

1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

CASD
Curso Alberto Santos Dumont

**ESTATUTO SOCIAL
DO CURSO ALBERTO SANTOS DUMONT**

[Handwritten signatures]



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ *f*

**CURSO ALBERTO SANTOS DUMONT
ESTATUTO SOCIAL**

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, DURAÇÃO E CONSTITUIÇÃO 3

CAPÍTULO II – DOS FINS A QUE SE DESTINA 4

CAPÍTULO III – DOS ASSOCIADOS 5

 SEÇÃO I – DAS CATEGORIAS DE ASSOCIADOS 5

 SEÇÃO II – DOS FUNCIONÁRIOS 6

 SEÇÃO III - DA EXCLUSÃO DOS ASSOCIADOS 6

CAPÍTULO IV – DOS RECURSOS FINANCEIROS 8

CAPÍTULO V – DA ADMINISTRAÇÃO 10

 SEÇÃO I - DA ASSEMBLEIA GERAL 10

 SEÇÃO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA E DIRETORIA ADMINISTRATIVA 12

 SEÇÃO III – DO CONSELHO FISCAL 15

 SEÇÃO IV - DO CONSELHO CONSULTIVO 16

 SEÇÃO V - DO COMITÊ PEDAGÓGICO 17

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 18



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, SEDE, DURAÇÃO E CONSTITUIÇÃO

Art. 1º. O **Curso Alberto Santos Dumont**, constituída em 06 (seis) de outubro de 1998, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, e duração por tempo indeterminado.

Parágrafo 1º. Para fins de apresentação e representação junto à sociedade em geral, objetivando cumprir os fins a que se destina, e a critério da Diretoria Executiva, o Curso Alberto Santos Dumont nomear-se-á Curso Alberto Santos Dumont e de forma abreviada CASD.

Parágrafo 2º. Para fins administrativos e organizacionais, conforme o Regimento Interno, as atividades internas da associação serão realizadas em duas frentes:

- I) CASDvest;
- II) CASDinho.

Parágrafo 3º. Ambas respondendo a uma só diretoria sem distinção, sendo os órgãos que compõem a associação: a Assembleia Geral, a Diretoria Executiva, Diretoria Administrativa, o Conselho Fiscal, Conselho Consultivo, Comitê Pedagógico, Membros Administrativos, Funcionários e Professores.

Art. 2º. O **Curso Alberto Santos Dumont** tem como foro o município de São José dos Campos e duas sedes:

I) Uma sede patrimonial, na rua Tsunessaburo Makiguti, 139, Floradas de São José, no município de São José dos Campos, Estado de São Paulo, CEP 12230-084.

II) Uma sede administrativa, na rua H8-B, salas 2 e 3, Praça Marechal Eduardo Gomes, Vila das Acácias, Campus do DCTA, no município de São José dos Campos, Estado de São Paulo, CEP 12228-461, conforme estabelecido na

declaração nº 351/ITA/2015 emitida pelo Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ITA).

CAPÍTULO II – DOS FINS A QUE SE DESTINA

Art. 3º. O **Curso Alberto Santos Dumont** destina-se às seguintes finalidades:

- I) Promoção gratuita da educação visando proporcionar o ingresso do aluno em instituições de ensino médio ou superior de qualidade;
- II) Promoção do desenvolvimento cultural e científico por meio da participação em Olimpíadas Científicas ou atividades similares;
- III) Promoção do voluntariado, definido pela Lei nº 9.608/98;
- IV) Promoção do desenvolvimento econômico e social, da assistência social e do combate à pobreza.

Art. 4º. No desenvolvimento de suas atividades, o **Curso Alberto Santos Dumont** observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, sexo, identidade de gênero, orientação sexual ou religião.

Parágrafo único. O Curso Alberto Santos Dumont a fim de atingir seus objetivos aqui elencados desenvolverá todos os projetos necessários ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 5º. O **Curso Alberto Santos Dumont** não tomará parte em manifestações de caráter partidário, religioso ou discriminatório, nem cederá qualquer de suas instalações ou recursos para tais fins, sendo vedada a participação de qualquer membro da Diretoria Administrativa e Diretoria Executiva em campanhas de interesse diverso do objeto social, no exercício do mandato e 01 (um) ano após o seu término.



Parágrafo único. O Curso Alberto Santos Dumont poderá participar de entidades representativas de sua classe.

Art. 6º. O **Curso Alberto Santos Dumont**, no desenvolvimento de suas atividades, atentar-se-á aos termos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

CAPÍTULO III – DOS ASSOCIADOS

SEÇÃO I – DAS CATEGORIAS DE ASSOCIADOS

Art. 7º. Poderão fazer parte do **Curso Alberto Santos Dumont** quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, independente de nacionalidade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, cor, profissão, credo político ou religioso, que:

- I) A ela prestem serviços relevantes;
- II) Desejarem cooperar ativamente por meio de trabalho voluntário, doações regulares ou eventuais.
- III) Forem aprovados por meio de um processo seletivo conforme previsto no Regimento Interno.

Art. 8º. Os associados da Entidade são classificados da seguinte forma:

- I) **Membros Voluntários:** aqueles interessados nos objetivos da Entidade e que dela participem ativamente;
- II) **Funcionários Remunerados:** aqueles que, por decisão da Diretoria, tenham sido contratados para prestar um serviço específico para a associação.

Art. 9º. O **Curso Alberto Santos Dumont** é constituída por número ilimitado de associados, distribuídos nas seguintes categorias:

- I) Conselheiro;
- II) Diretor Executivo;



- III) Diretor Administrativo;
- IV) Membro Honorário;
- V) Membro Administrativo;
- VI) Professor;
- VII) Membro do Comitê Pedagógico
- VIII) Coordenador de Matéria
- IX) Funcionário.

Parágrafo único. Os associados do **Curso Alberto Santos Dumont** não respondem, quer solidária, quer subsidiariamente, pelas obrigações que esta ou seus órgãos contraírem, expressa ou intencionalmente.

Art. 10º. Os direitos e deveres dos associados serão definidos pelo regimento interno.

SEÇÃO II – DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 11º. O **Curso Alberto Santos Dumont** poderá contratar funcionários, conforme a Diretoria Executiva julgar necessário.

Art. 12º. Os direitos e deveres dos funcionários serão definidos pelo regulamento interno.

SEÇÃO III – DA EXCLUSÃO DOS ASSOCIADOS

Art. 13º. Perde-se a condição de membro do **Curso Alberto Santos Dumont**:

- I) A pedido, por meio de notificação por escrito à Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa;
- II) Pela morte, no caso de pessoas físicas, ou pela cessação de suas atividades, no caso de pessoas jurídicas;



III) Por desvio de conduta, conforme o Regimento Interno da Associação;

IV) Pela transgressão de qualquer dispositivo deste estatuto, do Regimento Interno, de regulamentos oriundos de órgãos colegiados ou, ainda, por determinação fundamentada da Diretoria Executiva ou da Assembleia Geral.

Parágrafo 1º. A perda de condição de associado, disposta nos incisos III e IV será conferida por decisão da Diretoria Executiva, após instauração de processo administrativo. Caberá direito de defesa e recurso do associado em questão, conforme o artigo 57º do Código Civil.

Parágrafo 2º. Exclusivamente aos funcionários será respeitada a CLT.

Art. 14º. Os membros do **Curso Alberto Santos Dumont** que deixarem suas atividades poderão ser substituídos da seguinte forma:

I) Sendo Diretor Administrativo, caberá à Diretoria Executiva indicar o substituto;

II) Sendo Professor, será substituído por pessoa indicada após processo seletivo específico, conforme disposto no regulamento interno.

III) Sendo Membro Administrativo, caberá à Diretoria Executiva indicar o substituto;

IV) Sendo Conselheiro, caberá à Diretoria Executiva indicar o substituto;

V) Sendo o Presidente, caberá aos demais Diretores Executivos indicar o substituto.

VI) Sendo Diretor Executivo, caberá aos demais Diretores Executivos indicar substituto;

VII) Sendo Membro Honorário, caberá aos Diretores e Diretores Executivos indicar substituto,



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

VIII) Sendo Membro Funcionário, caberá aos Diretores e Diretores Executivos indicar substituto.

IX) Sendo Membro do Comitê Pedagógico, será substituído por pessoa indicada após processo seletivo específico;

X) Sendo Coordenador de Matéria, caberá aos Diretores e Diretores Executivos indicar substituto.

Parágrafo único. Conforme inciso V do artigo 17º deste Estatuto, cabe à Assembleia Geral ratificar a indicação da Diretoria Administrativa e Diretoria Executiva para os Diretores Administrativos e Diretores Executivos substitutos em questão.

CAPÍTULO IV – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 15º. Os recursos financeiros do **Curso Alberto Santos Dumont** serão compostos por contribuições e repasses dos Associados, pelas taxas cobradas por serviços prestados, por rendas provenientes da exploração de seus bens e de parcerias firmadas e por contribuições, doações, auxílios, proventos oriundos de investimentos e subvenções de qualquer título.

Parágrafo 1º. O Curso Alberto Santos Dumont não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

Parágrafo 2º. A instituição não remunera, sob qualquer forma, os associados que exercem os cargos de Diretoria Administrativa, Diretoria Executiva e do



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

Conselho Consultivo, bem como as atividades de seus associados, cujas atuações são inteiramente gratuitas.

Parágrafo 3º. Os associados voluntários poderão receber uma ajuda de custo efetivamente proporcional a eventuais despesas de alimentação e transporte, conforme o Art. 3º da Lei Nº 9.608/98.

Parágrafo 4º. O Curso Alberto Santos Dumont poderá instituir remuneração para aqueles que lhes prestem serviços específicos, respeitados os valores praticados pelo mercado.

Art. 16º. A prestação de contas do **Curso Alberto Santos Dumont** observará no mínimo:

- I) Os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II) A publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, do relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;
- III) A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será feita nos exatos termos do parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal.

Art. 17º. O **Curso Alberto Santos Dumont** é livre para executar quaisquer meios de demonstração fiscal e financeira, interna ou externa, caso sejam necessários para a realização de quaisquer parcerias que a Diretoria Administrativa e/ou Diretoria Executiva julgue pertinentes à instituição.



CAPÍTULO V – DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 18º. A Associação será administrada por:

- I) Assembleia Geral
- II) Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa
- III) Conselho Fiscal
- IV) Conselho Consultivo.
- V) Comitê Pedagógico

SEÇÃO I – ASSEMBLEIA GERAL

Art. 19º. A Assembleia Geral constituir-se-á dos membros administrativos, professores, diretores, conselheiros e todos os associados presentes e reunir-se-á:

I) Ordinariamente, a cada ano, anteriormente à abertura dos processos seletivos para alunos do ano seguinte, para delinear as condições para a seleção dos alunos nesses processos seletivos, bem como para examinar as demonstrações financeiras relativas ao exercício anterior e o Relatório de Atividades do curso para o corrente ano a ser apresentado pela Diretoria Executiva;

II) Ordinariamente, a cada ano, para validar, nos termos do inciso V do artigo 17º deste Estatuto Social, a seleção da nova Diretoria Executiva e da nova Diretoria Administrativa;

III) Extraordinariamente, sempre que os interesses sociais o exigirem, mediante requerimento de **1/2** dos Diretores, ou **1/5** dos Professores, ou **1/5** dos Membros Administrativos, ou unanimidade dos Conselheiros, ou **1/2** dos funcionários, ou **3/5** dos membros do Comitê, nos termos deste Estatuto.



Parágrafo Único: as Assembleias Ordinárias ou Extraordinárias deverão ser convocadas com 10 dias de antecedência.

Art. 20º. A instalação da Assembleia Geral requer a presença da maioria absoluta dos associados, em primeira convocação, e qualquer número de presentes após decorridos 30 (trinta) minutos, em segunda e última convocação, sendo suas decisões tomadas por, pelo menos, **pela maioria absoluta dos presentes ou por 2/3 (dois terços), em casos definidos pela Assembleia Geral, Estatuto Social ou Regimento Interno**, dos presentes.

Art. 21º. Compete à Assembleia Geral:

- I) Deliberar sobre a pauta que lhe for apresentada pela Diretoria Executiva;
- II) Votar a adição de tópicos propostos por membros presentes na Assembleia, à pauta apresentada pela Diretoria Executiva;
- III) Votar a adição de tópicos previamente propostos por escrito à Diretoria Executiva por membros ausentes na Assembleia;
- IV) Deliberar sobre a pauta aprovada;
- V) Vetar atos da Diretoria Executiva que considere afrontar os objetivos e finalidades da Associação;
- VI) Eleger a Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa, o Conselho Fiscal e o Conselho Consultivo, nos termos deste Estatuto;
- VII) Destituir membros da Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa;
- VIII) Destituir Membros Conselheiros;
- IX) Alterar o Estatuto;
- X) Alterar o Regimento Interno.



1

Art. 22º. A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente ou, em seu impedimento, por um dos Diretores Executivos.

Parágrafo Único. Os pontos não explicitados neste Estatuto referentes à Assembleia Geral constam no Regimento Interno da Associação.

Art. 23º. A convocação da Assembleia Geral será feita na forma do presente Estatuto. Salienta-se que a forma de convocação de assembleia de qualquer tipo, seja ordinária ou extraordinária, será por meio de envio de e-mail a todos os associados.

SEÇÃO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA E DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 24º. A Diretoria Executiva é investida de poderes de administração, representação e execução do **Curso Alberto Santos Dumont**, de forma a assegurar o cumprimento e a continuidade dos objetivos dessa Associação, observando e fazendo observar os dispositivos legais, o presente Estatuto, o Regimento Interno e as deliberações da Assembleia Geral.

Art. 25º. A eleição da nova Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa será feita da seguinte forma: a Diretoria Executiva vigente conduzirá um processo seletivo, conforme previsto no Regimento Interno e auxiliado por associados da Diretoria Administrativa, com os candidatos para os cargos de Diretoria Executiva. Assim, serão escolhidos os novos indicados a Diretores Executivos. Após, a Diretoria Executiva também conduzirá o processo seletivo para a Diretoria Administrativa, também conforme o Regimento Interno e auxiliado pela Diretoria Administrativa. Serão então escolhidos os novos indicados a Diretores. Caso não haja candidatos aptos para os cargos de Diretoria Executiva e ou Diretoria Administrativa, está a critério da Diretoria Executiva a escolha do diretor faltante. Após esses dois processos, os nomes escolhidos seguirão para



aprovação ou reprovação por votação em Assembleia Geral. Aprovado os indicados por voto em Assembleia, serão considerados eleitos os novos diretores da Associação.

Parágrafo 1º. Os mandatos dos Diretores Executivos e Diretores Administrativos serão de 1 (um) ano e somente se expirarão na data de eleição de seus sucessores ou quando da extinção do referido cargo, conforme deliberação da Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa em exercício.

Parágrafo 2º. No ato da indicação da nova Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa, deverá ser exposta a nova composição e relação de cargos de acordo com as necessidades administrativas e perspectivas de crescimento do Curso Alberto Santos Dumont.

Art. 26º. A Diretoria Executiva será composta:

- I) Diretor Presidente
- II) Diretor Vice-Presidente
- III) Diretor Executivo CASDvest
- IV) Diretor Executivo CASDinho
- V) Outros diretores.

Art. 27º. A Diretoria Administrativa será composta:

- I) Diretor Financeiro & Jurídico
- II) Diretor de Captação de Recursos
- III) Diretor de Marketing
- IV) Diretor de Gestão & Gente
- V) Diretor de Dados
- VI) Diretor de Ensino CASDvest
- VII) Diretor de Desenvolvimento CASDvest
- VIII) Diretor de Recursos Humanos CASDvest
- IX) Diretor de Ensino CASDinho



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

- X) Diretor de Desenvolvimento CASDinho
- XI) Diretor de Recursos Humanos CASDinho
- XII) Outros Diretores

Art. 28º. Compete ao Diretor Presidente ser o representante judicial da entidade, e juntamente com o Diretor Financeiro & Jurídico, abrir e movimentar contas bancárias, assinar cheques, contratos que envolvam a entidade, compete também ao Diretor Presidente:

I) Representar o **Curso Alberto Santos Dumont** perante os órgãos públicos, em especial manter bom relacionamento com prefeito e vereadores, o DCTA e o ITA;

II) Representar a instituição junto às empresas parceiras;

III) Atuar junto aos demais Diretores e Diretores Executivos na formação de novas parcerias;

IV) Representar a Associação perante outras entidades assistenciais, em especial, aquelas semelhantes ao **Curso Alberto Santos Dumont**.

V) Atuar junto aos demais membros do curso para a validação de suas ideias, entendendo a respeito do que eles acreditam no curso e de que forma as alterações podem ser feitas.

VI) Buscar parcerias com diversas entidades sócias, com o intuito de trocar experiências e possibilitar o crescimento de ambas as partes.

VII) Buscar parcerias com empresas privadas para prover ferramentas que auxiliem a execução de diversas atividades do curso

VIII) Prospectar projetos e oportunidades para o **Curso Alberto Santos Dumont** tanto na esfera pública quanto na esfera privada.

Art. 29º. As competências dos demais Diretores e departamentos serão tratadas explicitamente no Regimento Interno.



SEÇÃO III – DO CONSELHO FISCAL

Art. 30º. O conselho fiscal, órgão de fiscalização da instituição, será constituído por 3 (três) ou mais membros eleitos conforme Artigo 17º, inciso V deste estatuto, com mandato de 2 (dois) ancs.

Art. 31º. Compete ao Conselho Fiscal:

- I) Examinar, sem restrições, a todo tempo, os livros contábeis e quaisquer outros documentos da Associação;
- II) Fiscalizar os atos da diretoria e verificar o cumprimento dos seus deveres legais, estatutários e regimentais;
- III) Comunicar à Assembleia Geral erros, fraudes ou delitos que descobrir, sugerindo providências úteis à regularização da Associação;
- IV) Opinar sobre:
 - a) As demonstrações contábeis da Associação e demais dados concernentes à prestação de contas;
 - b) O balanço semestral;
 - c) Aquisição, alienação e oneração de bens pertencentes à Associação;
 - d) O relatório anual circunstanciado pertinente às atividades da Associação e sua situação econômica, financeira e contábil, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
 - e) O orçamento anual ou plurianual, programas e projetos relativos às atividades da Associação, sob o aspecto da viabilidade econômico-financeira.



