



FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO AGRO AMBIENTAL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE SORRISO

REGIMENTO INTERNO

ÍNDICE

1.	DA CONSOLIDAÇÃO E LOCALIZAÇÃO	4
2.	DO OBJETIVO	4
3.	DA MISSÃO	6
4.	DA VISÃO	6
5.	DA ESTRUTURA GERAL	6
5.1	DOS CONSELHOS	6
5.2	DA DIRETORIA EXECUTIVA:.....	6
5.3	OUTRO CARGOS.....	6
5.4	DOS CONSELHOS CURADOR, FISCAL E CONSULTIVO	7
5.4.1	DO CONSELHO CURADOR.....	7
5.4.1.1	<i>Do Presidente do Conselho Curador.....</i>	<i>7</i>
5.4.1.2	<i>Da reuniões do Conselho Curador.....</i>	<i>7</i>
5.4.1.3	<i>Da Atribuições do Conselho Curador.....</i>	<i>8</i>
5.4.2	DO CONSELHO CONSULTIVO	9
5.4.2.1	<i>Do Presidente do Conselho Consultivo.....</i>	<i>9</i>
5.4.2.2	<i>Da reuniões do Conselho Consultivo.....</i>	<i>10</i>
5.4.2.3	<i>Da atribuições do Conselho Consultivo.....</i>	<i>10</i>
5.4.3	DO CONSELHO FISCAL	11
5.4.3.1	<i>Da atribuições do Conselho Fiscal.....</i>	<i>11</i>
5.4.3.2	<i>Da reuniões do Conselho Fiscal.....</i>	<i>12</i>
5.4.3.3	<i>Das atribuições do Conselho Fiscal.....</i>	<i>12</i>
5.4.4	DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	13
5.4.5	DA QUALIFICAÇÃO DO MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	13
5.4.5.1	<i>Da qualificação do Diretor Executivo.....</i>	<i>13</i>
5.4.5.2	<i>Da qualificação dos demais cargos.....</i>	<i>13</i>
5.4.6	DA NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	13
5.4.6.1	<i>Nomeação do Diretor Executivo.....</i>	<i>13</i>
5.4.6.2	<i>Nomeação dos Demais Cargos da Diretoria Executiva.....</i>	<i>13</i>
5.4.6.3	<i>Exoneração dos Cargos da Diretoria Executiva.....</i>	<i>13</i>
5.4.7	DOS DEMAIS CARGOS	13
5.4.7.1	<i>Nomeação e Exoneração dos demais cargos.....</i>	<i>14</i>
5.4.7.2	<i>Cargos ocupados por cedência da administração Pública Direta.....</i>	<i>14</i>
5.4.8	DA CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS	14
5.4.9	DA REMUNERAÇÃO, ESCOLARIDADE E QUANTIDADE DE VAGAS POR CARGOS	14
5.4.10	DAS ATRIBUIÇÕES.....	14
5.4.10.1	<i>Cargo: Diretor Executivo.....</i>	<i>14</i>
5.4.10.2	<i>Cargo: Diretor Administrativo Financeiro.....</i>	<i>16</i>
5.4.10.3	<i>Cargo: Assessor Administrativo E Financeiro.....</i>	<i>17</i>
5.4.10.4	<i>Cargo: Assessor Técnico Operacional.....</i>	<i>19</i>
5.4.10.5	<i>Cargo: Assessor Jurídico.....</i>	<i>20</i>
6.	DAS ROTINAS E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	21
6.1	DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	21
6.2	DO CONTROLE DE HORÁRIOS.....	21
6.2.1	<i>Do cumprimento dos horários.....</i>	<i>22</i>
6.2.2	<i>Do Banco de Horas.....</i>	<i>22</i>
6.3	DO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS.....	22
6.4	COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA	22
6.4.1	COMUNICAÇÃO INTERNA.....	22
6.4.2	COMUNICAÇÃO EXTERNA	23

