

MORADIA E CIDADANIA

REGIMENTO GERAL

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Seção I – Da Finalidade e Aplicação

Art.1º. O presente Regimento Interno tem por finalidade regulamentar o funcionamento e as prescrições contidas no Estatuto da MORADIA E CIDADANIA, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, constituída em 25 de setembro de 2000, complementando as disposições contidas no Estatuto da organização.

Art.2º. Considerando a utilização de recursos para fins públicos, são adotados princípios básicos da Administração Pública, conforme art. 37 da Constituição Federal, a serem respeitados, simultaneamente, em todos os atos realizados em nome da MORADIA E CIDADANIA.

- I. **Legalidade:** todo ato que não contraria dispositivos legais;
- II. **Impessoalidade:** ato centrado na busca do bem público e não no benefício individual ou personalizado;
- III. **Moralidade:** ato que, além de respeitar a legalidade, obedece a valores éticos socialmente adotados;
- IV. **Publicidade:** ato anunciado, publicado, visível, transparente para toda a sociedade;
- V. **Economicidade:** ato que gera, para a MORADIA E CIDADANIA e para a sociedade, à qual ela serve, a melhor relação entre o benefício obtido (quantidade e qualidade) e o custo da atividade
- VI. **Eficiência:** um conjunto de ações que contribuem para o pleno alcance dos objetivos da organização.

Art. 3º. Os conceitos utilizados neste regimento encontram-se descritos no glossário, ao final deste documento.

Art. 4º. Este regimento aplica-se a todas as áreas de gestão e de atuação da MORADIA E CIDADANIA.

Seção II – Dos Objetivos

Art. 5º. São objetivos deste Regimento Interno:

- I. Disciplinar o funcionamento e as formas de atuação da MORADIA E CIDADANIA;
- II. Detalhar a organização e as atividades de seus elementos constitutivos;
- III. Regulamentar os dispositivos estatutários.

Art.6º. Os objetivos institucionais da MORADIA E CIDADANIA são aqueles estabelecidos no Estatuto, devendo ser seguidos os princípios básicos de concentração da aplicação dos recursos em projetos estruturantes nas áreas de atuação, de acordo com a Missão da MORADIA E CIDADANIA.



[Handwritten signature]

§ 1º – A Missão da MORADIA E CIDADANIA, definida no Planejamento Estratégico de 2010 é: **“Promover a cidadania de populações em situação de vulnerabilidade social com ênfase na educação, geração de trabalho e renda e ações de combate à fome e à miséria”**.

§2º– Poderão ser atendidas ações emergenciais, compreendidas como ações pontuais, que atendam a uma situação de urgência, onde há risco de vida ou risco social, até o limite de 6,5% (seis vírgulacinco por cento) das receitas das respectivas Coordenações Regionais.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. A estrutura organizacional e as instâncias de administração da MORADIA E CIDADANIA, conforme definidas no Art. 9º do capítulo I do Título IV do Estatuto Social, terá:

- I.- Assembleia Geral
- II.– Conselho Deliberativo
- III.- Presidência Executiva
- IV. - Coordenações Regionais
- V. - Comitês
- VI.– Conselho Fiscal Nacional
- VII.– Conselhos Fiscais Regionais

§ 1º - As Coordenações Regionais são autônomas na condução dos projetos sociais e subordinadas administrativamente à Presidência Executiva, que resolverá os casos não regulamentados.

§ 2º- Os Comitês são subordinados às Coordenações Regionais a que se vinculam, tanto administrativamente quanto na condução dos projetos sociais.

§ 3º- Os Conselhos Fiscais Regionais são subordinados ao Conselho Fiscal Nacional.

Seção I Da Assembleia Geral

Art. 8º. A Assembleia Geral será composta pelos associados regularmente inscritos, em dia com suas contribuições mensais e que não respondam a processos administrativos em suas competências definidas no Art. 11º do Estatuto Social.

Art. 9º. A convocação e votação das Assembleias Gerais se darão da seguinte forma:

I– As Assembleias Gerais serão convocadas por meio de Edital publicado em circulação nacional ou por meio das Redes Sociais, com antecedência mínima de 30(trinta) dias de sua realização, devendo dele constar a pauta a ser votada.

II - As Assembleias poderão ser realizadas por meio eletrônico, quando assim convocadas;

III – A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á uma vez por ano, no mês de Junho, para decidir sobre assuntos de sua exclusiva competência.

IV– A Assembleia Geral Extraordinária reunir-se-á sempre que houver necessidade, para tratar de assuntos específicos que justifiquem a sua convocação, aos quais se restringirá.



[Handwritten signature]

V – A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente do Conselho Deliberativo ou, na ausência deste, por seu substituto regulamentar.

VI – A Assembleia Geral se realizará com 50% mais um dos associados, em primeira convocação, ou com qualquer número de participantes em segunda convocação.

VII – As decisões da Assembleia Geral, ressalvadas as exceções previstas no Estatuto, serão tomadas por maioria simples de votos.

§1º – Entende-se como Assembleia Geral regularmente instalada aquela por meios eletrônicos de transmissão e recepção de dados, áudio ou imagens, passível de atingir eficientemente o corpo de associados.

§2º – Os votos poderão ser exercidos por via eletrônica, desde que apresentados antes do término da respectiva Assembleia e possam ser impressos.

§3º – A participação dos associados e o resultado da Assembleia Geral serão registrados em ata própria.

Seção II - Do Conselho Deliberativo

Art.10. O Conselho Deliberativo é a unidade colegiada superior que tem as seguintes atribuições:

I - Nomear o Presidente Executivo;

II - Aprovar e determinar alterações no Orçamento Anual

III - Aprovar, recusar e determinar alterações nas políticas e diretrizes da MORADIA E CIDADANIA, por meio de planejamento estratégico participativo, para o ano civil em curso;

IV - Decidir sobre a alienação, empréstimos, compras e contratações sobre bens patrimoniais imóveis;

V - Aprovar ou alterar, na reunião presencial, o Plano Anual de Trabalho e a respectiva Proposta Orçamentária para o ano seguinte, tanto em âmbito nacional, quanto regional;

VI - Aprovar o encaminhamento, até o mês de junho de cada ano, à Assembleia Geral, a prestação anual de contas, com parecer favorável do Conselho Fiscal Nacional;

VII - Aprovar o Regimento Interno da MORADIA E CIDADANIA e adequá-lo sempre que necessário;

VIII - Determinar à Presidência Executiva a convocação da Assembleia Geral para a alteração do Estatuto;

IX - Emitir parecer prévio sobre os assuntos a serem encaminhados para decisão da Assembleia Geral;

X - Solicitar informações, quando houver denúncias, aplicando as punições cabíveis quando do descumprimento das decisões da Assembleia Geral;

XI - Instituir o Fundo de Administração em até 180 (cento e oitenta dias) com valores arrecadados de sócios, para custear despesas administrativas nacionais, na forma do estatuto;

XII - Aprovar a criação de Diretorias, por solicitação da Presidência Executiva, para auxiliar na administração da MORADIA E CIDADANIA;



XIII - Propor à Assembleia Geral a extinção da MORADIA E CIDADANIA e a destinação do seu patrimônio social.

XIV – Aplicar penalidades cabíveis aos membros do Conselho Fiscal Nacional e aos membros do Conselho Deliberativo.

XV – Decidir pelo ajuizamento de Ação Judicial e/ou Registro de ocorrências.

Art. 11. O Presidente e o Vice Presidente do Conselho Deliberativo serão eleitos pelos seus pares, em votação aberta, no dia da posse dos eleitos;

Parágrafo único – No caso de impedimento ou vacância dos cargos de Presidente e do de Vice Presidente, o Conselho Deliberativo procederá anova eleição, no mesmo dia, em reunião por meio eletrônico;

Art. 12. O Conselho Deliberativo reunir-se-á uma vez ao ano, presencialmente, em caráter ordinário, para tratar de assuntos gerais, e extraordinariamente, sempre que convocado, para tratar de assuntos específicos.

§ 1º - Cabe ao Presidente a convocação do Conselho para as reuniões, bem como a formação de pauta, sendo permitido que três de seus membros efetivos as convoquem caso o presidente não o faça.

§ 2º – As reuniões do Conselho Deliberativo serão convocadas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias e suas deliberações terão validade com quorum mínimo de 4 (quatro) de seus membros.

§ 3º – As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria simples.

§ 4º – O Presidente encaminhará por e-mail as comunicações referentes às reuniões, atividades e decisões do Conselho à Presidência Executiva para que dê cumprimento ou conhecimento às demais unidades da Moradia e Cidadania.

§ 5º – No impedimento de conselheiros efetivos, serão convocados os suplentes, na ordem de classificação, para a composição do *quorum* necessário para as reuniões.

§ 6º – As reuniões extraordinárias serão realizadas por meio virtual.

§ 7º - O Conselho elaborará, em até 30 dias após a aprovação do presente Regimento Geral, o seu próprio Regimento.

§ 8º - Ratificar ou modificar a decisão da presidência Executiva de excluir associado quando houver recurso;

§ 9º – Elaborar o Processo de Seleção de Presidente Executivo e de Coordenadores Regionais;

§ 10º - Autorizar a filiação da MORADIA E CIDADANIA a instituições ou organizações congêneres;

§ 11º - Autorizar o Presidente do Conselho a baixar Resoluções regulamentando situações não previstas no Estatuto ou neste Regimento Geral;

Art. 13. A participação da Presidência Executiva ou de quaisquer membros da Executiva somente ocorrerá mediante convocação do Presidente do Conselho Deliberativo e para tratar de assunto para a qual está sendo convocada.



Seção III - Dos Conselhos Fiscais

Art.14.O Conselho Fiscal Nacional é o órgão superior de fiscalização e controle financeiro, sendo composto por 3 (Três) membros titulares e 3 (três) suplentes, sendo titulares os três mais bem votados e suplentes os que lhe sucederem imediatamente na quantidade de votos, tendo seu funcionamento definido pelo Regimento Interno, responsável pelas atribuições abaixo:

I - Fiscalizar, financeira e contabilmente, a MORADIA E CIDADANIA;

II - Criar os Conselhos Fiscais Regionais em cada uma das Coordenações Regionais, na forma do Estatuto;

III - Supervisionar e orientar os Conselheiros Fiscais Regionais no exercício de suas competências e atribuições;

IV - Analisar e opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para as diversas instâncias da MORADIA E CIDADANIA;

V - Selecionar a empresa de auditoria externa independente a ser contratadas.

VI - Substituir membros dos Conselhos Fiscais Regionais quando estes deixarem de cumprir as determinações estatutárias, Regimentais e do Conselho Fiscal Nacional;

VII - Aplicar penalidades aos membros do Conselho Fiscal Regional.

§1º - O mandato dos membros do Conselho Fiscal Nacional e Conselho Fiscal Regional é de quatro anos a contar da data da posse, admitida uma única recondução ao cargo.

§2º - Os Conselhos Fiscais reunir-se-ão semestralmente, em caráter ordinário, para apreciação das contas já auditadas, de assuntos gerais e, extraordinariamente, para tratar de assuntos específicos, sempre que necessário, mediante convocação do seu presidente ou de dois de seus membros efetivos.

§3º - O Presidente enviará, em até 10(dez) dias após as reuniões, as atas a todos os membros, efetivos e suplentes, bem como ao Presidente dos Conselhos Deliberativo e Fiscais Regionais à Presidência Executiva para que tomem conhecimento.

§4º - No impedimento de conselheiros efetivos, serão convocados os suplentes, na ordem de classificação, para a composição do quorum necessário para as reuniões.

§5º - O Conselho Fiscal Nacional atuará em conjunto com a Presidência Executiva na seleção das empresas de auditoria externa a serem contratadas.

