



REGIMENTO INTERNO PROJETO CASA VERDE

DOS ASPECTOS LEGAIS

Art. 1º - A Instituição PROGRAMA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL CASA VERDE reger-se-á pelo seu ESTATUTO e por este REGIMENTO INTERNO, que poderá ser modificado mediante as mesmas regras gerais do estatuto.

Art. 2º - O presente Regimento Interno tem por finalidade definir e detalhar minimamente o funcionamento da instituição, através da criação de cargos técnicos e da listagem de competências e atribuições dos coordenadores, gerente executivo, funcionários, voluntários e participantes.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Fica definido no presente Regimento Interno que as Competências do Estatuto serão acrescidas de atribuições. Sempre que a diretoria e gerência executiva julgarem necessário, as atribuições serão incluídas nos anexos.

Art. 4º – Atribuições ao Presidente:

- a) Cumprir as atribuições previstas no Estatuto Social, representar social, política e legalmente a instituição;
- b) Autorizar as publicações necessárias em nome da Instituição, na imprensa e em outros meios de divulgação;
- c) Assinar toda a correspondência expedida;
- d) Assinar contratos e destrato de qualquer natureza, bem como aditar, reformar e suprimir cláusulas contratuais, quando a Instituição participe como Contratante ou Destratante;
- e) Desenvolver ações políticas visando articular a sustentabilidade da instituição;
- f) Estabelecer as diretrizes que norteiam a política de compras e pagamentos da organização;

- g) Baixar ordens de serviço e instruções conforme deliberações da diretoria e equipe técnica;
- h) Delegar poderes ao Vice-Presidente e Gerente executivo mesmo quando em pleno exercício;
- i) Assinar a carteira profissional dos empregados;

Art. 5º - Atribuições ao Vice-Presidente:

- a) Cumprir todas as atribuições do presidente em sua ausência, e as demais que lhe forem atribuídas diretamente pelo presidente;
- b) Apresentar à Presidência qualquer irregularidade apurada;
- c) Examinar mensalmente a prestação de contas da coordenadoria financeira;

Art. 6º Atribuições ao primeiro tesoureiro:

- a) Cumprir as atribuições previstas no Estatuto Social, representar social, política e legalmente a instituição juntamente com o presidente;
- b) Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da Instituição;
- c) Pagar as contas autorizadas pelo presidente;
- d) Apresenta relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados pela diretoria e gerência executiva;
- e) Apresentar ao Conselho Fiscal a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
- f) Publicar, imprimir e afixar em mural os relatórios aprovados e todos os convênios em execução, conforme exigências da Lei 13.019/2014
- g) Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos á tesouraria;
- h) Manter todo numerário em estabelecimento de crédito.

Art. 7º- Atribuições ao segundo tesoureiro:

- a) Substituir o primeiro tesoureiro em suas faltas e impedimentos;
- b) Assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;
- c) Prestar, de modo geral, sua colaboração ao primeiro tesoureiro;

Art. 8º Atribuições ao Primeiro Secretário:

- a) Secretariar as reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral e redigir as atas;
- b) Publicar todas as notícias das atividades da entidade;
- c) Registrar em Cartório documentação estatutária;

Art. 9º - Atribuições ao segundo secretário:

- a) Substituir o primeiro secretário em suas faltas ou Impedimentos;
- b) Assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;
- c) Prestar, de modo geral, a sua colaboração ao primeiro secretário.

Art. 10º- O Programa de Promoção e Assistência Social Casa Verde será gerenciado integralmente por uma **Gerência Executiva** (gestor) com as seguintes atribuições:

- a) Gerenciar a execução dos programas e projetos da instituição juntamente com a equipe técnica;
- b) Gerenciar os programas e projetos desenvolvidos em parceria com outras entidades;
- c) Atuar na busca de parcerias e na captação de recursos para execução dos programas e projetos da entidade;
- d) Acompanhar as informações referentes a oportunidades de obtenção de recursos via editais ou parcerias;
- e) Avaliar a necessidade de cada programa e projeto, definido a necessidade de recursos;
- f) Elaborar relatório técnico de acompanhamento de programas e projetos visando atender a necessidade da instituição nas apresentações e prestações de contas;
- g) Contratar e descontratar juntamente com a diretoria equipe técnica, professores e auxiliares de cada programa e projeto;
- h) Manter as fichas dos participantes dos programas e projetos em dia;
- i) Elaborar junto com o presidente, tesoureiro, coordenadores financeiro e administrativo o orçamento anual da entidade;
- j) Ter acesso a todas as fontes de receita da instituição juntamente com a diretoria;
- k) Ter acesso às atualizações e controle das obrigações fiscais e tributárias, certificações, certidões, alvarás e demais documentação técnica juntamente com a diretoria, sob constante orientação do responsável técnico pela contabilidade da entidade;
- l) Ter acesso às atualizações e controle das obrigações no sentido de que os pagamentos a terceiros sofram os descontos estipulados por Lei (Imposto de Renda, ISS, bem como as contribuições para a Previdência Social);
- m) Zelar pela fiscalização dos documentos contábeis, mantendo contato direto com o conselho fiscal;
- n) Verificar os orçamentos de despesas previstas no ano fiscal;
- o) Ter acesso às atualizações bancárias, extrato bancário e as aplicações financeiras;
- p) Coordenar as ações relacionadas aos eventos festivos da entidade;
- q) Organizar junto às equipes técnicas os Planos de Ação e Relatórios Anuais de atividades necessários às prestações de contas;

Art. 11º - Os cargos técnicos serão denominados de **coordenação** de acordo com a natureza de cada atividade e nomenclatura, havendo recurso as coordenações serão remuneradas.