7.	DOS PROCESSOS DE COMPRAS	24
7.1	COMPRA DIRETA:	24
7.2	CONTRATAÇÃO DIRETA:.....	24
7.3	DISPENSA DE LICITAÇÃO:.....	25
7.3.1	<i>Licitação dispensada:</i>	25
7.3.2	<i>Licitação Dispensável:</i>	25
7.4	LICITAÇÃO:.....	25
8.	DOS PAGAMENTOS	25
8.1	AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:	25
8.2	VIAGENS E ADIANTAMENTOS:	25
8.2.1	<i>Viagens</i>	25
8.2.2	<i>Adiantamentos</i>	27
8.3	DESPESAS ADMINISTRATIVAS	27
8.3.1	<i>Fixas</i>	27
8.3.2	<i>Eventuais</i>	28
8.4	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES:.....	28
8.5	AQUISIÇÕES:	28
9	DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A AUTORIZAÇÃO DAS DESPESAS DOS PAGAMENTOS .	28
10	ORDENAÇÃO DA DESPESA	28
11	DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A ORDENAÇÃO DAS DESPESAS DOS PAGAMENTOS	28
11.1	<i>Liquidação de despesa</i>	28
11.2	<i>Documentos exigidos para a Liquidação dos pagamentos</i>	29
12	CONVÊNIOS	29
12.1	FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS.....	29
13	DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS.....	29
13.1	DA PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	30
13.1.1	<i>Da Prestação de Contas Mensal</i>	30
13.1.2	<i>Da Prestação de Contas Quadrimestral</i>	30
13.1.3	<i>Da Prestação de Contas Semestral</i>	30
14	TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES	31
15	DA ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DESTE REGIMENTO	31
16	DOCUMENTOS A SEREM CONSULTADOS	31
17	DE ACORDO.....	32
	Figura 1: Registro de ponto diário de frequência	21
	Figura 2: Modelo de CI - Correspondência Interna da Fundação Sorriso.....	23
	Figura 3: Modelo de Ofício da Fundação Sorriso	24
	Figura 4: Modelo de documento interno de compra	24
	Figura 5: Modelo de Solicitação de diárias	26
	Figura 6: Modelo de Relatório de prestação de Contas.....	27
	Figura 7: Modelo de Relatório de prestação de Contas.....	31

1. Da Consolidação e localização

A **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO AGRO AMBIENTAL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE SORRISO**, simplesmente denominada **FUNDAÇÃO SORRISO**, pessoa jurídica de direito público. Possui autonomia administrativa e financeira. Está sediada na Avenida Luiz Amadeo Lodi, nº 1415, sala 05, Bairro Bom Jesus, em Sorriso – MT.

2. Do Objetivo

A **FUNDAÇÃO SORRISO** tem como objetivo fornecer soluções agroambientais, científicas e tecnológicas, que contribuam para o desenvolvimento das cadeias produtivas estratégicas para o Município de Sorriso-MT e região, visando à competitividade sistêmica, o desenvolvimento regional, a geração de emprego e renda, tendo como atribuições:

- I - Promover e coordenar atividades que estimulem o desenvolvimento agro ambiental, científico e tecnológico;
- II - Promover pesquisas, projetos e programas em conjunto com empresas e/ou entidades que as representem, instituições de ensino superior e/ou instituições de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento;
- III - Apoiar novos empreendimentos cuja estratégia competitiva fundamenta-se na inovação tecnológica;
- IV - Promover a transferência de tecnologia para o setor produtivo;
- V - Promover feiras, cursos, simpósios, congressos e seminários que contribuam com o desenvolvimento cultural, agropecuário, ambiental, científico, tecnológico e de educação ambiental;
- VI - Promover e apoiar o desenvolvimento de inovações tecnológicas que contribuam para o aumento da competitividade do setor produtivo;
- VII - Difundir inovações tecnológicas no segmento da produção em conjunto com os agentes de desenvolvimento;
- VIII - Coordenar e promover programas de formação e qualificação de recursos humanos para a pesquisa agropecuária, ambiental, científica e tecnológica;
- IX - Promover o intercâmbio entre pesquisadores e demais agentes de desenvolvimento econômicos;
- X- Fomentar tecnologias indutoras do desenvolvimento sustentável, considerando o impacto ambiental de todas as iniciativas propostas;
- XI - Promover a integração regional, através da interação institucional entre os agentes de desenvolvimento econômico;
- XII - Promover a elaboração e a análise de planos de desenvolvimento local e regional;
- XIII - Colaborar com os produtores rurais, setores de comércio e de serviços, na busca de alternativas para ampliação e geração de renda;

