REGIMENTO INTERNO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO / OSCIP CASA FAMILIAR AGROFLORESTAL DO BAIXO SUL A BAHIA - CFAF

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º - A Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia- CFAF, sob a forma de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público — OSCIP, devidamente registrada nos órgãos competentes, associação civil de direito privado sem fins lucrativos que, observados os dispositivos estabelecidos no Estatuto Social, reger-se-á também por este Regimento Interno.

Parágrafo único: Este Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Deliberativo da Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia, levou em consideração o previsto no Estatuto da entidade e na Lei 9.790/1999 — Lei das OSCIPs.

CAPÍTULO II – OBJETIVOS, PRINCÍPIOS GERAIS E ASSOCIADOS

Art. 2º - O Regimento Interno tem como objetivo principal regulamentar a aplicação do Estatuto Social da Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia no que se refere:

a) a estrutura organizacional;

b) as características de funcionamento da entidade;

c) a especificação dos atos formais da entidade.

Art. 3º - O modelo organizacional da Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia terá como princípios básicos:

a) a co-responsabilidade e a participação de todos na obtenção dos resultados organizacionais e finalísticos;

b) a gestão organizacional conduzida de forma integrada e orientada para resultados e cumprimento da missão;

c) a flexibilidade para se adaptar às mudanças, educacionais, culturais, conjunturais, tecnológicas e às demandas da comunidade;

d) a permanente busca de melhoria nos padrões de atendimento na execução de programas, projetos e atividades;

e) a simplicidade, objetividade e funcionalidade na operacionalização e na concepção de metodologias e instrumentos de ação;

f) a valorização dos seus colaboradores internos e externos.

Art. 4º - Tornam-se automaticamente associados da Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia os pais e/ou representantes legais quando os jovens são matriculados e começam a frequentar a Casa Familiar Agroflorestal, devendo ato de admissão destes ser referendado pela Assembleia Geral.

Parágrafo Único – Quando o jovem deixar de frequentar a Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia, os pais e/ou representantes legais serão automaticamente desligados do quadro social da Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia.

CAPÍTULO III — DA ESTRUTURA E MODELO ORGANIZACIONAL

Art. 5º - A estrutura organizacional da Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia, resultante do detalhamento da sua estrutura básica prevista no Estatuto Social é composta dos seguintes órgãos:

1- Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária - AGO ou AGE;

2- Conselho Deliberativo;

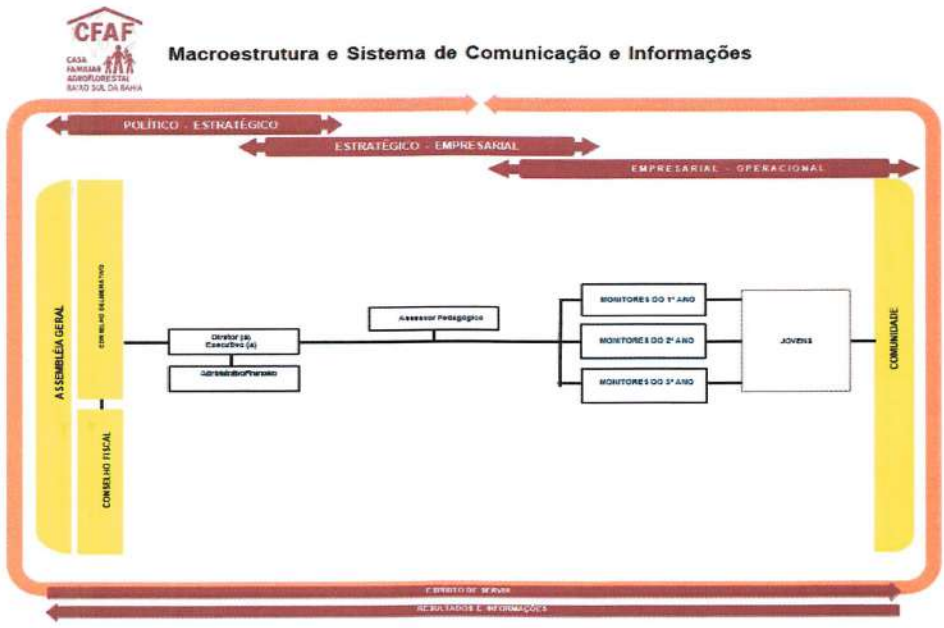
3- Conselho Fiscal;

4- Diretor.

Art. 6º - A estrutura organizacional da Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia está dividida e subdivida por setores, onde cada setor tem o responsável pela execução das tarefas, e o líder de cada setor tem a obrigação de cumprir e fazer cumprir este regimento.

Parágrafo Primeiro: Este manual tem o objetivo de deixar claro o papel de cada um dos membros da instituição na execução de suas atividades, tornando cada pessoa única e responsável por determinada atribuição, entretanto, isso não impede que o responsável de cada tarefa descentralize a mesma, porém o agente descentralizador não se exime da sua responsabilidade, sendo seu papel acompanhar, avaliar e decidir de forma constante a tarefa descentralizada (delegação planejada). Vale esclarecer que o papel deste manual não é isolar as pessoas em suas áreas de trabalho, mas de dizer quais são suas responsabilidades e a dos outros, favorecendo a sinergia da equipe por meio da organização e valorização das competências o que, certamente, levará a uma otimização do trabalho.

A Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia - Macroestrutura e Sistema de Comunicação e Informações:



Parágrafo Segundo: A CFAF - Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia utiliza a metodologia da TEO (Tecnologia Empresarial Odebrecht) adaptada a área social, onde a atuação das pessoas é descentralizada, através do processo de delegação planejada, baseada na confiança entre líderes e liderados e na parceria, tem responsabilidade e autonomia para realizar o seu Programa de Ação.

Parágrafo Terceiro: Das Obrigações do Conselho Deliberativo:

a) reunir-se a anualmente, cumprindo o calendário administrativo, para deliberar sobre atos e fatos administrativos;

b) dispor sobre a guarda, aplicação e movimentação dos bens da Casa Familiar Agroflorestal do Baixo Sul da Bahia;

c) manifestar-se sobre a aceitação de doações com encargos;

d) instituir e alterar o regimento interno da CFAF;

e) estabelecer as normas para funcionamento da sociedade, instituindo os regulamentos necessários.

Parágrafo Quarto: São atribuições da Organização Dinâmica:

a) promover a elaboração das folhas ou recibos de pagamentos /honorários dos integrantes;

b) fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes à prestação de serviços dos integrantes, bem como estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;

c) acompanhar, avaliar, promover e controlar as propostas e projetos existentes na instituição;

c.1) acompanhar os saldos bancários com os saldos dos recursos a aplicar nos projetos no programa financeiro / contábil, elaborar prestação de contas para os instituidores, e lançar, alimentar sistemas operacionais dos Investidores de acordo as suas normas e procedimentos entre outros;

d) gerenciar o patrimônio da instituição, elaborando os inventários anuais, controlando os bens próprio e de convênios, efetuar as compras dos bens, desde que devidamente autorizadas;

d.1) utilizar-se do setor de Controle do Patrimônio, devendo ser aplicado os nº com os registros da instituição;

e) manter arquivo de documentos e papéis que em caráter particular sejam endereçadas a instituição, bem como, os relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por sua natureza devam ser guardados de modo reservado;

f) formalizar os documentos e correspondências que devam ser assinados pelo Presidente e Diretor, dando-lhes número e promovendo a sua publicação, assim como avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

g) organizar juntamente com a diretoria executiva as reuniões da Assembleia Geral, Conselho Deliberativo e Fiscal, redigindo as atas do Conselho Deliberativo e Fiscal, caso os secretários não as possam;

g.1) nas reuniões do Conselho Deliberativo preparar a movimentação administrativa e prestar contas nas reuniões da Assembleia Geral organizar juntamente com a diretoria toda a assembleia, e nas reuniões do conselho fiscal fornecer os dados solicitados por eles;

h) efetuar as compras de material de expediente, bens móveis e imóveis, sendo este último mediante autorização do Diretor, ou estando em orçamento com aprovação do Instituidor do recurso. Efetuar as compras de material de expediente mensalmente através do setor de compras, não os deixando faltar no escritório, e quando da necessidade, estando no orçamento e aprovado, efetuar as compras dos bens moveis da Instituição;

i) gerenciar o escritório sede da instituição, bem como liderar toda equipe envolvida na execução das ações da OD, pactuando programa de ação com cada pessoa, bem como fazendo o seu acompanhamento mensal, aplicando técnicas de liderança, e fazendo o acompanhamento diário do escritório;

j) gerenciar os processos e procedimentos contábeis e financeiros da Instituição, fazendo-se elaborar o orçamento anual, relatórios de acompanhamento financeiro, bem como o efetivo controle das contas a pagar e a receber;

l) elaborar mensalmente os relatórios financeiros e contábeis, utilizando-se dos apoios administrativos na digitação da documentação nos programas contábeis e de gestão. Elaborar anualmente orçamento da OD e juntar com os orçamentos dos outros setores para apreciação da Diretoria;

l) cuidar dos processos licitatórios em que a instituição participe, bem como acompanhar a regularização das certidões negativa de débitos junto a órgãos municipais, estaduais, federais e outros;

l.1) preparar toda documentação da instituição (certidões negativas de débitos, cadastro junto aos órgãos municipais, estaduais, federais e da classe sindical, cadastro no Ministério da Justiça, Títulos de utilidade pública, etc.) e deixar essa documentação disponível à Diretoria para os processos licitatórios e de auditoria que venham a existir;

m) gerenciar as obrigações tributárias da instituição, utilizando-se do setor da tesouraria, para elaborar e pagar os devidos impostos dos prestadores de serviços pessoa jurídica; acompanhar junto a contabilidade da instituição para apresentar as declarações de tributos federais e estaduais aplicáveis a nossa instituição nos seus prazos de vencimentos;

n) reunir-se com a Diretoria para alinhamento, através de acompanhamento de PA mensalmente, e sempre que necessário para tratar de assuntos extra rotinas ou que possa prejudicar a instituição. Além de utilizar a diretoria como um canal de informação para os outros setores da instituição;

o) preparar relatório de gestão administrativa da instituição;

o.1) reunir relatórios e demonstrações contábeis, relatórios dos CR's, e dos resultados da instituição, e juntamente com a diretoria montar o relatório de gestão da instituição.

Parágrafo Quinto: Ainda como obrigações do Líder da Organização Dinâmica:

a) planejar, desenvolver e manter os processos administrativos, financeiros, contábeis, fiscais, recursos humanos, comunicação;

b) elaborar o orçamento anual e reti-ratificar sempre que necessário;

Ivonete de Jesus Furtado

c) monitorar, acompanhar e avaliar as atividades do financeiro/contábil;

d) acompanhamento dos indicadores;

e) responsável pela programação financeira mensal e por prestar contas aos investidores;

f) acompanhamento e Avaliação dos Termos de Parceria e projetos firmados;

g) acompanhar e avaliar as políticas organizacionais, cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos;

h) analisar os cenários econômicos e de mercado do negócio e manter a diretoria executiva informada;

i) orientar e apoiar seus liderados no desempenho de suas atividades;

j) transformar dados em informação útil e inteligente e disponibilizá-la, em tempo hábil, para a diretoria executiva;

k) apoiar o processo de comunicação da Instituição;

l) formar e desenvolver continuamente a equipe, acompanhando, avaliando e julgando o desempenho e resultados dos integrantes, para assegurar a eficácia dos processos adotados;

m) apoiar na busca da sustentabilidade econômica, financeira, social e ambiental da instituição;

n) manter a harmonia do ambiente e seus liderados constantemente motivados;

o) manter constante troca com os demais líderes de OD das instituições parceiras.

Parágrafo Sexto: São responsabilidades do setor de compras:

a) o diretor executivo e o líder da organização dinâmica fazem uma análise orçamentária e avaliação das necessidades da CFAF, passando as solicitações para o Setor de Compras, para que sejam adotadas as providências cabíveis;

b) a realização de qualquer operação sujeita a este regulamento deve estar coerente com as necessidades do projeto (previsão e disponibilidade orçamentária);

c) é obrigatória a pesquisa de preços para a contratação de obras e serviços, aquisição e locação de bens de qualquer valor;

c.1) o Setor de Compras pesquisará preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, visando selecionar fornecedor entre os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, ressalvados os casos que por recusa do mercado e/ou não houver pluralidade de opções devidamente justificada, devendo ser comprovados os preços praticados em mercado, encaminhando-lhes uma solicitação de proposta de preços, conforme formulário padrão elaborado pela CFAF;

c.2) a solicitação pode ser feita por carta, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação, desde que asseguradas a ciência da requisição da proposta pelo convocado e a veracidade das propostas;

c.3) as propostas válidas devem considerar preenchimento adequado dos valores, assinatura de um responsável, prazo de entrega, condições de pagamento e validade da cotação;

c.4) o processo só estará concluído após a formalização da escolha do fornecedor e aprovação do responsável (líder da organização dinâmica), expresso na ordem de compra, enviado ao fornecedor/prestador de serviço para faturamento do que foi formalizado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. Os casos omissos neste regulamento serão solucionados pela Diretoria com aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 8º. O presente Regimento Interno entra em vigor, na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo, revogadas as disposições em contrário.

Nilo Peçanha - Bahia, 23 de março de 2023.

Ivonice de Jesus
Presidente do Conselho Deliberativo

Rita Maria de Cássia Bittencourt Cardoso
Diretora