- a) Coordenação Administrativa;
- b) Coordenação Artística;
- c) Coordenação Convivência;
- d) Coordenação Financeira;
- e) Coordenação Jurídica;
- f) Coordenação Eventos e Marketing;
- g) Coordenação Pedagógica;
- h) Coordenação Social;

Art. 12º As coordenações **Administrativa e Financeira** terão linearidade em relação a execução de suas atribuições e estarão subordinados a diretoria tanto quanto à gerência executiva. Havendo recurso as coordenações serão remuneradas.

Art. 13º – Atribuições à Coordenação Administrativa:

- a) Acompanhar junto a diretoria e gerência executiva a execução dos programas e projetos da instituição;
- b) Supervisionar os programas e projetos desenvolvidos em parceria com outras entidades;
- c) Avaliar junto a diretoria e gerência executiva a necessidade de cada projeto, definido a necessidade de recursos;
- d) Executar junto a diretoria e gerência executiva a evolução das questões administrativas em todos os serviços burocráticos inerentes à Instituição;
- e) Exercer todas as tarefas relacionadas com a administração de pessoal, tais como: controle de admissão, controle de frequência e elaboração de folhas de pagamento; controle e registro de férias e licenças de colaboradores; afastamentos; anotações em carteiras profissionais;
- f) Verificar a arrecadação e recolhimento das contribuições obrigatórias por lei, tais como: Previdência Social, IR, FGTS, PIS, impostos diversos de caráter municipal, estadual, etc.;
- g) Zelar junto a diretoria e gerência executiva pela manutenção e organização do arquivo geral da instituição;
- h) Zelar junto a diretoria e gerência executiva pela manutenção e organização do patrimônio e espaço físico da instituição;
- i) Verificar diariamente os resultados de todos os serviços, de modo a apurar a atualização das tarefas, bem como omissões porventura existentes;
- j) Submeter ao Presidente da Instituição a existência de qualquer irregularidade funcional;
- k) Cuidar das compras, zelando para que a documentação esteja conforme à Lei ou aos ditames usuais;
- l) Controlar o recebimento e expedição de correspondência em geral, inclusive eletrônica;

Art. 14º – Atribuições à Coordenação Financeira:

- a) Elaborar junto a diretoria e gerência executiva o orçamento anual da entidade;
- b) Fiscalizar junto a diretoria e gerência executiva a evolução financeira, patrimonial, contábil e fiscal da entidade.
- c) Promover junto a diretoria e gerência executiva o suprimento de caixa, sempre que necessário;
- d) Fiscalizar a correção dos documentos contábeis, mantendo contato direto com a contabilidade;
- e) Fiscalizar o extrato bancário e as aplicações financeiras;
- f) Verificar a necessidade de recursos para cumprimento das obrigações;

- g) Contabilizar as contribuições, rendas, auxílios, destinações e doações, mantendo em dia juntamente com o tesoureiro a escrituração da Instituição;
- h) Pagar as contas autorizadas pela diretoria e gerência executiva;
- i) Preparar juntamente com a diretoria e gerência executiva relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- j) Apresentar junto a diretoria e gerência executiva ao Conselho Fiscal a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
- k) Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos á tesouraria;
- l) Manter todo numerário em estabelecimento de crédito e aplicado;

Art. 15º - Atribuições ao Conselho Fiscal:

- a) Examinar periodicamente a prestação de contas das coordenações administrativa e financeira;
- b) Examinar os livros de escrituração da Instituição;
- c) Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;
- d) Requisitar ao Tesoureiro e Coordenador Financeiro, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela Instituição;
- e) Contratar e acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
- f) Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral caso encontre inconstâncias;
- g) Reunir-se ordinariamente a cada seis (06) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 16º - O Programa de Promoção e Assistência Social Casa Verde é constituído por número ilimitado de **voluntários e participantes**.

Art. 17º São deveres dos **voluntários e participantes** o enquadramento às regras de boa conduta e bom funcionamento das atividades a que se dispuserem a participar;

Art. 18º Os voluntários e participantes que descumprirem as determinações estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) exclusão.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 – O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte, por proposta da diretoria ou da gerência executiva.

Art. 20 – Os regulamentos internos e atribuições setoriais que venham a ser aprovados mediante avaliação da diretoria e da gerência executiva e não constantes deste Regimento Interno, ao mesmo se agregarão, sob a forma de adendo ou anexos.

Art. 21 – O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 22 – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas no presente Regimento serão resolvidos pela diretoria juntamente com a gerência executiva, sempre ao amparo das disposições estatutárias, quer por disposições definidas, quer por analogia ou costume.

ANEXOS

DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES

- a) Coordenação Administrativa;
- b) Coordenação Artística;
- c) Coordenação Convivência;
- d) Coordenação Financeira;
- e) Coordenação Jurídica;
- f) Coordenação Marketing e Eventos;
- g) Coordenação Pedagógica Musical;
- h) Coordenação Social;