



REGIMENTO INTERNO ASSOCIAÇÃO MULHERES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – MAP

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 Regulamenta o Estatuto Social e estabelece normas operacionais para o funcionamento da MAP.

Art. 2 Complementa o Estatuto e deve ser interpretado em consonância com os princípios de governança da associação.

Art. 3 A aprovação ou alteração deste Regimento compete à Assembleia Geral, por proposta da Diretoria ou associadas.

Art. 4 A Diretoria Executiva pode editar normas complementares operacionais que não contrariem este documento ou o Estatuto Social.

CAPÍTULO II – DA ADMISSÃO DE ASSOCIADAS

Art. 5 Destinado a mulheres servidoras públicas (ativa ou aposentadas) alinhadas aos objetivos da MAP.

Art. 6 O ingresso exige solicitação formal, preenchimento do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (Anexo I) e aprovação da Diretoria Executiva.

Art. 7 A admissão será efetivada após o pagamento da taxa de filiação e o registro cadastral da associada.

Art. 8 A MAP manterá cadastro atualizado de associadas em meio físico ou digital.

Art. 9 A Diretoria Executiva poderá indeferir pedidos que não atendam aos princípios institucionais.

CAPÍTULO III – DAS CONTRIBUIÇÕES ASSOCIATIVAS

Art. 10 Para ingresso na MAP será devida uma taxa de filiação: R\$100,00 (cem reais), paga no ato da admissão.

§1 A taxa de filiação terá atualização anual pelo IPCA ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

§2 Possibilidade de revisão extraordinária pela Assembleia para garantir a sustentabilidade.

§3 A taxa de filiação destina-se a contribuir para a estruturação institucional da associação.

§4 A Diretoria Executiva poderá conceder isenção ou redução da taxa de filiação em casos justificados.

Art. 11 As associadas contribuirão para a manutenção das atividades institucionais da MAP mediante mensalidade no valor de R\$ 20,00 (vinte reais).

§1 A contribuição mensal terá atualização anual pelo IPCA ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

§2 Possibilidade de revisão extraordinária pela Assembleia para garantir a sustentabilidade.

§3 A Diretoria Executiva poderá definir os meios de pagamento das contribuições, inclusive por plataformas eletrônicas.

Art. 12 A inadimplência superior a 6 meses ensejará processo de exclusão, garantido o prazo de 15 dias para defesa prévia após notificação.

§1 A associada poderá ter suspenso temporariamente o exercício de seus direitos associativos.

§2 A suspensão não implica perda da condição de associada.

§3 A regularização da situação financeira restabelecerá automaticamente os direitos associativos.

CAPÍTULO IV – DA PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 13 A participação das associadas em atividades institucionais observará critérios de:

- I – qualificação técnica;
- II – disponibilidade para execução das atividades;
- III – compromisso com as entregas institucionais;
- IV – alinhamento com os objetivos da MAP.

Art. 14 A participação em projetos e iniciativas da MAP não constitui direito automático da associada, devendo observar critérios técnicos e institucionais definidos pela Diretoria Executiva.

Art. 15 A MAP poderá desenvolver suas atividades por meio de:

- I – projetos institucionais;
- II – grupos de trabalho temáticos;
- III – atividades formativas;
- IV – produção de estudos e conteúdos;
- V – parcerias institucionais.

CAPÍTULO V - DOS PROJETOS E GRUPOS DE TRABALHO

Art. 16 A Diretoria Executiva poderá instituir projetos ou grupos de trabalho destinados ao desenvolvimento de atividades alinhadas aos objetivos institucionais da MAP.

Art. 17 Os projetos e grupos de trabalho poderão ser coordenados por associadas designadas pela Diretoria Executiva.

Art. 18 Os grupos de trabalho poderão ter caráter:

- I – temporário, para desenvolvimento de projetos específicos;
- II – permanente, para temas estratégicos da associação.

Art. 19 A participação nos grupos de trabalho observará critérios de competência técnica, disponibilidade e compromisso institucional.

