

CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS MUNICIPIOS LINDEIROS AO LAGO DE ITAIPU

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º - O Conselho de Desenvolvimento dos Municípios Lindeiros ao Reservatório de Itaipu é uma entidade sem fins lucrativos, registrada como Associação, compondo os municípios banhados pelo Lago de Itaipu, conforme consta no artigo 4º de seu Estatuto. Compete ao Conselho promover ações de desenvolvimento integradas a todos os membros, conforme artigo 3º do seu Estatuto.

CAPÍTULO II DA DENOMINAÇÃO, NOME E LOGOMARCA

Art. 2º - O Conselho de Desenvolvimento dos Municípios Lindeiros ao Reservatório de Itaipu, com sede no Município de Santa Helena, Estado do Paraná, registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, Distribuição nº 086, folha 03, livro 01, no Município de São Miguel do Iguaçu, em 26/07/1990. Sua fundação deu-se no dia 03 de março de 1990, através da primeira reunião e registro em ata.

Art. 3º - O registro do nome: CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DOS MUNICIPIOS LINDEIROS AO LAGO DE ITAIPU, foi designado pela sua natureza e objetivo de ser criado, em prol do desenvolvimento dos municípios que tiveram suas áreas alagadas pela criação do reservatório do lago de Itaipu.

§ 1º - A autorização para utilização do nome, logotipo e logomarca do Conselho deverá ser obtida, expressamente, por escrito, junto à Secretaria Executiva.

§ 2º - Pronunciamentos oficiais em nome do Conselho somente poderão ser feitos pelo Presidente/Diretoria; ou por delegação do Presidente.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS DO REGIMENTO

Art. 4º - Este Regimento tem por objetivo estabelecer as normas complementares gerais referentes à administração do Conselho dos Municípios Lindeiros, definindo:

I – contratação de serviços externos especializados (ouvidorias, auditorias e assessorias);

II – convênios, parcerias e patrocínios;

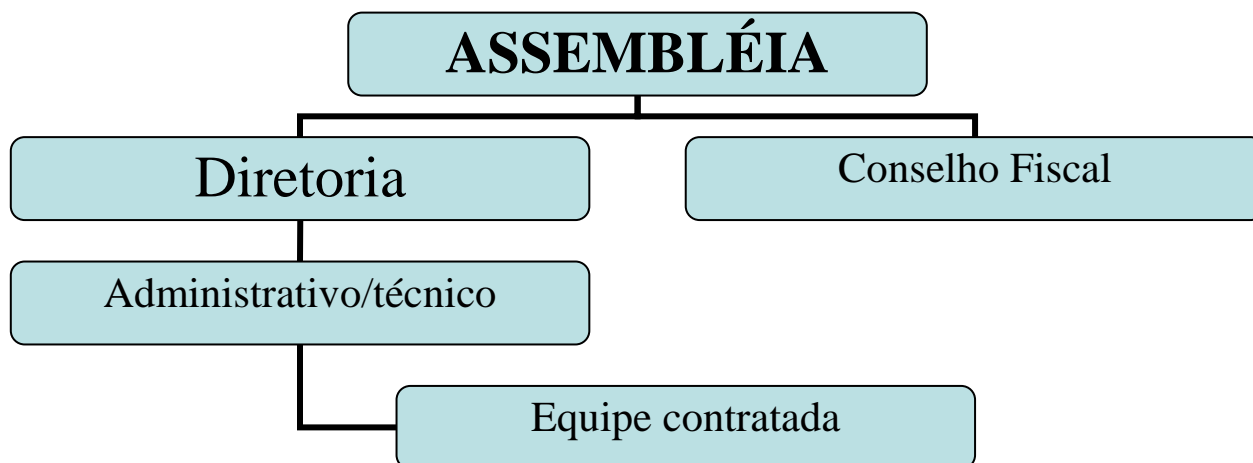
III - estrutura funcional, competência dos departamentos e atribuições dos cargos;

IV – normas e procedimentos internos (normas de compra, normas de projetos, forma de representação do Conselho, utilização dos veículos, utilização de equipamentos de uso externo, formas de remuneração por projetos específicos, procedimentos de envio de correspondências, procedimentos de recebimento bens e serviços, procedimentos de pagamentos, procedimentos de cobrança, procedimentos de comunicação interna, normas de utilização do auditório e demais equipamentos);

V – atuação do Conselho junto às entidades conselheiras (atividades e produtos).

