização da exibição da programação das emissoras parceiras da Roquette Pinto, o relacionamento técnico com as empresas de telecomunicações, órgãos de classe reguladores e fornecedores. Gestão da operação do sistema (MAM), a viabilização do tráfego de dados por sistemas informatizados e da transmissão de sinais na realização de externas. Cabe também coordenar projetos de expansão, melhoria e manutenção dos equipamentos, nos sistemas eletrotécnicos, nos estúdios de televisão, nos sistemas e redes complementares.

**Art.45** Compete ao **Núcleo de Transmissão** implementar infraestrutura para as atividades de transmissão dos sinais de áudio e vídeo dos canais das emissoras parceiras e a prestação de serviços de comunicação, locação e reserva de sinais de televisão, telecomunicações e telefonia, bem como de circuitos especiais para tráfego de dados por sistemas informatizados, viabilização da transmissão de sinais na realização de externas, a prestação de serviços de manutenção de equipamentos, implantação e manutenção de circuito interno de distribuição de sinal de TV, monitoração da qualidade da transmissão e recepção dos sinais.

**Art.46** Compete ao **Núcleo de Manutenção** implementar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e vídeo nos sistemas eletrotécnicos, de Banda Básica, Estúdio, Ilhas de edição, sonorização, Central de Mídias, servidores e *storage* do sistema de gestão de mídias (MAM) e da legenda oculta e administração do almoxarifado técnico.

**Art. 47** Compete ao **Núcleo de Telecomunicações** gerir os contratos com operadoras de segmento espacial e *uplink*, a homologação e licenciamento de equipamentos, o relacionamento com órgãos de classe reguladores, monitoramento e atualização dos registros e/ou credenciamentos e novas concessões de novas operadoras junto aos Órgãos de Controle da área específica (Anatel, Ministério das Comunicações, Ancine, SECOM). Também é responsável pela coordenação de projetos e especificações de sistemas de Televisão, normas técnicas, cálculo de enlaces, administração do espectro e documentação técnica.

**Art. 48** Compete à **Gerência de TI** propor soluções tecnológicas, planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional e serviços de atendimento de informática. Contratar e gerenciar a implementação e qualidade de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da organização. Avaliar os sistemas e aplicativos quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às diretrizes da organização, estimulando o respeito às políticas e normas de TI e segurança da informação.

**Art. 49** Compete ao **Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas** identificar e implementar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas e aplicativos, o desenvolvimento de aplicativos mobile e portais web, zelando pelo correto funcionamento e a aderência às regras de negócio e aos requisitos especificados, garantindo a integração, o fluxo das informações e o suporte às necessidades da Roquette Pinto. Elaborar ou garantir a atualização das rotinas de manutenção e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos, prestar suporte e capacitar os usuários no uso das soluções implementadas.

**Art. 50** Compete ao **Núcleo de Infraestrutura e Suporte** implementar e administrar a infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI), Rede, Voz e Dados, no âmbito da organização, gerenciar a qualidade dos serviços e planejar e manter o adequado funcionamento destes serviços e soluções. Também deve promover, orientar e acompanhar a implementação da Política de Tecnologia e Segurança da Informação, provendo um ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI da organização. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso.

**Art. 51** Compete ao **Núcleo de Projetos de TI** elaborar, apoiar e coordenar os projetos da área de TI, envolvendo a elaboração de planos e cronogramas de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, arquitetura de soluções com utilização de tecnologia, incluindo infraestrutura. Acompanhar os indicadores de desempenho dos projetos, elaborar e executar planos de melhoria operacional, fazer follow-up das ações de melhoria, reportar andamento das atividades para seus superiores, avaliar a contratação de desenvolvimento externo ou alocação de recursos para o desenvolvimento interno de análise e programação das soluções de sistemas. Desenvolver e apoiar a gestão os projetos de TI de forma integrada com os demais núcleos da Gerência de Tecnologia e áreas da organização.

**Art. 52** Compete à **Gerência de Operações** coordenar as atividades de planejamento, alocação e otimização da utilização dos recursos operacionais – recursos humanos, materiais e equipamentos –, de forma a atender com qualidade as necessidades da produção, da programação dos parceiros da Roquette Pinto.

**Art. 53** Compete ao **Núcleo de Operações** implementar a utilização dos meios operacionais – recursos humanos e materiais, equipamentos e instalações, produção de moda e caracterização necessários à produção de programas atendendo às demandas da produção e da programação das emissoras da organização, além de coordenar as atividades de captação e transmissão de sinais de áudio e vídeo na realização de externas e de eventos para as emissoras parceiras da organização.

**Art.54** Compete à **Gerência de Mídias e Arquivos Digitais** coordenar as atividades de organização, codificação, manutenção e recuperação dos documentos audiovisuais sob responsabilidade da Roquette Pinto, zelar pela sua integridade física e controle de qualidade, ingest, transcodificação e conversão de formatos da programação dos parceiros da Roquette Pinto, além de controlar o acesso à programas e imagens de acervo para atendimento das necessidades de pesquisa de todas as áreas da organização. Gestão dos conteúdos digitais do sistema de gerência de mídias (MAM). Cabe ainda apoiar a implementação da estratégia digital dos canais, desenvolvimento de plataformas de distribuição digital, e o conceitual tecnológico aos outros núcleos envolvidos, incluindo aqueles que promovem acessibilidade.

**Art.55** Compete ao **Núcleo de Pesquisa e Multimídia** planejar, executar e controlar as atividades relacionadas ao gerenciamento de conteúdo multimídia para os portais e plataformas diversas, inclusive em formatos acessíveis e o desenvolvimento de plataformas de distribuição digital. Também é responsável pela distribuição de conteúdo e tecnologias (kits DVD, produções das TVs, atualização das tecnologias nos Tablets Educacionais, entre outros).

**Art.56** Compete à **Gerência de Acessibilidade** gerir as atividades referentes à legendagem oculta, à audiodescrição e outros serviços de tecnologias assistidas dos programas para todas as grades das TVs operadas pela Roquette Pinto e ainda de serviços para terceiros, dentro de uma perspectiva inclusiva, oferecer formatos e metodologia de trabalho diferenciados. Também compete à área, a constante busca por atualizações tecnológicas para tornar os conteúdos educativos inclusivos. Cabe também acompanhar o desenvolvimento e a atualização da regulamentação das políticas públicas relacionadas à Acessibilidade.

**Art.57** Compete ao **Núcleo de Acessibilidade** implementar as atividades referentes à legendagem oculta, à audiodescrição dos programas e outros serviços de tecnologias assistidas para as grades das TVs operadas pela Roquette Pinto e para terceiros, as mudanças nas grades de programação, organizar as escalas de transmissão "ao vivo" e dos programas pré-gravados, coordenar o processo de sonoplastia, de captura e digitalização de conteúdo a serem legendados, conforme a necessidade de nossos parceiros, além de acompanhar a produtividade dos profissionais e indicadores de eficiência.