§6º - Na formação dos Conselhos Fiscais Regionais, o Conselho Nacional Federal poderá ouvir ou aceitar sugestões das Coordenações Regionais na seleção de seus membros.

§7º - Compete aos Conselhos Fiscais Regionais analisar e emitir parecer mensal, assinados por três de seus membros, para o Conselho Nacional, por projeto e em separado da parte administrativa, sobre a movimentação financeira da Coordenadoria mediante análise da prestação de contas, até o dia 15 do mês seguinte ao mês de realização das despesas.

§8º - O Conselho analisará os pareceres regionais e emitirá parecer nacional mensalmente, até o dia para a Presidência Executiva e para o Presidente do Conselho Deliberativo, seguindo a mesma estrutura dos pareceres regionais, até o dia 30 do mês seguinte ao mês de ocorrência das despesas;



[Handwritten signature]

§ 9º O Conselho Nacional elaborará, em 30 dias contados a partir da aprovação deste Regimento Geral, a classificação de despesas das Coordenações e da Presidência Executiva como administrativa ou de projetos;

§ 10º As despesas não classificadas serão objetos de classificação quando de sua contabilização;

§ 11º O Conselho Nacional elaborará, em até 30 dias após a aprovação do presente Regimento Geral, o seu próprio Regimento.

§ 12º Qualquer membro do Conselho pode solicitar informações sobre procedimentos ou situações de projetos à Presidência executiva.

Seção IV - Do Processo Eleitoral e das Votações

Art. 15. As eleições para os cargos do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal Nacional são regulamentadas em Regimento próprio a ser elaborado pela Presidência Executiva em até 30 dias após a aprovação do presente Regimento Geral.

Seção V - Dos Associados

Art. 16. A MORADIA E CIDADANIA é constituída por número ilimitado de associados admitidos nas categorias definidas pelo Estatuto Social.

§1º - Para o ingresso no quadro de associados o candidato deverá preencher e assinar o formulário "Ficha de Adesão", autorizando débito em folha de pagamento da CAIXA, de benefícios da FUNCEF ou em conta bancária.

§2º - O associado poderá efetuar transferência do destino da contribuição, entre Estados, preenchendo o formulário "Ficha de Solicitação de Transferência".

§3º - O desligamento espontâneo do associado será formalizado mediante os seguintes procedimentos:

I - o associado envia solicitação de desligamento, por escrito, à respectiva Coordenação Regional que a encaminhará à Presidência Executiva para homologação após verificação de inexistência de débitos;

II - homologado o desligamento, o Coordenador Regional solicita o cancelamento do registro do associado do respectivo sistema de cobrança de mensalidades.

III - A homologação do desligamento será efetuada pela Presidente Executivo em até 30 dias contados a partir da data da solicitação.

IV - Existindo débitos ou obrigações a Coordenação Regional solicita a quitação do débito ou cumprimento da obrigação informando que o desligamento somente pode ocorrer após o pagamento.

§4º - A exclusão de associados será por decisão do Presidente Executivo mediante proposta do Coordenador de origem, ou de qualquer sócio mediante prova documental, e poderá ocorrer quando do descumprimento dos deveres de associado, quando comprovada falta grave definida no Estatuto e neste Regimento e depois de recebida a terceira advertência.

§5º - Para o processo de apuração de faltas graves o Presidente Executivo constituirá uma Comissão de Apuração específica para cada caso, composta por três associados e esta



R

apresentará as suas conclusões ao Presidente Executivo que deliberará pela exclusão ou permanência do associado.

§6º - Da decisão de exclusão emitida pelo Presidente caberá recurso ao Conselho Deliberativo, que opinará pela exclusão ou manutenção da condição de associado do recorrente.

§7º - O cometimento de faltas não graves a Presidência Executiva poderá aplicar a pena de advertência.

Seção VI – Presidência Executiva

Art. 17. A MORADIA E CIDADANIA é administrada em âmbito nacional pela Presidência Executiva, que passa a ter a seguinte estrutura:

- I - Presidente Executivo;
- II - Gerente Nacional de Administração e Finanças;
- III - Gerente Nacional de Projetos
- IV - Assistente Nacional de Administração e Finanças;
- V - Assistente Nacional de Projetos;
- VI - Assistente Nacional de Comunicação.



§1º - Exceto o Presidente Executivo, todos os demais cargos poderão ser ocupados por profissionais remunerados para exercer as atividades da unidade, mediante salário compatível com os de mercado.

§2º - A convocação será feita mediante publicação em meio de comunicação de abrangência nacional e a seleção ocorrerá por análise curricular e entrevista de perfil pela Presidência Executiva.

§3º - O Presidente Executivo é selecionado pelo Conselho Deliberativo, de acordo com Processo de Seleção de Presidente Executivo e de Coordenadores Regionais.

Art. 18. O Presidente Executivo é o Administrador responsável e representante legal da MORADIA E CIDADANIA, em âmbito nacional, podendo delegar suas atribuições ou parte delas aos Coordenadores Regionais mediante procuração pública, inclusive para movimentação bancária;

Art. 19. As atribuições e competências do Presidente Executivo são:

- I - Representação legal da MORADIA E CIDADANIA para todos os fins de direito, em quaisquer repartições públicas ou privadas, em qualquer das suas esferas, especialmente junto aos bancos, cartórios, repartições legislativas, executivas, judiciárias e fiscais, ou onde se fizer necessário, ainda que não abrangido por este dispositivo;
- II - Coordenar as atividades gerais e específicas da MORADIA E CIDADANIA;
- III - Nomear e destituir empregados da Presidência Executiva;
- IV - Realizar a filiação da MORADIA E CIDADANIA a instituições ou organizações congêneres mediante autorização do Conselho Deliberativo;
- V - Representar a MORADIA E CIDADANIA em campanhas, reuniões e outros eventos próprios, podendo delegar tal competência, por ato escrito, a outros membros da organização;

VI - Submeter, anualmente, ao Conselho Deliberativo, para conhecimento e encaminhamento à Assembleia Geral, relatórios de atividades e demonstrativos contábeis das despesas administrativas e de projetos, bem como os pareceres dos Conselhos Fiscais, Nacional e Regionais ou, se for o caso, de auditores independentes, sobre os Balancetes Mensais e Balanço Anual;

VII - Propor ao Conselho Deliberativo a reforma ou alterações do Estatuto e do Regimento Interno, para análise prévia e encaminhamento à Assembleia Geral, quando se tratar de Estatuto;

VIII - Celebrar convênios e outros meios de parceria, em conformidade com o Estatuto e com este Regimento Interno;

IX - Articular-se com entidades públicas e instituições privadas, nacionais e estrangeiras, a fim de obter cooperação de qualquer natureza, em conformidade com o Estatuto, com vistas ao desenvolvimento dos projetos da MORADIA E CIDADANIA;

X - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e do Regimento Interno, as Resoluções do Conselho Deliberativo e as decisões da Assembleia Geral, bem como a legislação e os compromissos assumidos pela MORADIA E CIDADANIA;

XI - Consolidar as propostas do Orçamento Anual e do Plano Anual de Trabalho das Coordenações Regionais, adequando-as aos limites de possibilidade e finalidades da Organização, e submete-los à aprovação do Conselho Deliberativo, em 30 (Trinta) dias antes da reunião presencial;

XII - Analisar e assinar os relatórios financeiros mensais e providenciar seu encaminhamento para exame do Conselho Fiscal Nacional;

XIII - Assinar, em conjunto com um dos Gerentes Nacionais, os documentos necessários à prática dos seguintes atos: abrir, movimentar e encerrar contas correntes e poupanças, cheques, guias de retiradas, contratos de aplicações financeiras e/ou acionárias e outros documentos bancários;

XIV - Nomear procuradores AD JUDICIA;

XV - Delegar competências de representação aos Coordenadores Regionais por procurações;

XVI - Nomear os Coordenadores Regionais;

XVII - Emitir Instruções Normativas para determinações de procedimentos administrativos;

XVIII - Nomear Diretores executivos mediante aprovação do Conselho Deliberativo;

XIX - Transferir atividades de um cargo para outro de forma provisória ou permanente;

XX - Elaborar e implantar em nível nacional projeto anual de divulgação e captação de sócios com execução semestral;

XXI - Criar o Plano de Cargos e Salários da Organização em até 180 após a aprovação do presente Regulamento;

XXII - Elaborar, em 180 dias, o Código de ética da Associação e submete-lo à aprovação do Conselho Deliberativo;

XXIII - Aplicar as penalidades previstas no Estatuto e neste Regimento Interno;

XXIV - Fixar metas de captação de associados e divulga-las no Encontro Nacional;



XXV - Nomear sócios para Vice Presidente e Vice Coordenador;

XXVI - Nomear em 30 dias grupo de trabalho formado por Coordenadores, para elaborar em 60 dias o Regimento das Coordenações Regionais;

XXVII - Elaborar, em 60 dias, contados da aprovação do presente Regimento, o Regulamento do Processo de Seleção de Coordenadores e Gerentes Regionais.

§ 1º - A indicação e nomeação de Vice Presidente e de Sub Coordenador ficam condicionadas à necessidade dos titulares;

§ 2º - O Vice Presidente substituirá o Presidente Executivo em suas faltas e impedimentos, tendo, durante a substituição, os mesmos direitos e obrigações.

§ 3º - O Vice Presidente e os SubCoordenadores serão, obrigatoriamente, sócios voluntários.

§ 4º - O Sub Coordenador substituirá o Coordenador Regional em suas faltas e impedimentos, tendo, durante a substituição, os mesmos direitos e obrigações.

§ 5º - É facultado ao Presidente acatar a indicação para Sub Coordenador

Art. 20. A Presidência Executiva poderá determinar repasses de verbas entre as Coordenações quando a recebedora estiver deficitária para honrar seus compromissos essenciais;

§ único - São considerados compromissos essenciais:

- a) Pagamento de água e luz;
- b) Pagamento de obrigações contratuais;
- c) Pagamento de empregados;
- d) Pagamento de obrigações tributárias.