CAPÍTULO IV DO ORGANOGRAMA

Art. 5º - O organograma do Conselho segue assim definido:



CAPÍTULO V

NORMAS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 6º - A contratação de serviços externos especializados como de ouvidorias, auditorias, consultorias e assessorias (jurídicas, contábil, socioeconômica, ambiental, entre outras) deverão ser realizadas através de contrato de pessoa jurídica prestadora de serviços especializados, com objeto de acordo com a área de atuação e com valor dos serviços de acordo com a realidade do mercado.

§ 1º. Em casos de contratação de serviços especializados temporários que não ultrapasse a três meses, poderá ser contratado por RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo.

§ 2º. Serviços especializados de caráter permanente e de relevância para a entidade, que demandem de confiabilidade da presidência, como serviços contábeis e jurídicos, serão contratados diretamente pelo presidente, mediante contrato de prestação de serviço, observados os requisitos do caput.

§ 3º. Sempre que a Diretoria e/ou a Assembleia constatar a necessidade de contratar um serviço especializado, será realizado pesquisa de mercado, e a contratação se perfazer mediante comprovação de experiência e competência da empresa contratada, através dos meios hábeis, e de acordo com o previsto pelo caput.

§ 4º - O atendimento dos programas realizados pelo Conselho em parceria com a Itaipu Binacional, ou outras entidades, nos quais demandam de contratação de coordenadores ou executores de tais programas, deverão ocorrer através da contratação de pessoa jurídica, não acarretando ônus trabalhistas para o Conselho.

CAPÍTULO VI

CONVÊNIOS, PARCERIAS E PATROCÍNIOS

Dos Convênios

Art. 7º - Os convênios firmados com este Conselho deverão atender as necessidades e anseios de seus participantes, de acordo com o objetivo do Conselho que rege este Regimento e o Estatuto.

§1º. Os convênios com as entidades deverão sempre ser escritos em comum acordo com técnicos das duas entidades, bem como possuir aval de grupo de trabalho formado por representantes dos participantes deste Conselho.

§2º. Os documentos para firmar os convênios deverão passar por análise jurídica e contábil desta entidade, antes de prosseguir para aval da diretoria.

§3º. Os valores de contrapartida, quando existirem deverão ser analisados pela tesouraria em conjunto com o Executivo do Conselho.

As contrapartidas econômicas poderão ser assumidas com aval da tesouraria.

As contrapartidas financeiras poderão ser assumidas apenas através de análise financeira e parecer da diretoria, sendo que a mesma deverá ser aprovada em reunião registrada em ata.

Das Parcerias

Art. 8º - Este Conselho firmará parceria com outras entidades, empresas, órgãos públicos ou privados sempre que for de interesse da mesma, formalizando um termo de cooperação técnica entre ambas as partes parceiras.

Parágrafo Único – Os termos de parceria serão redigidos conforme os assuntos e temas relevantes das parcerias através das assessorias técnicas e jurídicas deste Conselho.

Dos Patrocínios

Art. 9º - O Conselho somente fornecerá patrocínio em atividades que estará participando em conjunto, ou em atividades que sejam de relevância regional.

Paragrafo Único – Não serão patrocinados eventos municipais e ou atividades de entidades filantrópicas.

Art. 10 – O Conselho solicitará patrocínios para órgãos governamentais, empresas privadas, empresas mistas, empresas públicas, respeitando seus editais e formatos de patrocínios, sempre em consonância com as suas necessidades e anseios.

Paragrafo Único – Todos os processos de solicitação de patrocínio ficarão arquivados neste Conselho para fins de auditoria, consulta e pesquisa.

CAPÍTULO VII ESTRUTURA FUNCIONAL, COMPETÊNCIA DOS DEPARTAMENTOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 11 – O Conselho terá uma diretoria eleita por Assembleia conforme artigo 31 do Estatuto Social da Entidade, e um Conselho Fiscal eleito conforme artigo 39 do mesmo Estatuto.

Art. 12 – O Conselho terá sede e foro no município de Santa Helena estado do Paraná, conforme artigo 1º do Estatuto Social, e funcionará através de parceria junto com o Escritório da Itaipu Binacional, cito na Avenida Brasil, nº 136, bairro Baixada Amarela.