P

SEÇÃO IV – DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 32º. O Conselho Consultivo será constituído por, no mínimo, 3 (três) membros que tenham amplo domínio do funcionamento da Associação.

Art. 33º. Todo novo membro do Conselho Consultivo deve ser indicado pelos atuais conselheiros ou pela Diretoria Executiva.

Art. 34º. A saída de dois, ou mais, conselheiros em um intervalo de 6 (seis) meses será analisada, cada uma, pela Diretoria Executiva, podendo ser posto o pedido de saída em espera, a fim de que seja completado o intervalo de 6 (seis) meses.

Art. 35º. Compete ao Conselho Consultivo:

- I) Auxiliar a Diretoria Executiva na tomada de decisões importantes para o futuro da Associação.
- II) Transmitir conhecimento da história da Associação a toda a Diretoria Executiva com o intuito de evitar o surgimento de problemas outrora já solucionados;
- III) Exigir a apresentação de resultados, por meio de indicadores, pela Diretoria Executiva.

Art. 36º. É dever do Conselho Consultivo participar de Reuniões Bimestrais, em que a Diretoria Executiva apresentará os resultados do bimestre anterior.

SEÇÃO IV – DO COMITÊ PEDAGÓGICO



Art. 37º O comitê pedagógico será composto por 5 (cinco) membros, sendo 2 (dois) professores do CASDVest, 2 (dois) professores do CASDinho e 1 (um) professor que em anos pares sendo do CASDinho e em anos ímpares sendo do CASDvest.

Art. 38º. O comitê pedagógico, a pedido do departamento de ensino, participa do gerenciamento e da solução de quaisquer adversidades que possam vir a atingir a equipe de professores.

Art. 39º. O mandato a ser exercido será de 1 (um) ano e terá termo final na data de eleição de seus sucessores ou quando da extinção do referido cargo, salvo renúncia ou qualquer situação que inviabilize o término do mandato. Nesta hipótese, haverá uma eleição extraordinária, seguindo os mesmos procedimentos da eleição inicial.

Art. 40. Compete ao comitê pedagógico, sempre que solicitado pelos departamentos de ensino do curso:

I) Oferecer pareceres em decisões que impactam diretamente as dinâmicas em sala de aula.

II) Ter participação ativa no processo seletivo de professores, auxiliar na definição dos critérios da seleção e contribuir com a avaliação e com a validação da alocação de professores, bem como acompanhar a evolução do banco de professores.

III) Atuar diretamente na comunicação com o corpo de professores e em conjunto com a Ouvidoria.

IV) Levar à Diretoria sugestões que possam aprimorar o ensino do curso, informando ao corpo docente sobre as decisões tomadas.

V) Contribuir para o bem-estar e para o bom relacionamento de todos da sede.



VI) Opinar em outras decisões e discussões que envolvam mudanças em atividades pedagógicas do curso.

VII) Manter a participação ativa em reuniões pedagógicas, assembleias e demais assuntos relacionados ao comitê.

VIII) Sugerir métodos de controle de evasão no curso, bem como acompanhar o desenvolvimento desse trabalho.

IX) Cooperar com a sugestão de métricas para o acompanhamento da qualidade de ensino.

Art. 41º. O Comitê de Professores só poderá ser dissolvido da estrutura administrativa do curso, por decisão de 2/3 dos associados presentes em assembleia geral convocada para esse fim.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42º. A instituição adotará práticas de gestão administrativa necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios.

Art. 43º. O **Curso Alberto Santos Dumont** somente se extinguirá por deliberação de Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para tal fim, que deverá contar com a presença mínima de 2/3 (dois terços) dos associados.

Parágrafo único. No caso de dissolução da Instituição, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da Lei 9.790/99, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social.



Art. 44º. Na hipótese de a Instituição obter e, posteriormente, perder a qualificação de Organização de Sociedade Civil de Interesse Público, o acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período que perdurou aquela qualificação, será contabilmente apurado e transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da Lei, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social.

Art. 45º. O presente Estatuto poderá ser modificado a qualquer tempo, em Assembleia Geral, pelo voto afirmativo de, pelo menos, 2/3 (dois terços) dos membros do **Curso Alberto Santos Dumont** presentes nessa Assembleia.

Art. 46º. Fica revogado o Estatuto anterior em sua totalidade.

Art. 47º. É obrigatório à Diretoria Executiva eleita cumprir os contratos firmados pelas diretorias anteriores, salvo se atentarem contra a Legislação, Estatuto ou Regime Interno.

Art. 48º. Caberá à Diretoria Executiva elaborar o Regimento Interno que será aprovado em Assembleia Geral e assinado pelo Diretor Presidente que posteriormente será administrativamente anexado a este estatuto.

Parágrafo único. O Regimento Interno versará sobre toda a matéria necessária a organização interna, desde que não infrinja o disposto no presente estatuto.

Art. 49º No caso de alteração estatutária a Diretoria Executiva deverá no prazo máximo de 15 dias corrido promulgar novo Regimento Interno ou renovar a vigência do anterior, dando-lhe ampla publicidade.



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

Art. 50º. O Regimento Interno poderá ser alterado a qualquer tempo pela Diretoria Executiva, que deve tomar todas as providências necessárias para a adequação do **Curso Alberto Santos Dumont** ao presente Estatuto.

Art. 51º O presente Estatuto entrará em vigor a partir do seu registro no Cartório de Pessoas Jurídicas da Comarca de São José dos Campos.

São José dos Campos, 14 de agosto de 2022.



[Handwritten signature]

Georges Ayoub Krayem Filho
OAB/SP 407.249

[Handwritten signature]

Igor José dos Santos Camêlo
Diretor Presidente



[Handwritten signature]

Silvana Pereira Kawakami
OAB/SP 407.431

Oficial: R\$741,58
Estado: R\$211,43
Sec. Faz.: R\$145,28
Sinoreg.: R\$339,58
T. Justiça: R\$50,54
M. Público: R\$36,00
Município: R\$37,24
Diligência: R\$00,00
Total: R\$1.261,65



1º Oficial de Registro de Imóveis
Pessoas e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica
São José dos Campos - www.1rjofcm.sp.br

Rua Francisco Rafael, nº 199 - Centro
S.J. dos Campos - SP - Cep 12240-000
CNPJ: 50.460.799/0001-77

Protocolizado em Pessoa Jurídica sob Nº: 61603 em 27/10/2022 e registrado em microfilme sob nº: 43900-7033 em 11/11/2022 e averbado sob Nº: 37-510-PJ na Constituição. Selo Digital: 1114924PJSE000653480SEZ2L
[Handwritten signature]
Gabriela Alves Fernandes Lobo - Escrevente
Este registro contém *[Handwritten mark]* página(s).

REGISTRO CIVIL DO 1º SUBDISTRITO - Rua Humaitá, 220 - Centro - CEP: 12245-810

Reconheço por semelhança (doc s/vr econ) a firma indicada de SILVANA PEREIRA KAWAKAMI que confere o padrão req. nesta serventia. Dou fé. São José dos Campos, 01 de setembro de 2022. Em testemunha da verdade.
[Handwritten signature]
Juliane Naiara Faria Brito (Escrevente Autorizada)
Válido somente com o selo AA-00358659, Valor Total R\$ 7,57



SELO CONFERIDO
Maxwell
Responsável p/ Verificação

3º TABELIAO DE NOTAS DE SAO JOSE DOS CAMPOS
PEDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA - TABELIAO
PRAÇA DR. JOAO MENDES, 127 - CENTRO - SJCAMPOS-SP - FONE: (12) 3909-7688 / FAX: (12) 3923-2323
Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de: IGOR JOSE DOS SANTOS CAMELO. Dou fé.
São José dos Campos, 03/11/2022. Em test. *[Handwritten signature]* da verdade.
ESCREVENTE: *[Handwritten signature]* MARCIO ADRIANO MIRANDA
Valor Unitária: R\$ 7,57
Valor Total: R\$ 7,57
CÓDIGO DE SEGURANÇA Nº 485149495048550474953514854
VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE SEM EMENDAS E/OU RASURAS



3º TABELIAO DE NOTAS
[Handwritten signature]
Márcio Adriano Miranda
Escrevente Habilitado



REGIMENTO INTERNO

Aprovado em Assembleia Geral Extraordinária, por unanimidade dentre os membros presentes, conforme Art. 43º do Estatuto da entidade, realizada em 14 de agosto de 2022 na sede patrimonial da Associação Curso Vencedor, cujo endereço é Rua Tsunessaburo Makiguti, 139, Floradas, São José dos Campos-SP. O que depois de conferido, foi assinado pelo Diretor Presidente eleito, também por unanimidade, conforme deliberação da supracitada Assembleia Geral Ordinária.



ASSOCIAÇÃO CURSO VENCEDOR REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
CAPÍTULO II - DOS FINS A QUE SE DESTINA.....	3
CAPÍTULO III - DOS ASSOCIADOS.....	4
SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA E DIRETORIA ADMINISTRATIVA....	5
SEÇÃO II - DOS DIRETORES EXECUTIVOS.....	6
SEÇÃO III - DOS DIRETORES ADMINISTRATIVOS.....	7
SEÇÃO IV - DOS CONSELHEIROS.....	9
SEÇÃO V - DOS MEMBROS HONORÁRIOS.....	10
SEÇÃO VI - DOS MEMBROS ADMINISTRATIVOS.....	11
SEÇÃO VII - DOS PROFESSORES.....	13
SEÇÃO VIII - DOS MEMBROS DO COMITÊ PEDAGÓGICO.....	14
SEÇÃO IX - DOS COORDENADORES DE MATÉRIA.....	16
SEÇÃO X - DOS FUNCIONÁRIOS.....	17
SEÇÃO XI - DA EXCLUSÃO DOS ASSOCIADOS.....	19
CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS.....	20
CAPÍTULO V - DOS DEVERES.....	21
CAPÍTULO VI - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	22
SEÇÃO I - DA ASSEMBLEIA GERAL.....	23
SEÇÃO II - DO CONSELHO FISCAL.....	26
SEÇÃO III - DO CONSELHO CONSULTIVO.....	27
SEÇÃO IV - DO DIRETOR PRESIDENTE.....	28
SEÇÃO V - DO DIRETOR VICE-PRESIDENTE.....	29
SEÇÃO VI - DO DIRETOR EXECUTIVO CASDvest.....	30
SEÇÃO VII - DO DIRETOR EXECUTIVO CASDInho.....	30
SEÇÃO VIII - DO COMITÊ PEDAGÓGICO.....	31
CAPÍTULO VII - DOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	33
SEÇÃO I - DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO & JURÍDICO.....	34
SEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS.....	36
SEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE MARKETING.....	37
SEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO & GENTE.....	38
SEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE DADOS.....	39
SEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO ENSINO CASDvest.....	40
SEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO CASDvest.....	42



p

SEÇÃO VII – DO DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS CASDvest..... 44

SEÇÃO VIII – DO DEPARTAMENTO ENSINO CASDinho..... 45

SEÇÃO IX – DO DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO CASDinho..... 47

SEÇÃO X – DO DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS CASDinho..... 50

CAPÍTULO VIII- DAS REUNIÕES..... 51

CAPÍTULO IX – DO PROCESSO SELETIVO..... 52

SEÇÃO I – DOS ALUNOS..... 52

SEÇÃO II – DOS MEMBROS ADMINISTRATIVOS..... 54

SEÇÃO III – DOS DIRETORES ADMINISTRATIVOS E DIRETORES EXECUTIVOS..... 56

SEÇÃO IV – DOS PROFESSORES..... 57

SEÇÃO V - DO COMITÊ PEDAGÓGICO..... 59

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES NA SEDE..... 60

SEÇÃO I – DOS ASSOCIADOS..... 60

SEÇÃO II – DOS PROFESSORES..... 61

SEÇÃO IV - DOS ALUNOS..... 63

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS..... 66

[Handwritten signatures]



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A **Associação Curso Vencedor** é uma organização não governamental, sem fins econômicos, registrada sob nº 510, do livro A do Cartório de Registros de SJC, inscrita no CNPJ nº 02.839.255/0001-78, atividade principal nº 94.30-8-00, constituída por membros voluntários e funcionários remunerados, com o objetivo de oferecer um ensino de qualidade para alunos carentes, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, aprovados mediante processo seletivo e entrevista de renda.

Parágrafo único. Este Regimento Interno estabelece normas de organização e do funcionamento da **Associação Curso Vencedor**.

CAPÍTULO II – DOS FINS A QUE SE DESTINA

Art. 2º. A **Associação Curso Vencedor** destina-se às seguintes finalidades:

- I) Promoção gratuita da educação visando proporcionar o ingresso do aluno em instituições de ensino médio ou superior de qualidade;
- II) Promoção do desenvolvimento cultural e científico por meio da participação em Olimpíadas Científicas ou atividades similares;
- III) Promoção do voluntariado, definido pela Lei nº 9.608/98;
- IV) Promoção do desenvolvimento econômico e social, da assistência social e do combate à pobreza.

Art. 3º. No desenvolvimento de suas atividades, a **Associação Curso Vencedor** observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, sexo, identidade de gênero, orientação sexual ou religião.



Parágrafo único. A **Associação Curso Vencedor** a fim de atingir seus objetivos aqui elencados desenvolverá todos os projetos necessários ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 4º. A **Associação Curso Vencedor** não tomará parte em manifestações de caráter partidário, religioso ou discriminatório, nem cederá qualquer de suas instalações ou recursos para tais fins, sendo vedada a participação de qualquer membro da Diretoria Administrativa e Diretoria Executiva em campanhas de interesse diverso do objeto social, no exercício do mandato e 01 (um) ano após o seu término.

Parágrafo único. A **Associação Curso Vencedor** poderá participar de entidades representativas de sua classe.

Art. 5º. A **Associação Curso Vencedor**, no desenvolvimento de suas atividades, atentarão aos termos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

CAPÍTULO III - DOS ASSOCIADOS

Art. 6º Os associados da Entidade são classificados da seguinte forma:

- I) Membros Voluntários: aqueles interessados nos objetivos da Entidade e que dela participem ativamente;
- II) Funcionários Remunerados: aqueles que, por decisão da Diretoria, tenham sido contratados para prestar um serviço específico para a associação.

Parágrafo único. Todos os associados deverão ter sido aprovados em um processo de seleção específico cujas diretrizes são determinadas pela Diretoria.



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

SEÇÃO I - DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA E DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A Diretoria Executiva será composta:

- I) Diretor Presidente
- II) Diretor Vice-Presidente
- III) Diretor Executivo CASDvest
- IV) Diretor Executivo CASDinho
- V) Outros diretores.

Parágrafo 1º. Caso um ou mais dos associados da Diretoria Executiva fiquem incapacitados de exercer o cargo durante o mandato, fica a critério da própria Diretoria Executiva como os cargos serão preenchidos, podendo inclusive convocar um novo processo seletivo.

Parágrafo 2º. O Diretor Vice-Presidente, ou aquele que estiver com suas funções, substituirá o Diretor Presidente nos impedimentos deste.

Art. 8º. A Diretoria Administrativa será composta:

- I) Diretor Financeiro & Jurídico
- II) Diretor de Captação de Recursos
- III) Diretor de Marketing
- IV) Diretor de Gestão & Gente
- V) Diretor de Dados
- VI) Diretor de Ensino CASDvest
- VII) Diretor de Desenvolvimento CASDvest
- VIII) Diretor de Recursos Humanos CASDvest
- IX) Diretor de Ensino CASDinho
- X) Diretor de Desenvolvimento CASDinho
- XI) Diretor de Recursos Humanos CASDinho
- XII) Outros Diretores



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

1

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa é responsável pelo gerenciamento dos departamentos da **Associação Curso Vencedor**.

Art. 9º. A eleição dos membros da Diretoria é realizada em Assembleia Geral conforme o artigo 21 do Estatuto.

SEÇÃO II – DOS DIRETORES EXECUTIVOS

Art. 10º. Considera-se Diretor Executivo todo associado da **Associação Curso Vencedor** que atenda aos seguintes requisitos:

- I) Ser voluntário;
- II) Ter sido selecionado e indicado pela Diretoria Executiva anterior e pelo Conselho Consultivo, e eleito em Assembleia Geral, na forma do Estatuto;
- III) É obrigatório ser aluno de graduação do Instituto Tecnológico de Aeronáutica.

Art. 11º. São direitos do Diretor Executivo:

- I) Participar da Assembleia Geral, observando e discutindo os assuntos nela tratados, tendo direito a voto;
- II) Representar, por escrito, a qualquer tempo, ao Conselho contra qualquer ato que repute lesivo aos seus direitos, a este Estatuto ou aos interesses sociais;
- III) Participar das atividades desenvolvidas pela **Associação Curso Vencedor**, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;
- IV) Ser ouvido em qualquer dos órgãos administrativos;
- V) Requerer convocação de Assembleia Geral na forma prevista neste Estatuto, desde que tenha o apoio de pelo menos 1/2 dos demais membros diretores;
- VI) Requerer sua demissão ou exclusão;



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

VII) Escolher os devidos Conselheiros.

Art. 12º. São deveres do Diretor Executivo:

I) Observar as disposições deste Estatuto e do Regimento Interno, acatando as decisões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;

II) Cooperar para o prestígio e engrandecimento da **Associação Curso Vencedor**, contribuindo para que ela atinja suas finalidades;

III) Zelar pela conservação dos bens da **Associação Curso Vencedor**, indenizando-a por quaisquer danos que eles, membros de sua família ou convidados causarem;

IV) Abster-se, nas dependências da Associação, de quaisquer manifestações de caráter partidário, religioso, discriminatório, desrespeitoso ou depreciativo, no exercício do mandato e 01 (um) ano após o seu término;

V) Exercer, com proficiência e gratuidade, os cargos ou funções para os quais tenham sido eleitos ou indicados;

VI) Executar com correção, interesse, pontualidade, assiduidade e diligência as aulas, trabalhos, palestras, seminários, cursos ou quaisquer outras atividades para que tenha sido designado;

VII) Abster-se de comentários que possam desprestigiar ou desrespeitar demais membros, funcionários e alunos da Associação.

SEÇÃO III – DOS DIRETORES ADMINISTRATIVOS

Art. 13º. Considera-se Diretor Administrativo todo associado da **Associação Curso Vencedor** que atenda aos seguintes requisitos:

I) Ser voluntário;

II) Ter sido selecionado e indicado pelos membros da Diretoria Executiva anterior, e eleito em Assembleia Geral, na forma deste Regimento;

III) É obrigatório ser aluno de graduação do Instituto Tecnológico de Aeronáutica.