Art. 20A. O Gerente Nacional de Administração e Finanças é o profissional responsável pela gestão administrativa e das finanças nacionais e pelas orientações aos Gerentes Regionais de Administração e Finanças e tem as seguintes atribuições e competências:

I - Assinar, em conjunto com o Presidente Executivo, os documentos bancários e contábeis e efetuar todos os procedimentos necessários à prática da gestão administrativa e financeira da MORADIA E CIDADANIA, em âmbito nacional;

II - Coordenar as ações necessárias à manutenção da regularidade trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária da MORADIA E CIDADANIA;

III - Controlar a área financeira e orçamentária, a elaboração de relatórios e demonstrativos necessários ao adequado gerenciamento e controle dos recursos financeiros e materiais da Presidência Executiva;

IV - Controlar as receitas e despesas mensais da Presidência Executiva, submetendo-as ao Presidente Executivo e, quando necessário, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;

V - Exercer a gestão do relacionamento com o Escritório de Contabilidade, com a Auditoria Independente Externa e com o Conselho Fiscal Nacional;

VI - Realizar estudos, pareceres e avaliações técnicas destinados ao aprimoramento institucional na gestão administrativa, financeira, contábil, orçamentária, implementando-as após validação do Presidente Executivo e/ou Conselho Deliberativo, conforme a alçada de responsabilidade;



VII - Providenciar a seleção e contratação de empresa de auditoria independente externa para auditar as contas da MORADIA E CIDADANIA, em conjunto com o Conselho Fiscal Nacional;

VIII - Orientar as Coordenações Regionais para o cumprimento adequado das atribuições relativas à gestão administrativa e financeira da MORADIA E CIDADANIA;

IX - Elaborar previsão orçamentária anual da MORADIA E CIDADANIA antes do início de cada ano fiscal, submetendo à Presidência Executiva com homologação do Conselho Deliberativo;

X - Elaborar o Planejamento Orçamentário e o Plano Anual de Trabalho da Presidência, em conjunto com a Gerência Nacional de Projetos, a ser submetido à Presidência Executiva;

XI - Auxiliar na consolidação da proposta de Orçamento Anual e do Plano Anual de Trabalho da Instituição;

XII - Recebidos os Relatórios semestrais, condensá-los e apresentar relatório sucinto ao Conselho Deliberativo em 30 dias após o recebimento dos Relatórios Regionais;

XIII - Havendo problemas administrativos ou na condução de projeto, discuti-los com o coordenador e apresentar soluções;

XIV - Criar prêmios de incentivos às Administrações;

Art. 21. O Gerente Nacional de Projetos é o profissional responsável pela elaboração de projetos e captação de recursos em âmbito nacional, bem como prestação de assessoria às Coordenações Regionais para elaboração, captação e gestão de projetos e tem as seguintes atribuições e competências:

.Elaborar projetos e captar recursos em âmbito nacional;

.Prestar consultoria às Coordenações Regionais para elaboração, captação e gestão de projetos, bem como no alinhamento dos projetos existentes à missão da MORADIA E CIDADANIA;

.Elaborar o Relatório de Atividades anual e a prestação de contas ao Ministério da Justiça;

.Elaborar o Planejamento Orçamentário e o Plano Anual de Trabalho da Presidência, em conjunto com a Gerência Nacional de Administração e Finanças, a ser submetido à Presidência Executiva;

.Elaborar o Relatório de Prestação de Contas para os parceiros Nacionais.

Art. 22. Os Assistentes Nacionais são auxiliares da Presidência Executiva e tem as seguintes atribuições e competências, de acordo com as respectivas áreas de atuação:

.Assessorar a Presidência Executiva, acompanhando e avaliando o processamento das atividades administrativas e de controle orçamentário nas respectivas áreas de atuação;

.Elaborar e acompanhar a divulgação de relatórios, demonstrativos financeiros, dados estatísticos, quadros, planilhas, expedientes e outras informações destinadas às diversas Unidades da MORADIA E CIDADANIA, bem como aos Órgãos Externos;

.Analisar e avaliar processos administrativos e interpretar matérias de caráter técnico administrativo;

.Apoiar administrativamente as Coordenações Regionais e as Gerências Nacionais, nas respectivas áreas de atuação;



.Prestar suporte técnico, operacional e consultivo, na sua área de atuação;

Seção VII– Coordenações Regionais

Art.23.As Coordenações Regionais são as representações da Presidência Executiva em âmbito Regional para desenvolvimento dos objetivos e fins da MORADIA E CIDADANIA, que pode ter a seguinte estrutura administrativa:

- I. Coordenador Regional;
- II. Gerente Regional de Administração e Finanças;
- III. Assistente Regional de Projetos;
- IV. Assistente Regional de Comunicação;

§1º– Todos os cargos da Coordenação Regional poderão ser ocupados por profissionais remunerados;

§2º– O preenchimento dos cargos será realizado na medida da disponibilidade de recursos orçamentários, necessidade da atividade e disponibilidade do profissional, que deverão ser suficientes para a cobertura dos mesmos, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

Art. 24.Poderá ser criada uma Coordenação para cada Superintendência da CAIXA, mais de uma Coordenação para uma Superintendência e uma Coordenação para mais de uma Superintendência;

§ 3º. É condição para a criação de Coordenadoria:

- a existência de no mínimo um projeto de Cultura Regional, um projeto de Educação e um projeto de Emprego e Renda;
- Arrecadação de sócios para manutenção administrativa da Coordenadoria;

Art. 25. A Coordenação não poderá utilizar mais do que 20% da arrecadação dos sócios em despesas administrativas.

Parágrafo único. Havendo dúvida sobre a classificação da despesa, se administrativa ou de projeto, a despesa será considerada administrativa;

Art. 26. Repasses de verbas ou qualquer outra forma de transações financeiras entre as Coordenações Regionais somente poderão ser realizadas com a expressa autorização da Presidência Executiva.

Art. 27. As coordenações remeterão, até o dia 30.07 e 30.01, à Presidência Executiva relatório sobre os projetos existentes, contratados e findos, bem como os sucessos e dificuldades na administração da Coordenação.

Art.28. Os Coordenadores Regionais serão selecionados e nomeados pela Presidência Executiva, de acordo com Processo de Seleção de Coordenadores Regionais.

§1º – São atributos necessários do Coordenador Regional:

- Conhecimento de contabilidade;
- Conhecimento de Administração
- Conhecimento do 3º Setor;



R

- Comunicabilidade;
- Respeito à hierarquia estrutural e funcional;

§2º. A substituição de Coordenador será feita, a critério da Presidência Executiva, sempre que se apresentar sem os atributos necessários, ouvido o Conselho Deliberativo;

Art. 29. O Coordenador Regional é o responsável por coordenar e monitorar, de forma articulada, as atividades gerais e específicas da MORADIA E CIDADANIA, no âmbito de sua Região, incluindo as atividades desenvolvidas pelos Comitês, sendo suas as seguintes atribuições e competências:

.Representar a Presidência Executiva da MORADIA E CIDADANIA, em âmbito regional, em eventos ou organismos que solicitem a presença de representante da Organização;

.Estruturar as atividades da MORADIA E CIDADANIA de forma descentralizada, podendo formar Comitês Regionais de associados para desenvolvimento de projetos e programas de filiação;

.Fomentar parcerias com entidades públicas e instituições privadas, estaduais, nacionais ou estrangeiras, a fim de obter cooperação de qualquer natureza, em conformidade com o Estatuto, com vistas ao desenvolvimento dos programas da MORADIA E CIDADANIA;

.Formalizar convênios e outras formas de parceria, de âmbito regional, observando os limites de alçadas;

.Promover a elaboração periódica de Boletim Informativo estadual, eletrônico ou em papel, de acordo com o _____ para manter os associados atualizados sobre as atividades da MORADIA E CIDADANIA;

.Selecionar e contratar o Gerente Regional de Administração e Finanças e Assistentes Regionais, assegurando-se da existência de recursos orçamentários suficientes para cobrir as despesas decorrentes da contratação, pelo período mínimo de 12 (Doze) meses;

.Contratar, nomear, licenciar, aplicar penalidades e demitir empregados administrativos e técnicos da Coordenação Regional;

.Assinar, em âmbito regional, em conjunto com o Gerente Regional de Administração e Finanças, os documentos necessários à prática dos seguintes atos: abrir, movimentar, encerrar contas-correntes e poupança, assinar cheques, guias de retiradas, contratos de aplicações financeiras e/ou acionárias e outros documentos bancários;

.Garantir a elaboração no mês de Janeiro de cada ano o inventário patrimonial da Coordenação Regional, conforme Manual de Orientações e Procedimentos Internos aprovado pela Presidência Executiva e manter atualizado o registro de localização dos bens;

.Garantir a Remessa, até o 5º dia útil do mês subsequente, dos documentos de receitas e despesas para o Conselho Fiscal Regional;

Parágrafo único – É vedada a comprovação de despesas por recibo de pessoa física, salvo daquelas inscritas como autônomos ou em Conselho de classe;

.Atualizar mensalmente o extrato do orçamento disponibilizado aos Comitês Regionais, com a destinação mínima do valor equivalente a 65% (sessenta e cinco por cento) das respectivas contribuições associativas, de modo que estes possam conhecer seu limite de atuação e aprovar projetos e ações emergenciais dentro do respectivo orçamento;



[Handwritten signature]

. Limitar a destinação de recursos para ações emergenciais ao máximo de 10% (Dez por cento) do valor apurado no item anterior;

. Zelar pelo arquivo e controle dos livros contábeis recebidos da Presidência Executiva;

. Avaliar homologar ou rejeitar os projetos aprovados no âmbito dos Comitês Regionais, orientando-os sobre o necessário enquadramento ao Manual de Orientações e Parâmetros para Projetos, aprovado pelo Conselho Deliberativo e no limite do orçamento;

. Orientar os Comitês Regionais e/ou Locais para que mantenham atualizada a apresentação eletrônica dos projetos de sua região ou a respectiva página eletrônica;

. Controlar e acompanhar os projetos executados diretamente pela Coordenação Regional ou pelos Comitês Regionais, de acordo com os sistemas e procedimentos adotados institucionalmente;

. Visitar os Comitês Regionais periodicamente, para orientação, acompanhamento e valorização das atividades realizadas;

. Realizar, anualmente, um encontro regional dos Comitês Regionais para promover o intercâmbio das formas de gestão e aperfeiçoamento das atividades, devendo, no caso de Coordenações com apenas um comitê, realizar este intercâmbio em conjunto com outras Coordenações próximas;

. Estruturar ações que proporcionem o aumento de associados, bem como a manutenção dos atuais, na sua base de atuação, visando a perpetuação da MORADIA E CIDADANIA;

. Estabelecer os mecanismos necessários para o controle adequado dos associados e respectivas contribuições, em recursos materiais ou em espécie, inclusive aqueles relacionados à cobrança por outros meios que não o desconto em folha de pagamento. Tais como cobrança bancária ou desconto em conta corrente;

. Efetuar as contratações de serviços e compra de bens necessários para o adequado funcionamento da coordenação e projetos executados diretamente, certificando-se da existência de recursos para a cobertura dos compromissos;

. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e do Regimento Interno, as resoluções do Conselho Deliberativo e Fiscal, as decisões da Assembleia Geral, bem como a legislação e os compromissos assumidos pela MORADIA E CIDADANIA;

. Aplicar as penalidades previstas no Regimento Geral;

. Indicar o Vice Coordenador

. Exercer outras atribuições inerentes ao Cargo.

Art. 30. Na ausência de voluntários para ocupação do cargo de Coordenador, a Presidência selecionará interessados por meio de publicação de edital no local da Coordenação contendo a qualificação necessária, que prestarão seus serviços mediante remuneração e dedicação exclusiva.

Parágrafo único – a Remuneração do Coordenador não voluntário será de um salário mínimo acrescido de 5% (cinco por cento) das arrecadações dos sócios;

Art.31. Os Assistentes Regionais são responsáveis por assessorar a Coordenação Regional nas respectivas áreas de atuação se tem as seguintes competências:



[Handwritten signature]

.Assessorar a Coordenação Regional, Comitês Regionais e Locais, acompanhando e avaliando o processamento das atividades administrativas e de controle orçamentário nas respectivas áreas de atuação;

.Elaborar e acompanhar a divulgação de relatórios, demonstrativos financeiros, dados estatísticos, quadros, planilhas, expedientes e outras informações destinadas às diversas Unidades da MORADIA E CIDADANIA, bem como aos Órgãos Externos;

.Analisar e avaliar processos administrativos e interpretar matérias de caráter técnico administrativo;

.Apoiar administrativamente à Coordenação Regional e os Comitês Regionais e Locais, nas respectivas áreas de atuação;

.Prestar suporte técnico, operacional e consultivo.