## Capítulo IX. Diretoria de Administração

---

**Art.58** Compete à **Diretoria de Administração** gerir a implementação e o controle do modelo de gestão e seus subsistemas, garantindo a execução da estratégia e o desenvolvimento organizacional. É responsável por definir políticas de desenvolvimento humano e ético, liderar e patrocinar a transformação cultural e a gestão da mudança da organização. Compete também, planejar, dirigir e coordenar o desenvolvimento e a administração dos recursos humanos e as atividades de suporte jurídico, bem como atividades de governança. Compete ainda propor a política de serviços e captação à Diretoria Geral, além de supervisionar a implantação e o desenvolvimento desta política. Também é responsável pelo relacionamento com os órgãos externos controladores.

**Art.59** Compete à **Assessoria de Planejamento** assessorar a Diretoria de Administração na modelagem e acompanhamento de projetos especiais estratégicos, notadamente os Contratos de Gestão, com seus desdobramentos. Deve apoiar na elaboração e implementação do processo de planejamento estratégico, assim como suportar ações extraordinárias e transversais demandadas por esta diretoria.

**Art.60** Compete à **Gerência Administrativa** gerir todo o ciclo relacionado ao suprimento de materiais e serviços, realizar o controle dos bens patrimoniais e almoxarifado, o controle e a gestão de serviços auxiliares, de transportes, de manutenção predial e da segurança das instalações, com responsabilidade pela orientação e cumprimento das normas e regimentos em vigor.

**Art.61** Compete ao **Núcleo de Gestão Patrimonial e Serviços** implementar as atividades de controle e registro dos bens móveis e imóveis, coordenar a prestação dos serviços auxiliares, protocolo, reprografia, limpeza e conservação predial, segurança e vigilância patrimonial, além dos serviços de transportes e o controle e manutenção da frota de veículos da Organização.

**Art.62** Compete ao **Núcleo de Suprimentos** coordenar todo o ciclo relacionado ao suprimento de materiais e serviços, incluindo aquisição de passagens e reserva de hotéis, desde a negociação das demandas junto aos fornecedores, até o apoio às áreas no monitoramento da execução dos contratos. Cabe ainda a gestão da prestação de serviços auxiliares, o controle dos bens patrimoniais e almoxarifado, a gestão de estoques e o controle dos almoxarifados.

**Art.63** Compete à **Gerência de Recursos Humanos** planejar e implementar o desenvolvimento organizacional e o desenvolvimento, qualificação e capacitação de seus recursos humanos através da gestão dos diversos programas selecionados. Cabe à área definir agenda de engajamento, baseada em processo de comunicação interna simples e transparente, que contribua para a transformação cultural, em linha com os objetivos estratégicos, e ainda, a concretização da missão da Organização, estimulando a evolução de sua gestão para que se torne sustentável, cooperativa e gere valor para a sociedade e outras partes interessadas. Deve apoiar o desenvolvimento da organização em gestão de processos e resultados organizacionais por meio de indicadores e assim atuar na busca da evolução de maturidade da gestão da organização. Também compete a coordenação das atividades de administração e controle de pessoal.

**Art.64** Compete ao **Núcleo de Administração de Pessoal** executar as atividades de admissão, de alterações funcionais e de desligamento de pessoal, a manutenção do cadastro, o controle de frequência, a elaboração da folha de pagamento do pessoal e a concessão e controle de benefícios. A área é responsável pela aderência às normas internas, em linha com a legislação em vigor, notadamente relacionada à medicina e segurança do trabalho, e as orientações sindicais.

**Art.65** Compete ao **Núcleo de Desenvolvimento Organizacional** implementar o desenvolvimento organizacional e o desenvolvimento, qualificação e capacitação de seus recursos humanos através da coordenação de programas de Reconhecimento e Recompensa, de Clima Organizacional, de Sistemas de Avaliação, de Gestão por Competências e de Desenvolvimento de Lideranças. Também coordena a formulação e desdobramento do planejamento estratégico e seus indicadores. Realiza eventos internos, programações especiais, coordena veículos internos de comunicação, campanhas de incentivo e relacionados aos recursos humanos e gestão.

**Art.66** Compete à **Gerência Jurídica** assessorar às demais Gerências da organização, à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração da Roquette Pinto em questões jurídicas da Instituição. Compete exercer advocacia preventiva e contenciosa, em qualquer Instância ou Tribunal, defendendo e representando os interesses da Organização perante todas as entidades e órgãos vinculados às suas atividades, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, elaborando todas as peças processuais necessárias e acompanhando a tramitação de todos os processos em que a Instituição for parte, notadamente nos ramos do Direito Administrativo, Trabalhista, Cível, Tributário e Autoral. Compete ainda elaborar contratos e todos os instrumentos jurídicos necessários, atuar na revisão de instrumentos normativos internos da Roquette Pinto, analisar a regularidade de processos internos, verificando a segurança jurídica dos atos praticados pela Instituição, notadamente no que se refere a contratos, patrimônio, licitação e atos societários.

**Art.67** Compete à **Gerência de Inteligência Estratégica** proporcionar a compreensão do mercado e do cenário local ou global, identificar tendências competitivas, desenvolver análises estratégicas, descobrir oportunidades e mapear riscos por meio de metodologias científicas. Coletar informações do ambiente externo para entender as forças e fraquezas dos competidores; avaliar sua própria competitividade; prever as intenções dos competidores e as expectativas dos clientes e prever ações governamentais. Compete ainda, buscar fomento ou parcerias que contribuam na realização da finalidade institucional da Roquette Pinto, ainda, prospectar, buscar e negociar a contratação de novos negócios.

**Art. 68** Compete ao **Núcleo de Pesquisa e Projetos** desenvolver o processo contínuo de monitoramento e análise estratégica dos cenários e conjunturas mercadológicas em que determinada empresa está inserida. Coletar, analisar e aplicar, legal e eticamente, informações relativas às capacidades, vulnerabilidades e intenções dos concorrentes, monitorando o ambiente competitivo em geral.

**Art. 69** Compete à **Gerência de Controles Internos** desenvolver, implementar e acompanhar instrumentos e indicadores internos, que irão otimizar os processos da organização, especialmente relacionados a governança, controles e ética, possibilitando a mensuração dos resultados, e orientando na definição de planos de ação. Cabe à área garantir a disseminação da cultura de controles internos, assegurando o cumprimento das leis, normas, usos e costumes reconhecidos pelos regulamentos internos e externos aplicáveis, através de constante divulgação, comunicação e treinamento. Identificar e mapear os processos e atividades, culminando em uma matriz de riscos corporativos, para então implementar auditorias internas e executar testes de conformidade visando contribuir para as reduções de riscos, custos e proteção da organização. Finalmente, deve acompanhar e suportar as demandas de auditoria externa e órgãos de controle.

## Capítulo X. Diretoria de Finanças

---

**Art. 70** Compete à **Diretoria de Finanças** planejar, dirigir e coordenar o desenvolvimento e a administração dos recursos patrimoniais e a provisão dos meios financeiros necessários ao bom desempenho da organização, garantindo a busca da melhoria contínua, eficiência e a efetividade no cumprimento de sua finalidade institucional.

**Art. 71** Compete à **Gerência Financeira** gerir processos contábeis e financeiros, coordenar a elaboração e avaliação da execução do orçamento da Organização e dos planos anuais de trabalho, assim como implementar e monitorar métricas; coordenar as atividades de registro e escrituração contábil e fiscal, de administração dos recursos financeiros, da apuração e análise de custos e da execução orçamentária. Também é responsável pelo relacionamento com instituições financeiras.