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP
43900 PJ 4

Art. 14º. São direitos dos Diretores Administrativos:

- I) Participar da Assembleia Geral, observando e discutindo os assuntos nela tratados, tendo direito a voto;
- II) Representar, por escrito, a qualquer tempo, ao Diretor Executivo contra qualquer ato que repute lesivo aos seus direitos, ao Estatuto ou aos interesses sociais;
- III) Participar das atividades desenvolvidas pela **Associação Curso Vencedor**, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;
- IV) Ser ouvido em qualquer dos órgãos administrativos;
- V) Requerer convocação de Assembleia Geral na forma prevista no Estatuto, desde que tenha o apoio de pelo menos 1/2 dos demais membros diretores;
- VI) Requerer sua demissão ou exclusão.

Art. 15º. São deveres dos Diretores Administrativos:

- I) Observar as disposições do Estatuto e do Regimento Interno, acatando as decisões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;
- II) Cooperar para o prestígio e engrandecimento da **Associação Curso Vencedor**, contribuindo para que ela atinja suas finalidades;
- III) Zelar pela conservação dos bens da **Associação Curso Vencedor**, indenizando-a por quaisquer danos que eles, membros de sua família ou convidados causarem;
- IV) Abster-se, nas dependências da Associação, de quaisquer manifestações de caráter partidário, religioso, discriminatório, desrespeitoso ou depreciativo, no exercício do mandato e 01 (um) ano após o seu término.
- V) Exercer, com proficiência e gratuidade, os cargos ou funções para os quais tenham sido eleitos ou indicados;



f

VI) Executar com correção, interesse, pontualidade, assiduidade e diligência as aulas, trabalhos, palestras, seminários, cursos ou quaisquer outras atividades para que tenha sido designado;

VII) Abster-se de comentários que possam desprestigiar ou desrespeitar demais membros, funcionários e alunos da Associação.

SEÇÃO IV – DOS CONSELHEIROS

Art. 16º. Considera-se Conselheiro todo aquele que compõe o Conselho Fiscal ou o Conselho Consultivo.

Art. 17º. São direitos dos Conselheiros:

I) Participar da Assembleia Geral, observando e discutindo os assuntos nela tratados, tendo direito a voto;

II) Representar, por escrito, a qualquer tempo, à Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa contra qualquer ato que repute lesivo aos seus direitos, ao Estatuto ou aos interesses sociais;

III) Participar das atividades desenvolvidas pela **Associação Curso Vencedor**, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;

IV) Ser ouvido em qualquer dos órgãos administrativos;

V) Requerer convocação de Assembleia Geral caso haja o consentimento dos demais membros do respectivo conselho;

VI) Requerer sua demissão ou exclusão.

Art. 18º. São deveres dos Conselheiros:

I) Observar as disposições do Estatuto e do Regimento Interno, acatando as decisões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;

II) Cooperar para o prestígio e engrandecimento da **Associação Curso Vencedor**, contribuindo para que ela atinja suas finalidades;



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

III) Zelar pela conservação dos bens da **Associação Curso Vencedor**, indenizando-a por quaisquer danos que eles, membros de sua família ou convidados causarem;

IV) Abster-se, nas dependências da Associação, de quaisquer manifestações de caráter partidário, religioso, discriminatório, desrespeitoso ou depreciativo;

V) Exercer, com proficiência e gratuidade, os cargos ou funções para os quais tenham sido eleitos ou indicados;

VI) Executar com correção, interesse, pontualidade, assiduidade e diligência as aulas, trabalhos, palestras, seminários, cursos ou quaisquer outras atividades para que tenha sido designado;

VII) Abster-se de comentários que possam desprestigiar ou desrespeitar demais membros, funcionários e alunos da Associação.

SEÇÃO V – DOS MEMBROS HONORÁRIOS

Art. 19º. Considera-se Membro Honorário toda pessoa física ou jurídica que esteja prestando relevantes serviços para o desenvolvimento das finalidades da **Associação Curso Vencedor**, a partir da indicação de qualquer associado e aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 20º. São direitos dos membros honorários:

I) Participar das atividades desenvolvidas pela **Associação Curso Vencedor**, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;

II) Ser ouvido em qualquer dos órgãos administrativos;

Parágrafo Único. Membros honorários não participam da Assembleia Geral.



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

Art. 21º. São deveres dos membros honorários:

I) Zelar pela conservação dos bens da **Associação Curso Vencedor**, indenizando-a por quaisquer danos que eles, membros de sua família ou convidados causarem;

II) Abster-se, nas dependências da Associação, de quaisquer manifestações de caráter partidário, religioso, discriminatório, desrespeitoso ou depreciativo;

III) Executar com correção, interesse, pontualidade, assiduidade e diligência as aulas, trabalhos, palestras, seminários, cursos ou quaisquer outras atividades para que tenha sido designado;

IV) Abster-se de comentários que possam desprestigiar ou desrespeitar demais membros, funcionários e alunos da Associação.

Parágrafo Único. Membros honorários não participam da Assembleia Geral.

SEÇÃO VI – DOS MEMBROS ADMINISTRATIVOS

Art. 22º. Considera-se Membro Administrativo os associados que atendam aos seguintes requisitos:

- I) Ser voluntário;
- II) Ter sido aprovado em processo de seleção aberto, realizado pela Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa, conforme critérios objetivos estabelecidos pelo Regimento Interno da Associação.

Art. 23º. São direitos dos Membros Administrativos:

- I) Participar da Assembleia Geral, observando e discutindo os assuntos nela tratados, tendo direito a voto;
- II) Representar, por escrito, a qualquer tempo, à Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa contra qualquer ato que repute lesivo aos seus direitos, ao Estatuto ou aos interesses sociais;



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

f

- III) Participar das atividades desenvolvidas pela **Associação Curso Vencedor**, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;
- IV) Ser ouvido em qualquer dos órgãos administrativos;
- V) Requerer convocação de Assembleia Geral na forma prevista neste Estatuto, desde que tenha o apoio de pelo menos 1/2 dos demais membros administrativos;
- VI) Requerer sua demissão ou exclusão.

Art. 24º. São deveres dos membros Administrativos:

- I) Observar as disposições do Estatuto Social e deste Regimento Interno, acatando as decisões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;
- II) Cooperar para o prestígio e engrandecimento da **Associação Curso Vencedor**, contribuindo para que a mesma atinja suas finalidades;
- III) Zelar pela conservação dos bens da **Associação Curso Vencedor**, indenizando por quaisquer danos que eles, membros de sua família ou convidados causarem;
- IV) Abster-se, nas dependências da Associação, de quaisquer manifestações de caráter partidário, religioso, discriminatório, desrespeitoso ou depreciativo;
- V) Exercer, com proficiência e gratuidade, os cargos ou funções para os quais tenham sido eleitos ou indicados;
- VI) Executar com correção, interesse, pontualidade, assiduidade e diligência as aulas, trabalhos, palestras, seminários, cursos ou quaisquer outras atividades para que tenha sido designado;
- VII) Abster-se de comentários que possam desprestigiar ou desrespeitar demais membros, funcionários e alunos da Associação.

[Handwritten signatures]



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

4

SEÇÃO VII – DOS PROFESSORES

Art. 25º. Considera-se Professor toda pessoa física que atenda aos seguintes requisitos:

- I) Ser voluntário;
- II) Ter sido aprovado em processo de seleção aberto e específico, realizado pela Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa, conforme critérios estabelecidos pelo Regimento Interno da Associação.

Art. 26º. Os Professores serão divididos nas seguintes categorias:

- I) Professores de Cursos Regulares;
- II) Professores de Cursos Extras (cursos opcionais criados pela Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa);

Parágrafo 1º. Professores de Cursos Regulares são aqueles que dão aulas para os cursos os quais os alunos, após passados pelo Processo Seletivo, são primeiramente matriculados.

Parágrafo 2º. Professores de Cursos Extras são aqueles que dão aulas para os cursos que foram disponibilizados após a entrada do aluno, de forma optativa.

Parágrafo 3º. A alocação de Professores será regida de acordo com o Plano de Carreiras de Professores.

Art. 27º. São direitos dos Professores:

- I) Participar da Assembleia Geral, observando e discutindo os assuntos nela tratados, tendo direito a voto;
- II) Representar, por escrito, a qualquer tempo, à Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa contra qualquer ato que repute lesivo aos seus direitos, ao Estatuto ou aos interesses sociais;



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica de São José dos Campos-SP
43900 PJ

- III) Participar das atividades desenvolvidas pela **Associação Curso Vencedor**, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;
- IV) Ser ouvido em qualquer dos órgãos administrativos;
- V) Requerer convocação de Assembleia Geral na forma prevista neste Estatuto, desde que tenha o apoio de pelo menos 1/5 dos demais professores;
- VI) Requerer sua demissão ou exclusão.

Art. 28º. São deveres dos Professores:

- I) Observar as disposições do Estatuto Social e deste Regimento Interno, acatando as decisões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;
- II) Cooperar para o prestígio e engrandecimento da **Associação Curso Vencedor**, contribuindo para que ela atinja suas finalidades;
- III) Zelar pela conservação dos bens da **Associação Curso Vencedor**, indenizando-a por quaisquer danos que eles, membros de sua família ou convidados causarem;
- IV) Abster-se, nas dependências da Associação, de quaisquer manifestações de caráter partidário, religioso, discriminatório, desrespeitoso ou depreciativo;
- V) Exercer, com proficiência e gratuidade, os cargos ou funções para os quais tenham sido eleitos ou indicados;
- VI) Executar com correção, interesse, pontualidade, assiduidade e diligência as aulas, trabalhos, palestras, seminários, cursos ou quaisquer outras atividades para que tenha sido designado;
- VII) Abster-se de comentários que possam desprestigiar ou desrespeitar demais membros, funcionários e alunos da Associação.

SEÇÃO VIII – DOS MEMBROS DO COMITÊ PEDAGÓGICO

Art. 29º. Considera-se Membro do Comitê Pedagógico os associados que atendam aos seguintes requisitos:



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

- I) Ser professor do curso por no mínimo 1 ano;
- II) Não fazer parte da Diretoria Administrativa ou da Diretoria Executiva;
- III) Ter sido aprovado em processo de seleção interno e específico, realizado pela Diretoria Executiva e pelo Comitê Pedagógico, conforme critérios estabelecidos pelo Regimento Interno da Associação.

Art. 30º. São direitos dos membros do comitê pedagógico:

- I) Participar da Assembleia Geral, observando e discutindo os assuntos nela tratados, tendo direito a voto;
- II) Representar, por escrito, a qualquer tempo, à Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa contra qualquer ato que repute lesivo aos seus direitos, ao Estatuto ou aos interesses sociais;
- III) Participar das atividades desenvolvidas pela Associação Curso Vencedor, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;
- IV) Ser ouvido em qualquer dos órgãos administrativos;
- V) Requerer convocação de Assembleia Geral na forma prevista neste Regimento, desde que tenha o apoio de pelo menos 4/5 dos demais professores; Requerer sua demissão ou exclusão.
- VI) Requerer sua demissão ou exclusão.

Art. 31º. São deveres dos membros do comitê pedagógico:

- I) Observar as disposições do Estatuto Social e deste Regimento Interno, acatando as decisões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;
- II) Cooperar para o prestígio e engrandecimento da Associação Curso Vencedor, contribuindo para que ela atinja suas finalidades;
- III) Zelar pela conservação dos bens da Associação Curso Vencedor, indenizando-a por quaisquer danos que eles, membros de sua família ou convidados causarem;



IV) Abster-se, nas dependências da Associação, de quaisquer manifestações de caráter partidário, religioso, discriminatório, desrespeitoso ou depreciativo;

V) Exercer, com proficiência e gratuidade, os cargos ou funções para os quais tenham sido eleitos ou indicados;

VI) Executar com correção, interesse, pontualidade, assiduidade e diligência as aulas, trabalhos, palestras, seminários, cursos ou quaisquer outras atividades para que tenha sido designado;

VII) Abster-se de comentários que possam desprestigiar ou desrespeitar demais membros, funcionários e alunos da Associação.

SEÇÃO IX - DOS COORDENADORES DE MATÉRIA

Art. 32º. Considera-se Coordenador de Matéria os associados que atendam ao seguinte requisito:

I) Ser professor da área de atuação dentro do curso;

Art. 33º. São direitos dos coordenadores de matéria:

I) Participar da Assembleia Geral, observando e discutindo os assuntos nela tratados, tendo direito a voto;

II) Representar, por escrito, a qualquer tempo, à Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa contra qualquer ato que repute lesivo aos seus direitos, ao Estatuto ou aos interesses sociais;

III) Participar das atividades desenvolvidas pela Associação Curso Vencedor, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;

IV) Ser ouvido em qualquer dos órgãos administrativos;

V) Requerer sua demissão ou exclusão.



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

Art. 34º. São deveres dos coordenadores de matéria:

I) Observar as disposições do Estatuto Social e deste Regimento Interno, acatando as decisões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;

II) Cooperar para o prestígio e engrandecimento da Associação Curso Vencedor, contribuindo para que ela atinja suas finalidades;

III) Zelar pela conservação dos bens da Associação Curso Vencedor, indenizando-a por quaisquer danos que eles, membros de sua família ou convidados causarem;

IV) Abster-se, nas dependências da Associação, de quaisquer manifestações de caráter partidário, religioso, discriminatório, desrespeitoso ou depreciativo;

V) Exercer, com proficiência e gratuidade, os cargos ou funções para os quais tenham sido eleitos ou indicados;

VI) Executar com correção, interesse, pontualidade, assiduidade e diligência as aulas, trabalhos, palestras, seminários, cursos ou quaisquer outras atividades para que tenha sido designado;

VII) Abster-se de comentários que possam desprestigiar ou desrespeitar demais membros, funcionários e alunos da Associação.

SEÇÃO X – DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 35º. A **Associação Curso Vencedor** poderá contratar funcionários, conforme a Diretoria Executiva julgar necessário.

Art. 36º. São direitos dos Funcionários Remunerados:

I) Participar das atividades desenvolvidas pela **Associação Curso Vencedor**, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;

II) Participar da Assembleia Geral, observando e discutindo os assuntos nela tratados, tendo direito a voto;



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

III) Representar, por escrito, a qualquer tempo, à Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa contra qualquer ato que repute lesivo aos seus direitos, ao Estatuto ou aos interesses sociais;

IV) Participar das atividades desenvolvidas pela Associação Curso Vencedor, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;

V) Ser ouvido em qualquer dos órgãos administrativos;

VI) Requerer convocação de Assembleia Geral na forma prevista neste Estatuto, desde que tenha o apoio de pelo menos 1/3 dos demais funcionários;

VII) Requerer sua demissão ou exclusão de acordo com a CLT.

Art. 37º. São deveres dos Funcionários Remunerados:

I) Observar as disposições deste Estatuto e do Regimento Interno, acatando as decisões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;

II) Cooperar para o prestígio e engrandecimento da **Associação Curso Vencedor**, contribuindo para que a mesma atinja suas finalidades;

III) Zelar pela conservação dos bens da **Associação Curso Vencedor**;

IV) Abster-se, nas dependências da Associação, de quaisquer manifestações de caráter partidário, religioso, discriminatório, desrespeitoso ou depreciativo;

V) Executar com correção, interesse, pontualidade, assiduidade e diligência as atividades para que tenha sido designado;

VI) Abster-se de comentários que possam desprestigiar ou desrespeitar demais funcionários da Associação e seus associados e alunos.

Parágrafo Único. **A Associação Curso Vencedor**, no desenvolvimento de suas atividades, cumprirá os termos estabelecidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

SEÇÃO XI – DA EXCLUSÃO DOS ASSOCIADOS

Art. 38º. Perde-se a condição de membro da **Associação Curso Vencedor**:

- I) A pedido, por meio de notificação à Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa;
- II) Pela morte, no caso de pessoas físicas, ou pela cessação de suas atividades, no caso de pessoas jurídicas;
- III) Por desvio de conduta, conforme o Regimento Interno da Associação;
- IV) Pela transgressão de qualquer dispositivo deste estatuto, do Regimento Interno, de regulamentos oriundos de órgãos colegiados ou, ainda, por determinação fundamentada da Diretoria Executiva ou da Assembleia Geral.

Parágrafo 1º. A perda de condição de associado, disposta nos incisos III e IV será conferida por decisão da Diretoria Executiva, após instauração de processo administrativo. Caberá direito de defesa e recurso do associado em questão, conforme o artigo 57º do Código Civil.

Parágrafo 2º. Exclusivamente aos funcionários será respeitada a CLT.

Art. 39º. Os membros da **Associação Curso Vencedor** que deixarem suas atividades poderão ser substituídos da seguinte forma:

- I) Sendo Diretor, caberá à Diretoria Executiva indicar o substituto;
- II) Sendo Professor, será substituído por pessoa indicada após processo seletivo específico;
- III) Sendo Membro Administrativo, caberá à Diretoria Executiva indicar o substituto;
- IV) Sendo Conselheiro, caberá à Diretoria Executiva indicar o substituto;
- V) Sendo o Presidente, caberá aos demais Diretores Executivos indicar o substituto.



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

VI) Sendo Diretor Executivo, caberá aos demais Diretores Executivos indicar substituto;

VII) Sendo Membro Honorário caberá aos Diretores e Diretores Executivos indicar substituto;

VIII) Sendo Membro Funcionário, caberá aos Diretores e Diretores Executivos indicar substituto.

IX) Sendo Membro do Comitê Pedagógico, será substituído por pessoa indicada após processo seletivo específico;

X) Sendo Coordenador de Matéria, caberá aos Diretores Administrativos e Diretores Executivos indicar substituto.

Parágrafo único. Cabe à Assembleia Geral ratificar a indicação da Diretoria Administrativa e Diretoria Executiva para os Diretores Administrativos e Diretores Executivos substitutos em questão.

CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS

Art. 40º. São direitos dos membros voluntários:

I) Participar da Assembleia Geral, observando e discutindo os assuntos nela tratados;

II) Representar, por escrito, a qualquer tempo, ao Diretor Executivo contra qualquer ato que repute lesivo aos seus direitos, ao Estatuto ou aos interesses sociais;

III) Participar das atividades desenvolvidas pela **Associação Curso Vencedor**, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;

IV) Ser ouvido em qualquer um dos órgãos administrativos;

V) Requerer convocação de Assembleia Geral na forma prevista neste Regimento;

VI) Requerer sua exclusão.