Art.32. Os Gerentes Estaduais de Administração e Finanças, os quais, em caso de impedimento legal dos titulares, representarão a MORADIA E CIDADANIA perante terceiros, em sua respectiva área de competência e têm as seguintes atribuições e competências:

.Assinar, em conjunto com o Coordenador Regional, os documentos bancários e contábeis e efetuar todos os procedimentos necessários à prática da gestão administrativa e financeira da MORADIA E CIDADANIA, em âmbito regional;

.Coordenar as ações necessárias à manutenção da regularidade trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária da MORADIA E CIDADANIA, em âmbito Regional;

.Controlar a área financeira e orçamentária, a elaboração de relatórios e demonstrativos necessários ao adequado gerenciamento e controle dos recursos financeiros e materiais da Coordenação Regional;

.Controlar as receitas e despesas mensais da Coordenação Regional, submetendo-as ao Coordenador Regional e, quando necessário as instâncias superiores;

.Exercer a gestão do relacionamento com o Escritório de Contabilidade e com o Conselho Fiscal Regional

.Realizar e apresentar estudos, pareceres e avaliações técnicas destinados ao aprimoramento institucional na gestão administrativa, financeira, contábil, orçamentária, implementando-as após validação do Coordenador Regional, conforme a alçada de responsabilidade;

.Atender às demandas do Conselho Fiscal Regional;

.Orientar aos empregados da Coordenação Regional para o cumprimento adequado das atribuições relativas à gestão administrativa e financeira da MORADIA E CIDADANIA;

.Elaborar previsão orçamentária anual da MORADIA E CIDADANIA, em âmbito Regional antes do início de cada ano fiscal, submetendo à Coordenação Regional;

.Elaborar o Planejamento Orçamentário e o Plano Anual de Trabalho da Coordenação Regional a ser submetido à Presidência Executiva;

.Auxiliar na consolidação da proposta de Orçamento Anual e do Plano Anual de Trabalho da Instituição, em âmbito Regional.

Parágrafo Único: Os Coordenadores Regionais e respectivos substitutos são responsáveis nos termos da Lei, do Estatuto e deste Regimento, pelos atos praticados no âmbito de sua respectiva atuação.

Art. 33. As Coordenações Regionais poderão contratar Assistentes Regionais, observando a dotação orçamentária, o contido no Art. 58 bem como o contido na Seção I do Capítulo V - DA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS - deste Regimento, para assessorar a Coordenação



R

Regional nas respectivas áreas de atuação, tendo os mesmos as seguintes competências e atribuições:

.Assessorar a Coordenação Regional, Comitês Regionais e Locais, acompanhando e avaliando o processamento das atividades administrativas e de controle de orçamentário nas respectivas áreas de atuação;

.Elaborar e acompanhar a divulgação de relatórios, demonstrativos financeiros, dados estatísticos, quadros, planilhas, expedientes e outras informações destinadas às diversas Unidades da **MORADIA E CIDADANIA**, bem como aos Órgãos Externos;

.Analisar e avaliar processos administrativos e interpretar matérias de caráter técnico administrativo;

.Apoiar administrativamente a Coordenação Regional e os Comitês Regionais e Locais, nas respectivas áreas de atuação;

.Prestar suporte técnico, operacional e consultivo.

Seção VIII – Comitês Regionais ou Locais

Art.34. As Coordenações Estaduais são assessoradas ainda por Comitês Regionais ou Locais, formados por associados voluntários, da respectiva região, realizando suas atividades de acordo com o que dispõe o Regimento das Coordenações Regionais.

§ 1º - Os Comitês Regionais são diretamente subordinados às Coordenações Regionais quanto aos projetos e a administração e terão com as mesmas funções;

§ 2º - Os Coordenadores de Comitês tem os mesmos direitos e obrigações dos Coordenadores;

§ 3º - Os Comitês figurarão nos orçamentos, Planejamentos de atividades e contabilmente como entidades vinculadas a uma Coordenação;

§ 4º - Um Comitê pode passar a Coordenação Regional quando tiver arrecadação para prover a administração própria e ter todos os pressupostos para a criação de uma Coordenadoria;

§ 5º - O Administrador de Comitê Regional será sempre voluntário;

Parágrafo Único– Os Comitês Regionais são constituídos, por um mínimo de 4 (quatro) associados, que atuam como representantes dos associados registrados na região, como articuladores de uma rede de mobilização social.



CAPÍTULO III – DA ORIGEM E DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Art.35 Os recursos poderão ser aplicados em projetos ou em ações emergenciais, observando as diretrizes e as prioridades estabelecidas pelo Conselho Deliberativo, em especial considerando:

- I. **alinhamento conceitual** – o projeto deverá ser coerente com a missão, foco, linhas de ação prioritárias e outros aspectos institucionais definidos pela MORADIA E CIDADANIA neste Regimento e demais documentos pertinentes;
- II. **limites do sistema de alçadas** - observância dos limites estabelecidos no Sistema de Alçadas de Responsabilidade;
- III. **regras dos convênios ou termos de parceria, fomento, colaboração ou cooperação** firmados com órgãos públicos ou instituições privadas.

Seção I – Diretrizes Fundamentais para a realização de Projetos

Art.36. A destinação dos fundos com recursos próprios da MORADIA E CIDADANIA deverá seguir os seguintes princípios básicos:

- I. concentrar a aplicação dos recursos em projetos estruturantes, nas seguintes áreas de atuação, consideradas prioritárias na Missão da MORADIA E CIDADANIA:
 - a. Educação – projetos que contribuem para a formação e o desenvolvimento educacional, intelectual, cultural e profissional de indivíduos carentes, preferencialmente, na alfabetização de jovens e adultos, inclusão digital e promoção de atividades sócio-educativas complementares à educação formal e à formação cidadã.
 - b. Geração de Trabalho e Renda - Projetos que fortaleçam associações produtivas e/ou cooperativas, como forma de distribuir e multiplicar a renda, que desenvolvam comunidades e regiões de baixo índice de desenvolvimento, que absorvam mão-de-obra excluídas do mercado e reduzam a marginalidade e as distorções econômicas.
 - c. A cultura Regional – Projetos que fortaleçam ações que resgatem ou que incentivem a cultura Regional por meio de convênios e parcerias, tendo como recursos prioritariamente a iniciativa privada.
- II Utilizar como critério fundamental a existência de ações estruturantes que promovam efetivas mudanças sociais nas camadas mais carentes da população e a sustentabilidade das ações.
- III utilizar, excepcionalmente, os fundos de recursos próprios para o atendimento de ações emergenciais, compreendidas como ações pontuais, que atendam à uma situação de urgência, onde há risco de vida ou risco social, respeitando-se os seguintes aspectos:
 - a nas ações emergenciais serão priorizadas aquelas que possam dar origem a um projeto estruturante e criar soluções para as causas da situação-problema
- IV atender, preferencialmente, às seguintes condições básicas:
 - a. abranger indivíduos ou população em vulnerabilidade social
 - b. visar à inclusão social, por intermédio de atividades e programas de curta, média ou de longa duração que incluam a formação e o desenvolvimento educacional, intelectual, cultural e profissional.
 - c. contribuir para a formação cultural e a educação formal, visando ao desenvolvimento pessoal e profissional.
 - d. contribuir para o exercício pleno da cidadania;
 - e. possuir entre as suas principais características uma sequência de ações que o identifiquem como um projeto contínuo;
 - f. possuir objetivos definidos que explicitem os resultados a serem alcançados.
- V nos projetos em que a participação da MORADIA E CIDADANIA esteja restrita à alçada do Coordenador, mesmo que o projeto total ultrapasse esse valor, não será necessária aprovação da Executiva Nacional e respeitará os critérios do modelo simplificado.



Seção II - Ações Prioritárias

Art.37. São consideradas prioritárias as seguintes linhas de projetos, conforme definido na missão e diretrizes da instituição:

I. Ações Estruturantes de Educação:

- a. alfabetização de Jovens e Adultos – desenvolve a habilidade de ler e escrever com fluência e capacita para prosseguir os estudos, para integrar o meio social e para concorrer no mercado de trabalho.
- b. inclusão Digital - promove a alfabetização funcional de pessoas no conhecimento básico da informática, habilitando-as para trabalhar como usuárias destas tecnologias de informação e da Internet;
- c. educação complementar - proporciona às crianças e adolescentes de baixa renda atividades sócio-educacionais no horário distinto ao período da educação formal.

II Ações Estruturantes de Geração de Trabalho e Renda:

- a. qualificação profissional – capacita jovens e adultos para o desempenho de atividades profissionais que lhes permitam concorrer no mercado de trabalho e obter renda.
- b. promoção de cooperativas - economia solidária - estimula a formação e a atividade do cooperativismo e organização social, por meio de ações voltadas à economia solidária, associada a ações de consumo, comercialização, produção e serviços, participação coletiva na gestão, auto-sustentação e a promoção do desenvolvimento humano;
- c. microcrédito - concede empréstimo aos micro e pequenos empreendedores, com o objetivo de gerar emprego/trabalho e renda, o desenvolvimento econômico e melhoria da condição de vida da população de baixa renda.

III Outras Ações Prioritárias- ações de melhoria para famílias de baixa renda - ações de construção ou melhoria em moradias de famílias de baixa renda. Utiliza tecnologias ambientalmente corretas e, preferencialmente, o sistema de mutirão ou frente de trabalho na construção ou recuperação das moradias;

IV Ações Estruturantes de Preservação da Cultura Regional:

a)Restauração de Prédios Históricos – visa à preservação do patrimônio histórico arquitetônico e cultural, por meio de recuperação física e da restauração de imóveis em risco de degradação, tombados como patrimônio histórico e cultural da humanidade.

b)Incentivo a criação e divulgação de projetos voltados para a música e dança regionais.

Parágrafo único– Poderão ser atendidas ações emergenciais, assim definidas aquelas resultantes de situações imprevisíveis, nas quais as demandas exigem iniciativas instantâneas. Nesse segmento encontram-se as campanhas do agasalho, do material escolar, de combate à dengue, Natal sem Fome e outras.

Art.38. São diretrizes dos projetos:



A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

- I. serão apoiados projetos destinados a implementar ações de desenvolvimento humano e social, que não se constituam em terceirização do papel do Estado;
- II. serão apoiadas propostas que indiquem soluções inovadoras e a aplicação de tecnologias alternativas para o desenvolvimento humano e social;
- III. os Projetos-Referência, executado pela MORADIA E CIDADANIA devem atender, preferencialmente, às características e necessidades específicas locais;
- IV. o orçamento do projeto deve considerar a incidência de todas as tributações previstas em lei, incluídas as trabalhistas e de direito autoral, que deverão ser cobertas com recursos de contrapartida, eximindo a MORADIA E CIDADANIA de qualquer responsabilidade direta ou subsidiária nesse sentido;
- V. é obrigatória a apresentação de contrapartida com recursos da instituição proponente ou de outras fontes, na forma de recursos financeiros e/ou bens e serviços, economicamente mensuráveis, e estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da instituição.
- VI. o valor monetário dos bens referidos como contrapartida deve ter como referência seu uso proporcional no projeto;
- VII. a instituição proponente será responsável pela efetiva incorporação da contrapartida, comprovando-a na prestação de contas parcial e/ou final;

Art.39.No mínimo uma vez por semestre o projeto será visitado pelos membros da comissão gestora do projeto para acompanhar e avaliar a execução e os resultados do projeto e propor soluções.

CAPÍTULO IV – DO SISTEMA FINANCEIRO E CONTÁBIL

Seção I – Responsabilidades

Art.40. Fica estabelecido o Sistema de Alçadas de Responsabilidade para a aprovação de projetos e a realização de operações financeiras, com recursos próprios ou de terceiros de acordo com os seguintes parâmetros, sendo os valores corrigidos periodicamente pelo Conselho Deliberativo.

§1º– Os limites estabelecidos para a aprovação de projetos, a movimentação de valores e a aquisição ou alienação de bens são os seguintes:

- I. Coordenações Regionais – valores até R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais);
- II. Presidência Executiva – valores até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- III. Conselho Deliberativo – valores acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

§2º – Os valores acima mencionados serão corrigidos anualmente de acordo com IPCA considerado o ano civil.