Art. 13 – O Conselho contratará equipe técnica para desenvolver as atividades necessárias através do regime CLT e ou através de pessoas jurídicas em casos de convênios, sendo composto pelos seguintes setores:

I – Setor Administrativo e Financeiro;

II – Setor Técnico;

III – Setor de Gestão de Convênios.

Art. 14 – O Conselho possui a seguinte estrutura organizacional de cargos:

- I – Diretor Técnico;
- II – Secretário Executivo;
- III – Coordenador de Programas e Projetos;
- IV – Motorista;
- V – Estagiário.

Parágrafo Único – Os cargos serão preenchidos de acordo com a necessidade e aprovação da Diretoria.

Art. 15 – São atribuições dos cargos denominados no artigo 14.

I – Diretor Técnico:

- Representar a diretoria quando necessário;
- Coordenação e supervisão dos trabalhos realizados pela entidade, fornecendo para a diretoria subsídios para tomada de decisões;
- Ser o elo de ligação entre equipe técnica e a diretoria deste conselho;
- Acompanhar a elaboração de normas e padrões técnicos a serem adotados pela Entidade, conforme solicitação da Diretoria;
- Elaborar estudos de viabilidade para a expansão das atividades da sociedade;
- Fiscalizar projetos contratados;
- Gerenciar programas institucionais;
- Emitir parecer aos projetos e convênios estabelecidos; emitir pareceres técnicos quanto aos documentos da entidade e propor revisão sempre que necessário;
- Elaborar diagnósticos e estudos de alternativas para a entidade sempre que solicitado;
- Acompanhar a elaboração das metas e a evolução dos indicadores setoriais e globais da entidade;
- Promover intercâmbio com outros órgãos;
- Coordenar os programas e ou definir o perfil adequado para contratação de profissional;
- Controles estatísticos: resultados de clientes e ou contratos;
- Supervisão de todos os trabalhos desenvolvidos pela instituição;
- Acompanhar a contratação de novos funcionários.

II – Secretária Executiva:

As funções de uma secretária executiva não se resumem apenas em um apoio e auxílio à Diretoria e ao Diretor, mas também tem como objetivo a complementação e o desenvolvimento do trabalho dos mesmos. Entre as funções, deveres e tarefas básicas de uma secretária executiva estão:

- O controle da agenda e dos compromissos da Diretoria e do Presidente;
- Planejamentos de viagens;
- Despacho e conferência de documentos;
- Organização de arquivos;
- Auxílio departamental;
- Planejamento e organização de eventos;
- Atendimento e apoio aos membros do Conselho;
- Acompanhamento e preparação de reuniões;
- Realização de atas formais;
- Auxílio à tesouraria;
- Elaboração de relatórios financeiros;
- Domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc);
- Boa comunicação;
- Ajudar no desenvolvimento da organização;
- Pró-atividade, eficiência e conexão com os interesses da Entidade;

É importante ressaltar também que ser uma secretária bem informada sobre os assuntos e fatos que possam ser de interesse para o Conselho é essencial. Assessorar os diretores e demais membros do Conselho no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender os membros e convidados; organizar eventos e viagens.

III- Coordenador de Programas e Projetos

Um coordenador de projetos/programas é um profissional no campo de gerência de projetos que tem a responsabilidade de planejar e controlar a execução de um determinado programa ou projeto, geralmente desenvolvido através de convênios. O gerente e sua equipe de projetos planejam e coordenam o desenvolvimento do

projeto colhendo métricas, suprimindo necessidades, recrutando recursos adequados e mantendo o foco na meta de projeto, além de:

- Estar sempre alerta, mas não avesso a mudanças;
- Ser sensível a aspectos políticos;
- Agendar reuniões, acompanhar o treinamento, avaliar o desempenho de sua equipe e mantê-la motivada, resolvendo conflitos.
- Responsável técnico da execução dos planos estabelecidos;
- Responsável pela prestação de contas e aplicação dos recursos do programa/projeto.

O perfil ideal que o mercado busca é o profissional que tenha uma boa bagagem técnica e principalmente visão de processos, técnicas e boas práticas de gerenciamento de projetos.

IV – Motorista:

O Conselho sempre que possuir transporte coletivo deverá possuir um motorista o qual será responsável:

- Realizar a manutenção dos veículos da instituição;
- Auxiliar nos procedimentos de liberações de viagem;
- Auxiliar ao programa no qual o meio de transporte coletivo está vinculado;
- Desenvolver atividades auxiliares à administração que exijam o traslado;
- Manter os veículos limpos e abastecidos.

V – Estagiário:

Compete ao estagiário auxiliar nas atividades rotineiras do escritório, bem como nas atividades:

- Atendimento e transferência de ligações;
- Anotação e transmissão de recados para todos os profissionais;
- Recepção e atendimento a pessoas e/ou clientes encaminhando a quem de direito, de acordo com o assunto a ser tratado;
- Solicitação do serviço da copeira sempre que necessário;
- Atualização de cadastro de clientes conforme informações enviadas pelo setor de atendimento;
- Protocolo e recepção de correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna;
- Controlar a agenda da sala de reuniões;

- Manutenção da recepção organizada;
- Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.

CAPÍTULO VIII

Normas e Procedimentos internos

Normas de Compras

Art. 16 – O procedimento de aquisição de bens e materiais de serviços, será de responsabilidade do setor Administrativo, e demandará, obrigatoriamente, da realização mínima de três orçamentos prévios.

§ 1º - Todas as aquisições realizadas passarão pela fiscalização da Diretoria, através de relatórios mensais.

§ 2º – Compras de produtos e serviços necessários para o funcionamento do escritório poderão ser adquiridos sem orçamento e licitação no valor de até R\$ 500,00.

Art. 17 – Para a aquisição de bens ou serviços de valor igual ou superior à cinquenta mil reais, obrigatoriamente deverá tal aquisição seguir subsidiariamente ao rito previsto pela lei de licitações.

Art. 18 – Compras para convênios e ou termos de patrocínio que necessitam utilização de caixa próprio do conselho como contrapartida deverá ser autorizada previamente pela diretoria deste conselho por documento escrito.

Art. 19 – Despesas mensais dos funcionários serão realizados por antecipação de despesas, sendo que deverá no final de cada mês o funcionário apresentar relatório padrão do conselho com as notas fiscais em anexo e documento comprobatório de transferência bancária do valor requisitado.

Normas de Recebimento

Art. 20 – A comissão de recebimento de bens será composta por todos os funcionários do Conselho, que atestarão a quantidade e qualidade do bem adquirido em conformidade com as características da Nota Fiscal, cujo relatório mensal deverá ser encaminhado à Diretoria.

§ 1º - O Termo de recebimento do bem adquirido deverá ser assinado por pelo menos três membros da comissão.

§ 2º - Será utilizado formulário padrão para conferência assinado por todos os membros da comissão.

Comunicação

Art. 21 – As comunicações internas e endereçadas aos membros do Conselho e da Diretoria ocorrerão através de Memorandos numerados, com cópias, que deverão ser devidamente arquivados pela Secretaria Executiva.

Do Uso do Auditório

Art. 22 – A utilização do auditório e seus equipamentos será livre e gratuito aos membros deste Conselho, desde que se proceda ao agendamento prévio com no mínimo sete dias de antecedência, perante a Secretaria Executiva.

Parágrafo Único – Para pessoas físicas ou jurídicas não membros do Conselho, será cobrada uma taxa de aluguel do auditório e equipamentos no valor de R\$ 250,00 por quatro horas.

Do Uso dos Veículos Oficiais

Art. 23 – O uso dos veículos oficiais do Conselho será exclusivamente para os fins a que destinam os interesses do Conselho, sendo absolutamente vedado seu uso para fins particulares dos funcionários ou membros da Diretoria e do Conselho, sob pena da responsabilização legal.

Art. 24 – O ônibus será utilizado nas seguintes situações:

- Viagem para reunião com membros do Conselho;
- Viagem para evento oficial do interesse do Conselho;
- Atendimento ao projeto Cultivando Água Boa;
- Atendimento a outros projetos do Conselho quando a agenda estiver disponível.

Art. 25 – É vedada a cessão gratuita ou onerosa do ônibus para qualquer outra pessoa física, jurídica ou Entidade.

Art. 26 – Os demais veículos pertencentes à frota deverão ser utilizados respeitando a finalidade deste Conselho, justificando expressamente a necessidade de seu uso, bem como, preenchendo o controle de bordo.

§ 1º – O controle de bordo deverá ser arquivado mensalmente pela Secretaria Executiva e disponibilizado livremente para o controle da Diretoria.

§ 2º – Multa de trânsito decorrente do uso dos veículos do conselho, será cobrada do usuário conforme controle de bordo.