Art. 41º. São direitos dos funcionários remunerados:

- I) Participar da Assembleia Geral, observando e discutindo os assuntos nela tratados;
- II) Participar das atividades desenvolvidas pela **Associação Curso Vencedor**, em conformidade com o disposto no Estatuto Social;
- III) Ser ouvido em qualquer dos órgãos administrativos.

Parágrafo único. Os membros honorários não podem convocar e não participam da Assembleia Geral.

Capítulo V - DOS DEVERES

Art. 42º. São deveres dos membros voluntários e dos funcionários remunerados:

- I) Observar as disposições do Estatuto Social e deste Regimento Interno, acatando as decisões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;
- II) Cooperar para o prestígio e engrandecimento da **Associação Curso Vencedor**, contribuindo para que esta atinja suas finalidades;
- III) Zelar pela conservação dos bens da **Associação Curso Vencedor**;
- IV) Abster-se, nas dependências da Associação, de quaisquer manifestações de caráter partidário, religioso, discriminatório, desrespeitoso ou depreciativo;
- V) Executar com correção, interesse, pontualidade, assiduidade e diligência as atividades para as quais tenha sido designado;
- VI) Abster-se de comentários que possam desprestigiar ou desrespeitar demais membros, funcionários e alunos da Associação.

Art. 43º. Ficam os associados sujeitos às penalidades sucessivas de advertência, suspensão, desqualificação e exclusão, desde que configurado o



descumprimento de seus deveres, seu envolvimento em atividades incompatíveis com os objetivos da Entidade ou desvio de conduta.

Parágrafo 1º. A aplicação das penalidades de advertência e suspensão é de competência do Diretor Administrativo do departamento ao que o associado pertence.

Parágrafo 2º. A aplicação das penalidades de desqualificação e exclusão é de competência da Diretoria e necessita da aprovação da maioria absoluta em Assembleia Geral.

CAPÍTULO VI - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 44º. Para o exercício de suas atividades, a **Associação Curso Vencedor** possui a seguinte estrutura:

- I) Assembleia Geral;
- II) Conselho Fiscal;
- III) Conselho Consultivo;
- IV) Diretoria Executiva;
- V) Diretoria Administrativa.
- VI) Comitê Pedagógico

Parágrafo 1º. A Assembleia Geral é constituída por todos os associados, citados no Art. 5 do Estatuto Social da **Associação Curso Vencedor**.

Parágrafo 2º. O Conselho Fiscal é constituído por 3 (três) ou mais membros eleitos conforme Art. 17, inciso V, do Estatuto Social da **Associação Curso Vencedor**.



Parágrafo 3º. O Conselho Consultivo é constituído por 3 (três) ou mais membros que tenham amplo domínio do funcionamento da Associação, eleitos conforme Art. X, inciso X, do Estatuto Social da **Associação Curso Vencedor**.

Parágrafo 4º. A Diretoria Administrativa é constituída pelos cargos descritos no Art. 23 do Estatuto Social da **Associação Curso Vencedor**.

Parágrafo 5º O Comitê Pedagógico é constituído por 3 (três) ou mais professores eleitos conforme Art. X, inciso X, do Estatuto Social da **Associação Curso Vencedor**.

SEÇÃO I - DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 45º. A Assembleia Geral é o órgão superior e soberano da Associação, sendo constituída pelos membros administrativos, professores, diretores e conselheiros presentes.

Art. 46º. A Assembleia Geral reunir-se-á extraordinariamente, sempre que os interesses sociais o exigirem, mediante solicitação da Diretoria, ou requerimento de 1/2 dos professores ou requerimento de 1/2 dos membros administrativos ou de 1/3 dos funcionários remunerados ou 3/5 dos membros do comitê pedagógico.

Art. 47º. Compete à Assembleia Geral:

I) Deliberar sobre a pauta que lhe for apresentada pela Diretoria Executiva ou, no caso de uma Assembleia Geral extraordinária, pela composição de associados que a convocou.

II) Votar a adição de tópicos propostos por membros presentes na Assembleia, à pauta apresentada pela Diretoria Executiva ou, no caso de Assembleia Geral extraordinária, pela composição de associados que a convocou.



- III) Votar a adição de tópicos previamente propostos por escrito à Diretoria Executiva por membros ausentes na Assembleia;
- IV) Deliberar sobre a pauta aprovada;
- V) Vetar atos da Diretoria Executiva que considere afrontar os objetivos e finalidades da Associação;
- VI) Eleger a Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa, o Conselho Fiscal e o Conselho Consultivo, nos termos deste Estatuto;
- VII) Destituir membros da Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa;
- VIII) Destituir Membros Conselheiros;
- IX) Alterar o Estatuto;
- X) Alterar o Regimento Interno.

Art. 48º. Nas reuniões da Assembleia Geral será obedecida a seguinte ordem:

- I) Conferência de *quorum*;
- II) Abertura da sessão;
- III) Discussão e votação da ata anterior;
- IV) Leitura da pauta da reunião;
- V) Votação de tópicos propostos para adição à pauta;
- VI) Apresentação de matéria de regime de urgência;
- VII) Apresentação de pedidos de inversão de pauta;
- VIII) Discussão e votação das matérias constantes da pauta;
- IX) Assuntos de ordem geral;
- X) Encerramento.

Art. 49º. A instalação da Assembleia Geral requer a presença da maioria absoluta dos membros efetivos, em primeira convocação, e qualquer número de presentes após decorridos 30 (trinta) minutos, em segunda e última convocação.



Parágrafo único. A sessão de uma Assembleia uma vez instalada, poderá ser prorrogada para outra data sem a necessidade de nova convocação, desde que haja a aprovação da maioria dos presentes.

Art. 50º. A Diretoria Executiva deverá apresentar com antecedência a versão preliminar dos documentos a serem votados em assembleia, tais que as diferenças entre a versão final e a preliminar dos documentos sejam apenas as votadas em assembleia.

Art. 51º. A critério da aprovação do presidente da Assembleia, qualquer associado poderá requerer urgência ou preferência para discussão dos assuntos da pauta dos trabalhos e poderá pedir o adiantamento da discussão para melhor esclarecimento da matéria, justificando em ambos os casos a necessidade de tais medidas.

Art. 52º. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria absoluta dos votos.

Parágrafo único. Em caso de empate na deliberação, caberá o voto de qualidade ao Diretor Presidente ou, em sua ausência, ao Diretor Vice Presidente.

Art. 53º. Em Assembleia Geral, a eleição da Diretoria ocorrerá da seguinte forma:

- I) O presidente da Assembleia dará início à eleição;
- II) Serão apresentados os nomes dos indicados para o cargo em discussão;
- III) Caso algum dos presentes queira fazer qualquer comentário acerca de algum dos nomes indicados, ele deverá expor seus argumentos aos demais membros da Assembleia;
- IV) Após a apresentação de todos os argumentos, terá início a votação;
- V) É realizada a contagem dos votos.



Art. 54º. Os membros eleitos deverão apresentar até a data da posse, cópias reprográficas dos seguintes documentos:

- I) Identidade (RG ou equivalente);
- II) CPF;
- III) Comprovante de residência.

Parágrafo único. Caso algum dos membros eleitos deixe de apresentar os documentos até o prazo previsto, sua candidatura será impugnada, devendo ser realizada nova eleição.

Art. 55º. As eleições dos membros do Conselho Fiscal e do Conselho Administrativo serão realizadas, preferencialmente, na mesma Assembleia, obedecendo obrigatoriamente aos mesmos procedimentos.

SEÇÃO II - DO CONSELHO FISCAL

Art. 56º. O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) ou mais membros eleitos conforme Art. 17, inciso V, do Estatuto Social da **Associação Curso Vencedor**.

Art. 57º. Compete ao Conselho Fiscal:

- I) Examinar, sem restrições, a todo tempo, os livros contábeis e quaisquer outros documentos da Associação;
- II) Fiscalizar os atos da Diretoria e verificar o cumprimento dos seus deveres legais, estatutários e regimentais;
- III) Comunicar à Assembleia Geral erros, fraudes ou delitos que descobrir, sugerindo providências úteis à regularização da Associação;
- IV) Opinar sobre:
 - a) as demonstrações contábeis da Associação e demais dados concernentes à prestação de contas;



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

- b) o balancete semestral;
- c) aquisição, alienação e oneração de bens pertencentes à Associação;
- d) o relatório anual circunstanciado pertinente às atividades da Associação e sua situação econômica, financeira e contábil, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- e) o orçamento anual ou plurianual, programas e projetos relativos às atividades da Associação, sob o aspecto da viabilidade econômico-financeira.

SEÇÃO III - DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 58º. O Conselho Consultivo é constituído por 3 (três) ou mais membros que tenham amplo domínio do funcionamento da Associação, eleitos conforme Art. 17, inciso V, do Estatuto Social da **Associação Curso Vencedor**.

Art. 59º. O Conselho Consultivo deve ser composto majoritariamente por alunos e ex-alunos do ITA que tenham desempenhado, previamente, atividades como Membro Administrativo ou Professor.

Art. 60º. Todo novo membro do Conselho Consultivo deve ser indicado pelos atuais conselheiros ou pela Diretoria Executiva.

Art. 61º. É vetada a saída de dois ou mais conselheiros no intervalo de 6 (seis) meses.

Art. 62º. Compete ao Conselho Consultivo:

- I) Auxiliar a Diretoria Executiva na tomada de decisões importantes para o futuro da Associação;



II) Transmitir conhecimento da história da Associação a toda a Diretoria Executiva com o intuito de evitar o surgimento de problemas outrora já solucionados;

III) Exigir a apresentação de resultados, por meio de indicadores, por parte da Diretoria Executiva.

Art. 63º. É dever do Conselho Consultivo participar de Reuniões Bimestrais, onde a Diretoria Executiva apresentará os resultados do bimestre anterior.

SEÇÃO IV - DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 64º. Compete à Diretoria Executiva:

- I) Administrar a Associação, controlando e promovendo atividades, em conformidade com os interesses e finalidades desta;
- II) Constituir contratos, e acompanhar suas execuções e cumprimentos;
- III) Executar as decisões da Assembleia Geral;
- IV) Admitir, demitir e excluir membros nos termos deste Estatuto;
- V) Elaborar os planos de ação e os programas administrativos;
- VI) Propor modificações estatutárias à Assembleia Geral;
- VII) Indicar os substitutos dos Diretores no caso de impedimento destes;
- VIII) Indicar a nova Diretoria Administrativa e a nova Diretoria Executiva;
- IX) Deliberar sobre todos os assuntos que não estejam compreendidos nas competências específicas dos demais órgãos da Associação;
- X) Coordenar os processos de estruturação, revisão e acompanhamento do Planejamento Estratégico;
- XI) Gerenciar as reuniões de diretoria e do Conselho Consultivo;
- XII) Zelar pela manutenção da cultura e valores da Instituição.

Art. 65º. Compete ao Diretor Presidente ser o representante judicial da entidade, e juntamente com o Diretor Financeiro & Jurídico, abrir e movimentar contas



bancárias, assinar cheques, contratos que envolvam a entidade, compete também ao Diretor Presidente:

- I) Representar a Associação Curso Vencedor perante os órgãos públicos, em especial manter bom relacionamento com prefeito e vereadores, o DCTA e o ITA;
- II) Representar a instituição junto às empresas parceiras;
- III) Atuar junto aos demais Diretores e Diretores Executivos na formação de novas parcerias;
- IV) Representar a Associação perante outras entidades assistenciais, em especial, aquelas semelhantes à Associação Curso Vencedor;
- V) Atuar junto aos demais membros do curso para a validação de suas ideias, entendendo a respeito do que eles acreditam no curso e de que forma as alterações podem ser feitas;
- VI) Buscar parcerias com diversas entidades sócias, com o intuito de trocar experiências e possibilitar o crescimento de ambas as partes;
- VII) Buscar parcerias com empresas privadas para prover ferramentas que auxiliem a execução de diversas atividades do curso;
- VIII) Prospectar projetos e oportunidades para a Associação Curso Vencedor tanto na esfera pública quanto na esfera privada.

SEÇÃO V – DO DIRETOR VICE-PRESIDENTE

Art. 66º. Compete ao Diretor Vice-Presidente:

- I) Atuar junto aos departamentos Financeiro & Jurídico, Captação de Recursos, Marketing, Gestão & Gente e Dados na elaboração dos seus respectivos planejamentos e execução de suas atividades, fornecendo suporte aos diretores e membros;
- II) Zelar pelo bom andamento da diretoria, em geral, e dos cursos como um todo.



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

SEÇÃO VI - DO DIRETOR EXECUTIVO CASDvest

Art. 67º. Compete ao Diretor Executivo CASDvest:

- I) Atuar junto aos departamentos Desenvolvimento CASDvest, Ensino CASDvest e Recursos Humanos CASDvest na elaboração dos seus respectivos planejamentos e execução de suas atividades, fornecendo suporte aos diretores e membros;
- II) Fazer com que o plano estratégico seja aplicado;
- III) Organizar as reuniões da Diretoria e torná-las produtivas;
- IV) Acompanhar o andamento das principais atividades de cada departamento, através de reuniões de diretoria, de cobrança de diretores e de reuniões com a Diretoria Executiva;
- V) Verificar se os objetivos e as metas de cada departamento estão sendo cumpridos ao longo do ano;
- VI) Zelar pelo bom andamento da sede e tudo a ela relacionado;
- VII) Sugerir ideias para o desenvolvimento da **Associação Curso Vencedor**;
- VIII) Cuidar do Acervo Histórico da Associação;
- IX) Zelar pela manutenção da cultura e dos valores da Associação.

SEÇÃO VII - DO DIRETOR EXECUTIVO CASDinho

Art. 68º. Compete ao Diretor Executivo CASDinho:

- I) Atuar junto aos departamentos Desenvolvimento CASDinho, Ensino CASDinho e Recursos Humanos CASDinho na elaboração dos seus respectivos planejamentos e execução de suas atividades, fornecendo suporte aos diretores e membros;
- II) Fazer com que o plano estratégico seja aplicado;
- III) Organizar as reuniões da Diretoria e torná-las produtivas;



1º Oficial de Registro Civil da Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

- IV) Acompanhar o andamento das principais atividades de cada departamento, através de reuniões de diretoria, de cobrança de diretores e de reuniões com o presidente;
- V) Verificar se os objetivos e as metas de cada departamento estão sendo cumpridos ao longo do ano;
- VI) Zelar pelo bom andamento da sede e tudo a ela relacionado;
- VII) Sugerir ideias para o desenvolvimento da **Associação Curso Vencedor**;
- VIII) Cuidar do Acervo Histórico da Associação;
- IX) Zelar pela manutenção da cultura e dos valores da Associação.

SEÇÃO VIII - DO COMITÊ PEDAGÓGICO

Art. 69º. O comitê pedagógico é o órgão consultivo integrante do Departamento de Ensino CASDVest e do Departamento de Ensino CASDinho.

Art. 70º. O comitê pedagógico, a pedido do departamento de ensino, participará do gerenciamento e da solução de quaisquer adversidades que possam vir a atingir a equipe de professores.

Art. 71º. O comitê pedagógico será composto por 5 membros, sendo 2 professores do CASDVest, 2 professores do CASDinho e 1 professor que em anos pares sendo do CASDinho e em anos ímpares sendo do CASDvest.

Parágrafo Único. Em caso do não preenchimento do número de vagas disponíveis o comitê pedagógico será composto por 1 professor do CASDinho, 1 professor do CASDvest e 1 professor que em anos pares sendo do CASDinho e em anos ímpares sendo do CASDvest.



Art. 72º. Em anos que houver somente três cadeiras totais preenchidas no Comitê Pedagógico, é possível haver uma cadeira de suplência do Comitê que tem como objetivo substituir o professor titular membro do comitê, quando ele não puder estar presente.

Parágrafo 1º. A suplência do Comitê será atribuída à Esfera que possui somente um membro no Comitê Pedagógico.

Parágrafo 2º. O professor convidado ao cargo de suplente deve ter participado como candidato do processo de eleição do comitê pedagógico, e ter pelo menos dois votos válidos do total.

Parágrafo 3º. O professor suplente deve ser aprovado pelos professores

Parágrafo 4º. Em comum acordo entre a diretoria e os professores eleitos pelo comitê, devem solicitar que seja convidado o professor suplente, para que esse auxilie nas demandas internas do comitê.

Parágrafo 5º. Caso haja mais de um candidato, o convite deverá ser feito respeitando a ordem decrescente de votos, assim sendo: após o primeiro professor que tomou posse, será convidado o segundo em número de votos, e se este declinar, será convidado assim o terceiro, sucessivamente.

Parágrafo 6º. Em caso de empate, será aberta uma votação interna de maioria simples entre comitê e a diretoria executiva, Casdinho e CASDvest para a decisão. Após o aceite, a nova composição do comitê deve ser informada ao corpo de professores.

Parágrafo 7º. O cargo tem caráter votante, se e somente se houver a falta do professor titular da esfera em momentos de votação.



1º Oficial do Registro Civil da Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

Parágrafo 8º. O suplente deve comparecer às atribuições em que o titular não poderá estar presente.

Parágrafo 9º. O titular em nenhum momento poderá ser substituído de forma definitiva no cargo, exceto:

- I) Em caso de abandono do comitê por parte do titular;
- II) Em caso de desvinculação com o curso.

Art. 73. Compete ao comitê pedagógico, sempre que solicitado pelos departamentos de ensino do curso:

I) Oferecer pareceres em decisões que impactam diretamente as dinâmicas em sala de aula.

II) Ter participação ativa no processo seletivo de professores, auxiliar na definição dos critérios da seleção e contribuir com a avaliação e com a validação da alocação de professores, bem como acompanhar a evolução do banco de professores.

III) Atuar diretamente na comunicação com o corpo de professores e em conjunto com a Ouvidoria.

IV) Levar à Diretoria sugestões que possam aprimorar o ensino do curso, informando ao corpo docente sobre as decisões tomadas.

V) Contribuir para o bem-estar e para o bom relacionamento de todos da sede.

VI) Opinar em outras decisões e discussões que envolvam mudanças em atividades pedagógicas do curso.

VII) Manter a participação ativa em reuniões pedagógicas, assembleias e demais assuntos relacionados ao comitê.