Art.41. O ato de delegação para fins e objetivos determinados pode ocorrer da parte do Coordenador Regional para um terceiro, sempre com o devido conhecimento e a expressa autorização da Presidência Executiva.



R

Art.42. Os representantes e gestores da MORADIA E CIDADANIA podem ser responsabilizados civil e penalmente por atos lesivos a terceiros ou à própria entidade, se praticados com dolo ou culpa.

§1º– Os gestores da MORADIA E CIDADANIA ficam ainda pessoalmente responsáveis pelo não cumprimento, nos termos legais, regulamentares e estatutários, de seus deveres como aplicadores dos recursos da instituição.

§2º– Os gestores da MORADIA E CIDADANIA ficam responsáveis por prejuízos causados à instituição em decorrência da falta da prestação de contas de sua administração, no prazo estipulado neste Regimento, ficando sujeitos às penalidades dos sistemas de controle legalmente instituídos no país.

Art.43. Conforme já estabelecido neste Regimento Interno, as Coordenações Regionais devem enviar mensalmente os documentos de Receitas e Despesas ao Conselho Fiscal Regional até o 5º dia útil do mês subsequente.

§1º– Nos casos de atraso superior a 05 dias, o fato deverá ser comunicado à Presidência Executiva que aplicará a penalidade de advertência à Coordenação Regional.

§2º – Caso a demanda não seja atendida registrando período superior a 15 dias, a Presidência Executiva tomará as providências para que as contas da Coordenação sejam bloqueadas, até que a atualização seja efetivada e com a qualidade exigida pela contabilidade.

§3º - Nos casos em que for registrado atraso superior a 120 dias na prestação de contas, o Coordenador (a) perderá automaticamente seu cargo.

§4º – A Presidência Executiva, uma vez esgotadas todas as providências de cobrança da prestação de contas acima previstos, utilizará de Ação Judicial em desfavor do Coordenador faltoso vindicando o ressarcimento, à Moradia e Cidadania, dos valores referentes aos quais não houve a prestação de contas.

Seção II – Da Administração Orçamentária e Financeira

Art.44. O sistema de administração financeira e orçamentária visa ao equilíbrio econômico-financeiro da MORADIA E CIDADANIA, constituindo-se em instrumento básico para elaboração, planejamento e controle, especificamente quanto a:

- I. elaboração da previsão de gastos decorrentes da implementação das ações previstas no Planejamento Estratégico;
- II. execução do Controle de Gastos;
- III. elaboração de relatórios gerenciais, analisando as eventuais necessidades de reformulação no planejamento de gastos.

Art.45. Nos procedimentos de execução financeira deverá ser observado o seguinte:

- I. todos os pagamentos de quaisquer transações serão processados por meio de crédito eletrônico ou cheques nominais aos respectivos interessados;
- II. os pagamentos de pequena monta serão quitados por Fundo de Caixa, limitados a 1/5 (um 5º do Salário Mínimo), por operação;



R

- III. todas as contas bancárias da organização deverão ser movimentadas em conjunto por membros da Presidência Executiva ou da Coordenação Regional, e sempre no mínimo, com duas assinaturas;
- IV. as disponibilidades de recursos deverão ser aplicadas, vedadas as aplicações de risco, para manter a garantia e a segurança dos valores, não sendo permitidas aplicações em operações de risco tais como fundos cambiais ou de ações;
- V. a elaboração anual de orçamento deve ser detalhado por tipo de despesa e unidade regional;
- VI. as Coordenações poderão realizar adiantamentos à conta bancária do Termo de Parceria em casos de atrasos nos repasses de recursos, mediante análise e autorização da Conselho Fiscal Nacional se o limite do Sistema de Alçadas for ultrapassado.

Parágrafo único – No impedimento de um ou mais dos assinantes regionais o Presidente Executivo poderá outorgar poderes para outra pessoa movimentar a conta bancária observado o item III deste Artigo 42.

Art.46. As propostas das Coordenações Regionais para o Orçamento Anual e o Plano de Trabalho serão definidas anualmente até o final do mês de outubro, quando a Presidência Executiva encaminhará a consolidação ao Conselho Deliberativo, para a homologação.

Seção III – Da Contabilidade e Controladoria

Art.47. O sistema de contabilidade visa propiciar instrumentos para o registro dos atos e fatos relacionados à administração financeira e patrimonial da MORADIA E CIDADANIA, com base nos princípios fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade, especificamente quanto à norma NBC T10.19, que trata dos aspectos contábeis em entidades sem finalidade econômica.

Art.48. Os balanços contábeis da MORADIA E CIDADANIA deverão ser fechados anualmente até 30 de abril, para que seja contratada a auditoria externa.

Art.49. O sistema de controladoria visa a inspecionar e avaliar a eficiência, suficiência e aplicação dos controles operacionais, financeiros e contábeis da MORADIA E CIDADANIA por meio de fiscalização interna e auditoria externa.

§1º – Os Conselhos Fiscais realizam a fiscalização interna e visam a assessorar a administração no correto desempenho de suas funções, fornecendo-lhes avaliações, recomendações e orientações sobre as atividades auditadas, devendo a auditoria ser realizada preventivamente ou quando recomendada do Conselho Deliberativo.

§2º – A auditoria externa será realizada anualmente por auditores independentes para avaliar as contas e os procedimentos gerenciais e contábeis, nos termos do Estatuto e deste Regimento Interno.

§3º - A auditoria externa será realizada também, por auditores independentes para avaliar o Termo de Parceria, quando o valor for acima de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), cujo custo deverá ser incluído no valor do próprio Termo de Parceria.

Art.50. A contabilidade da MORADIA E CIDADANIA é centralizada na Presidência Executiva, por meio de Escritório de Contabilidade contratado.

1º Ofício de Brasília-DF
 Nº de Protocolo
 439422
 Registro de Pessoas Jurídicas

[Handwritten signature]

§1º – As Coordenações Regionais podem realizar contatos técnicos e consultivos diretamente com o Escritório de Contabilidade, visando um melhor e mais ágil gerenciamento do conhecimento, troca de informações e solicitação de orientações.

§2º – As ligações de caráter executivo entre as esferas nacional e estadual devem ser realizadas via canais hierárquicos – da Presidência Nacional para Coordenadorias Regionais e vice-versa.

Art.51. O demonstrativo financeiro mensal deve ser analisado, assinado e encaminhado para exame ao respectivo Conselho Fiscal Regional, observando as normas de prestação de contas;

§1º – As informações devem ser apresentadas demonstrando o movimento das disponibilidades, dos bens de uso adquiridos, das obrigações assumidas, bem como das despesas e das receitas ocorridas nos períodos informados e da situação patrimonial dos bens, inclusive aqueles cedidos a outras entidades.

§2º – Cabe às Coordenações Regionais e a Presidência Executiva manterem arquivados os livros de diário e razão, assim como o prontuário trabalhista dos funcionários contratados, de acordo com o previsto na legislação .

§3º – Na prestação de contas, as Coordenações Regionais devem elaborar e remeter o Relatório Contábil, com os documentos contábeis e financeiros originais (Notas Fiscais, recibos de valores e/ou de bens recebidos e/ou doados, comprovantes de depósitos, comprovantes fiscais e outros) para a Presidência Executiva, juntamente com o relatório de movimentação financeira, contábil e patrimonial, de acordo com as instruções emitidas pela Assessoria Contábil, devendo ser encaminhados a Presidência Executiva até 15º (Décimo 5º) dia útil do mês subsequente;

§4º – Nos casos em que os documentos contábeis originais devem acompanhar a prestação de contas de projetos, como nos órgãos públicos financiadores, a prestação de contas interna da MORADIA E CIDADANIA é realizada por meio da cópia destes documentos, rubricadas pelo Coordenador Regional ou Presidente Executivo, com a expressão “confere com o original” e a aposição dos motivos da não remessa do documento original.

§5º – O Assistente Administrativo e Financeiro deve fazer o controle e a atualização diária da movimentação financeira, evitando acúmulos no final do mês e atrasos no cumprimento dos prazos no envio da prestação de contas.

§6º – O Conselho Fiscal Regional deverá ser convocado trimestralmente pela Presidência Executiva Regional, para a análise das contas e a emissão do Parecer Fiscal.

Art.52. O exercício financeiro da MORADIA E CIDADANIA tem seu início no dia 1º (1º) de janeiro e o encerramento no dia 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano.

Parágrafo único – As demonstrações contábeis anuais são encaminhadas dentro dos 1ºs 120 (cento e vinte) dias do ano, para análise da Auditoria Externa, depois ao Conselho Fiscal Nacional e após o parecer final deste, ao Conselho Deliberativo, para a convocação da Assembleia Geral para aprovação.

Art.53. Todos os documentos financeiros e contábeis, relativos a pagamentos, devem ter a assinatura de pelo menos 02 (dois) representantes da MORADIA E CIDADANIA, quais sejam: do Presidente Executivo ou dos Coordenadores Regionais e do Gerente de Administração Finanças ou, no impedimento destes, de seus respectivos substitutos.

Art.54. Todos os valores monetários da MORADIA E CIDADANIA devem ser registrados e movimentados em contas bancárias com a titularidade exclusiva da MORADIA E CIDADANIA.



[Handwritten signature]

Seção IV - Do Realizável e das Receitas

Art.550 realizável é formado por todos os direitos constituídos pela MORADIA E CIDADANIA junto a seus associados, beneficiários, assistidos, fornecedores, empregados, e outras pessoas físicas ou jurídicas que estejam em débito com a organização.

Parágrafo único– As contribuições dos associados devem ser contabilizadas à medida que forem recebidas, dentro dos prazos e objetivos estabelecidos.

Art.560s recebimentos de recursos financeiros devem estar respaldados em recibo da MORADIA E CIDADANIA ou em documento equivalente, especificando a origem.

Art.57. A receita operacional é formada pelos recursos financeiros oriundos das atividades de captação da MORADIA E CIDADANIA, das contribuições dos associados, das receitas de doações de pessoas físicas ou jurídicas, da prestação de serviços, da assessoria e consultoria técnica e vendas de produtos, bens e/ou serviços, visando o alcance dos seus fins.

Art. 58. O registro de doação de bens para outras entidades deverá ser feito, pela Coordenação Regional, integrando as informações financeiras e patrimoniais constantes dos relatórios encaminhadas mensalmente para a Presidência Executiva, devendo, inclusive, serem identificadas como recursos não financeiros aplicados em projetos.

Seção V - Das Disponibilidades

Art.59. As disponibilidades são os recursos financeiros que a MORADIA E CIDADANIA têm para fazer face às suas necessidades operacionais, devendo ser classificadas nas contas específicas definidas no plano de contas contábil adotado e conforme procedimentos e critérios definidos em conjunto com a assessoria contábil.

Art. 60. Os recursos em moeda corrente ou outros valores, como cheques de 3ºs devem ficar guardados em cofre ou lugar seguro, sob a guarda da Presidência Executiva ou da respectiva Coordenação Regional.

Art.61. De acordo com as necessidades da Coordenação Regional, pode ser mantido um fundo de caixa, limitado ao valor de um Salário Mínimo, para suprir as necessidades de pagamentos de pequenas despesas.

Seção VI - Das Obrigações, Despesas e Doações

Art.62. As obrigações são formadas pelas dívidas e compromissos assumidos em nome da MORADIA E CIDADANIA.

Art.63. As despesas operacionais das Coordenações Regionais devem respeitar o limite máximo de 35% do total das receitas obtidas em cada coordenação.

Art.64. As despesas de contratação de pessoal e de prestação de serviços de 3ºs estão condicionadas aos limites do Sistema de Alçadas de Responsabilidade e aos seguintes procedimentos:

- I. verificação e justificativa da real necessidade deste tipo de serviço;



- II. análise da capacidade financeira de pagamento da unidade;
- III. análise e aprovação pela Presidência Executiva, quando for o caso.