Art. 27 – Em caso da impossibilidade do uso do veículo oficial do Conselho, o funcionário, membro do Conselho ou da Diretoria, em atividade oficial do interesse do Conselho, através de pedido prévio e fundamentada, poderá solicitar o ressarcimento de suas despesas, de acordo com a quilometragem rodada.

I - A utilização de veículo próprio descrita no art. 27 será remunerada no prazo de até 45 dias, através de pagamento mediante controle de utilização de carro (anexo I), devidamente apresentado a Secretaria Executiva do Conselho, e recibo (anexo II), de acordo com tabela de utilização do carro disponível no mural do Conselho (anexo III).

II – Os valores supra, da tabela anexo III incluem a eventual manutenção, gastos com combustível e depreciação do bem, responsabilizando-se o condutor por eventuais danos causados.

III - Também será ressarcido o valor de pedágio devidamente comprovado através da apresentação do ticket pago, no mesmo prazo descrito no item II.

Normas de Participação em Eventos/Viagens

Art. 28 – Todo evento que demanda a participação de funcionário, membro do Conselho ou da Diretoria, deverá ter a autorização expressa do Presidente, através de pedido prévio e fundamentada.

Art. 29 – Em caso de evento oficial que demande despesas com hospedagem, locomoção em ônibus, avião, táxi, etc., alimentação, bem como outras despesas decorrentes da participação do evento, os mesmos serão suportados pelo beneficiário, que deverá solicitar o reembolso com a devida comprovação fiscal de suas despesas.

Procedimentos de pagamentos

Art. 30 – Os pagamentos da entidade serão realizados através de transferências on-line com lançamentos pelo conselho e aprovadas por duas senhas da presidência e tesouraria.

§ 1º - Todos os pagamentos das contas serão aprovados antes do lançamento oficial pela diretoria.

§ 2º - Os gestores de programa deverão apresentar planilha de pagamento, juntamente com as notas fiscais correspondentes com todos os dados bancários necessários descritos, sendo aprovado pela Diretoria do Conselho previamente antes de lançamento em conta bancária.

§ 3º - As planilhas de convênios deverão ser elaboradas pelo gestor do programa e conferidas pela diretoria técnica antes de ser encaminhada para a diretoria aprovar.

Procedimentos de cobrança

Art. 31 – Conforme artigo 57 do estatuto social desta entidade, o valor a ser pago mensalmente pelos municípios será de 0,30% do repasse mensal dos royalties.

Art. 32 – Os valores das mensalidades além do índice de 0,30% respeitarão o mínimo de R\$ 200,00 reais e o máximo de R\$ 6.000,00 mil mensais, conforme definido em Assembleia.

Parágrafo único: reajustes ocorrerão através de Assembleia registrada em ata.

CAPÍTULO IX

Atuação do Conselho

Art. 33 - Atuação do Conselho junto às entidades conselheiras dar-se-á através das atividades dos convênios, Termos de Patrocínio, Cooperação Técnicas assinadas juntamente a parceiros, entidades governamentais e ou entidades e ou empresas que disponibilizam editais de programas e projetos.

Art. 34 – O Conselho desenvolverá atividades, programas, projetos e planos em todas as áreas afins definidas pela Diretoria e pela Assembleia, para todos os membros do conselho, salvo algum conselheiro manifeste por escrito que não deseje a ação.

Art. 35 – O Conselho desenvolverá reuniões, workshops, encontros entre os conselheiros, câmaras técnicas e grupos de trabalho para definirem ações importantes em prol do desenvolvimento regional.

Art. 36 – O Conselho poderá firmar termos de cooperação técnica, termos de parceria com outras entidades e ou empresas para promover ações, eventos, programas, projetos e planos que visem o desenvolvimento conjunto de toda a região.

Art. 37 – O Conselho poderá auxiliar os conselheiros, com assessoria, consultoria, palestras, elaboração de projetos quando solicitado, sendo que os mesmos poderão ser cobrados pela entidade e ou cedidos conforme entendimento da Diretoria.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 – As regras dispostas no presente Regimento Interno terão vigência a partir de sua aprovação pela Assembleia.

Art. 39 – O presente Regimento é norma subsidiária ao Estatuto do Conselho.

Art. 40 – Os casos omissos serão tratados pela Diretoria e pela Assembleia, no grau de suas competências.

Santa Helena – Pr, dia 16 de dezembro de 2016.