VIII) Sugerir métodos de controle de evasão no curso, bem como acompanhar o desenvolvimento desse trabalho.

IX) Cooperar com a sugestão de métricas para a métricas para o acompanhamento da qualidade de ensino.



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

Art. 74º. O comitê se reunirá ordinariamente de forma mensal, em data a ser estabelecida por seus integrantes e, extraordinariamente, quando se fizer necessário.

Art. 75º. O comitê pedagógico deverá primar por ser uma facilitador da comunicação entre a administração e a totalidade do corpo de professores da associação, mas nunca um substituto dessa comunicação.

Parágrafo 1º. Sempre que possível, o comitê pedagógico deverá, antes de tomar decisões ou de se comprometer com o desenvolvimento de um plano ou proposição, oferecer suas pautas e ideias ao debate aberto entre todos os associados do curso, em particular entre os professores.

Parágrafo 2º. A participação de outros associados que não os do Comitê Pedagógico nas reuniões desse órgão administrativo é permitida e incentivada.

CAPÍTULO VII – DOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 76º. A Diretoria Administrativa é responsável pelo gerenciamento dos departamentos da **Associação Curso Vencedor**.

Art. 77º. Compete à Diretoria Administrativa:

- I) Agendar e presidir as reuniões de seu departamento. Definir a pauta das reuniões, buscando discutir ações comuns aos presentes;
- II) Informar aos membros administrativos de seu departamento as atividades que ocorrem no curso, convocando-os a participar dessas atividades, se necessário;



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

- III) Discutir ideias em conjunto com os membros administrativos de seu departamento, estabelecendo metas e projetos a serem desenvolvidos;
- IV) Delegar tarefas aos demais membros de seu departamento;
- V) Acompanhar o trabalho dos membros do departamento, ensinando e auxiliando quando necessário;
- VI) Estabelecer prazos e cobrar resultados dentro destes prazos;
- VII) Representar o Departamento perante a Diretoria;
- VIII) Assegurar-se que haja continuidade no processo de transição entre a atual e a nova Diretoria;
- IX) Discutir novas ideias para a melhoria das atividades organizadas pelo departamento;
- X) Administrar a Associação, controlando e promovendo atividades, em conformidade com os interesses e finalidades desta;
- XI) Constituir contratos, e acompanhar suas execuções e cumprimentos;
- XII) Executar as decisões da Assembleia Geral;
- XIII) Admitir, demitir e excluir membros nos termos deste Regimento;
- XIV) Elaborar os planos de ação e os programas administrativos;
- XV) Propor modificações estatutárias à Assembleia Geral;
- XVI) Indicar a nova Diretoria Administrativa;
- XVII) Deliberar sobre todos os assuntos que não estejam compreendidos nas competências específicas dos demais órgãos da Associação;
- XVIII) Estruturar e acompanhar o planejamento dos seus respectivos departamentos;
- XIX) Realizar o acompanhamento individual e de atividades dos membros dos seus respectivos departamentos;
- XX) Estar presente nas atividades do curso ao longo do ano, participando do gerenciamento da sede.

SEÇÃO I - DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO & JURÍDICO



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

Art. 78º. O departamento financeiro é responsável pelo gerenciamento de maneira transparente dos recursos financeiros, a fim de garantir a concretização e a expansão autossustentável das atividades da **Associação Curso Vencedor**.

Art. 79º. Compete ao Diretor Financeiro & Jurídico ser o representante legal das contas bancárias do curso, e juntamente com o Diretor Presidente abrir e movimentar contas bancárias, assinar cheques e contratos que envolvam a entidade. Compete, ainda e de forma mais geral, ao Departamento Financeiro & Jurídico:

- I) Controlar o fluxo de caixa;
- II) Gerenciar a conta bancária;
- III) Realizar a prestação de contas;
- IV) Realizar os pagamentos;
- V) Conhecer os encargos contábeis;
- VI) Elaborar o orçamento anual da associação;
- VII) Zelar, por toda condição legal da Associação em suas mais amplas diretrizes.

Art. 80º. Os Membros Administrativos pertencentes ao Departamento Financeiro & Jurídico, sob determinação do Diretor de Financeiro & Jurídico, podem atuar nas seguintes frentes:

I) Frente de Pessoas: Gerenciar atividades e desempenho que contemplem as descrições de atividades dos funcionários que atuam na associação. Além disso, realizar as cobranças necessárias para o bom cumprimento de suas funções;

II) Frente Jurídica: Atuar em necessidades jurídicas gerais do curso necessário ao decorrer da gestão, tal como composição de ofícios, estruturação para contemplações em títulos públicos e certificados e contratos necessários para prosseguimento das atividades do curso. Ainda, caso necessário, atuar para



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

a resolução de eventuais crises, no âmbito jurídico, envolvendo alunos da Associação;

III) Frente Financeira: Gerenciar os caixas da Associação e produzir relatórios para o seu acompanhamento, buscando o melhor aproveitamento que o capital envolvido em tais caixas possam dar em retorno para a Associação, traçando caminhos e ajustando-os quando necessário.

Art. 81º. O Departamento Financeiro & Jurídico manterá o registro de todas as movimentações financeiras realizadas pela Associação, conforme as normas brasileiras de contabilidade.

Parágrafo 1º. A **Associação Curso Vencedor** deverá manter os seguintes livros:

- I) Livro de presença das Assembleias e reuniões;
- II) Livro de ata das Assembleias e reuniões;
- III) Livros fiscais e contábeis;
- IV) Demais livros exigidos pelas legislações vigentes;

Parágrafo 2º. Os interessados poderão obter cópias dos livros, sem direito à retirada do original.

SEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 82º. O Diretor de Captação de Recursos é responsável por elaborar mecanismos e campanhas a fim de arrecadar recursos financeiros para a **Associação Curso Vencedor**.

Art. 83º. Compete ao Departamento de Captação de Recursos:

- I) Criar e executar mecanismos e campanhas para a arrecadação de recursos financeiros à Instituição;
- II) Administrar o programa de doações;



- III) Acompanhar e participar de editais de financiamento de projetos abertos por outras Instituições, públicas ou privadas;
- IV) Atualizar e apresentar o portfólio de projetos.

Art. 84º. Os Membros Administrativos do Departamento de Captação de Recursos, sob determinação do Diretor de Captação de Recursos, podem atuar nas seguintes áreas:

I) Manutenção e diversificação das fontes de captação de recursos financeiros: estruturação e realização dos procedimentos essenciais para o melhor aproveitamento das fontes financeiras do curso, busca por novas fontes para o portfólio do curso;

II) Gerenciamento de parcerias: realização de práticas que visem a um melhor relacionamento com os principais parceiros financeiros (tanto físicos quanto jurídicos) do curso, prospecção ativa por novas potenciais parcerias financeiras;

III) Consolidação de contribuições de pessoas físicas: prospecção e abordagem de doadores físicos, gestão da base atual de doadores, realização de eventos que favoreçam contribuições diretas ou indiretas para com o curso.

SEÇÃO III – DO DEPARTAMENTO DE MARKETING

Art. 85º. O departamento de Marketing é responsável pela solidificação da marca, prospecção de parceiros e doadores, divulgação de eventos da Associação, administração das mídias digitais da Associação e a manutenção de políticas de relacionamento com os doadores e com os parceiros da Associação.

Art. 86º. Compete ao Departamento de Marketing:

- I) Prospectar parceiros;
- II) Elaborar material gráfico para divulgação;



- III) Divulgar eventos e processos seletivos;
- IV) Dar feedback a parceiros;
- V) Administrar as mídias digitais;

Art. 87º. Os Membros Administrativos do Departamento de Marketing, sob determinação do Diretor de Marketing, podem atuar nas seguintes áreas:

I) Divulgação: Administração do Site, sendo o principal e oficial meio de divulgação do Curso. Gerenciamento das Mídias Sociais, criando planos de divulgação e potencializando o impacto de cada uma delas. Responsável pela divulgação de Processos Seletivos (Membros, Alunos e Diretoria). Divulgação e Acompanhamento de Eventos alinhados a geração de conteúdo (fotos, publicações, newsletters etc.);

II) Identidade Visual: Manutenção da marca CASD (Curso Alberto Santos Dumont) e de seus valores e princípios. Responsável pela produção gráfica em geral (banners, panfletos, certificados etc.) e decoração dos ambientes do curso. Responsável pela produção e divulgação dos produtos da Loja do Curso;

III) Relacionamento Externo: Responsável pelo manutenção de uma boa relação com os doadores. Produção gráfica e de conteúdo para o relacionamento com Parceiros do Curso (Apresentação Institucional, Relatório Anual, Boletins de Parceria etc.), tendo, para isso, relação próxima com o Presidente.

SEÇÃO IV – DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO & GENTE

Art. 88º. O departamento de Gestão & Gente é responsável por controlar a qualidade de todos os processos da entidade, fazer o acompanhamento dos membros, realizar avaliações de desempenho, coletar indicadores sobre o desempenho dos departamentos do curso, organizar o processo seletivo de novos membros administrativos, criar mecanismos para garantir a passagem de informações de um ano para outro na entidade e auxiliar nas questões que envolvem o cumprimento do planejamento estratégico.



Art. 89º. Compete ao Departamento de Gestão & Gente:

- I) Organizar eventos de integração para os associados;
- II) Organizar e realizar treinamentos de capacitação para os associados;
- III) Acompanhar e reportar à Diretoria Executiva o andamento das atividades dos outros departamentos;
- IV) Estruturar e aplicar a pesquisa de clima dos Membros Administrativos, além de gerar seus resultados;
- V) Criar e divulgar mecanismos de documentação de atividades;
- VI) Recolher e responder às sugestões de Membros Administrativos para a associação, por meio de uma ouvidoria.

Art. 90º. Os membros administrativos do Departamento de Gestão & Gente, sob determinação do Diretor de Gestão & Gente, podem atuar nas seguintes áreas:

- I) Organização Interna: Manter em uso e renovar o sistema de documentação de atividades do corpo administrativo. Além de contribuir para uma melhor fluidez das informações entre os membros, por meio da utilização de mecanismos de comunicação interna;
- II) Pessoas: Contribuir para a motivação e desempenho do corpo administrativo ao longo do ano, promovendo, por exemplo, eventos e treinamentos para os membros ao longo do ano. Além de traçar medidas ou estruturar mecanismos para o desenvolvimento e acompanhamento dos membros, como o PDI (plano de desenvolvimento individual) e pesquisas de clima organizacional;
- III) Análise de dados: Avaliar a eficiência de atividades e processos realizados por todos os departamentos da Associação, visando dar suporte para a resolução de problemas departamentais e fazendo uso de informações pertinentes como indicadores e metas.

SEÇÃO V – DO DEPARTAMENTO DE DADOS



Art. 91. O departamento de dados é responsável pelo armazenamento, manutenção e manipulação de dados gerais do curso respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) possibilitando a automatização de processos e banco de dados, além de metrificar indicadores de impacto do curso.

Art. 92. Compete ao Departamento de Dados:

I) Armazenar e tratar os principais dados de alunos, professores, diretores e funcionários de forma a facilitar as consultas a essas informações, quando necessário, bem como manter o sigilo e segurança dos dados por eles submetidos;

II) Metrificar o desenvolvimentos dos departamentos do curso a cada bimestre;

III) Auxiliar nas análises de resultados de pesquisas e testes realizados por outros departamentos;

IV) Construir indicadores de impacto do curso, além de analisá-los para o progresso do curso;

Art. 93. Os Membros Administrativos do Departamento de Dados, sob determinação do Diretor de Dados, podem atuar nas seguintes áreas:

I) Criando e automatizando os bancos de dados referentes às informações de alunos, ex-alunos, associados e membros honorários utilizando softwares apropriados para a execução da atividade.

II) Construção e aprimoramento nos indicadores de impacto do curso para a análise e progresso dos demais departamentos.

III) Automatização dos processos de obtenção e manipulação dos dados utilizando softwares apropriados para a execução da atividade.

SEÇÃO V – DO DEPARTAMENTO ENSINO CASDvest



Art. 94º. O departamento de Ensino do CASDVest é responsável pelo acompanhamento e manutenção da qualidade de ensino fornecida pelo CASDVest e pela disciplina dos alunos do CASDVest na sede.

Art. 95º. Compete ao Departamento de Ensino do CASDVest:

- I) Garantir a ordem e a disciplina na sede;
- II) Garantir o cumprimento dos cronogramas através das aulas;
- III) Organizar plantões e aulas de reforço;
- IV) Acompanhar o desempenho dos alunos nos simulados.

Art. 96º. Os membros administrativos do Departamento de Ensino CASDVest, sob determinação do Diretor de Ensino CASDVest, podem atuar nas seguintes áreas:

I) Extensivo: Gestão completa das turmas correspondentes. Analisar constantemente o cumprimento de cronograma, recolher feedback do corpo docente por meio da Ata do Professor, acompanhar constantemente indicadores de presença, notas em simulado e participação em aulas extras;

II) Intensivo: Gestão completa da turma correspondente. Analisar constantemente o cumprimento de cronograma, recolher feedback do corpo docente por meio da Ata do Professor, acompanhar constantemente indicadores de presença, notas em simulado e participação em aulas extras;

III) Reforço: Garantir a coerência e a cadência de marcação de aulas extras a fim de reiterar conteúdos importantes por meio de resoluções de exercícios ou reforçar conteúdos que não apresentaram compreensão suficiente pelos alunos. Responsável por: coletar sugestões de aulas pelos alunos e professores, verificar os dados de dúvidas no Plantão e analisar os pontos principais de dificuldades em simulados;

IV) Aprofundamento: Proporcionar uma complementação no conteúdo abordado nos cursos Extensivo e Intensivo. Dado que o foco principal destes é o ENEM, faz-se necessário o acompanhamento de aulas extras a fim de aprofundar



em conteúdos específicos cobrados pelos vestibulares paulistas. Responsável por agendar e otimizar o cronograma dessas aulas por meio das análises estatísticas de incidência de questões nas referidas provas;

V) Plantão: Permitir a realização diária da atividade de atendimento individual do aluno. Responsável por garantir não somente a adesão de plantonistas internos e externos diariamente mas também a análise dos dados recolhidos diante de cada atendimento. Promover soluções a partir das informações coletadas seja por meio da marcação de aulas de Reforço/Aprofundamento, seja por meio de orientações de estudo geridas pelos coordenadores das turmas.

SEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO CASDvest

Art. 97º. O Departamento de Desenvolvimento CASDvest é responsável pelo gerenciamento de todo o material didático utilizado pelos alunos do CASDvest, bem como pela realização de provas simuladoras e pelo fomento à produção textual, a fim de garantir os meios necessários para que os alunos possam desenvolver suas potencialidades e atingir o nível esperado. Além disso, é responsável por fazer o aluno conhecer um pouco mais sobre as universidades, seus processos seletivos, e tudo aquilo que envolva a esfera universitária. O departamento também realiza coleta de dados indicadores de desempenho dos alunos em simulados e redações, analisa e identifica deficiências no processo de ensino-aprendizagem a fim de aprimorar tal processo.

Art. 98º. Compete ao Departamento de Desenvolvimento CASDvest:

- I) Gerenciar o ambiente da sede do CASDvest, transmitindo as regras para os alunos e acompanhando o cumprimento destas;
- II) Gerenciar parcerias com sistemas de ensino, cujo cerne principal seja fornecer material didático a ser utilizado no curso;



- III) Gerenciar parcerias que envolvam fornecimento de provas, bem como de plataformas de ensino a serem utilizadas no curso;
- IV) Definir os dados indicadores de desempenho dos alunos que devam ser coletados, bem como a forma de análise e interpretação destes para o diagnóstico do processo de ensino-aprendizagem;
- V) Controlar a produção de material didático no curso;
- VI) Garantir que os materiais didáticos produzidos no curso sejam impressos;
- VII) Coordenar a elaboração do Exame Teórico do Processo Seletivo de alunos;
- VIII) Coordenar a correção do Exame Teórico do Processo Seletivo de alunos;
- IX) Coordenar o funcionamento da biblioteca do curso;
- X) Controlar recursos referentes à produção de material didático;
- XI) Manter os professores atualizados quanto ao estado das impressões;
- XII) Representar o curso junto às parcerias que envolvam materiais didáticos e demais ferramentas pedagógicas, sejam elas para o aprendizado, sejam para a simulação de desempenho dos alunos.

Art. 99º. Os membros administrativos do Departamento de Desenvolvimento CASDvest, sob determinação do Diretor de Desenvolvimento CASDvest, podem atuar nas seguintes áreas:

I) Simulados: coordenar a elaboração das questões em conjunto com professores; coordenar a diagramação e a impressão das provas; estimular o engajamento dos alunos nos simulados; corrigir os cartões-resposta; gerar e analisar dados e estatísticas das questões; realizar devolutivas para os professores; acompanhar a evolução do desempenho dos alunos;

II) Redação: captar voluntários para correção de redações; manter relacionamento com corretores; coordenar a entrega de textos para correção; coordenar a logística de distribuição de textos para corretores e posterior



recolhimento; mapear atrasos na correção; gerar e analisar dados e estatísticas das notas de redação; coordenar devolução das correções aos alunos; realizar devolutivas para professores de redação; acompanhar a evolução de desempenho dos alunos;

III) Apoio ao vestibular: coordenar as atividades do Adote um Aluno; coordenar a atualização do calendário de vestibulares; organizar palestras de ex-alunos e profissionais de diversas áreas;

IV) Produção de Materiais: mapear o conteúdo dos materiais didáticos dos cursos; planejar a produção de material; coordenar o corpo docente na elaboração de material; padronizar os materiais dos cursos; coordenar a impressão de material; promover o uso de material por parte do corpo docente e discente.

SEÇÃO VII – DO DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS CASDvest

Art. 100º. O departamento de Recursos Humanos CASDvest é responsável pelo processo seletivo dos alunos, pela manutenção da motivação dos alunos e pelo controle da evasão.

Art 101º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos CASDvest:

- I) Organizar eventos motivacionais no decorrer do ano;
- II) Acompanhar a assiduidade dos alunos;
- III) Acompanhar o estado emocional dos alunos no dia-a-dia do curso;
- IV) Auxiliar a capacitação e qualificação dos professores do curso por meio da realização de treinamentos no decorrer do ano e de pesquisas de opinião realizadas com os alunos;
- V) Repassar à assistente social e às psicólogas casos pontuais que fujam à alçada da Associação;
- VI) Estar presente na sede patrimonial diariamente;
- VII) Captar novos voluntários para suprir quaisquer necessidades do curso;



1

VIII) Realizar a reunião de pais e responsáveis;

IX) Estruturar e aplicar a pesquisa de clima dos professores e alunos, além de gerar seus resultados.