Art.65. Todos os pagamentos gerados devem estar respaldados nos documentos originais que deram origem ao débito ou outro documento legalmente aceito, acompanhados de comprovante de pagamento.

Parágrafo único– Nos pagamentos ou transferências realizados por meio eletrônico, cabe ao executante da operação imprimir a transação em papel e assiná-lo, juntamente com o corresponsável, para ser utilizado como documento pela contabilidade, acompanhado do respectivo recibo do beneficiário, devidamente identificado.

Art.66.As despesas com deslocamentos, passagens e hospedagens devem seguir as seguintes regras:

- I. somente poderão ser cobertas anterior ou posteriormente, as despesas realizadas a serviço da MORADIA E CIDADANIA;
- II. os valores autorizados para realização das despesas devem ser comprovados por meio de Notas Fiscais ou de recibos válidos contabilmente, que possam integrar a prestação de contas;
- III. todo e qualquer deslocamento deve ser previamente autorizado pelo superior imediato do colaborador (Presidente Executivo ou Coordenador Regional), especificando-se o período e a finalidade;
- IV. as despesas poderão ser realizadas nas modalidades de adiantamento ou de reembolso;
- V. nos casos de adiantamento, deverá ser apresentado relatório de atividades com prestação de contas das despesas realizadas, com comprovação documental, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem;
- VI. os reembolsos somente serão realizados em até 30 dias, mediante comprovação documental das despesas realizadas;
- VII. as despesas com condução urbana devem ser justificadas mediante preenchimento de documento próprio da coordenação, devidamente assinado pelo Coordenador autorizador.

§1º– As passagens rodoviárias ou aéreas serão fornecidas pela MORADIA E CIDADANIA. Excepcionalmente, poderão ser reembolsadas posteriormente, mediante apresentação de comprovante, limitado o reembolso de passagens aéreas ao valor total da passagem em classe econômica.

§2º – No caso de uso de veículo próprio, o reembolso será efetuado mediante apresentação de cupom ou nota fiscal do posto de combustível, com a anotação de placa e a referência do projeto ou ação que motivou a despesa.

§3º – As despesas com pedágios serão reembolsadas mediante apresentação do comprovante.

Art. 67.As Coordenações Regionais deverão repassar, mensalmente, 10% (dez por cento) dos valores arrecadados dos sócios de cada Coordenação, para custear as despesas administrativas nacionais.

§1º – Os repasses deverão ser efetuados até o 5º dia útil posterior ao crédito dos valores nas respectivas contas das Coordenações;



R

§2º – Se houver necessidade de arrecadação superior ao mencionado, por ocasião da realização de eventos nacionais, para fazer frente às despesas extraordinárias, a Presidência Executiva poderá solicitar aporte às Coordenações Regionais, que será rateado proporcionalmente à arrecadação mensal das Coordenações;

Seção VII – Relatório Contábil e Fundo para Pequenas Despesas

Art.68. O Relatório Contábil deverá ser preparado, seguindo-se as orientações da assessoria contábil e os seguintes princípios:

- I. organização cronológica da ocorrência dos fatos e do pagamento das respectivas despesas;
- II. objetividade na apresentação das informações e exatidão nos cálculos;
- III. correlação clara entre os objetivos atingidos, recursos utilizados e benefícios obtidos;
- IV. facilidade de manuseio dos documentos e clareza de entendimento;
- V. documentos legíveis, completos, sem rasura, limpos, adequadamente acondicionados e adequadamente organizados em papel A4;
- VI. demonstração de que foram seguidos os princípios e procedimentos legais e regras do financiador na aquisição dos produtos/serviços cuja documentação está sendo apresentada, quando os recursos forem provenientes de financiadores que o exigirem;
- VII. preenchimento correto dos formulários;
- VIII. cumprimento das condições especiais estabelecidas no instrumento formal acordado entre as partes, quando os recursos forem provenientes de financiadores, cumprindo os prazos definidos para apresentação.

Art.69. O fundo de caixa deverá seguir os seguintes princípios básicos:

- I. os coordenadores e/ou os gerentes de administração e finanças são responsáveis pela guarda e prestação de contas desse recurso e encaminharão a documentação para a contabilização, conforme orientação da assessoria contábil.
- II. as despesas a serem pagas ou reembolsadas por este fundo estão limitadas a 1/5 (um 5º) do Salário Mínimo, exceto nos casos emergenciais devidamente comprovados e justificados.
- III. no último dia útil de cada mês - deverá ser elaborada uma prestação de contas do fundo de caixa, realizando-se a conciliação das despesas e dos saldos inicial e final, conforme modelo especificado em instrução de trabalho.
- IV. o saldo remanescente deverá ser depositado na conta de origem da Moradia e Cidadania último dia útil do mês.



CAPÍTULO V – DA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS

Seção I - Da Administração da Gestão de Pessoas

Art.70. Os princípios adotados pela MORADIA E CIDADANIA na gestão de pessoas são:

R

- I. Valorização e qualificação dos colaboradores
- II. Estimulo de uma cultura fundamentada na solidariedade, ética, profissionalismo e espírito de equipe;

Art.71. Na gestão de pessoas, são diretrizes gerais que devem pautar o relacionamento com os colaboradores:

- I. criação de condições para que os objetivos da MORADIA E CIDADANIA e de seus colaboradores sejam convergentes:
 - a. preservação da transparência dos objetivos, metas e ações da organização;
 - b. institucionalização da prática do diálogo;
 - c. estabelecimento de processos decisórios coletivos em cada uma das instâncias e níveis de decisão;

Art.72. AMORADIA E CIDADANIA pode contratar colaboradores para seu quadro próprio, e também serviços de profissionais especializados, inclusive por meio de pessoas jurídicas, respeitados os valores praticados pelo mercado e visando atingir os objetivos previstos em seu Estatuto e no presente Regimento Interno.

§1º- A jornada semanal de trabalho da MORADIA E CIDADANIA é de 40 horas; sendo que os horários de início e término de expediente e de horários destinados a repouso e alimentação, são estabelecidos no âmbito de cada Coordenação Estadual da Presidência Executiva, atendendo às necessidades.

§2º Os empregados devem assinar a folha de ponto entre 05 minutos antes do início do expediente diário e no máximo até 05 minutos após o término do expediente.

§3º- Os casos de necessidade de trabalhos fora do horário de expediente devem ser comunicados e autorizados pelos superiores imediatos, observadas as disposições contratuais, a relação custo-benefício, os itens de controle de despesas, bem como as disponibilidades financeiras.

Art.73. O Plano de Cargos e Salários será definido em norma específica feita por faixas salariais, com base em responsabilidades, tempo de serviço, avaliação de desempenho e outros critérios e respeitando o piso salarial e direitos mínimos da convenção coletiva da categoria, que se tornará, após aprovação pelo Conselho Deliberativo, parte integrante do Regulamento de Pessoal, incluindo o Plano de Benefícios e o Código de Ética e Conduta.

Art.74. Cada Coordenação Regional tem sob sua responsabilidade a elaboração do plano de férias das equipes que coordena.

§1º- Após confirmados os períodos, os documentos para a confecção dos recibos de férias devem ser encaminhados à Presidência Executiva com a antecedência mínima de 30 dias.

§2º- Os Coordenadores Regionais deverão comunicar à Presidência Executiva, com antecedência de 30 dias, o seu afastamento das atividades da MORADIA E CIDADANIA.

Art.75. Antes da contratação efetiva dos empregados será utilizado o instrumento do contrato de experiência, que terá duração de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias;

Art.76. O treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho tem por objetivo implantar sistemas que permitam aferir a atuação do colaborador face ao cargo que ocupa na MORADIA E CIDADANIA, identificando necessidades de treinamento e capacitação e oferecendo



oportunidades de melhoria de sua perspectiva de ascensão funcional, respeitando as seguintes premissas:

- I. as oportunidades de capacitação, desenvolvimento e acompanhamento dos colaboradores estarão baseadas no levantamento das necessidades e condicionadas à existência de planejamento e disponibilidade de orçamento e aprovação prévia dos níveis hierárquicos competentes.
- II. as oportunidades de treinamento patrocinadas e/ou oferecidas pela MORADIA E CIDADANIA deverão contribuir direta e efetivamente para o desenvolvimento do colaborador e alcance dos objetivos institucionais.

Art.78. A remuneração, entendida como o retorno financeiro da organização em retribuição ao esforço empreendido pelo colaborador contratado, deverá considerar, em especial:

- I. a remuneração dos colaboradores da MORADIA E CIDADANIA será administrada de acordo com critérios definidos no Plano de Cargos e Salários, com base em parâmetros coerentes com o mercado regional e com a realidade institucional.

Art.79. Na relação de trabalho da MORADIA E CIDADANIA com seus colaboradores serão observados os seguintes princípios:

- I. fica proibida a contratação de cônjuge ou de parente até o 3º grau de dirigentes executivos da organização, isto é, dos integrantes do Conselho Deliberativo, do Presidente Executivo, dos Gerentes Nacionais e dos Coordenadores e gerentes estaduais, para a carreira administrativa;
- II. fica proibida a contratação de servidores públicos em atividade, exceto para cargos não-remunerados;
- III. todos os colaboradores só poderão iniciar suas atividades após assinatura do respectivo documento de estabelecimento do vínculo com a organização, em especial:
 - a. contrato de trabalho, no caso de contratados pelo Regime CLT, após o período de experiência;
 - b. contrato de prestação de serviços para prestadores de serviços contratados como pessoa jurídica ou, quando o trabalho ultrapassar 5 dias úteis no caso de pessoa física (autônomo);
 - b. termo de voluntariado para os colaboradores voluntários.



Seção II - Da Administração dos Recursos Logísticos

Art.80. Os recursos logísticos são os recursos materiais e tecnológicos à disposição da MORADIA E CIDADANIA para a realização de seus objetivos, mediante a execução dos projetos e atividades previstas.

§1º- O gerenciamento destes recursos é feito pelo Plano Anual de Trabalho, mediante a aplicação dos recursos financeiros previstos no Orçamento.

§2º - As Coordenações Regionais podem adquirir bens materiais, a partir da justificativa da necessidade de aquisição e da aprovação da compra pela Presidência Executiva, conforme sistema de alçadas de responsabilidade.

Art.81. A alienação de bens imóveis da MORADIA E CIDADANIA somente pode ser efetivada mediante aprovação do Conselho Deliberativo.

§1º – A alienação de bens móveis, como veículos, equipamentos, mobiliário e outros da MORADIA E CIDADANIA pode ser efetivada pela Presidência Executiva e Coordenações Regionais, observando os limites do sistema de alçadas de responsabilidade definido neste Regimento.

§2º – A cessão, por termo de comodato, empréstimo, de bens patrimoniais pertencentes à MORADIA E CIDADANIA para pessoas físicas e/ou jurídicas, pode ser autorizada pela Presidência Executiva e Coordenações Regionais, observando os limites do sistema de alçadas de responsabilidade, desde que sejam destinados à utilização em projetos, programas e ações que se coadunem com os objetivos da MORADIA E CIDADANIA, e estejam assegurados no Termo de Comodato (anexo VI), a data de restituição e a preservação do estado de conservação do bem cedido.

Art.82. O acervo de doações da MORADIA E CIDADANIA é composto pelos bens de qualquer natureza recebidos por doação.