CAPÍTULO VI – DO SISTEMA DE PONTOS E BENEFÍCIOS

Art. 20 A MAP adotará sistema institucional de registro da dedicação das associadas às atividades da associação, denominado Sistema de Pontos da MAP.

Art. 21 O sistema de pontos tem por finalidade:

- I – reconhecer a dedicação institucional das associadas;
- II – estabelecer critérios objetivos de priorização para acesso a benefícios formativos.

Art. 22 Poderão ser atribuídos pontos às associadas em razão de atividades como:

- I – criação ou adaptação de trilhas formativas;
- II – coordenação de projetos;
- III – participação em equipes multidisciplinares;
- IV – mentoria ou apoio técnico;
- V – outras atividades institucionais aprovadas pela Diretoria.

Art. 23 Os benefícios formativos poderão incluir:

- I – cursos e plataformas educacionais;
- II – especialização ou programas executivos;
- III – congressos e seminários;
- IV – missões técnicas e acadêmicas.

Art. 24 O sistema de pontos poderá ser utilizado como critério de priorização para acesso aos benefícios formativos custeados pela MAP e serão concedidos após averiguação dos requisitos com o preenchimento do Checklist de Conformidade (Anexo II).

§1 Caso as associadas com pontos acumulados não tenham interesse em realizar curso de capacitação com inscrições abertas, a Diretoria Executiva poderá conceder a participação de associadas com poucos pontos ou sem pontos, desde que as associadas sejam previamente consultadas, a MAP tenha disponibilidade de caixa e sejam cumpridos os demais requisitos.

§2 Para atender o §1º as associadas serão consultadas mediante a publicação de aviso ou chamada interna simples para toda a rede de associadas, garantindo transparência e igualdade de oportunidades.

Art. 25 Os pontos têm natureza estritamente institucional, sem valor financeiro ou caráter remuneratório, vantagem pessoal ou direito adquirido.

Art. 26 A atribuição de pontos considerará critérios como:

- I - complexidade da atividade;
- II - grau de responsabilidade assumida;
- III - impacto institucional;
- IV - tempo de dedicação.

Art. 27 Os benefícios formativos (cursos, missões) serão custeados diretamente pela MAP para capacitar as associadas, não sendo permitidos repasses financeiros diretos à pessoa física.

CAPÍTULO VII – DO REEMBOLSO E AJUDA DE CUSTO

Art. 28 A MAP poderá conceder reembolso de despesas ou ajuda de custo às associadas exclusivamente para gastos em atividades institucionais, sem caráter remuneratório (Anexo III).

Art. 29 O reembolso de despesas:

- I – não possui caráter remuneratório;
- II – não constitui salário, vantagem pessoal ou distribuição de resultados;
- III – destina-se apenas a evitar prejuízo financeiro à associada.

Art. 30 Poderão ser reembolsadas despesas relacionadas a atividades institucionais como:

- I – participação em eventos;
- II – produção de conteúdos formativos;
- III – reuniões e projetos institucionais;
- IV – atividades previamente aprovadas pela associação.

Art. 31 Nas atividades virtuais poderão ser consideradas despesas relacionadas a:

- I – uso de internet e dados móveis;
- II – consumo adicional de energia elétrica;
- III – aquisição pontual de equipamentos de apoio;
- IV – softwares ou ferramentas necessárias à atividade.

Parágrafo único. Os valores máximos da ajuda de custo fixa constarão em Tabela de Limites própria (Anexo V), aprovada e atualizada periodicamente pela Assembleia Geral.

Art. 32 Nas atividades presenciais poderão ser reembolsadas despesas como:

- I – transporte;
- II – hospedagem;
- III – alimentação durante o período da atividade;
- IV – inscrição em eventos institucionais.

Art. 33 A concessão de reembolsos observará critérios de razoabilidade, economicidade, transparência e disponibilidade financeira da MAP.

Art. 34 É vedada qualquer forma de pagamento que caracterize remuneração pela atuação na associação.