Art. 102º. Os membros administrativos do Departamento de Recursos Humanos CASDvest, sob determinação do Diretor de Recursos Humanos CASDvest, podem atuar nas seguintes áreas:

I) Acompanhamento familiar: Conectar a família dos alunos;

II) Acompanhamento de alunos: Cuidar da motivação dos alunos durante o ano, por meio de atividades pontuais na sede, e da saúde mental dos mesmos, por meio de atividades com psicólogos e psicanalistas. Além disso, mapear os motivos de evasão dos alunos e traçar linhas de ação a fim de mantê-los no curso. Por fim, manter canais de comunicação com os alunos para coleta de opiniões e feedbacks, como caixa de sugestões e pesquisas de clima;

III) Acompanhamento de professores: Aplicar as avaliações de professores e entregar os relatórios, organizar treinamentos para capacitar o corpo docente, além de organizar atividades com objetivo de coletar opiniões e uni-los ao curso, como rodas de discussão e eventos com os professores;

IV) Eventos: Organizar atividades maiores com objetivo de motivar os alunos e manter a união entre as esferas do curso, como Churrasco do CASDvest, Festa Junina, entre outros.

SEÇÃO VIII – DO DEPARTAMENTO ENSINO CASDinho

Art. 103º. O departamento de Ensino CASDinho é responsável pelo acompanhamento e manutenção da qualidade de ensino fornecido pelo CASDinho, com o objetivo de capacitar os alunos para as provas, desenvolver potencialidades e formar valores. Além disso, quando a realização da prova depende do CASD, é o departamento responsável pela aplicação.



Art. 104º. Compete ao Departamento de Ensino CASDinho:

- I) Garantir o cumprimento dos cronogramas através das aulas;
- II) Acompanhar a necessidade e a produtividade das atividades complementares;
- III) Organizar as atividades complementares, tais como nivelamento, plantões de dúvidas, plantões de redação, aulas de reforço e aulas de olimpíadas;
- IV) Organizar eventos que contribuam ao aprendizado dos alunos, tais como aulas pré-prova;
- V) Organizar a logística de realização de provas de Olimpíadas e da EPCAR;
- VI) Mapear aprovações e resultados obtidos pelos alunos matriculados no CASDinho.

Art. 105º. Os membros administrativos do Departamento de Ensino CASDinho, sob determinação do Diretor de Ensino CASDinho, podem atuar nas seguintes áreas:

I) Curso Extensivo: gerir a marcação mensal de aulas; gerir a disponibilidade dos professores; acompanhar os professores fazendo as atualizações necessárias ao cronograma; atualizar os professores do curso sobre a marcação de aulas, os eventos (pedagógicos ou não) que ocorrerão no curso e outros processos semanalmente; atuar com coordenadores de matéria, professores responsáveis pelas aulas de uma área do conhecimento, para a atualização de cronogramas conforme novas datas e conteúdos cobrados pelos vestibulinhos; comparecer às reuniões de professores do curso; divulgar aos alunos e responsáveis as atividades referentes ao curso; organizar eventos que complementam o aprendizado dos alunos; mapear resultados conquistados pelos alunos do curso.

II) Curso Olimpíadas Científicas: acompanhar os professores fazendo as atualizações necessárias ao cronograma; atualizar os professores do curso em questão sobre a marcação de aulas, os eventos (pedagógicos ou não) que



ocorrerão no curso e outros processos semanalmente; comparecer às reuniões de professores do curso; divulgar aos alunos e responsáveis as atividades referentes ao curso; organizar eventos que complementam o aprendizado dos alunos; mapear resultados conquistados pelos alunos do curso; incentivar a participação e inscrever alunos do CASDinho em Olimpíadas Científicas; organizar a logística de aplicação das provas de Olimpíadas.

III) Curso EPCAR: gerir a marcação semanal de aulas; gerir a disponibilidade dos professores; acompanhar os professores fazendo as atualizações necessárias ao cronograma; atualizar os professores do curso em questão sobre a marcação de aulas, os eventos (pedagógicos ou não) que ocorrerão no curso e outros processos semanalmente; atuar com coordenadores de matéria, professores responsáveis pelas aulas de uma área do conhecimento, para a atualização de cronogramas conforme novas datas e conteúdos cobrados pelos vestibulinhos; comparecer às reuniões de professores do curso; divulgar aos alunos e responsáveis as atividades referentes ao curso; organizar eventos que complementam o aprendizado dos alunos; mapear resultados conquistados pelos alunos do curso; organizar logística para levar alunos do CASDinho a São Paulo para a realização da prova escrita da EPCAR.

IV) Plantão e Reforços: captar professores excedentes do Processo Seletivo para compor a equipe de Plantão e Reforços; esquematizar a realização de plantões fixos; manter contato com os plantonistas a fim de ter um feedback constante; analisar estatísticas para identificar dificuldades dos alunos ao longo das semanas; planejar aulas de reforço e plantões estratégicos a fim de minimizar tais dificuldades; possibilitar que os professores de reforço tenham experiência de sala de aula; coordenar feedbacks dos alunos e dos professores para o curso; organizar eventos que complementam o aprendizado dos alunos. comparecer às reuniões de professores de reforço; divulgar aos alunos e responsáveis as atividades referentes a plantão ou aulas de reforço.

SEÇÃO IX - DO DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO CASDinho



Art. 106º. O Departamento de Desenvolvimento CASDinho é responsável pelo gerenciamento de todo o material didático utilizado pelos alunos do CASDinho, bem como pela realização de provas simuladoras e pelo fomento à produção textual, a fim de garantir os meios necessários para que os alunos possam desenvolver suas potencialidades e atingir o nível esperado. Além disso, é responsável por fazer o aluno conhecer um pouco mais sobre as escolas de Ensino Médio/Técnico, seus processos seletivos, e tudo aquilo que envolva o ambiente acadêmico para a faixa etária considerada, como as Olimpíadas Científicas. O departamento também realiza coleta de dados indicadores de desempenho dos alunos em simulados e redações, analisa e identifica deficiências no processo de ensino-aprendizagem a fim de aprimorar tal processo.

Art. 107º. Compete ao Departamento de Desenvolvimento CASDinho:

- I) Gerenciar o ambiente da sede do CASDinho, transmitindo as regras para os alunos e acompanhando o cumprimento destas;
- II) Gerenciar parcerias com sistemas de ensino, cujo cerne principal seja fornecer material didático a ser utilizado no curso;
- III) Gerenciar parcerias que envolvam fornecimento de provas, bem como de plataformas de ensino a serem utilizadas no curso;
- IV) Definir os dados indicadores de desempenho dos alunos que devam ser coletados, bem como a forma de análise e interpretação destes para o diagnóstico do processo de ensino-aprendizagem;
- V) Controlar a produção de material didático no curso;
- VI) Garantir que os materiais didáticos produzidos no curso sejam impressos;
- VII) Coordenar a elaboração do Exame Teórico do Processo Seletivo de alunos;
- VIII) Coordenar a correção do Exame Teórico do Processo Seletivo de alunos;



- IX) Coordenar o funcionamento da biblioteca do curso;
- X) Controlar recursos referentes à produção de material didático;
- XI) Manter os professores atualizados quanto ao estado das impressões;
- XII) Representar o curso junto às parcerias que envolvam materiais didáticos e demais ferramentas pedagógicas, sejam elas para o aprendizado, sejam para a simulação de desempenho dos alunos;
- XIII) Acompanhar o desempenho dos alunos nos simulados e o progresso em redação;
- XIV) Elaborar, em parceria com a docência, simulados e listas de exercícios.

Art. 108º. Os membros administrativos do Departamento de Desenvolvimento CASDinho, sob determinação do Diretor de Desenvolvimento CASDinho, podem atuar nas seguintes áreas:

I) Simulados: estruturar o cronograma de simulados; coordenar a elaboração das questões em conjunto com professores; coordenar a diagramação e a impressão das provas; estimular o engajamento dos alunos nos simulados; corrigir os cartões-resposta; gerar e analisar dados e estatísticas das questões; realizar devolutivas para os professores; acompanhar a evolução do desempenho dos alunos;

II) Redação: captar voluntários para correção de redações; manter relacionamento com corretores; coordenar a entrega de textos para correção; coordenar a logística de distribuição de textos para corretores e posterior recolhimento; mapear atrasos na correção; gerar e analisar dados e estatísticas das notas de redação; coordenar devolução das correções aos alunos; realizar devolutivas para professores de redação; acompanhar a evolução de desempenho dos alunos;

III) Soluções Digitais: coordenar o uso de meios digitais para promover o aprendizado; promover o engajamento nas plataformas digitais por parte do corpo docente e discente; manter relacionamento com parceiros acerca da



utilização das plataformas digitais; mapear gerar e analisar dados e estatísticas das plataformas digitais; acompanhar a evolução de desempenho dos alunos;

IV) Material Didático: mapear o conteúdo dos materiais didáticos dos cursos; planejar a produção de material; coordenar o corpo docente na elaboração de material; padronizar os materiais dos cursos; coordenar a impressão de material; promover o uso de material por parte do corpo docente e discente.

SEÇÃO X – DO DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS CASDinho

Art. 109º. O departamento de Recursos Humanos CASDinho é responsável pelo controle de evasão, pela motivação dos alunos, pelo processo seletivo, pelo acompanhamento de professores e por administrar a aplicação da Entrevista de Renda seguindo as diretrizes do edital proposto pela Diretoria Executiva.

Art. 110º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos CASDinho, além das funções comuns a todos os Diretores Administrativos:

- I) Gerenciar o ambiente da sede do CASDinho, transmitindo as regras para os alunos e acompanhando o cumprimento destas;
- II) Organizar e aplicar a Entrevista Socioeconômica (Segunda Fase do Processo Seletivo de Alunos) do CASDinho;
- III) Acompanhar os índices de presença e de evasão nas aulas do CASDinho;
- IV) Organizar eventos para os alunos do CASDinho;
- V) Administrar a realização de grupos de psicologia com os alunos do CASDinho;
- VI) Estruturar, divulgar e realizar as reuniões de pais do CASDinho;
- VII) Organizar e aplicar a avaliação de professores do CASDinho, além de gerar seus resultados;



[Handwritten mark]

VIII) Estruturar e aplicar a pesquisa de clima dos professores e alunos, além de gerar seus resultados.

Art. 111º. Os membros administrativos do Departamento de Recursos Humanos CASDinho, sob determinação do Diretor de Recursos Humanos CASDinho, podem atuar nas seguintes áreas:

I) Acompanhamento familiar: Conectar a família dos alunos;

II) Acompanhamento de alunos: Cuidar da motivação dos alunos durante o ano, por meio de atividades pontuais na sede, e da saúde mental dos mesmos, por meio de atividades com psicólogos e psicanalistas. Além disso, mapear os motivos de evasão dos alunos e traçar linhas de ação a fim de mantê-los no curso. Por fim, manter canais de comunicação com os alunos para coleta de opiniões e feedbacks, como caixa de sugestões e pesquisas de clima;

III) Acompanhamento de professoras: Aplicar as avaliações de professores e entregar os relatórios, organizar treinamentos para capacitar o corpo docente, além de organizar atividades com objetivo de coletar opiniões e uni-los ao curso, como rodas de discussão e eventos com os professores;

IV) Eventos: Organizar atividades maiores com objetivo de motivar os alunos e manter a união entre as esferas do curso, como Churrasco do CASDvest, Festa Junina, entre outros.

CAPÍTULO VIII - DAS REUNIÕES

Art. 112º. Serão realizadas reuniões semanais de todos os departamentos, presididas pelos respectivos Diretores Administrativos.

Art. 113º. É de responsabilidade do Diretor Administrativo formular uma pauta e deixá-la disponível para análise de seus membros e demais diretores.

[Handwritten signatures]



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

f

Art. 114º. Serão realizadas reuniões, com uma frequência semanal recomendada, dos Diretores Administrativos em conjunto com os Diretores Executivos. Tais reuniões serão presididas pelos Diretores Executivos, que deverão formular pauta e deixar disponível para análise dos demais diretores.

Art. 115º O comitê pedagógico se reunirá ordinariamente de forma mensal, em data a ser estabelecida por seus integrantes e, extraordinariamente, quando se fizer necessário.

Art. 116º Para cada esfera, CASDinho e CASDvest, serão realizadas reuniões, com uma frequência bimestral recomendada, dos Professores e dos Membros Administrativos em conjunto com os Diretores Administrativos e Diretores Executivos. Tais reuniões serão presididas pelo Diretor de Ensino de sua respectiva esfera, que deverá formular pauta e deixar disponível para análise.

Art. 117º. O comitê se reunirá ordinariamente de forma mensal, com um integrante de cada esfera (CASDvest, CASDinho e da Esfera Externa) em data a ser estabelecida por seus integrantes e, extraordinariamente, quando se fizer necessário.

Art. 118º. Serão realizadas reuniões, com uma frequência bimestral, do Conselho Consultivo em conjunto com a Diretoria Executiva, onde a Diretoria Executiva apresentará os resultados do bimestre anterior.

Art. 119º. Qualquer outro tipo de reunião deverá ser presidida pelo Diretor Presidente ou por outro Diretor escolhido entre os presentes. A reunião deverá possuir pauta e, caso necessário, uma ata.



[Handwritten mark]

CAPÍTULO IX - DO PROCESSO SELETIVO

SEÇÃO I - DOS ALUNOS

Art. 120º. A Associação possui como público alvo, alunos com as seguintes características:

- I) Baixas condições socioeconômicas e que possuam interesse em alcançar melhores condições de vida por meio da educação;
- II) Para o CASDvest: alunos que estejam no 2º ano ou 3º ano do Ensino Médio ou que já tenham terminado o Ensino Médio;
- III) Para o CASDinho: alunos que estejam no 8º ou 9º ano do Ensino Fundamental ou no 1º ano do Ensino Médio.

Art. 121º. A Diretoria Executiva é responsável pelas seguintes atividades do processo de seleção dos novos alunos:

- I) Revisão e divulgação dos editais;
- II) Gerenciamento dos inscritos no processo seletivo;
- III) Organização do local de aplicação de provas;
- IV) Gerenciamento dos voluntários para aplicação da prova.
- V) Gerenciamento, junto com o Departamento de Marketing, da divulgação.

Parágrafo 1º. A Diretoria Executiva poderá se usar de comissões para auxiliar no processo de gerenciamento dos voluntários para a aplicação da prova e no processo de gerenciamento da divulgação local do processo seletivo.

Parágrafo 2º. Tais comissões poderão ser formadas pelos próprios Diretores Executivos, bem como por Diretores Administrativos e Membros Administrativos.

[Handwritten signatures]



1º Oficial de Registro Civil e
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

Art. 122º. O Departamento de Recursos Humanos de cada curso – CASDvest e CASDinho – será responsável pelas seguintes atividades na etapa de Entrevista Socioeconômica, para o processo seletivo dos alunos:

- I) Gerenciamento dos voluntários para condução das entrevistas;
- II) Condução das atividades nos dias de entrevista.

Art. 123º. O departamento de Desenvolvimento de cada curso – CASDvest e CASDinho – será responsável pelas seguintes atividades na etapa de Prova Teórica, para o respectivo processo seletivo dos alunos:

- I) Gerenciamento da coleta e avaliação de questões para montagem de prova;
- II) Revisão da prova;
- III) Impressão das provas, deixando prontas para situação de aplicação.

Art. 124º. A escolha para os novos alunos do CASDvest e CASDinho será feita da seguinte forma: Os alunos deverão se inscrever no processo seletivo por meio do formulário de inscrição divulgado. Após isso, no dia determinado para aplicação da prova, será aplicada uma prova teórica, com todas as suas especificações previstas nos respectivos editais. Com os resultados dos candidatos nesta fase, será convocada a quantidade de candidatos prevista em Edital, para realizar a próxima etapa, de Entrevista Socioeconômica. Nesta, o candidato apresentará os documentos previamente solicitados para comprovação de sua situação social. Ao compilar os resultados desta etapa, juntando com os da etapa anterior, são determinados os candidatos aprovados para participar do CASDvest ou do CASDinho, dependendo do processo seletivo ao qual o candidato tenha participado. Dessa forma, serão divulgados os aprovados, os quais prosseguirão para processo de matrícula.



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

SEÇÃO II – DOS MEMBROS ADMINISTRATIVOS

Art. 125º. São pré-requisitos para participar dos processos seletivos para membros administrativos ou para a diretoria:

- I) Estar ciente do seu papel de voluntário não-remunerável na Associação;
- II) Preencher a ficha de inscrição do processo.

Art. 126º. Será criada Comissão para organização do Processo de seleção de novos Membros Administrativos, a qual constará com Diretores Administrativos e Diretores Executivos.

Art. 127º. A comissão é responsável pelas seguintes atividades do processo de seleção dos novos Membros Administrativos:

- I) Elaboração do Formulário de Inscrição;
- II) Elaboração do Modelo de Entrevista;
- III) Cronograma de entrevistas;
- IV) Elaboração das dinâmicas de grupo;
- V) Cronograma das dinâmicas;
- VI) Divulgação do resultado do processo seletivo.

Art. 128º. São tarefas do Departamento de Marketing durante o processo de seleção de novos Membros Administrativos:

- I) Divulgação das inscrições e datas do Processo Seletivo para associados e alunos do ITA;
- II) Elaborar material gráfico de divulgação.



Art. 129º. Durante a realização dos processos seletivos, cabe aos Diretores Administrativos e Diretores Executivos:

- I) Estarem presentes nas entrevistas e dinâmicas que foram alocados;
- II) Escolherem os membros administrativos para os departamentos.

Art. 130º. A escolha para os novos membros administrativos da associação será feita da seguinte forma: Deverá ser aberto processo seletivo para entrada de novos membros administrativos no curso no começo do ano e, caso a Diretoria ache necessário, no começo do segundo semestre. Os interessados deverão passar por um conjunto de atividades preparadas pela Comissão do Processo Seletivo de Membros Administrativos, a iniciar pelo preenchimento de um formulário de inscrição. Após, serão realizadas entrevistas individuais de cada candidato, com a presença de Diretores, organizadas pela comissão. Ainda, serão realizadas dinâmicas de grupo com os candidatos. Com a compilação dos resultados, a Diretoria Administrativa e Diretoria Executiva realizarão uma reunião que servirá para definir quais serão os candidatos aprovados e quais vagas de cada departamento cada candidato irá preencher.