Parágrafo único– Os bens recebidos pela MORADIA E CIDADANIA em doação devem ser:

- I. avaliados e registrados contabilmente e incorporados ao patrimônio institucional registrado na contabilidade pelo valor de avaliação, conforme regras contábeis vigentes;
- II. alienados no menor espaço de tempo possível, principalmente quando a Coordenação Regional não possuir condições de guarda e armazenamento dos bens doados, por falta de espaço, observando a relação custo-benefício, os referidos bens poderão ser alienados diretamente aos interessados, na forma do estatuto;
- III. registrados nas relações de controle pelo valor constante do termo de doação. Em caso negativo de existência de valor, deve ser relacionado pelo valor simbólico de R\$ 0,01 (um centavo).

Art.83. Os bens destinados a uso da MORADIA E CIDADANIA que são adquiridos ou doados por 3ºs, devem ser incorporados ao patrimônio imobilizado da organização.

Art.84. As solicitações de doação ou questionamentos diversos recebidos pela Presidência Executiva ou Coordenações, por e-mail ou correspondência convencional devem ser respondidas em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de recebimento.

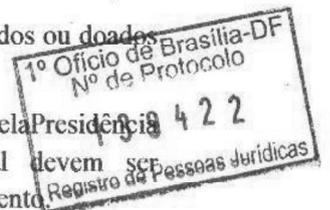
Art.85. Os móveis e equipamentos da MORADIA E CIDADANIA são etiquetados e inventariados anualmente, no mês de janeiro, com base em 31 de dezembro.

§1º– O cadastro de patrimônio deverá ser atualizado todas as vezes que houver inclusão ou exclusão de bens, registrando-se o motivo e enviando-se as informações para o registro contábil.

§2º – Estes bens ou equipamentos, quando inservíveis, podem ser doados a 3ºs, passando a ser acervo para doação e sendo tomadas as devidas providências administrativas e contábeis.

Art.86. O material de consumo e de expediente pode ser adquirido pela própria Coordenação Regional, respeitando-se os limites e recursos financeiros disponíveis e a real necessidade da referida aquisição.

§1º– O Coordenador Regional é responsável pelas compras de material de consumo e de expediente de sua unidade, sendo preferencialmente as compras realizadas mensalmente e



apenas como exceções sejam feitas compras esporádicas, de forma a facilitar o controle dos gastos, a obtenção de descontos e o lançamento dos valores pela assessoria contábil.

§2º – As compras de materiais de expediente e de consumo pelas Coordenações Regionais da MORADIA E CIDADANIA devem obedecer ao princípio da pesquisa e da compra pelo menor preço, exceto quando o quesito qualidade comprovadamente interferir no resultado de sua utilização, respeitando-se o disposto no regulamento de compras.

Seção III - Da Administração dos Recursos Tecnológicos

Art.87. Os recursos tecnológicos da MORADIA E CIDADANIA têm por finalidade servir ao desenvolvimento dos projetos institucionais e às atividades administrativas da organização. Compete ao colaborador designado pela Presidência Executiva a regulamentação da concessão de acessos.

Art.88. A MORADIA E CIDADANIA poderá possuir sistema integrado de rede via Internet, a ser estabelecido em cada Região quando as condições financeiras o permitirem.

§1º – Existindo o sistema integrado de rede via Internet, todas as Coordenações Regionais deverão estabelecer formas de contato eletrônico, com níveis de acesso, por meio de login e senha individuais, à Internet, realizando a comunicação por correio eletrônico.

§2º – A observação e manutenção da confidencialidade das informações enviadas e recebidas são essenciais e visando à segurança institucional não deve ser permitido o acesso de pessoas não credenciadas às informações.

§3º – Os recursos tecnológicos disponíveis devem ser utilizados somente para fins de realização dos objetivos da organização, sendo vedado seu uso para fins particulares.

Art.89. Cabe ao Assessor de Comunicação Nacional o acompanhamento e atualização permanente do portal da MORADIA E CIDADANIA, no que diz respeito aos projetos institucionais, ações emergenciais e outras atividades realizadas nas diversas coordenações.

Parágrafo único – O Assessor de Comunicação Nacional poderá delegar aos Coordenadores Regionais a atualização do portal com as informações das respectivas Coordenações.

Art.90. Constituem responsabilidades do usuário no uso dos recursos computacionais da MORADIA E CIDADANIA.

- I. autorização apropriada - para utilizar computadores ou terminais instalados na organização, o usuário deverá obter junto ao colaborador designado pela Presidência Executiva, a abertura de uma conta (permissão para acesso) e assinar o respectivo Termo de Responsabilidade, no qual declara conhecer as normas em vigor e se compromete a cumpri-las;
- II. responsabilidade pela conta - toda conta é de responsabilidade e de uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas. Os usuários são responsáveis por qualquer atividade desenvolvida através de suas contas na organização e pelos eventuais custos e conseqüências dela decorrentes em atividades não autorizadas;
- III. acesso a dados - será garantido o maior grau possível de confidencialidade no tratamento dos dados dos usuários, de acordo com as tecnologias disponíveis. Entretanto, o colaborador designado pela Presidência Executiva poderá acessar arquivos



de dados pessoais ou corporativos nos sistemas da Moradia e Cidadania sempre que isso for necessário para backup ou diagnósticos de problemas nos sistemas, inclusive nos casos de suspeita de violação de regras. Nenhuma informação confidencial obtida nesse processo, exceto as diretamente ligadas à violação específica das regras, poderá ser utilizada a qualquer pretexto;

- IV. alteração e/ou movimentação de equipamentos – sem autorização expressa, os usuários não podem causar qualquer alteração ou destruição dos recursos computacionais instalados na organização;
- V. prejuízos a 3ºs - os recursos computacionais não podem ser utilizados para constranger, assediar, ofender, caluniar ou ameaçar qualquer pessoa ou para alterar ou destruir recursos computacionais de outras organizações;
- VI. correntes de cartas e outras comunicações eletrônicas indesejadas - é proibida a distribuição voluntária de mensagens não desejadas, manifestos políticos ou outros sistemas que possam prejudicar o trabalho de 3ºs ou causar excessivo tráfego na rede dos sistemas computacionais;
- VII. usos permitidos - é permitida a comunicação e a troca de dados eletrônicos de interesse da organização na gestão, planejamento e infra-estrutura;
- VIII. contas inativas - as contas inativas por mais de 3 (três) meses deverão ser excluídas pelo administrador.

Art.91. No uso dos recursos, são regras complementares:

- I. quando utilizarem redes de dados externas, os usuários devem observar as suas normas e diretrizes;
- II. os usuários devem respeitar os direitos autorais, em particular a lei sobre a proteção da propriedade intelectual de programas de computador;
- III. o uso de qualquer recurso computacional da Moradia e Cidadania está sujeito às leis federais, estaduais, municipais, às normas da organização e às normas para uso de Internet recomendadas pelo Comitê Gestor da Internet Brasil;
- IV. os usuários devem comunicar ao colaborador designado pela Presidência Executiva qualquer evidência de violação das normas em vigor;
- V. os usuários são responsáveis pela segurança de suas contas e de suas senhas. A conta e a respectiva senha são atribuídas a um único usuário e não devem ser compartilhadas com mais pessoas. Os usuários devem relatar imediatamente ao Colaborador designado pela Presidência Executiva qualquer suspeita de tentativa de violação de segurança;

Art.92. O colaborador designado pela Presidência Executiva fará a abertura da conta e posteriormente o usuário definirá sua senha, sendo obrigatória a utilização de, no mínimo, 6 (seis) caracteres alfanuméricos. O prazo para a expiração dessa senha é de 30 dias a partir de sua criação, mantendo-se no servidor o histórico das últimas 3 (três) senhas, impossibilitando de usá-las novamente.

Parágrafo único– No caso de quatro tentativas de acesso ao sistema sem sucesso, automaticamente a conta ficará bloqueada, sendo necessário contatar o Colaborador designado pela Presidência Executiva para regularização.



R

CAPÍTULO VI - DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Seção I – Princípios Gerais e Procedimentos

Art.93. As compras e alienações de bens e a contratação de obras e serviços deverão ser estabelecidas de forma a assegurar que as condições sejam as mais vantajosas para a instituição e, conseqüentemente, para a sociedade em geral.

§1º – Visando ao benefício da concorrência entre os fornecedores para selecionar a melhor oferta, a MORADIA E CIDADANIA adotará os princípios básicos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e qualidade, objetivando a adequação às finalidades dos bens, obras e serviços necessários ao cumprimento da missão da instituição.

§2º – Para a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços, na execução de Termos de Parceria com órgãos públicos, a MORADIA E CIDADANIA adota o “Regulamento de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços”.

Art.94. A alienação de bens da MORADIA E CIDADANIA será sempre precedida de uma análise quanto à utilidade do bem a ser alienado, e poderá ser realizada pelas modalidades de venda ou doação, de acordo com os seguintes critérios:

- I. a alienação, no caso de venda, deverá ser precedida de uma avaliação do valor de mercado do bem;
- II. as doações, preferencialmente, devem ser destinadas a organização sem fins econômicos, de caráter educacional, cultural ou famílias e comunidades de baixa renda.

Parágrafo único – Nos casos previstos em legislação específica, tais como aqueles cedidos ou doados no âmbito dos convênios e termos de parceria com a Administração Pública, as determinações destes devem ser seguidas complementarmente.

Seção II - Da Comunicação Interna e Externa

Art.95 Todas as comunicações oficiais emitidas pela MORADIA E CIDADANIA deverão conter a logomarca da MORADIA E CIDADANIA e obedecer aos modelos contidos nas normas específicas.

Art.96. As mensagens ou correspondências, emitidas com a utilização de qualquer meio, físico ou eletrônico, em nome da MORADIA E CIDADANIA estarão sujeitas à apreciação prévia da Presidência Executiva, quando se tratar de:

- I. comunicação que possa resultar em assunção de obrigações financeiras pela instituição, respeitado o Sistema de Alçadas de Responsabilidade;
- II. conteúdo que reflita a visão institucional sobre o tema;
- III. mensagem de interesse público, quando de âmbito Nacional e Estadual;
- IV. informação a ser divulgada nos meios de comunicação.

Art.97. As reclamações, dúvidas, denúncias, notícias e opiniões equivocadas ou inconsistentes veiculadas na imprensa devem ser encaminhadas à Presidência Executiva, contendo dados precisos e oficiais, obedecendo à política e diretrizes da MORADIA E CIDADANIA.



R

CAPÍTULO VII – DAS PENALIDADES

Art. 98. – Os Dirigentes, assim considerados os membros do Conselho Deliberativo, os membros do Conselho Fiscal Nacional, os membros do Conselho Fiscal Regional, o Presidente Executivo, o Coordenador Regional e o Coordenador de Comitê Regional, serão penalizados por cometimento de faltas administrativas e funcionais, independentemente de sua gravidade.

§ São consideradas faltas leves:

- atraso no cumprimento de prazos previstos nesse Regimento Geral

§ 2º São consideradas faltas médias:

- não cumprimento das determinações do Conselho Deliberativo, da Presidência Executiva ou do Coordenador Regional;

- tomada de decisões unilaterais quando houver necessidade de se ouvir a autoridade superiora;

- Reincidência no cometimento de faltas leves;

§ 3º São Consideradas faltas graves:

- utilização de recursos financeiros em causa própria ou de terceiros sem a previsão orçamentária ou autorização da autoridade superior;

- utilização da denominação, de marca, dos nomes de fantasia e dos símbolos da Moradia e Cidadania em atividades estranhas à ONG ou não autorizada pela autoridade competente.

- assumir obrigações relativas a negócios jurídicos estranhos ao objetivo social da MORADIA E CIDADANIA, especialmente na prestação de avais, endossos, fianças e caução de favor, salvo nos casos em que o Estatuto ou o Regimento Interno permitir;

- descumprimento de obrigações e competências constantes no Estatuto e neste Regimento Geral, salvo os casos de cumprimento de prazo;

- Reincidência de faltas médias.