Art. 35 Será exigida assinatura no Termo de Responsabilidade e Compliance (Anexo VI) declarando que a atividade ocorreu fora do horário de expediente regular .

CAPÍTULO VIII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 36 A prestação de contas por parte da associada deve ocorrer obrigatoriamente em até 15 (quinze) dias após a realização da atividade

§1 Para as solicitações de reembolso de despesas, é obrigatória a entrega do relatório de atividades acompanhado dos respectivos comprovantes fiscais originais

§2 Para a prestação de contas da ajuda de custo fixa (antecipada ou não), exige-se apenas a entrega do comprovante de participação na atividade

§3 Toda prestação de contas deverá ser realizada mediante o preenchimento e a assinatura do formulário padrão institucional de Prestação de Contas (Anexo VII).

Art. 37 A Diretoria Administrativo-Financeira manterá registro digital acessível e atualizado sobre a destinação de todos os recursos da associação

Parágrafo único. Todos os formulários, comprovantes fiscais e checklists de conformidade deverão ser devidamente digitalizados e organizados na "Pasta de Prestação de Contas" no Drive compartilhado da associação, utilizando nomenclatura padrão, a fim de garantir a transparência ativa e facilitar as auditorias do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO IX – DA BIBLIOTECA DO CONHECIMENTO E PROPRIEDADE

Art. 38 O uso de benefícios formativos exige contrapartida pedagógica com a entrega de cópia do certificado e de um Resumo Técnico (Anexo VIII) em até 10 dias após o evento.

Art. 39 As metodologias desenvolvidas coletivamente nos grupos de trabalho são de propriedade da MAP.

CAPÍTULO X – GOVERNANÇA, COMPLIANCE E ESG

Art. 40 As atividades da MAP deverão observar os princípios de ética, transparência, responsabilidade institucional e integridade.



Art. 41 As associadas devem Declarar Potenciais Conflitos de Interesse sempre que necessário (Anexo X).

Art. 42 A MAP publicará anualmente o Relatório de Impacto e Transparência, monitorando métricas financeiras e sociais.

Art. 43 É vedada a utilização da MAP para obtenção de vantagens pessoais, políticas ou econômicas incompatíveis com seus objetivos institucionais.

CAPÍTULO XI – DA TRANSPARÊNCIA FINANCEIRA

Art. 44 A MAP manterá registro atualizado das receitas e despesas realizadas no exercício de suas atividades.

Art. 45 As informações financeiras relevantes poderão ser apresentadas às associadas em relatórios periódicos ou nas assembleias da associação.

Art. 46 A gestão financeira deverá observar critérios de responsabilidade, economicidade e sustentabilidade institucional.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, observadas as disposições estatutárias, entrando este Regimento Interno em vigor na data da sua aprovação em Assembleia.

Art. 48 Este Regimento Interno poderá ser alterado mediante deliberação da Assembleia Geral.

ANEXO I – TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Declaração formal de atuação voluntária sob a Lei nº 9.608/1998, sem vínculo empregatício ou remuneração.

Pelo presente instrumento, eu, [Nome da Associada], portadora do CPF nº [CPF], servidora pública vinculada ao [Órgão/Entidade], manifesto minha adesão como associada à Associação Mulheres na Administração Pública (MAP).

Declaro ter plena ciência de que minha atuação na Associação possui natureza de prestação de serviço voluntário, conforme dispõe a Lei nº 9.608/1998, não gerando

qualquer vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim. Declaro, ainda, ciente de que não receberei remuneração, salário ou qualquer contraprestação financeira por minhas atividades associativas.

Local e Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO II – CHECKLIST DE CONFORMIDADE

Roteiro para a Diretoria validar documentos, mérito institucional e aprovação financeira.

(A ser preenchido pela Diretoria antes da aprovação financeira)

1. VALIDAÇÃO DOCUMENTAL

- ☐ Formulário preenchido integralmente.
- ☐ Declaração de Compatibilidade de Horário assinada.
- ☐ Comprovantes Fiscais originais ou recibos de participação anexados e legíveis.