**Art. 72** Compete ao **Núcleo de Finanças** implementar as atividades de previsão e execução financeira da Organização, incluindo o controle do fluxo de caixa, das contas correntes e aplicações financeiras, do faturamento, das contas a pagar e a receber, das receitas e do pagamento das obrigações.

**Art. 73** Compete ao **Núcleo de Contabilidade** implementar as atividades de registro, análise contábil e fiscal, escrituração, publicação, controle e guarda dos documentos contábeis e fiscais, a elaboração de balancetes, balanços, notas explicativas, relatórios sintéticos e analíticos, garantindo o cumprimento das obrigações da legislação fiscal principal e acessórias.

**Art. 74** Compete ao **Núcleo de Orçamento e Custos** a coordenação do processo de elaboração do orçamento da Organização e sua análise mensal com relação a sua execução, gerando informações necessárias para tomada de decisão. Compete ainda apoiar na multiplicação de metodologia de elaboração e controle deste orçamento, garantindo a participação de toda a organização na gestão do orçamento, na busca de eficiência operacional.



Capítulo XI. Associados

**Art. 75** Poderão associar-se à Roquette Pinto, as pessoas de nacionalidade brasileira, físicas ou jurídicas, que tiverem sua proposta de admissão de associado aprovada, por maioria simples de votos, pela Diretoria Executiva, e observadas as disposições deste Regimento Interno.

**§1º** Ao ser admitido ou ao reunir os requisitos para alcançar a qualificação de benemérito, o associado pertencerá a uma das seguintes categorias:

- I. Associados pessoas físicas beneméritos;
- II. Associados pessoas físicas contribuintes;
- III. Associados pessoas jurídicas beneméritos; e
- IV. Associados pessoas jurídicas contribuintes.

**§2º** Os beneméritos (incisos I e III do §1º) são os associados que tenham contribuído com a cessão à Associação, a qualquer título, de bens móveis ou imóveis, de valor ou utilidade relevantes; ou prestado relevante serviço gratuito à Associação; ou aportado, sob qualquer título, recursos financeiros de montante significativo e superior à contribuição estabelecida para os associados contribuintes; ou ainda tenham, de alguma forma, favorecido excepcionalmente a Associação, incluindo entre os mesmos, os associados fundadores da Organização.

**§3º** Os associados beneméritos serão dispensados totalmente das contribuições regulares.

**§4º** Caberá à Diretoria Executiva a avaliação do fato que possa dar ao associado sua qualificação como benemérito, bem como, independentemente desta qualificação, aceitar os bens e serviços, inclusive os termos e condições, se for o caso.

**Art. 76** As contribuições dos associados serão de:

- I. Pessoas Físicas - 1 (um) salário mínimo de referência do Estado do Rio de Janeiro por ano, a ser quitado até o dia 31 de dezembro de cada ano; e
- II. Pessoas Jurídicas - 10 (dez) salários mínimos de referência do Estado do Rio de Janeiro por ano, a ser quitado até o dia 31 de dezembro de cada ano.

**Art. 77** Serão observados os seguintes casos especiais para se associar ou manter-se associado:

- I. O brasileiro naturalizado deve ter esta condição há mais de dez anos; e
- II. Estará limitada a 30% (trinta por cento) do quadro de associados a participação de pessoas jurídicas brasileiras que forem efetivamente controladas por estrangeiros, apátridas ou brasileiros naturalizados há menos de dez anos, direta ou indiretamente, mediante encadeamento de outras pessoas jurídicas ou por qualquer outro meio indireto, no País ou no exterior.

**Art. 78** No caso de ser ultrapassado o percentual mencionado no inciso II do parágrafo anterior, sairá do quadro de associados, mediante ato do Conselho de Administração, a pessoa jurídica que:

- I. Estiver há mais tempo inadimplente; ou, em igualdade de situações;
- II. A que tiver contribuído menos para a Associação; ou, permanecendo a igualdade; e
- III. A que tiver se associado mais recentemente.

**Art. 79** Os associados não responderão direta, solidária ou subsidiariamente pelas obrigações da Associação.

**Parágrafo único** - Para todos os fins de direito, a condição de associado implica, de maneira automática e prescindindo de qualquer formalidade, o pleno conhecimento do Estatuto Social da Roquette Pinto, deste Regimento Interno e o reconhecimento da responsabilidade civil e penal que porventura decorrer da sua infringência, independentemente de advertência prévia feita pela Diretoria Executiva ou da existência de processo disciplinar interno.

**Art. 80** Constituem direitos do associado:

- I. Ser eleito para compor uma vaga no Conselho de Administração;
- II. Ser designado pelo Conselho de Administração para integrar a Diretoria Executiva, de acordo com o inciso IV do art. 4º, da Lei nº 9.637/98;
- III. Votar e ser votado para comissão assemblear que porventura for instituída;
- IV. Propor ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva qualquer medida tendente ao cumprimento dos fins da Associação;
- V. Deliberar sobre os assuntos determinados em pauta de Assembleia Geral;
- VI. Propor ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva qualquer medida que auxilie o cumprimento da finalidade institucional da Roquette Pinto; e
- VII. Demitir-se do quadro de associados a qualquer tempo.

**Art. 81** Constituem deveres do associado:

- I. Obedecer às disposições estatutárias, aos regulamentos, decisões do Conselho de Administração, às resoluções da Diretoria Executiva e ao Regimento Interno da Roquette Pinto.
- II. Reservar a boa reputação da Associação e manter restritas ao círculo de associados as informações que tiver solicitado à Diretoria Executiva, e dela obtido, ressalvada a necessidade de produção de prova nos contenciosos administrativo ou judiciário.
- III. Comunicar prontamente à Diretoria Executiva:
  - a) qualquer circunstância ou fato interno ou externo que seja lesivo efetiva ou potencialmente à Associação; e
  - b) alteração de endereços, telefones e e-mails para contato, profissão ou nome, devendo zelar por manter atualizado seu cadastro e currículo perante a Associação.
- IV. No caso de pessoa jurídica, fornecer a documentação requerida pela Diretoria Executiva da Roquette Pinto.

**Art. 82** Constituem formas de desligamento do associado:

- I. Demissão por ato voluntário, mediante comunicação escrita dirigida à Diretoria Executiva da Roquette Pinto a qualquer tempo.
- II. Exclusão por ato unilateral da Roquette Pinto, estritamente no caso de justa causa, mediante instauração de processo disciplinar pela Diretoria Executiva, garantida a ampla defesa do associado e recurso da decisão para o Conselho de Administração da Organização.
- III. Vacância definitiva por invalidez ou morte.