Art. 99. Os dirigentes faltosos incidirão em penalidades conforme abaixo.

§ 1º No cometimento de faltas leves serão advertidos

§ 2º No cometimento de faltas médias haverá suspensão da atividade por até 30 dias e para o Coordenador empregado haverá a suspensão do contrato de trabalho por até 30 dias;

§ 3º No cometimento de faltas graves haverá a destituição do Coordenador Voluntário e a demissão do Coordenador empregado;

Art. 100. A competência da aplicação da penalidade ocorrerá pelas seguintes pessoas:

§ 1º - pelo Coordenador Regional pelas faltas cometidas pelo Coordenador de Comitê Regional;

§ 2º - Pelo Presidente Executivo pelas faltas cometidas pelos Coordenadores Regionais;

§ 3º - Pelo Conselho Deliberativo pelas faltas cometidas pelos membros do Conselho Fiscal Nacional, pelos membros do próprio Conselho Deliberativo e pela Presidência Executiva, vedada a participação do acusado na reunião quando membro do Conselho Deliberativo, salvo no exercício da ampla defesa;

§ 4º - Pelo Conselho Fiscal Nacional pelas faltas cometidas por membros dos Conselhos Fiscais Regionais;



Art. 101. O cometimento de faltas graves será informado pelo Presidente Executivo ao Conselho Deliberativo que decidirá pelo ajuizamento de Ação de Reparação de Danos ou pela denúncia ou Ação Penal.

Art. 102. Das decisões do Coordenador Regional caberá recursos à Presidência Executiva.

Art. 103. Das decisões do Presidente Executivo caberá recurso ao Conselho Deliberativo.

Art. 104. Das decisões do Conselho Fiscal Nacional caberá recurso ao Conselho Deliberativo.

Art. 104. Nenhuma decisão será tomada sem que garanta ao acusado ampla defesa, inclusive permitindo-lhe que o ouça, presencialmente ou por escrito.

Art. 105. O uso de denominação social, das marcas, nome e símbolos da MORADIA E CIDADANIA por terceiros estranhos ao quadro de associados, em atos não autorizados por suas autoridades devem ser imediatamente denunciados à força policial e, quando pertinentes, o ajuizamento de ação penal e cível para reparação de danos.

Art. 106. O descumprimento de determinações constantes no Estatuto ou no Regimento Interno, obrigatoriamente deve ser levado ao conhecimento do Presidente Executivo por qualquer sócio ou empregado da ONG e serão objetos de Apuração de Responsabilidade, através de Processo Disciplinar, instaurado pelo Presidente Executivo, garantido a ampla defesa, o contraditório e o devido processo legal, bem como recurso para o Conselho Deliberativo.

§ 1º – O Processo Disciplinar para Apuração de Responsabilidade será conduzido por 3(três) associados nomeados pelo Presidente Executivo, que terá o prazo de 30 (dias) para sua conclusão, prorrogáveis por mais 30(trinta) quando assim o exigir.

§ 2º – Após a coleta de provas e ouvidas as partes, o processo com a devida conclusão será enviado ao Presidente Executivo para decisão da penalidade a ser aplicada, quando for o caso.

CAPITULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.108 Este regimento interno pode sofrer emendas, modificações, alterações, a qualquer tempo, por decisão do Conselho Deliberativo, devendo as sugestões de alteração ser encaminhadas à Presidência Executiva.

Art.109. O presente Regimento Interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho Deliberativo, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília, Distrito Federal



Presidente da ONG Moradia e Cidadania

Rosângela Lima de Albuquerque



GLOSSÁRIO

Adiantamento – entrega de recursos em espécie para a realização de despesas institucionais que devem ter sua comprovação realizada posteriormente nos moldes definidos pela MORADIA E CIDADANIA.

Alienação– compreende o processo de venda ou doação de bens e objetiva a realização de baixa patrimonial de bens móveis ou imóveis ou de sucata e de itens inservíveis e obsoletos.

Cadastramento– processo de registro inicial do bem, com afixação de plaqueta de identificação.

Centro de custo– item de classificação contábil, devidamente identificável (por código, nome da área e/ou instituição), que identifica a área de responsabilidade pelo bem instalado, no qual são efetuados os registros de movimentação do bem.

Cessão – modalidade de movimentação de bens que consiste no empréstimo gratuito de bem de propriedade da MORADIA E CIDADANIA, para outras entidades sem fins econômicos, que pode ser formalizada por Termo de Comodato.

Comodato – empréstimo gratuito por período determinado ou indeterminado, para uso e posterior devolução findo o prazo do empréstimo; o comodatário (recebedor) pode assumir o ônus com manutenção do objeto ou mesmo pagar taxas e impostos do bem.

Compra de bens– compreende o processo desde o planejamento, posteriormente à identificação pelos solicitantes, a seleção dos fornecedores, as cotações, a execução do processo até a aceitação do material entregue na organização e o pagamento.

Coordenação Regional – equipe estatutariamente constituída, responsável pela gestão dos recursos e atividades, no âmbito da respectiva região;

Comissão Gestora de Projeto– equipe de voluntários, associados ou não, que se forma em função de determinada situação-problema, elabora o projeto, propõe o projeto ao Comitê Regional da MORADIA E CIDADANIA, e, após a aprovação, assume a gestão local do projeto, zelando pela boa aplicação dos recursos e o alcance dos resultados.

Comitê Regional– grupo de associados voluntários, que atua na avaliação, aprovação, monitoramento e divulgação dos projetos de sua região, nos limites do orçamento que lhe é disponibilizado.

Comunicação interna– conjunto de ações e processos integrados que possibilita o inter-relacionamento do público interno, mediante a divulgação de atos administrativos, especificação das características e/ou benefícios das ações desenvolvidas pela Organização, programas e projetos sociais considerados de interesse do público interno, com o objetivo de padronizar



J

conhecimentos, procedimentos e posturas das pessoas que trabalham na MORADIA E CIDADANIA.

Comunicação externa – conjunto de ações e processos de difusão de informações da MORADIA E CIDADANIA aos meios de comunicação externos, que compreende a elaboração, acompanhamento, distribuição e análise de notícias relativas à organização. Considera-se, ainda, como de caráter externo, toda comunicação e correspondências dirigidas a pessoas físicas e jurídicas em geral.

Contratação de obras e serviços– compreende o processo desde o planejamento, posteriormente à identificação pelos solicitantes, a seleção dos fornecedores, as cotações e a execução do processo de contratação, até o encerramento da obra ou serviço.

Comunicador– integrante do Comitê Regional, responsável pelo relacionamento com os associados da região, para a divulgação dos projetos e resultados obtidos com os recursos aplicados.

Depreciação– desvalorização por desgaste durante o período de vida útil do bem ativado, estabelecida com base na legislação vigente.

Edital de Seleção– documento público que estabelece as condições para a participação em processos seletivos de projetos, a serem apoiados pelos fundos institucionais.

Entidade Executora– instituição parceira da MORADIA E CIDADANIA, responsável pela execução do projeto e realização dos resultados propostos.

Fundo para pequenas despesas– recursos que ficam disponíveis em espécie para cobrir as despesas diárias e emergenciais da organização, tais como transporte local, lanches e refeições, compras de pequenos itens como lâmpadas, etc.

Fundo institucional– capital disponibilizado para fomentar projetos estruturantes da MORADIA E CIDADANIA, que visam ao desenvolvimento sustentável ou ainda para atender a ações emergenciais.

Movimentação patrimonial– engloba todas as aquisições, transferências e baixas dos bens patrimoniais da organização, por meio de compra, venda, doação ou outra modalidade.

Patrimônio imobilizado– todos os bens móveis, semoventes e imóveis da MORADIA E CIDADANIA designados para prestação de serviços, produção de bens de comercialização ou infra-estrutura de apoio às atividades desenvolvidas, com vida útil superior a um ano e com valor mínimo estabelecido pela legislação brasileira.

Plaqueta de identificação– consiste em um adesivo que contém o número de identificação do bem e visa a facilitar sua localização.



R

Presidência Executiva– equipe estatutariamente constituída, responsável pela gestão dos recursos nacionais e a coordenação das representações estaduais;

Prestação de contas– ato de comprovar a realização de despesas com recursos anteriormente entregues, mediante apresentação dos respectivos documentos comprobatórios, nos moldes definidos pela Moradia e Cidadania; ato de apresentar a documentação, relativa à aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a previsão do orçamento do projeto.

Padrinho/Madrinha– integrante do Comitê Regional que apadrinhou determinado projeto, e que será o elo de ligação com a Comissão gestora do Projeto.

Projeto social– iniciativa criada a partir de uma situação-problema, sua realidade e significação simbólica, que procura contribuir para a gestão de processos de mudanças comportamentais e realidade física, por meio de ações estruturadas em torno de uma idéia ou conceito transformador, para gerar benefícios sociais.

Projeto estruturante - empreendimento planejado para alcançar objetivos específicos, dentro de um tempo determinado e que tem por objetivo transformar a realidade da situação-problema e gerar oportunidades de auto-sustentação e desenvolvimento.

Projeto-Referência– projeto executado diretamente pela MORADIA E CIDADANIA e, preferencialmente, desenvolvido de forma a atender às características e necessidades específicas de cada Estado.

Proponente– Indivíduo, grupo de pessoas, ou entidade responsável pela apresentação da proposta do projeto.

Recursos computacionais– São equipamentos, softwares, instalações, banco de dados tais como:

- computadores e terminais de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios (Nobreak, servidores de Impressão, etc);
- impressoras, scanners, equipamentos digitalizadores e afins;
- redes de computadores e de transmissão de dados;
- bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita ou outros meios;
- manuais técnicos, serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;
- softwares adquiridos ou desenvolvidos



R

Reembolso– ressarcimento de despesas realizadas para fins institucionais com recursos do colaborador, mediante apresentação dos respectivos documentos comprobatórios, nos moldes definidos pela MORADIA E CIDADANIA.

Registro Patrimonial – procedimento de cadastro das características, especificações, número de controle patrimonial, valor de aquisição e demais informações sobre um bem incorporado ao patrimônio da Organização.

Responsável pela unidade– colaborador formalmente designado para uma determinada unidade da MORADIA E CIDADANIA, que será o responsável oficial pela gestão administrativa e pelos bens lotados na unidade.

Sistema de Alçadas de Responsabilidade– normas que estabelecem limites de atuação das Coordenações REGIONAIS e à Presidência Executiva, para a aprovação de projetos, aquisição e alienação de bens e destinação de recursos.

Sistema de Controle de Projetos– aplicativo definido pela Presidência Executiva, para manter o registro de todos os projetos da MORADIA E CIDADANIA, e seus respectivos objetivos, registros financeiros e resultados;

Sistema de Controle Patrimonial– sistema de controle interno, destinado ao registro e acompanhamento da movimentação do patrimônio, a fim de tornar os controles eficientes, práticos, seguros.

SGO – Sistema de Gestão de ONGS – Sistema de informação e controle financeiro

Sustentabilidade– capacidade de gerar valor nas dimensões econômica, ambiental e social e de obter os recursos suficientes para a execução dos projetos e adquirir competência organizacional suficiente para o seu adequado gerenciamento.

Termo de Recebimento– meio formal utilizado pelo usuário para receber um bem, assumindo a responsabilidade sobre o mesmo, seja ele adquirido com recursos próprios, de 3ºs, doação, comodato ou transferido por outro usuário.

Usuário– é qualquer pessoa, explicitamente autorizada, que utiliza algum recurso computacional da organização.

Vida útil– tempo em que o bem pode ser utilizado, sem que o mesmo entre em estado de obsolescência ou se torna economicamente inviável.



R