- XIV - Promover o controle analítico de qualidade alimentar, através de laudos, perícias estudos em geral;
- XV - Apoiar ações no sentido de agregar valor à produção;
- XVI - Promover e estimular o desenvolvimento sustentado através da pesquisa da flora e fauna características locais e regionais;
- XVII - Catalisar as parcerias entre os agentes do desenvolvimento rural e industrial sustentado, no âmbito local, regional, nacional e internacional;
- XVIII - Promover o desenvolvimento de pesquisa e geração de projetos tecnológicos nas principais cadeias produtivas locais e regionais;
- XIX - Promover o desenvolvimento de sistemas físicos e softwares para integração dos processos produtivos;
- XX - Coordenar e promover a realização de serviços tecnológicos, consultorias e assessorias especializadas;
- XXI - Coordenar e promover outras formas de geração, captação, domínio e transferência de tecnologias;
- XXII - Gerar, administrar feiras, parques e centros tecnológicos;
- XXIII - Prospectar, manter atualizadas e difundir informações tecnológicas e de mercado sobre as cadeias produtivas estratégicas para o desenvolvimento regional;
- XXIV - Promover rodadas de negócios, visitas técnicas, intercâmbios com entidades nacionais e internacionais.
- XXV - Apoiar e promover a execução da política Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente, de Ciência e Tecnologia dos Municípios de Sorriso e região, bem como, realizar estudos e projetos para elaborá-las, aperfeiçoá-las, subsidiá-las e implementá-las;
- XXVI - Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de agricultura, pecuária, de proteção ambiental, de desenvolvimento científico e tecnológico;
- XXVII - Promover e apoiar o estabelecimento das diretrizes de proteção ambiental para as atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;
- XXVIII - Apoiar a preservação, a recuperação e a exploração racional dos recursos naturais dos Municípios;
- XXIX - Apoiar e promover a elaboração, implantação e administração de projetos especiais nas áreas de controle da poluição e de proteção dos recursos naturais, destinados à melhoria das condições ambientais dos Municípios, inclusive, na formação de parques e áreas de preservação ambiental;
- XXX - Apoiar e promover a implantação e operação de sistemas de monitoramento: agrícola, pecuário e ambiental;
- XXXI - Apoiar e promover, o cadastramento e a exploração de recursos minerais, através do licenciamento ambiental;

XXXII - Acompanhar e fornecer instruções para a análise dos estudos de impacto ambiental e análises de risco realizadas pela autoridade competente cujas atividades venham a se instalar nos Municípios;

XXXIII – Apoiar e Promover auditorias, avaliação de impacto ambiental e emissão de Certificação Ambiental;

XXXIV - Apoiar, promover e dar parecer técnico para a concessão das licenças ambientais, mediante convênio com órgãos competentes, para a implantação das atividades socioeconômicas, de pesquisa, difusão e implantação de tecnologias de significativo impacto ambiental;

XXXV – Apoiar através de parecer técnico para a Emissão das autorizações e licenças ambientais para instalação e operação de atividades potencialmente poluidoras de pequeno, médio e alto impacto, relacionadas com o Meio Ambiente;

XXXVI - Incentivar, cooperar e atuar, através de convênios, acordos e termos de cooperação técnica, com os demais municípios, em programas e projetos de interesse mútuo, principalmente aos relacionados com a atividade fim da Fundação.

3. Da Missão

Contribuir com o crescimento da cidade de Sorriso e Região buscando: inovações tecnológicas, novos conhecimentos e pesquisas científicas que venham proporcionar o desenvolvimento de Indústrias, do Agronegócio, da Prestação de serviços e do setor Educacional

4. Da Visão

Buscar se tornar a referência no fomento de inovação em Parque Tecnológico no Mato Grosso

5. Da Estrutura Geral

A Fundação Sorriso tem a seguinte estrutura administrativa:

5.1 Dos Conselhos

- a - Conselho Curador;
- b - Conselho Fiscal;
- c - Conselho Consultivo

5.2 Da Diretoria Executiva:

- a – Diretor Executivo;
- b – Diretor Administrativo Financeiro
- c – Assessor Administrativo Financeiro
- e – Assessor Técnico Operacional

5.3 Outro Cargos

- a – Assessoria Jurídica;

5.4 Dos Conselhos Curador, Fiscal E Consultivo

5.4.1 Do Conselho Curador

O Conselho Curador, órgão superior de administração da FUNDAÇÃO SORRISO, será constituído por 09 (NOVE) integrantes, eleitos dentre os indicados inicialmente pelos Instituidores: 1) Prefeitura Municipal de Sorriso, 2) Sindicato Rural de Sorriso, 3) Associação Comercial e Empresarial de Sorriso, 4) Câmara de Dirigentes Lojistas de Sorriso, 5) Câmara Municipal de Sorriso, 6) COACEN – Cooperativa Agropecuária e Industrial Celeiro do Norte, 7) COOAVIL – Cooperativa Agropecuária Terra Viva, 8) COOAMI – Cooperativa Mercantil Industrial dos Produtores de Sorriso, e 9) APROFIR - Associação dos Produtores de Feijão, Trigo e Irrigantes de Mato Grosso.

Ocorrendo vaga no Conselho Curador, os integrantes remanescentes elegerão, em reunião extraordinária, o novo componente, dentre os indicados pelos Conselheiros;

O Secretário do Conselho Curador será escolhido pelo próprio órgão dentre os seus integrantes.