**Art. 83** Os direitos do associado sofrem as seguintes restrições:

- I. Não poderá votar, nem ser votado para cargo no Conselho de Administração ou ser indicado para a Diretoria Executiva, o associado que:
  - a) estiver inadimplente com sua contribuição;
  - b) tiver com a Associação conflito de interesses;

- c) estiver impedido para manter-se associado, assim entendida a proibição legal ou temporária, ou em situação de incompatibilidade por lei especial ou regulamento profissional;
  - d) vier a se enquadrar na situação prevista no §6º, do art. 89 deste Regimento Interno, enquanto não ocorrer o ato do Conselho de Administração que comunica o desligamento automático do associado;
- II. Não poderá exercer cargo no Conselho de Administração ou na Diretoria Executiva, nem ser gestor das unidades administrativas da Roquette Pinto, o associado que estiver no gozo de imunidade parlamentar ou de foro especial. (Parágrafo único do art. 38 da Lei nº 4.117, de 27 de agosto de 1962, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 10.610, de 20 de dezembro de 2002).

**Art. 84** Compete à Diretoria Executiva decidir a conveniência de instaurar processo disciplinar interno, deliberar e decretar a exclusão do quadro de associados, por maioria de votos e em primeira instância, tanto nos casos de justa causa, tal como definida por este Regimento Interno, como nos casos de existência de motivos graves não previstos estatutariamente.

**§1º** O associado poderá ter suspensos liminarmente seus direitos pela Diretoria Executiva, total ou parcialmente, como procedimento cautelar ou prévio em qualquer fase do processo interno que possa levar à sua exclusão do quadro de associados, ato que não o eximirá das suas obrigações e deveres.

**§2º** A decisão da Diretoria Executiva pela exclusão do quadro de associados será comunicada por meio de notificação escrita que lhe será encaminhada por qualquer meio eficaz e idôneo, inclusive e-mail, carta registrada simples ou simplesmente protocolada, na qual constará o prazo máximo de cinco dias úteis para requerer, por escrito, recurso à Assembleia Geral especialmente convocada para este fim, às expensas do associado, findos os quais consumar-se-á automaticamente a exclusão sem mais formalidades.

**Art. 85** Constituem hipóteses de justa causa que poderão motivar o processo disciplinar interno:

- I. Deixar de observar os deveres previstos no art. 6, §2º do Estatuto Social da Roquette Pinto;
- II. Ter o associado inarredável conflito de qualquer natureza com a Associação ou contra ela militar em qualquer Instância;
- III. Praticar ato de improbidade ou ser suspeito, com indícios veementes, de tê-lo praticado, que lese moral ou economicamente a Associação;
- IV. Violar segredo de fato, ato ou coisa de interesse da Associação, independentemente dos prejuízos potenciais a que poderia ter dado causa ou dos prejuízos efetivos a que dê causa;
- V. Não comparecer, por si ou mediante procurador bastante, em nenhuma Assembleia Geral, por 03 (três) reuniões consecutivas, sem justificativa por escrito e aceita em Assembleia;
- VI. Sofrer incapacitação física ou mental, completa ou parcial, presumivelmente definitiva ou por tempo indefinível, que lhe comprometa seriamente a capacidade laborativa ou o discernimento;
- VII. Ser inadimplente contumaz, assim entendida a inadimplência há mais de 06 (seis) meses, sem justificativa por escrito e procedente, aceita pela Diretoria Executiva.

**§1º** A exclusão do associado só é admissível havendo justa causa, obedecido o disposto neste Regimento Interno. Sendo este omissivo, poderá também ocorrer a exclusão se for reconhecida a existência de motivos graves, em deliberação pelo Conselho de Administração especialmente convocado para esse fim.

**§2º** Em nenhuma hipótese, poderão ser tidos como reprobatórios ou infamantes o processo disciplinar, o ato de exclusão do quadro de associados ou o desligamento sem instauração de processo disciplinar.

**Art. 86** O processo disciplinar interno deverá ser fundamentado por escrito e será tão sumário, simples e breve quanto possível, em forma predominantemente verbal, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa e a faculdade de o associado constituir advogado ou outro procurador bastante para representá-lo.

**Art. 87** A perda da condição de associado não será suficiente para acarretar a perda da condição de membro da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, o que dependerá de ato específico por quem tiver a competência legal ou estatutária para tanto.

**Art. 88** Será considerado automaticamente excluído do quadro de associados, sem instauração de processo disciplinar, mediante ato meramente declaratório do Conselho de Administração:

- I. A pessoa física ou a pessoa jurídica que perder a nacionalidade brasileira, por qualquer razão ou motivo;
- II. O associado que tiver sido condenado a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; e
- III. O associado que tiver sido condenado, por sentença transitada em julgado, por transgressão de natureza criminal.

**Parágrafo Único** - Será considerada automaticamente excluída do quadro de associados, sem instauração de processo disciplinar, a pessoa jurídica que vier a se enquadrar na situação prevista no §6º, do art. 89 deste Regimento Interno, a partir do respectivo ato do Conselho de Administração.

**Art. 89** O associado que tiver sido excluído poderá voluntariamente retornar, desde que cessadas as causas que acarretaram a exclusão, devendo seu reingresso ser tratado como qualquer candidatura de novo associado.

## **Capítulo XII. Assembleia Geral dos Associados**

---

**Art. 90** A Assembleia Geral é a reunião dos associados que estejam em pleno gozo de seus direitos sociais, convocada e instalada na forma estatutária e regimental, a fim de deliberar, nos limites impostos pela ordem jurídica e de acordo com os respectivos edital e ordem do dia, sobre qualquer assunto que seja da sua competência, nos termos da lei especial das organizações sociais (Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998), do Código Civil, do Estatuto Social da Roquette Pinto e deste Regimento Interno.

**Parágrafo único** - A Assembleia Geral reunir-se-á:

- a) a cada quatro anos, em Assembleia Ordinária, para eleição do seu representante no Conselho de Administração;
- b) a cada ano, em caráter ordinário, para discutir assuntos de interesse geral da Associação; e
- c) a qualquer tempo em caráter extraordinário.

**Art. 91** A convocação de Assembleia Geral, ordinária ou extraordinária, será feita pelo Conselho de Administração da Roquette Pinto ou pela sua Diretoria Executiva ou por assinatura de pelo menos um quinto dos associados, com antecedência mínima de quinze dias, mencionando dia, hora, local e assuntos da pauta.

**§1º** A convocação será efetuada por edital que conterá a ordem do dia e mencionará dia, hora e local, por meio de uma das seguintes formas ou pela combinação delas:

- I. Publicação do edital em jornal de grande circulação nacional, com antecedência máxima de trinta dias e mínima de quinze dias; ou
- II. Mediante convocação dos associados, dirigida por meio de notificação aos seus endereços ou por qualquer meio eficaz e idôneo, inclusive por correio eletrônico, carta registrada simples ou protocolada, com antecedência máxima de trinta dias e mínima de quinze dias.

**§2º** A Assembleia Geral poderá deliberar sobre matéria para a qual não tiver sido expressamente convocada somente nos seguintes casos:

- I. Assunto de urgência manifesta e inadiável; e
- II. Eleição de representante dos associados no Conselho de Administração quando se tratar de súbita vacância.

**Art.92** A Assembleia Geral, Ordinária ou Extraordinária, será declarada instalada em primeira ou segunda convocação pelo representante dos associados no Conselho de Administração ou, se os demais associados presentes não se opuserem, por qualquer associado, como segue:

- I. Em primeira convocação, se verificada a presença da maioria absoluta dos associados quites com suas obrigações, por si ou por seus mandatários; e
- II. Decorridos mais de trinta minutos, em segunda convocação, com qualquer número de associados, ressalvada a hipótese de deliberação prevista na ordem do dia cujo quórum mínimo de presença ou de deliberação seja superior.