SEÇÃO III – DOS DIRETORES ADMINISTRATIVOS E DIRETORES EXECUTIVOS

Art. 131º. São pré-requisitos para participar dos processos seletivos para a diretoria:

- I) Ser estudante do Instituto Tecnológico de Aeronáutica, de qualquer ano;
- II) Estar ciente do seu papel de voluntário não-remunerável na Associação;
- III) Preencher a ficha de inscrição do processo;
- IV) Já ter desempenhado o papel de Membro Administrativo ou Professor.



Art. 132º. O processo de escolha dos novos Diretores Administrativos e Diretores Executivos será organizado inicialmente pela Diretoria Executiva a ser substituída. Após a escolha dos novos Diretores Executivos, estes se juntarão aos antigos e continuarão o processo para escolha da nova Diretoria Administrativa.

Art. 133º. Os Diretores Executivos e novos Diretores Executivos, somente no processo de seleção para novos Diretores Administrativos, serão responsáveis pelas seguintes atividades do processo de seleção:

- I) Elaboração do Formulário de Inscrição;
- II) Compilação dos Cases Departamentais;
- III) Elaboração do Modelo de Sabatina;
- IV) Cronograma das Sabatinas;
- V) Elaboração da Ficha de Postulação;
- VI) Elaboração da Ficha de Entrevista;
- VII) Divulgação do resultado do processo seletivo.

Parágrafo único. É responsabilidade de cada Diretor Administrativo fornecer o case departamental de seus respectivos departamentos para a Diretoria Executiva, com o propósito de dar prosseguimento no processo seletivo. Tal processo também ocorre para Diretoria Executiva, em que o Diretor Executivo cria o case correspondente a sua respectiva posição.

Art. 134º. A escolha para os novos Diretores Executivos e Diretores Administrativos da associação será feita da seguinte forma: Será aberto um processo seletivo para entrada dos novos diretores, ocorrendo primeiro para os cargos de Diretoria Executiva e posteriormente para Diretoria Administrativa. Todos os candidatos passarão por um processo coordenado pela Diretoria Executiva, com participação da Diretoria Administrativa quando suas vagas estiverem envolvidas, constando de sabatinas, preenchimento de ficha de postulação e entrevista. Após a análise do processo, a Diretoria Executiva



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

divulgará os selecionados para compor a nova Diretoria Executiva. Ainda, também após a análise do processo, será escolhida, numa decisão em conjunto da Diretoria Executiva, nova Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa os selecionados para compor a nova Diretoria Administrativa. Tal resultado será validado após votação em Assembleia Geral Ordinária.

SEÇÃO IV – DOS PROFESSORES

Art. 135º. A Associação possui como parâmetro para seus professores as seguintes características:

- I) Interesse e predisposição ao ensino;
- II) Vontade de realizar seu trabalho de forma voluntária, sem intuito de crescimento financeiro.

Art. 136º. Será criada uma Comissão de Processo Seletivo para Professores, a qual constará com Diretores Administrativos e Diretores Executivos. Tal comissão ficará responsável pela organização do processo de seleção de novos membros administrativos.

Art. 137º. A comissão é responsável pelas seguintes atividades do processo de seleção dos novos professores:

- I) Elaborar formulário de Inscrição;
- II) Gerenciar o processo de agendamento de aulas testes e entrevistas;
- III) Elaborar entrevista;
- IV) Elaborar ficha de avaliação da aula teste.

Parágrafo único. A comissão poderá contar com a ajuda de voluntários da administração ou do corpo de professores da associação para a realização das aulas testes e entrevistas.



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

Art. 138º. A escolha para os novos Professores da Associação será feita da seguinte forma: Será divulgada a necessidade de professores da Associação para seus cursos. Com os inscritos, serão marcadas aulas testes e entrevistas com cada candidato, conforme será organizado pela Comissão do Processo Seletivo de Professores, participando delas, ao menos, um Diretor Executivo ou Diretor Administrativo. Nas aulas testes, o candidato deve apresentar uma aula curta de um tema pré-determinado, a qual será avaliada pelos entrevistadores presentes. Ainda, tem-se a entrevista, cujos dados serão compilados para futura análise. Após a avaliação do candidato, a comissão definirá o seu resultado, divulgando e comunicando, em caso de aprovação, qual vaga tal aprovado deverá preencher.

Parágrafo Único. O preenchimento das vagas para o corpo docente seguirá o Plano de Carreira de Professores.

SEÇÃO V - DO COMITÊ PEDAGÓGICO

Art. 139º. São pré-requisitos para participar dos processos seletivos para o comitê pedagógico:

- I) Ser Professor por no mínimo, um ano, no curso;
- II) Não ser integrante da diretoria administrativa nem da diretoria executiva.

Art. 140º. Será criada Comissão para organização do Processo de Seleção de novos membros do Comitê Pedagógico, a qual constará com Diretores Executivos e os membros do comitê pedagógico a serem substituídos.

Art. 141º. A comissão é responsável pelas seguintes atividades do processo de seleção dos novos membros do comitê pedagógico:

- I) Elaboração do Formulário de Inscrição;
- II) Recebimento dos Vídeos de Apresentação;



1º Oficial de Registro Civil da Pessoa Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

[Handwritten signature]

- III) Elaboração do Formulário de Votação;
- IV) Divulgação do Resultado do Processo Seletivo.

Art. 142º. A escolha para os novos membros do Comitê Pedagógico da associação será feita da seguinte forma: será aberto o processo seletivo por meio de um formulário de inscrição. Os inscritos poderão enviar um vídeo de apresentação que após o período de inscrição será enviado aos associados professores. Um formulário de votação será enviado para todos os professores associados para aprovação das vagas ao comitê pedagógico.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES NA SEDE

SEÇÃO I – DOS ASSOCIADOS

Art. 143º. Todos os associados devem possuir um comportamento totalmente profissional, conduzindo seus respectivos direitos e deveres conforme previsto neste Regimento Interno, para o bom funcionamento dos cursos da Associação.

Parágrafo único. O comportamento estritamente profissional é ressaltado perante o contato com os alunos da Associação.

Art. 144º. Compete aos associados o comparecimento à sede trajando vestimenta adequada ao ambiente escolar, não usando peças não condizentes com o objetivo do âmbito educacional ao qual o associado esteja inserido.

Art. 145º. O não cumprimento das regras poderá causar punições segundo o parecer da Diretoria Administrativa e/ou da Diretoria Executiva, da mesma forma para os deveres comentados neste Regimento Interno. As punições variam entre advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e expulsão do associado do curso, sob critério da Diretoria Administrativa e/ou Diretoria Executiva.

[Handwritten signatures]



Parágrafo 1º. Caso o envolvido seja um Diretor Administrativo ou Diretor Executivo, cabe aos demais Diretores Administrativos e Diretores Executivos conduzirem a análise do caso.

Parágrafo 2º. Caso o envolvido seja um Professor, cabe aos Diretores Administrativos e Diretores Executivos em conjunto ao Comitê Pedagógico conduzirem a análise do caso.

SEÇÃO II – DOS PROFESSORES

Art. 146º. Compete aos professores:

- I) Ser pontual e obedecer às regras que tratam das trocas de aulas;
- II) Entregar as questões dos simulados e das atividades avaliativas no prazo estabelecido;
- III) Confeccionar simulados de nível coerente com as aulas dadas e com os vestibulares que estão sendo simulados. Além disso, devern abranger toda a matéria dada, na medida do possível;
- IV) Comunicar ao Ensino eventuais problemas disciplinares;
- V) Entregar ao Ensino o cronograma de sua frente e estar em dia com este;
- VI) Comunicar ao RH eventuais problemas psicológicos e dificuldades que os alunos estejam enfrentando;
- VII) Estar atento às avaliações dos professores, procurando sempre detectar e corrigir suas deficiências;
- VIII) Manter-se atualizado sobre as tendências e estilos dos vestibulares, vestibulinhos, olimpíadas e outros concursos adotados como foco dos cursos;
- IX) Dar estímulos aos alunos para aprenderem sua matéria;



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP
43900 PJ

X) Estar em permanente contato com o Ensino e o Coordenador de sua Área sobre o andamento de sua frente, o comportamento e o desempenho dos alunos;

XI) Não ter, na sede do curso ou fora dela, qualquer interação de cunho ou intenção sexual com qualquer aluno do curso, além de repelir interações desse tipo iniciadas por qualquer aluno em qualquer situação. Ademais, aconselha-se comunicar a algum diretor qualquer comportamento desse tipo tomado em relação a um aluno por algum associado do curso, bem como aconselha-se comunicar a algum diretor sobre qualquer aluno que insista nesse tipo de interação de forma a constranger algum associado.

XII) Manter um bom comportamento na sede, o que inclui:

- a) Vestimenta adequada para um local de trabalho;
- b) Não atrapalhar as aulas com conversas enquanto estiver na sede;
- c) Não atrapalhar as aulas por estar tirando dúvidas dos alunos;
- d) Evitar aglomerações durante o horário de aula fora da sala de aula;
- e) Não conversar com os alunos durante o horário de aula, salvo motivos psicológicos, ou dúvidas.

Art. 147º. Para os dois cursos na Associação, CASDvest e CASDinho, haverá o cargo de Coordenadores de Matéria para os Professores.

Parágrafo 1º. Seria escolhido, por meio da Diretoria de Ensino de cada curso, o professor a ser recebido o cargo, dentro dos voluntários disponíveis.

Parágrafo 2º. É obrigatório que o professor coordenador de determinada matéria seja professor desta matéria.

Art. 148º. Compete aos Coordenadores de Matéria:

- I) Estar em permanente contato com os professores de sua área, a fim de:



- a) Fazer a distribuição dos tópicos da matéria entre as frentes;
 - b) Ajudar os professores na confecção do cronograma;
 - c) Acompanhar o cumprimento do cronograma estabelecido no início do ano;
 - d) Caso sinta necessidade, realizar reuniões, coletivas ou individuais, de alinhamento com os demais professores da área;
 - e) Verificar a coerência/abrangência dos simulados;
 - f) Reunir as questões de sua área para o Simulado, colocá-las no formato acordado com o membro responsável e enviar, via arquivo, para o membro responsável pelo simulado de cada um dos cursos dentro do prazo estipulado;
 - g) Fazer a distribuição do número de questões dos simulados para cada frente;
 - h) Acompanhar a avaliação dos professores de sua área, detectando e tentando corrigir eventuais deficiências;
 - i) Verificar a qualidade do material distribuído, tanto em sua parte teórica quanto em sua lista de exercícios.
- II) Estar em permanente contato com Diretor de Ensino, a fim de:
- a) Deixá-lo ciente do desempenho de cada professor, em todos os aspectos possíveis (cronograma, material, simulados, empenho);
 - b) Comunicar eventuais problemas com professores de sua área;
 - c) Estar sempre procurando meios de melhorar o ensino de sua área, em todos seus aspectos;
 - d) Discutir o desempenho dos professores de sua área nas avaliações.

Art. 149º. O não cumprimento das regras poderá causar punições segundo o parecer da Diretoria Administrativa e/ou Diretoria Executiva. As punições variam entre advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e expulsão do curso do curso, sob critério dos Diretores.



SEÇÃO III - DOS ALUNOS

Art. 150º. São direitos dos alunos:

- I) Receber formação educacional adequada;
- II) Ter assegurado respeito de sua pessoa por toda comunidade escolar;
- III) Ter convivência sadia com seus colegas;
- IV) Manter comunicação harmoniosa com seus professores;
- V) Ter acesso aos recursos materiais e didáticos da instituição;
- VI) Receber atendimento adequado por parte dos serviços assistenciais.

Art. 151º. Os alunos têm o dever de:

- I) Participar conscientemente de sua própria educação, comparecendo e participando de todas as atividades educacionais programadas;
- II) Ter adequado comportamento social, tratando professores, funcionários e colegas da escola com civilidade e respeito;
- III) Cooperar para boa conservação do mobiliário, dos equipamentos e do material escolar, bem como na limpeza do ambiente escolar;
- IV) Não portar objetos que representem perigo para a saúde, segurança e integridade física e moral sua e de outrem;
- V) Submeter-se a aprovação de autoridade competente à realização de atividades de iniciativa pessoal ou de grupos no âmbito da instituição;
- VI) Não participar de movimentos de indisciplina coletiva;
- VII) Comportar-se de modo a fortalecer o espírito de responsabilidade e democracia na instituição;
- VIII) Obedecer às normas estabelecidas pelo regimento escolar e demais normas disciplinares;
- IX) Comparecer às atividades escolares trajando vestimenta adequada ao ambiente escolar, não usando peças não condizentes com o objetivo do âmbito educacional ao qual o aluno esteja inserido;



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

X) Não utilizar o telefone celular durante o horário das atividades pedagógicas em geral;

Xi) Não ter qualquer interação de cunho ou intenção sexual com qualquer associado do curso, além de repelir interações desse tipo. Ademais, aconselha-se comunicar a algum diretor qualquer comportamento desse tipo tomado por algum associado, seja na sede do curso, seja fora dela;

XII) Atentar-se a avisos e anúncios por parte do corpo administrativo;

XIII) Durante as aulas, estar presente dentro da sala de aula ou sala de estudos, exceto motivo excepcional.

Art. 152º. Além dos deveres gerais tem-se os seguintes deveres em situações específicas no ambiente escolar:

I) Durante as aulas:

a) Não conversar;

b) Não utilizar aparelhos eletrônicos que produzam ruídos, como celulares;

c) Entrar na sala quando bater o sinal, permanecer na sala (sendo permitida a saída de acordo com as necessidades do aluno) e deixá-la apenas quando o professor liberar;

d) Não atrapalhar a aula do professor.

II) Durante os plantões:

a) Evitar conversas altas;

b) Em caso de dúvida, escrever o nome na lousa e esperar ser atendido pelo plantonista;

c) Não atrapalhar o bom andamento do plantão.

III) Enquanto estiver na biblioteca:

a) Fazer silêncio;

b) Somente permanecer se não for horário de aula;

c) Se retirar um livro da estante devolver ao mesmo lugar, caso não for levar;



- d) Não levar um livro consigo sem passar pelo bibliotecário;
- e) Não comer nem beber;
- IV) Enquanto estiver na sala de estudos:
 - a) Fazer silêncio;
 - b) Não riscar as carteiras e as mesas;
 - c) Não comer nem beber.
- V) Enquanto estiver na sede:
 - a) Não jogar lixo no chão;
 - b) Não depredar o patrimônio da sede;
 - c) Atentar-se aos anúncios/avisos nos murais;
 - d) Portar sempre consigo o crachá;
 - e) Respeitar os professores, membros, funcionários e alunos;
 - f) Durante as aulas, estar presente dentro da sala de aula, exceto motivo excepcional.

Art. 153º. O não cumprimento das regras acima poderá causar punições segundo o parecer da Diretoria Administrativa e/ou Diretoria Executiva. As punições variam entre advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e expulsão do aluno do curso, sob critério dos Diretores.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 154º. A instituição adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes, para coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios.

Art. 155º. A **Associação Curso Vencedor** somente se extinguirá por deliberação da Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para tal fim, que deverá constar com a presença mínima de dois terços dos membros professores e diretores.



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

Parágrafo único. No caso de dissolução da Instituição, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da Lei 9.790/99, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social.

Art. 156º. Na hipótese de a Instituição obter e, posteriormente, perder a qualificação de Organização de Sociedade Civil de Interesse Público, o acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período que perdurou aquela qualificação, será contabilmente apurado e transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da Lei, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social.

Art. 157º. O presente Regimento poderá ser modificado a qualquer tempo, em Assembleia Geral, pelo voto afirmativo da maioria absoluta dos membros da **Associação Curso Vencedor**.

Art. 158º. Fica revogado o Regimento Interno anterior em sua totalidade.

Art. 159º. É obrigatório à Diretoria Executiva eleita cumprir os contratos firmados pelas diretorias anteriores, salvo se atentarem contra a Legislação, Estatuto ou Regimento Interno.

Art. 160º. O presente Regimento entrará em vigor a partir do seu registro no Cartório de Pessoas Jurídicas da Comarca de São José dos Campos.



CASD
Curso: Alberto Santos Dumont

1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

São José dos Campos, 14 de agosto de 2022.

[Handwritten Signature]

Georges Ayoub Krayem Filho
OAB/SP 407.249

[Handwritten Signature]

Igor José dos Santos Camêlo
Diretor Presidente

3º Tabelião

[Handwritten Signature]

Silvana Pereira Kawakami
OAB/SP 407.431

REGISTRO CIVIL DO 1º SUBDISTRITO - Rua Humaitá, 220 - Centro - CEP: 12245-810

Reconheço por semelhança (doc s/vr econ) a firma indicada de SILVANA PEREIRA KAWAKAMI que comparece a o padrão real, nesta serventia, Dou fé em São José dos Campos, 01 de setembro de 2022. Em testemunho da verdade.

Juliane Naiara Faria Brito (Escrivente Autorizada)
Válido somente com o selo AA-00358660. Valor Total R\$ 7,57.



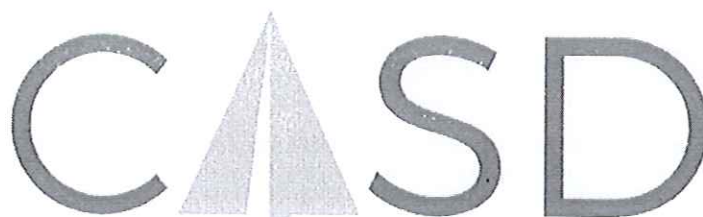
SELO CONFERIDO
Maxwell
Responsável p/ Verificação

3º TABELIÃO DE NOTAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
PEDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA - TABELIÃO
PRAÇA DR. JOÃO MENDES, 127 - CENTRO - SJCAMPOS/SP - FONE: (12) 3509-7888 / FAX: (12) 3921-2323
Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de: IGOR JOSÉ DOS SANTOS CAMELO. Dou fé.
São José dos Campos, 14/10/2022. Em test. *[Signature]* da verdade.
ESCRIVENTE: NEUZA LUCIA RIBEIRO DE SOUZA
Valor Unitário: R\$ 7,57 Total: R\$ 7,57
ICADIGO DE SEGURANÇA Nº 4952494850485050494952505350
VALIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE SEM EMENDAS E / OU RASURAS



1º TABELIÃO DE NOTAS
Neuza Lucia Ribeiro de Souza
Escrivente Habilitada

SELO CONFERIDO
Maxwell
Responsável p/ Verificação



Curso Alberto Santos Dumont

PLANO DE CARREIRA DE PROFESSORES

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O plano de carreiras consiste de um manual para a alocação dos professores nos seguintes cursos: Extensivo CASDvest, Intensivo CASDvest, EduCASD, Reforço e aprofundamento CASDvest, Extensivo CASDinho, EPCAR CASDinho, Olimpíadas CASDinho e Reforço CASDinho.