2. VALIDAÇÃO DE MÉRITO E REGRA

- ☐ A despesa é institucional e evita caráter de remuneração pessoal.
- ☐ Aprovação prévia autorizada.
- ☐ Valores respeitam a tabela de limites em vigor.

3. PROCESSO DE TRANSPARÊNCIA E BIBLIOTECA

- ☐ Associada entregou o Resumo Técnico (caso o benefício exija contrapartida formativa).
- ☐ Processo devidamente arquivado para o Relatório Anual de Impacto e Transparência.

4. APROVAÇÃO FINANCEIRA

- ☐ Disponibilidade orçamentária atestada.

Aprovado por: _____ Data: // ____

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO / AJUDA DE CUSTO

Formulário com descrição da atividade, declaração de compatibilidade de horário e relação de despesas.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ASSOCIADA

- Nome Completo: _____ CPF: _____
- Cargo/Função Pública: _____

2. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE INSTITUCIONAL

- Atividade: (Ex: curso, grupo de trabalho)
- Período: ____//____ a ____//____

3. TIPO DE SOLICITAÇÃO

- ☐ Reembolso de Despesas Presenciais (Mediante comprovantes)
- ☐ Ajuda de Custo Fixa para Atividades Remotas (Conforme tabela aprovada)

4. Declaro que a atividade foi realizada integralmente fora do meu horário regular de expediente no serviço público, sem prejuízo às funções estatais.

5. RELAÇÃO DE DESPESAS (Para Reembolso)

(Listar Data / Descrição do Gasto / Valor em R\$ e anexar as notas fiscais).

6. TERMO DE RESPONSABILIDADE Confirmo que as informações prestadas são verdadeiras, estritamente institucionais, e pautadas na razoabilidade.

Assinatura: _____

ANEXO V TABELA DE REFERÊNCIA AJUDA DE CUSTO PARA ATIVIDADES VIRTUAIS

Categoria de Atividade	Valor de Referência (R\$)	Periodicidade / Critério de Pagamento
Atuação Institucional Contínua	R\$ 50,00 a R\$ 80,00	Mensal. Destinado à associadas em funções de gestão, diretoria ou suporte administrativo recorrente.

Oficinas e Eventos Pontuais	R\$ 20,00 a R\$ 40,00	Por Atividade. Aplicável a palestras, oficinas técnicas, mediações ou reuniões de grupos de trabalho específicos.
Licenciamento de Software	Valor de Mercado	Reembolso. Mediante apresentação de nota fiscal e justificativa de uso estritamente institucional (ex: Zoom, Canva, Adobe).
Regra de Atualização Anual	IPCA Acumulado	Todos os valores desta tabela serão atualizados anualmente pela variação do IPCA, com efeito a partir de janeiro de cada ano.
Revisão Extraordinária	Decisão de Assembleia	Os valores podem ser revistos a qualquer momento por deliberação da Assembleia Geral, visando garantir a sustentabilidade financeira da MAP.

ANEXO VI – TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPLIANCE

Compromisso de respeitar a Lei nº 12.813/2013, não utilizar recursos estatais e atuar fora do horário de expediente.

Eu, [Nome da Associada], ocupante do cargo de [Cargo] no [Órgão de Lotação], declaro para os devidos fins institucionais e legais que estou ciente das vedações contidas na Lei nº 12.813/2013, que dispõe sobre o conflito de interesses no serviço público.

Comprometo-me formalmente perante a MAP a exercer as atividades associativas estritamente fora do meu horário de expediente regular no serviço público, de forma a não causar qualquer prejuízo às minhas atribuições funcionais originárias.

Local e Data: _____
Assinatura: _____

ANEXO VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conciliação entre valores recebidos e comprovantes fiscais, com declaração de veracidade das informações.