**Art.93** A eleição do representante dos associados no Conselho de Administração far-se-á com a observância das seguintes regras:

- I. Elegibilidade de todos os associados em dia com as suas obrigações.
- II. Inscrição de candidatos junto à Comissão de Eleição, até quarenta e oito horas antes do horário designado para realização da Assembleia.
- III. O voto não é obrigatório.
- IV. Cada eleitor somente terá direito a um único voto.
- V. Poderá participar das eleições, como candidato, qualquer associado da Roquette Pinto que esteja em dia com suas contribuições, exceto os membros da Comissão de Eleição, cuja inscrição no pleito tenha sido feita nos termos deste regulamento.
- VI. As inscrições para a candidatura deverão ser efetuadas por meio do correto preenchimento de todos os dados constantes no formulário de inscrição disponível com a Comissão de Eleição.
- VII. Eleição por voto direto e secreto, sendo considerado eleito o candidato que obtiver maioria simples de votos, não computados os votos em branco e nulos
- VIII. Realização de um segundo escrutínio, no caso de empate, com os candidatos empatados no primeiro, sendo considerado eleito o que obtiver, nesse escrutínio, maioria simples, não computados os votos em branco e nulos.
- IX. Caso persistir o impasse, será considerado eleito o associado que o seja há mais tempo.

**Art.94** Será constituída uma Comissão de Eleição para registro das candidaturas e fiscalização da escolha do representante dos associados no Conselho de Administração.

**§1º** Cabe ao Diretor Geral a escolha de três funcionários da Roquette Pinto para compor a Comissão de Eleição

**§2º** A Comissão de Eleição deverá ser instalada 15 (quinze) dias antes da data designada para a respectiva Assembleia Geral, prazo que deixará de prevalecer na hipótese do §2º, II, do art. 99 deste Regimento Interno.

**§3°** Os membros da Comissão de Eleição não poderão se candidatar ao pleito.

**Art. 95** A votação será manual e cada eleitor receberá, no local de votação, após a assinatura no controle de frequência, uma cédula eleitoral, rubricada pelos membros da Comissão de Eleição.

**§1°** A cédula eleitoral conterá os nomes dos candidatos e um espaço quadrado ao lado dos nomes dos candidatos para que o eleitor assinale a sua opção.

**§2°** A ordem dos nomes na cédula será definida por sorteio, iniciando a relação o primeiro sorteado e assim sucessivamente.

**§3°** Após a identificação do eleitor, será colhida sua assinatura e entregue uma cédula devidamente rubricada pelos membros da Comissão de Eleição, a fim de que o eleitor, após assinalar o seu voto, o deposite na urna.

**§4°** As cédulas serão confeccionadas pela Comissão de Eleição, que as imprimirá com exclusividade para distribuição aos eleitores, sendo sua impressão feita em papel opaco, com tinta preta e em tipos uniformes de letras.

**Art. 96** A fiscalização do pleito será exercida pela Comissão de Eleição, que deverá garantir a inviolabilidade do lugar de votação, preservando o exercício do direito ao voto secreto dos associados.

**Art. 97** Somente os candidatos poderão acompanhar todas as fases do processo de votação e apuração das eleições, não podendo, entretanto, interferir no trabalho da Comissão e demais envolvidos no procedimento da eleição.

**Art. 98** Qualquer irregularidade observada pelos candidatos deverá ser comunicada, por escrito, à Comissão de Eleição, com a necessária fundamentação, para que esta decida sobre a questão apresentada.

**Art. 99** Encerrada a eleição, as urnas serão abertas pela Comissão de Eleição, que iniciará, em seguida, a contagem dos votos.

**Art. 100** Após o término da contagem dos votos será preenchido o boletim de apuração, onde constará, o número de eleitores, o número de votos válidos, número de votos em brancos e o número de votos nulos.

**§1° Serão declarados nulos os votos:**

- I. cuja cédula eleitoral seja rasurada;
- II. cuja cédula esteja assinalada com o nome de mais de um candidato; e

**§2°** Cujas cédulas contenham símbolos ou inscrições além da identificação do candidato no quadrado ao lado do respectivo nome.

**§3°** Serão declarados brancos aqueles votos cuja cédula não identifique o candidato por ausência de marcação.

**§4°** A Comissão de Eleição é obrigada a recontar os votos da urna, quando o mapa de apuração apresentar resultado não-coincidente com o número de votantes.

**Art. 101** Somente os candidatos podem oferecer recursos no pleito à Comissão de Eleição, no prazo máximo de 30 minutos finda a apuração, os quais serão julgados e divulgados imediatamente.

**Art. 102** A Comissão de Eleição, após o julgamento dos recursos, declarará o representante dos Associados no Conselho de Administração da Roquette Pinto.



**Capítulo XIII. Comitê de Seleção**

---

**Art. 103** O Comitê de Seleção é a instância prevista no artigo 30, §1º do Estatuto Social da Roquette Pinto, cuja função é elaborar uma lista tríplice de pessoas probas e de reconhecida e comprovada competência profissional na área de atuação da Roquette Pinto, conforme descrita no artigo 3º deste Estatuto, a ser submetida ao Conselho de Administração para escolha de seu Diretor Geral.

**§1º** O Diretor Geral não poderá ser escolhido dentre integrantes do Comitê de Seleção ou dentre membros do Conselho de Administração.

**§2º** O Diretor Geral eleito através de uma lista tríplice, poderá ser reconduzido ao cargo, uma vez, para o mandato subsequente, mediante nova participação no processo seletivo de que trata este artigo.

**Art. 104** O Comitê de Seleção será formado por 5 (cinco) membros do Conselho de Administração da Roquette Pinto, escolhidos pelo próprio Conselho, considerando a seguinte composição:

- I. O Presidente do Conselho de Administração;
- II. 2 (dois) conselheiros pertencentes à categoria de membro nato, sejam representantes do Poder Público e/ou representantes da sociedade civil; e
- III. 2 (dois) conselheiros pertencentes à categoria de eleitos, tenham sido eleitos pelos Associados, pelos demais membros do Conselho ou pelos empregados da Roquette Pinto.

**§1º** O Comitê de Seleção será instituído em Reunião do Conselho de Administração por maioria simples de votos.

**§2º** Esse Comitê será descontinuado uma vez concretizada a nomeação do Diretor Geral.

**Art. 105** O Comitê de Seleção terá 10 (dez) dias úteis contados de sua nomeação para definir a lista tríplice com os nomes dos candidatos à Diretoria Geral.

**§1º** A lista tríplice deverá ter indicação de pessoas com notória capacidade na área de educação, comunicação, cultura e/ou audiovisual, a ser demonstrada e analisada pelo Comitê de Seleção por meio de currículos.

**§2º** Os candidatos aprovados na avaliação de currículo poderão ser convidados pelo Comitê de Seleção para uma entrevista, preferencialmente presencial.

**§3º** Os candidatos selecionados para a lista tríplice serão escolhidos dentre os mais votados pelo Comitê de Seleção. Em caso de empate, o Comitê deverá efetuar nova votação até chegar aos nomes definitivos.

**§4º** O Comitê deverá redigir uma justificativa para a escolha dos nomes incluídos na Lista.

**§5º** A lista tríplice, os currículos dos candidatos e a justificativa serão encaminhados para todos os membros do Conselho, por meio eletrônico.

**Art. 106** O Conselho de Administração, tendo recebido a lista tríplice, deverá convocar uma Reunião Ordinária nos 15 (quinze) dias subsequentes, para a eleição do Diretor Geral.

**§1º** A eleição do Diretor Geral pelo Conselho de Administração exigirá voto concorde da maioria dos conselheiros presentes, não podendo deliberar sem a presença de, pelo menos, dois terços de seus membros.

**§2º** Na hipótese de não aprovação de nenhum dos indicados da lista tríplice, o Conselho de Administração solicitará ao Comitê de Seleção, novas indicações dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 107** O Conselho de Administração deverá nomear novo Comitê de Seleção em pelo menos 60 (sessenta) dias corridos antes do encerramento do mandato do Diretor Geral, de forma a evitar vacância do cargo.

**Parágrafo único** - Em caso de vacância do Diretor Geral, o Presidente do Conselho de Administração indicará imediatamente, *ad referendum*, um dos Diretores para exercer o cargo até a eleição e posse de um novo Diretor Geral.

**Art. 108** O Comitê de Seleção publicará, no site da Roquette Pinto, o processo de composição da lista tríplice, desde a designação do Comitê de Seleção até a nomeação do Diretor Geral.

#### **Capítulo XIV. Disposições Gerais**

---

**Art. 109** A eleição do representante dos empregados da Roquette Pinto no Conselho de Administração será efetuada a cada quatro anos e será coordenada por uma Comissão de Eleição, determinada pelo Diretor Geral por meio de Decisão Executiva, que deverá desenvolver o processo eleitoral com vistas à escolha desse representante, ficando sob sua responsabilidade a designação dos mesários, apuradores e fiscais, a indicação de colaboradores para coordenar o processo eleitoral em outras cidades, além do Rio de Janeiro, e decidirá sobre recursos e quaisquer outras questões pertinentes às eleições, bem como a proclamação do nome do eleito que representará os colaboradores da Roquette Pinto no Conselho.

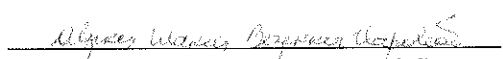
**Art. 110** O Conselho de Administração, *ad referendum*, delega à Diretoria Executiva a realização de alterações na nomenclatura dos núcleos, desde que não haja incremento de custo para a Organização além do previsto no orçamento.

**Art. 111** Os casos omissos no presente Regimento Interno serão decididos pelo Conselho de Administração ou pelo Presidente do Conselho de Administração, *ad referendum*, conforme disposição estatutária.

**Art. 112** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de agosto de 2017.

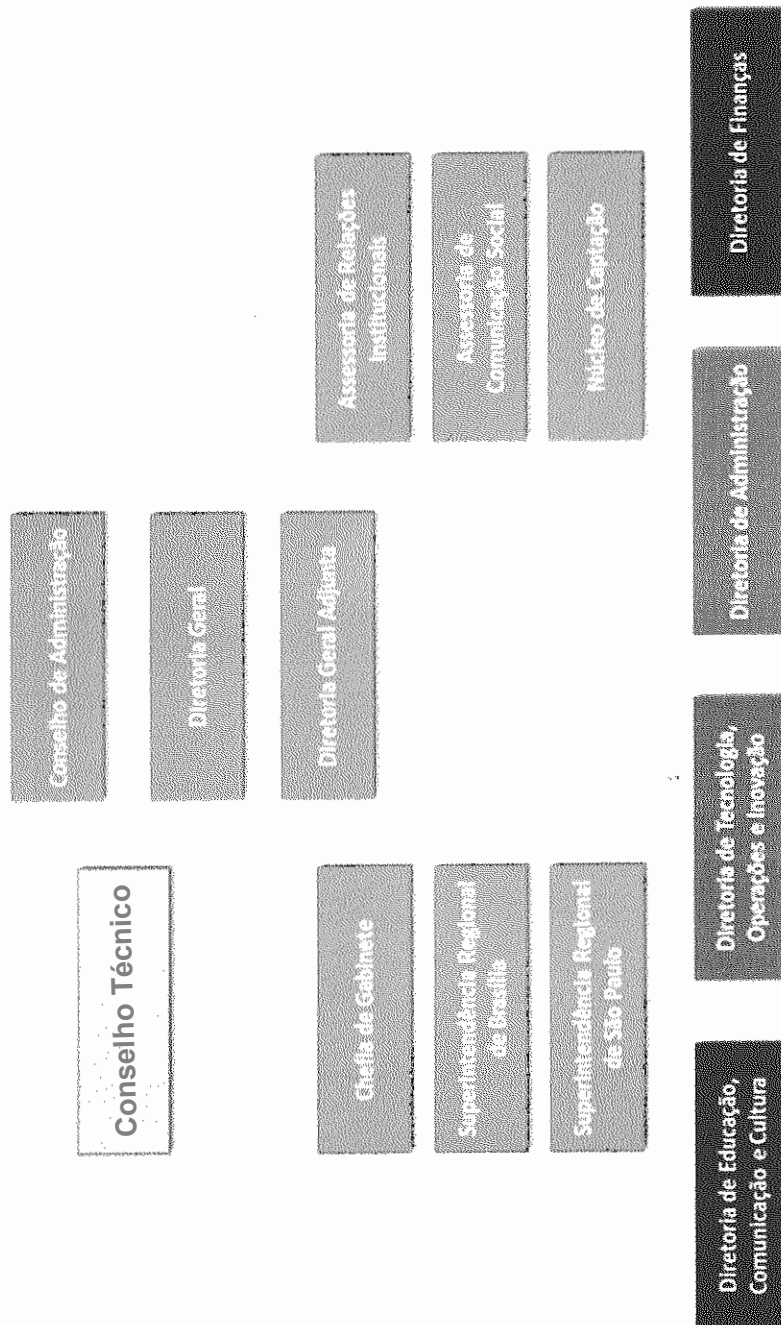
  
**Cristina Ikonomidis**  
Presidente do Conselho de Administração

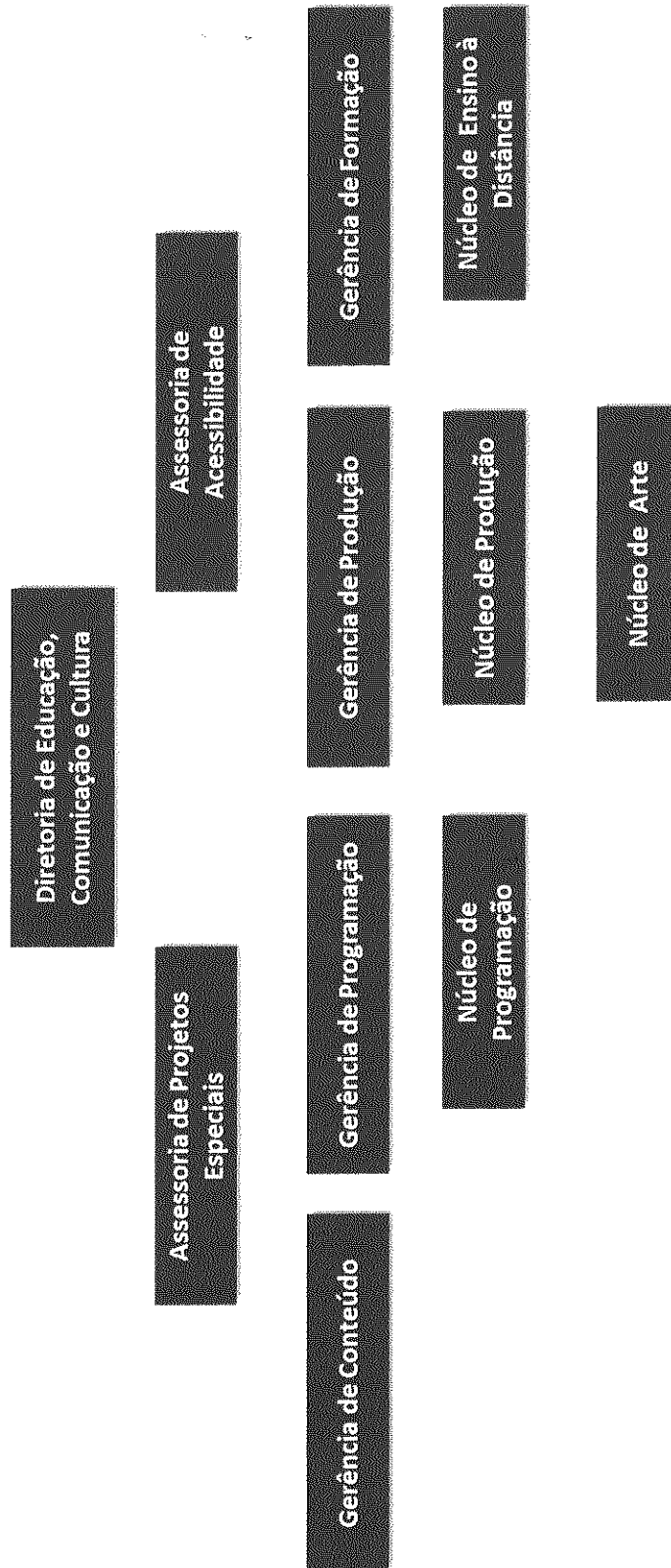
  
**Alzira Maria Bezerra Napoleão**  
Secretária Executiva do Conselho de Administração



Anexo I

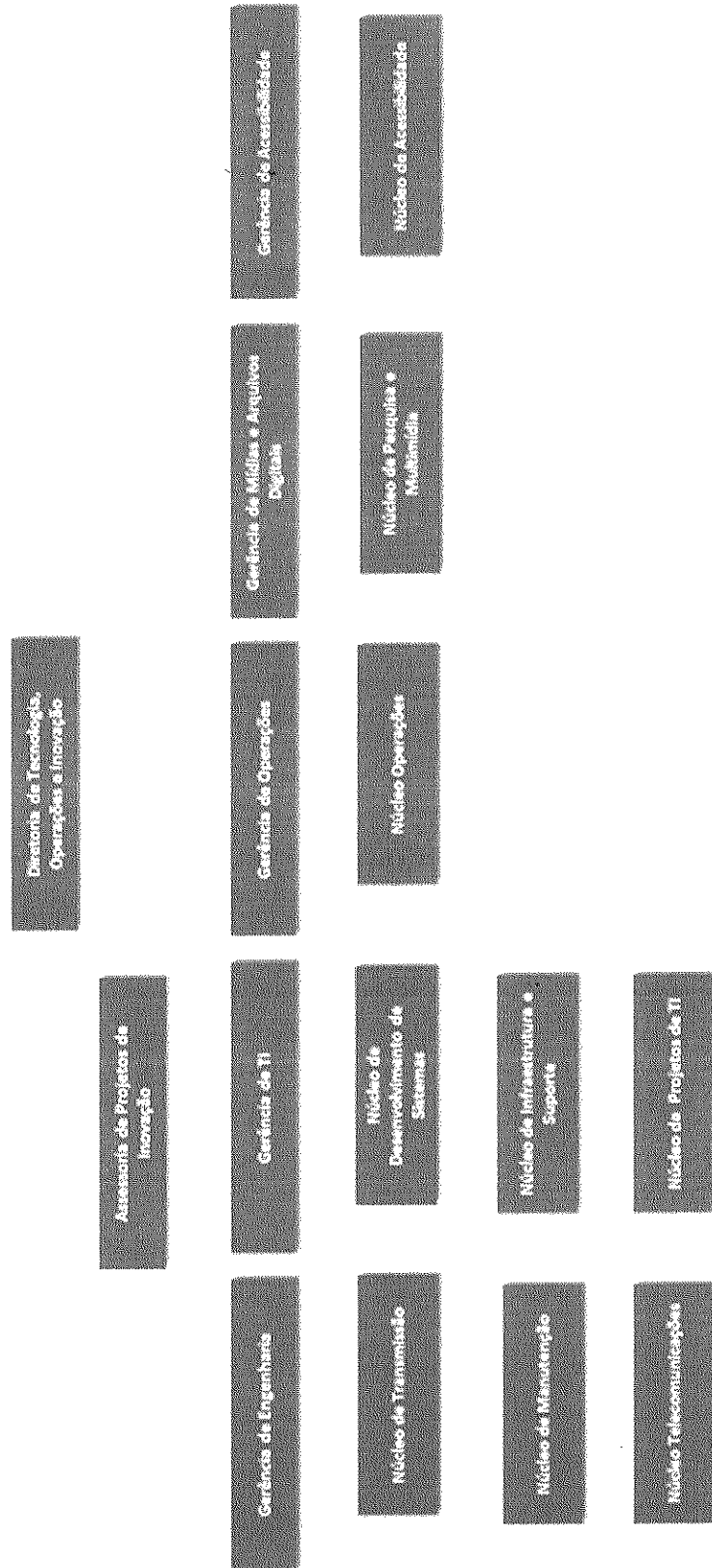
ORGANOGRAMA





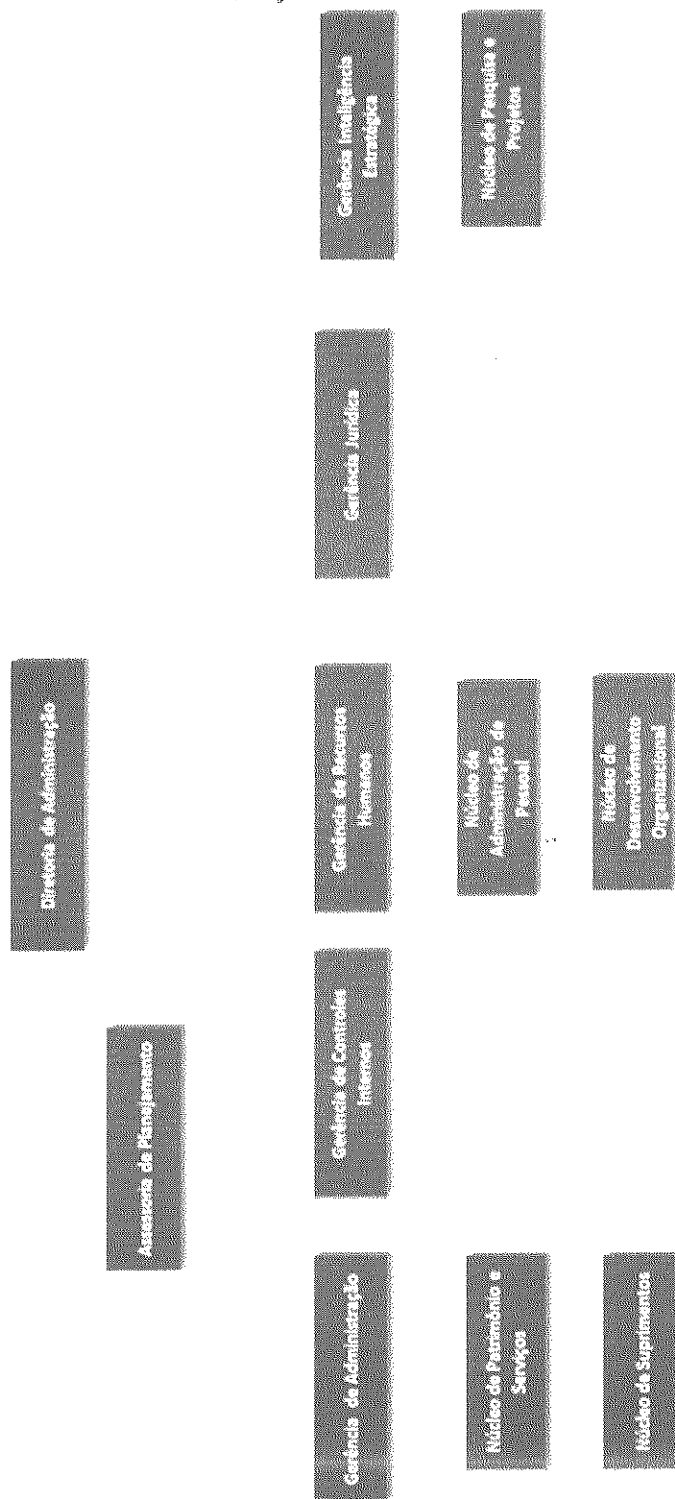
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



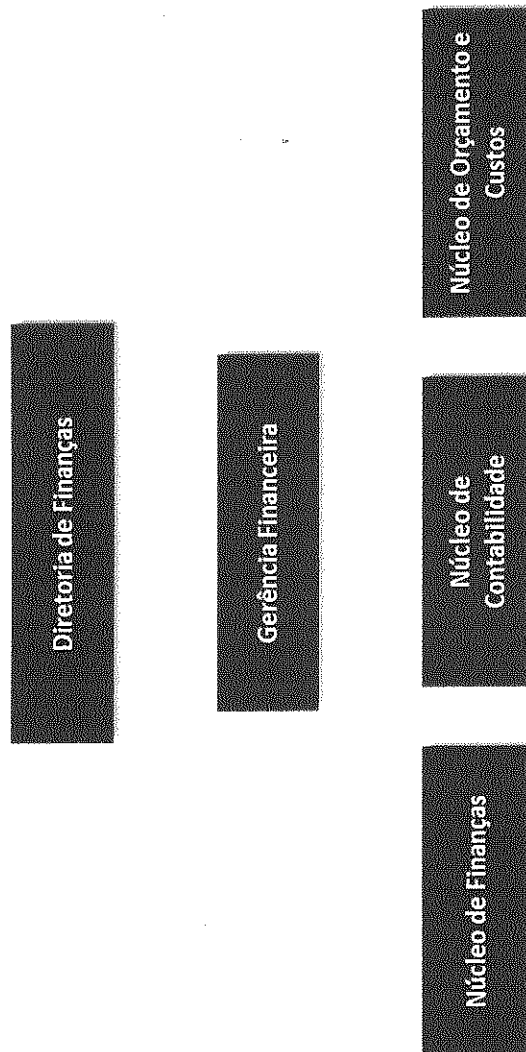
*[Handwritten signature]*

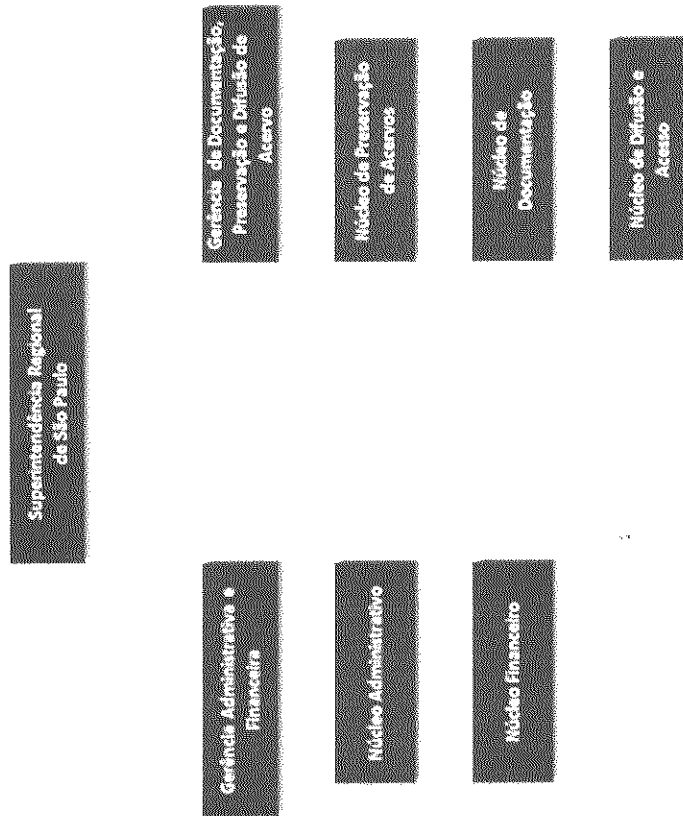
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Anexo II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS

Cargos	Salário atual
Diretor Geral	30.415,84
Diretor Geral Adjunto	27.718,23
Diretor	25.020,62
Superintendente	19.499,69
Gerente C	16.075,60
Gerente B	13.978,76
Gerente A	12.155,63
Coordenador D	10.525,04
Coordenador C	9.152,20
Coordenador B	7.958,44
Coordenador A	6.920,38

**Art. 1º** Esta tabela refere-se à data-base outubro de 2016.

**Parágrafo único** - De acordo com o Manual de Recursos Humanos, a Tabela de remuneração de cargos é reajustada anualmente, em outubro, pelo mesmo índice de reajuste salarial definido pelo acordo coletivo do Sindicato dos Trabalhadores de Radiodifusão, Cabodifusão, DISTV, MMDS, TV a Cabo, TV por Assinatura e Similares do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 2º** A remuneração do Diretor Geral e demais Diretores está em linha com os limites impostos por Lei.