Art. 2º. A descrição dos cursos estão dispostas a seguir:

I) Entende-se como Curso Extensivo CASDvest: a principal turma do curso CASDvest. Tem início em março e termina ao final do ano, aproximadamente em novembro, junto com os principais vestibulares. O foco principal do curso é o ENEM, mas também prepara os alunos para as outras principais provas conhecidas, como Fuvest, Unicamp, Unesp, entre outras;

II) Entende-se como Curso Intensivo CASDvest: Tem início em junho e termina ao final do ano. A turma também possui foco no ENEM, mas a matéria não atinge um grau tão grande de aprofundamento, além disso, o público alvo são alunos que estão no 2º ano do ensino médio;

III) Entende-se como Curso EduCASD: Gravação de aulas online em parceria com a Câmara Municipal de São José dos Campos.

IV) Entende-se como Reforço e Aprofundamento CASDvest: as aulas de reforço para os alunos que apresentam dificuldades com o conteúdo regular das turmas de extensivo ou intensivo. As aulas geralmente são pontuais, ou seja, não há um cronograma bem definido. Geralmente, é o primeiro contato do professor com o CASD, onde abrem mais vagas durante o ano.

V) Entende-se como Curso Extensivo CASDinho: é a principal turma do CASDinho. Tem início em março e termina aproximadamente em novembro. É o curso preparatório com foco no vestibulinho do Colégio Embraer. Após esse concurso, a turma continua com um preparatório para o vestibulinho da ETEC.

VI) Entende-se como Curso EPCAR CASDinho: a turma de aprofundamento voltada para o vestibular militar da EPCAR (Escola Preparatória de Cadetes do Ar). As aulas da turma EPCAR começam em março e geralmente terminam em julho, época do vestibular. As matérias ensinadas nessa turma são: português, matemática e inglês. Aproximadamente em setembro, após a prova da EPCAR, a turma é renovada, com o objetivo de preparar os alunos para o próximo ano.

VII) Entende-se como Curso Olimpíadas CASDinho: as turmas preparatórias para as olimpíadas científicas brasileiras como OBF, OBA e OBMEP. O início das aulas acontece durante o ano, aproximadamente em abril.

VIII) Entende-se como Reforço CASDinho: aulas de reforço dedicadas a alunos que estão com dificuldade ou que desejam reforçar algum conteúdo visto nas aulas.

IX) Entende-se como Nivelamento: aulas ministradas no começo do ano para o CASDinho e CASDinho com o objetivo de proporcionar aulas básicas com foco em português e matemática para que o aluno consiga acompanhar o extensivo.

Art. 3º. A troca de professores poderá ser realizada de duas maneiras diferentes: troca de cargos após o encerramento da turma e troca de cargos durante o período de aulas.

Art. 4º. Um professor não pode lecionar em duas frentes ao mesmo tempo, seja na mesma esfera ou em esferas diferentes.

Parágrafo Único. Exceções serão dispostas conforme Art. 31º.

Art. 5º. Vagas remanescentes serão preenchidas conforme os capítulos 2 e 3.

CAPÍTULO 2 - DA TROCA DE CARGO DE PROFESSORES APÓS O ENCERRAMENTO DA TURMA

Art. 6º. Após o encerramento das aulas de uma turma, há a possibilidade de o professor trocar de frente ou turma.

Art. 7º. A diretoria será responsável por fazer uma pesquisa com os professores, na qual cada professor deverá mostrar interesse em permanecer na frente, trocar de frente, trocar de turma ou sair do curso.

Art. 8º. Os professores que tiverem interesse em trocar de frente ou turma serão realocados pela diretoria, caso as vagas de interesse estejam livres.

Parágrafo 1º. A realocação ocorrerá conforme a fila de prioridade dos professores.

Parágrafo 2º. Fila de prioridade para uma vaga no CASDinho, da maior prioridade à menor: professores do Extensivo CASDinho, EPCAR ou Olimpíadas, Extensivo CASDvest, Reforço CASDinho, Intensivo ou EduCASD CASDvest, Reforço ou Aprofundamento CASDvest.

Parágrafo 3º. Fila de prioridade para uma vaga no CASDvest, da maior prioridade à menor: professores do Extensivo CASDvest, Intensivo ou EduCASD CASDvest, Extensivo CASDinho, Reforço ou Aprofundamento CASDvest, EPCAR ou Olimpíadas, Reforço CASDinho.

Parágrafo 4º. Os critérios de desempate da fila de prioridades são, da maior prioridade à menor: preferência a professores da mesma matéria, preferência ao professor da mesma área, tempo de curso, preferência ao professor com a maior média anual da avaliação de professores.

Parágrafo 5º. As áreas da matéria são definidas da seguinte forma:

- i) Linguagens: atualidades, redação, português, inglês e espanhol;
- ii) Ciências Humanas: astronomia, história, geografia, filosofia e sociologia;
- iii) Ciências da Natureza: física, química, biologia e astronomia;
- iv) Ciências Exatas: matemática, física, química e astronomia.

Parágrafo 6º. Caso um professor não tenha participado de uma avaliação de professores realizada aos demais professores de sua turma atual, sua nota será considerada zero.

Art. 9º. Caso um professor de reforço deseje trocar de turma e a nota dele no PS de Professores for inferior ao mínimo permitido para lecionar em uma turma, à critério da diretoria e do Comitê Pedagógico poderá ser refeita uma aula teste com a presença de um professor da matéria e de um diretor.

Art. 10º Casos não previstos serão resolvidos juntamente pela diretoria e pelo Comitê Pedagógico.

CAPÍTULO 3 - DA TROCA DE CARGO DE PROFESSORES DURANTE O ANO LETIVO

Art. 11º. A troca ocorrerá exclusivamente em situações de saída de um professor de alguma das turmas.

Art. 12º O professor que queira assumir uma vaga já atribuída a outro professor, caso este saia, poderá informar à diretoria por meio de um formulário de requerimento.

1

Parágrafo Único. É de responsabilidade da diretoria a divulgação do formulário de requerimento para todos os professores.

Art. 13º. Caso uma vaga seja aberta, serão chamados os professores que preencheram o formulário de requerimento para tal vaga.

Parágrafo 1º. Não serão chamados os professores da própria turma.

Parágrafo 2º. A realocação será conforme a fila de prioridade dos professores.

Parágrafo 3º. A fila de prioridade é equivalente à fila de trocas após o encerramento da turma, com exceção dos professores da própria turma, que não serão chamados.

Parágrafo 4º. Os critérios de desempate para a fila de prioridade são idênticos aos critérios de desempate para trocas após o encerramento da turma.

Parágrafo 5º. Caso não haja professor para assumir a vaga original do professor chamado, a diretoria poderá aguardar que haja outro professor para o substituir antes de realocá-lo.

Parágrafo 6º. O professor poderá entrar em acordo com a diretoria para dar aula em ambas frentes de forma temporária, enquanto não houver outro professor para o substituir.

Art. 14º. Se nenhum professor preencher o requerimento para alguma vaga em aberto, será chamado um professor aprovado em um PS de professores.

Art. 15º. Caso não haja professores aprovados no PS de professores com interesse na vaga, a decisão da ação a ser tomada em relação à vaga aberta fica à cargo da diretoria.

Art. 16º. Caso um professor de reforço deseje trocar de turma e a nota dele no PS de Professores for inferior ao mínimo permitido para lecionar em uma turma, à critério da diretoria e do Comitê Pedagógico poderá ser refeita uma aula teste com a presença de um professor da matéria e de um diretor.

Parágrafo Único. A realocação somente será efetivada se a nota do professor for suficiente para assumir uma vaga na turma de interesse.

Art. 17º. Casos não previstos serão resolvidos, via de regra, pela diretoria e pelo Comitê Pedagógico conjuntamente.

CAPÍTULO 4 - DA SAÍDA DE PROFESSORES

Art. 18º Caso o professor deseje sair do curso durante o período de aulas de uma turma, ele preferencialmente deverá avisar a diretoria com ao menos duas semanas de antecedência.

Art. 19º. Caso o professor deseje sair do curso após o encerramento do ano letivo, deverá indicar esse interesse na pesquisa que mapeará o interesse de permanência de cada professor no curso.

CAPÍTULO 5 - DA DESTITUIÇÃO DA VAGA DE UM PROFESSOR

Art. 20º. É passível a destituição dos professores, caso algum professor do CASD, durante o ano letivo anterior, tenha:

- a) Um desempenho na avaliação de professores abaixo da média, levando-se em consideração; por exemplo, as notas da avaliação;
- b) Um número de faltas ou de pedidos de troca de aula sem tempo hábil para tal troca acima da média dos demais professores, de forma a causar desgaste dos membros do curso;
- c) Não cumpra seus deveres estabelecidos no Regimento Interno;
- d) Tenha alguma conduta inapropriada conforme o Regimento Interno.

Art. 21º. Pode-se optar por realizar alguma das ações citadas abaixo em comum acordo entre Diretoria e Comitê Pedagógico:

- a) Realizar uma reavaliação da aula teste do professor para verificar a qualidade de sua aula e identificar os possíveis pontos negativos;
- b) Realizar uma troca de frentes entre os professores da matéria, de modo a adequar melhor o professor na sua devida frente;
- c) Trocar o professor de turma, por exemplo, mudando da turma Extensivo CASDvest para a turma Intensivo CASDvest;
- d) Exclusão do CASD diante a transgressão das normas estabelecidas pelo Regimento Interno.

Art. 22º. Antes de se tomar qualquer uma das ações descritas no Art. 21º, a diretoria e o Comitê Pedagógico devem, atentando-se ao limite de suas capacidades:

- a) Realizar um acompanhamento das avaliações de professores ao longo do ano, tanto quantitativa, por meio das notas, quanto qualitativamente, por meio de comentários e avaliações escritas.
- b) Caso os problemas em relação à qualidade da aula de algum professor continuem, um diretor ou um membro do Comitê Pedagógico poderá acompanhar uma aula do professor na sede para depois passar um feedback sobre a aula e conversar com o professor sobre formas de melhorar suas aulas;
- c) Realizar esse acompanhamento de professores durante o ano de forma contínua, de modo a manter a comunicação com os professores e evitar decisões precipitadas ou causar surpresas.

CAPÍTULO 6 - DA AVALIAÇÃO DE PROFESSORES DE REFORÇO E APROFUNDAMENTO

Art. 23º. Devido a impossibilidade da avaliação de professores de reforço e de aprofundamento seguir a avaliação de professores das demais turmas, para a sequência da ordem de prioridades no plano de carreiras é essencial que exista uma avaliação de professores adaptada para os professores de reforço.

Art. 24º. A diretoria deve organizar uma avaliação contínua de professores do reforço, que não terá o mesmo peso ou importância da avaliação das demais turmas. Tal avaliação será respondida pelos alunos do curso.

Art. 25º. Caso seja de desejo do comitê pedagógico e da diretoria, pode-se fazer novamente uma aula teste com o professor de reforço (ou aprofundamento, no caso do CASDvest) para determinar se o professor já se encontra preparado para assumir uma turma regular (Extensivo, Intensivo, EPCAR, etc) ou não.

Art. 26º. Deve-se também julgar a quantidade de aulas de reforço ministradas por cada professor e a presença dos alunos em sala nessas aulas.

CAPÍTULO 7 - DO PS DE PROFESSORES

Art. 27º. Os candidatos a professores serão selecionados conforme atingirem as notas mínimas para cada curso.

Art. 28º. Caso mais de um candidato tenha atingido nota mínima para uma vaga remanescente, a escolha se dará via entrevista priorizando as notas mais altas obtidas na aula-teste.

Art. 29º. Sobre professores que saíram do curso e prestaram novamente o processo seletivo de professores.

Parágrafo 1º. O professor poderá ser isento da aula-teste, ficando a decisão a cargo da diretoria em conformidade com o histórico do professor.

Parágrafo 2º. Professores na referida situação terão que realizar normalmente a fase de entrevistas.

Parágrafo 3º. Estes professores que forem isentos da aula-teste não terão privilégios para escolha de turma, sendo sua alocação mediada por seu histórico e por sua entrevista.

Parágrafo 4º. Para o preenchimento de uma vaga remanescente por professores do processo seletivo, seu preenchimento priorizará o professor que já ministrou aulas no curso, isso a depender da coerência do seu histórico e da sua entrevista.

Art. 30º. Professores cujo histórico informe casos de má conduta conforme regimento interno, falta de compromisso ou baixas avaliações de professores serão alocados ou não a critério da diretoria juntamente com o Comitê Pedagógico.

CAPÍTULO 8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º. O Plano de Carreira de Professores **não é aplicado** ao Nivelamento CASDinho e nem ao Nivelamento CASDvest. Nesse período cabe à diretoria vigente alocar professores nas aulas disponíveis.

Art. 32º. Professores só poderão ministrar aulas em duas frentes nos seguintes casos:

- a) Em decorrência da saída temporária de algum docente seguindo uma nova lista de prioridades.
 - i) Fila de prioridade para uma vaga no CASDinho, da maior prioridade à menor: professores da EPCAR ou Olimpíadas, Reforço CASDinho, Intensivo ou EduCASD CASDvest, Reforço ou Aprofundamento CASDvest, Extensivo CASDvest e Extensivo CASDinho.
 - ii) Fila de prioridade para uma vaga no CASDvest, da maior prioridade à menor: professores do Intensivo ou EduCASD CASDvest, Reforço ou Aprofundamento CASDvest, EPCAR ou Olimpíadas, Reforço CASDinho, Extensivo CASDinho e Extensivo CASDvest.
- b) Após a troca de frente conforme requerimento e em virtude da saída de um professor. Neste caso, o professor continuará ministrando a frente antiga até o surgimento de alguém qualificado para preencher a vaga remanescente conforme lista de prioridade do Art. 8º.
- c) Caso não haja ninguém para preencher a vaga remanescente conforme lista de prioridade do Art. 8º. Na referida situação, no aparecimento de alguém qualificado para a vaga, o professor, caso não tenha requerido a troca de vaga, retornará a ministrar a sua frente original.

Parágrafo 1º. Com exceção do item b do Art. 31º, a chamada dos professores para duplicar de frente ocorrerá via lista de prioridade do Art. 8º.

Art. 33º. Casos excepcionais serão resolvidos conjuntamente pela diretoria e pelo Comitê Pedagógico.

43900 PJ

São José dos Campos, 14 de agosto de 2022

Igor José dos Santos Camêlo
Igor José dos Santos Camêlo

Diretor Presidente

3º Tabelião

3º TABELIÃO DE NOTAS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
PEDRO HENRIQUE DE OLIVEIRA - TABELIÃO
PRAÇA DR. JOÃO MENDES, 1127 - CENTRO - SJCAMPOS/SP - FONE: (12) 3909-7088 / FAX: (12) 3923-2323

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de: **IGOR JOSE DOS SANTOS CAMELO**. Dou fé.
São José dos Campos, 14/10/2022. Em test. *[assinatura]* da verdade.

ESCREVENTE: **NEUZA LUCIA RIBEIRO DE SOUZA**
Valor Unitário: R\$ 7,57 Total: R\$ 7,57
CODIGO DE SEGURANÇA Nº 4952494850485050494952505349

VALIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE SEM EMENDAS E / OU RASURAS

LO CONFERIDO
Maxwell
at. Verificação



TERCEIRO TABELIÃO DE NOTAS
Neuza Lucia Ribeiro de Souza
Escrevente Habilitada

ASSOCIAÇÃO CURSO VENCEDOR



1º Oficial de Registro Civil de Pessoa
Jurídica de São José dos Campos-SP

43900 PJ

CURSO ALBERTO SANTOS DUMONT

ASSOCIAÇÃO CURSO VENCEDOR

ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

LIVRO DE PRESENÇA

São José dos Campos – SP, 14 de agosto de 2022.

1	NOME: <i>Marlene Leinhos do Nascimento</i>	RG: <i>66276533-3</i>
	ENDEREÇO: <i>RUA H8B 208</i>	CPF: <i>07481049835</i>
2	NOME: <i>Raquel Fanale Gerab</i>	RG: <i>42303762-6</i>
	ENDEREÇO: <i>Rua Maria del Plata, 935 - Jardim</i>	CPF: <i>43421320870</i>
3	NOME: <i>Guilherme Ornelas Marques</i>	RG: <i>2008009102945</i>
	ENDEREÇO: <i>Rua H8C 324</i>	CPF: <i>06746627330</i>
4	NOME: <i>Maria Beatriz Fiorin Sousa Baines</i>	RG: <i>266268309</i>
	ENDEREÇO: <i>Rua H8A 182</i>	CPF: <i>14034046740</i>
5	NOME: <i>Suzane dos Santos Camelo</i>	RG: <i>50318407-X</i>
	ENDEREÇO: <i>Rua H8A 184</i>	CPF: <i>48181941832</i>
6	NOME:	RG:
	ENDEREÇO:	CPF:
7	NOME:	RG:
	ENDEREÇO:	CPF:
8	NOME:	RG:
	ENDEREÇO:	CPF:
9	NOME:	RG:
	ENDEREÇO:	CPF:
10	NOME:	RG:
	ENDEREÇO:	CPF:
11	NOME:	RG:
	ENDEREÇO:	CPF:
12	NOME:	RG:
	ENDEREÇO:	CPF:
13	NOME:	RG:
	ENDEREÇO:	CPF:
14	NOME:	RG:
	ENDEREÇO:	CPF:
15	NOME:	RG:
	ENDEREÇO:	CPF:
16	NOME:	RG:
	ENDEREÇO:	CPF: