

REGIMENTO INTERNO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO / OSCIP CASA FAMILIAR RURAL DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES (CFR-PTN)

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º - A Casa Familiar Rural de Presidente Tancredo Neves (CFR-PTN), 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 Rural de Presidente Tancredo Neves, 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 Rural de Presidente Tancredo Neves 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 Rural de Presidente Tancredo Neves 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.

4º - Observado o artigo 6º do Estatuto Social, tornam-se automaticamente associados da Casa Familiar Rural de Presidente Tancredo Neves os pais e/ou representantes legais quando os jovens são matriculados e começam a frequentar a Casa Familiar Rural, devendo ato de admissão destes ser referendado pela Assembleia Geral.

Parágrafo Único – Quando o jovem deixar de frequentar a Casa Familiar Rural, os pais e/ou representantes legais serão automaticamente desligados do quadro social da Casa Familiar Rural de Presidente Tancredo Neves.

CAPÍTULO III — DA ESTRUTURA E MODELO ORGANIZACIONAL

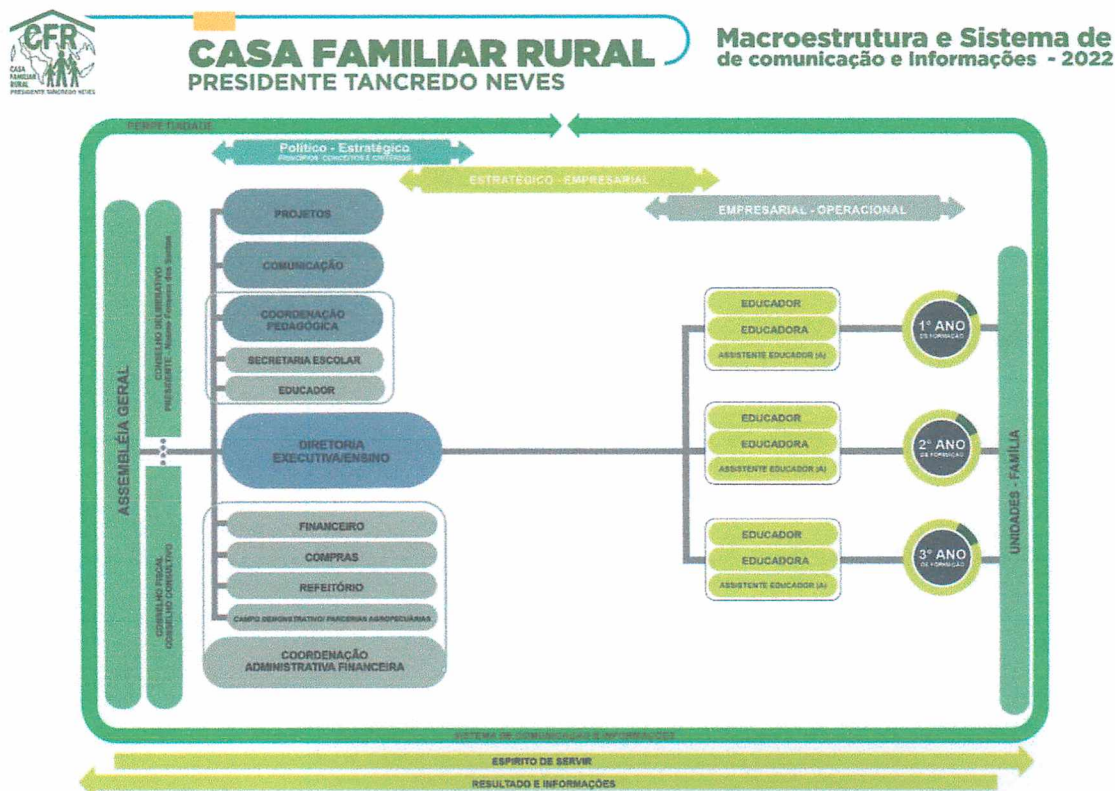
Art. 5º - A estrutura organizacional da Casa Familiar Rural de Presidente Tancredo Neves, resultante do detalhamento da sua estrutura básica prevista no Estatuto Social é composta dos seguintes órgãos:

- 1- Assembleia Geral;
- 2- Conselho Deliberativo;
- 3- Diretor;
- 4- Conselho Fiscal.

Art. 6º - A estrutura organizacional da Casa Familiar Rural de Presidente Tancredo Neves 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 Único: 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.

CAPÍTULO IV — DA MACROESTRUTURA E SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES



Art. 7º - A Casa Familiar Rural de Presidente Tancredo Neves 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.

Art. 8º. Além das competências dos órgãos sociais previstos no Estatuto Social, 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.
- d) Acompanhando 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.
- e) 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.
- f) Utilizando-me do setor de Controle do Patrimônio, devendo ser aplicado os nº com os registros da instituição.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
 - q) 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.
 - r) Gerenciar as obrigações tributárias da instituição, utilizando-me do setor da tesouraria, para elaborar e pagar os devidos impostos dos prestadores de serviços pessoa jurídica; apresentar as declarações de tributos federais e estaduais aplicáveis a nossa instituição nos seus prazos de vencimentos.
 - s) 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.
 - t) Preparar relatório de gestão administrativa da instituição.
 - u) 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 Único: 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 re-afirmar sempre que necessário;
- c) Monitorar, acompanhar e avaliar as atividades de do financeiro/contábil;
- d) Acompanhar os indicadores anuais;
- 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.

Art. 9º. São responsabilidades do setor de compras:

- a) O diretor executivo e o coordenador administrativo financeiro fazem uma análise orçamentária e avaliação das necessidades da CFR-PTN, 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 CFR-PTN.

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.

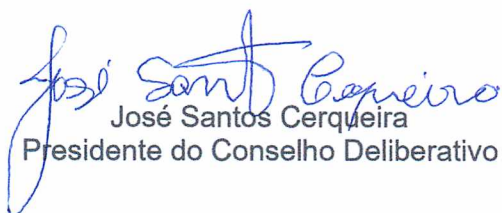
c.4) O processo só estará concluído após a formalização da escolha do fornecedor e aprovação do responsável (Coordenador Administrativo-Financeiro), expresso na ordem de compra, enviado ao fornecedor/prestador de serviço para faturamento do que foi formalizado.

DISPOSIÇÕES FINAIS

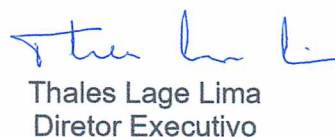
Art. 10º. Os casos omissos neste regulamento serão solucionados pela Diretoria com aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 11º. O presente Regimento Interno entra em vigor, na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo, revogadas as disposições em contrário.

Presidente Tancredo Neves – BA, 10 de setembro de 2022



José Santos Cerqueira
Presidente do Conselho Deliberativo



Thales Lage Lima
Diretor Executivo

CASA FAMILIAR RURAL DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES (CFR-PTN)
CNPJ 05.287.777/0001-00

FAZENDA NOVO HORIZONTE, KM, 315 BR 101 - MOENDA - CAIXA POSTAL Nº 001,
PRESIDENTE TANCREDO NEVES – BA, CEP: 45416-000