(Para encerramento do ciclo após recebimento de ajuda de custo antecipada ou efetivação do reembolso)

1. IDENTIFICAÇÃO

- Nome da Associada: _____



- Atividade Realizada: _____ Data do Relatório: // _____

2. NATUREZA DA PRESTAÇÃO

☐ Comprovação de Reembolso Realizado

☐ Comprovação de Ajuda de Custo Fixa (Antecipada pela MAP)

3. DEMONSTRATIVO DE DESPESAS

(Tabela de conciliação entre o valor recebido e os comprovantes fiscais apresentados).

4. COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONHECIMENTO

☐ Declaro que participei da atividade.

☐ O Certificado de Participação segue anexo.

☐ O Resumo Técnico (Anexo III) já foi enviado à Diretoria.

5. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE Declaro que as despesas informadas são reais, estritamente necessárias e ocorridas fora do horário do serviço público, ciente das sanções estatutárias cabíveis.

Assinatura: _____

ANEXO VIII – TEMPLATE DE RESUMO TÉCNICO

Estrutura para identificação, objetivos do curso, aprendizados, aplicabilidade na MAP e considerações finais. Enviar em até 10 dias após o término da atividade à Diretoria de Formação.

BIBLIOTECA DO CONHECIMENTO MAP

1. IDENTIFICAÇÃO

- Nome da Associada: _____
- Evento/Curso: _____
- Data de Realização: // _____ Carga Horária: _____h

2. OBJETIVO DO EVENTO

- (Breve descrição do objetivo principal do curso, congresso ou missão técnica).

3. PRINCIPAIS APRENDIZADOS E TÓPICOS ABORDADOS

- (Destaque os conceitos, metodologias ou inovações apresentadas que possuem impacto na Gestão Pública).
- Tópico 1: ...
- Tópico 2: ...

4. APLICABILIDADE INSTITUCIONAL

- (Como o conteúdo aprendido pode ser aplicado na MAP para fortalecer a rede ou na administração pública?).

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- (Avaliação pessoal sobre a relevância do conteúdo para o desenvolvimento da MAP).

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação de vínculos familiares, societários ou financeiros com fornecedores ou parceiros da MAP.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ASSOCIADA

Nome Completo: _____

CPF: _____ Cargo/Função na MAP: _____

2. CONTEXTO DA DECLARAÇÃO

Atividade/Decisão/Projeto em pauta: (Ex: Contratação de agência de marketing, votação para parceria com entidade X, aprovação de fornecedor para evento Y).

3. DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS (Marque a opção aplicável)

[] AUSÊNCIA DE CONFLITO Declaro, sob as penas da lei e das sanções estatutárias, que NÃO possuo qualquer vínculo familiar (até o 3º grau), societário, empregatício ou financeiro com as empresas, entidades ou pessoas envolvidas na decisão/projeto acima descrito, estando apta a atuar com total imparcialidade.

[] EXISTÊNCIA DE POTENCIAL CONFLITO Declaro para os devidos fins de governança e transparência que POSSUO potencial conflito de interesses em relação à pauta/projeto descrito, pelo seguinte motivo (assinale as opções aplicáveis e detalhe abaixo):

- () Vínculo societário ou comercial (sou sócia ou presto serviço para a empresa envolvida).
- () Vínculo familiar (fornecedor ou parceiro é meu cônjuge ou parente até 3º grau).
- () Benefício indireto (a decisão pode me gerar alguma vantagem econômica ou política direta ou indireta).
- () Outro: _____

Detalhamento do Conflito: _____

(Nota: Em caso de conflito de interesses a associada deverá abster-se de votar ou de influenciar a tomada de decisão sobre este tema específico, garantindo a lisura do processo).

4. TERMO DE RESPONSABILIDADE E ÉTICA INSTITUCIONAL Declaro ter ciência do Estatuto Social e do Regimento Interno da MAP, em especial da regra que veda expressamente a utilização da associação para obtenção de vantagens pessoais, políticas ou econômicas incompatíveis com seus objetivos institucionais. Comprometo-me a manter o sigilo de informações estratégicas da MAP às quais eu tenha acesso.

Local e Data: _____

Assinatura: _____