5.4.1.1 Do Presidente do Conselho Curador

- a. O Presidente do Conselho Curador terá o voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- b. O Presidente do Conselho Curador será eleito entre seus membros para um mandato de 03 (três) anos, podendo haver uma recondução por igual período.
- c. O Presidente do Conselho Curador será nomeado através de **DECRETO** Municipal.

5.4.1.2 Da reuniões do Conselho Curador

- a. O Conselho Curador reunir-se-á ordinária ou extraordinariamente e suas decisões serão tomadas por maioria de votos.
- b. O Conselho Curador deverá reunir-se ordinariamente, a cada ano, para examinar e aprovar:
 - I - até o dia 30 de abril, as demonstrações contábeis e o relatório circunstanciado das atividades realizadas no exercício anterior, elaborados pela Diretoria Executiva e apreciados pelo Conselho Fiscal;
 - II - até 31 de dezembro de cada ano, o plano de atividades e a previsão orçamentária para o exercício seguinte, elaborados pela Diretoria Executiva e apreciados pelo Conselho Fiscal.
- c. As reuniões **ordinárias**, convocadas pelo presidente do Conselho, serão realizadas em dia e hora constantes nas convocações, que deverão ser entregues aos Conselheiros com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sendo facultada a discussão de assuntos não especificados na pauta.
- d. As convocações poderão ser realizadas através de correspondência pessoal contra recibo ou correspondência eletrônica (com confirmação de recebimento) ou através de Aplicativo de Troca de Mensagens Instantânea.

- e. As reuniões ordinárias poderão ser realizadas com a utilização de vídeo conferência, com a finalidade de obtenção da maioria dos participantes, devendo os participantes informar a participação por esta forma com antecedência, sendo possível a participação de todos por vídeo conferência ou apenas de parte dos integrantes.
- f. - O Conselho Curador se reunirá extraordinariamente quando convocado:
- I - pelo seu Presidente, nos termos do parágrafo único do artigo precedente;
 - II - por 1/3 (um terço) dos seus membros;
 - III - pelo Diretor Executivo;
 - IV - pelo Conselho Fiscal.
- g. As reuniões **extraordinárias**, convocadas de acordo com uma das hipóteses previstas no caput deste artigo, serão realizadas em dia e hora constantes nas convocações que deverão ser entregues aos, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, sendo obrigatória à indicação da pauta de matérias para discussão, facultada a apreciação de assuntos não especificados na pauta.
- h. As convocações poderão ser realizadas através de correspondência pessoal contra recibo ou correspondência eletrônica (com confirmação de recebimento) ou através de Aplicativo de Troca de Mensagens Instantânea.
- i. As reuniões extraordinárias poderão ser realizadas com a utilização de vídeo conferência, com a finalidade de obtenção da maioria dos participantes, devendo os participantes informar a participação por esta forma com 01 (um) dia de antecedência, sendo possível a participação de todos por vídeo conferência ou apenas de parte dos integrantes.

5.4.1.3 Da Atribuições do Conselho Curador

- a. São também atribuições do Conselho Curador:
- I - eleger, empossar e destituir os integrantes do próprio Conselho Curador, Conselho Consultivo e do Conselho Fiscal e em conjunto com o Diretor Executivo, os membros da Diretoria Executiva;
 - II - escolher, empossar o Secretário desse colegiado;
 - III - aprovar o Regimento Interno e outros atos normativos propostos pela Diretoria Executiva;
 - IV - convocar a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal ou quaisquer integrantes desses órgãos administrativos, quando entender necessário;
 - V - em conjunto com o Diretor executivo, deliberar sobre:
 - a) alteração do estatuto;
 - b) absorção ou incorporação de outras entidades;
 - c) implementação de outras unidades ou estabelecimentos em qualquer parte do território nacional ou no exterior;

- d) aquisição, alienação, permuta ou oneração de bens pertencentes ao patrimônio da **FUNDAÇÃO SORRISO**, bem como a aceitação de doações e legados com encargos;
- e) celebração de contratos, inclusive de empréstimos financeiros, convênios e outros ajustes;
- f) a extinção da **FUNDAÇÃO SORRISO**;
- g) definição de valores que a Diretoria Executiva poderá administrar e executar sem a necessidade de parecer do Conselho Curador.

VI - decidir os casos omissos neste Estatuto.

- b. Nas reuniões extraordinárias convocadas para apreciar as matérias previstas nas alíneas "a" a "f" do inciso V, o quórum de deliberação será de 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho Curador.
- c. Excepcionalmente, por motivo de urgência, os casos omissos poderão ser decididos pelo Diretor Executivo ad referendum do Conselho Curador, observando-se o disposto no Parágrafo 1º deste artigo.
- d. Encaminhar à Promotoria de Justiça de Fundações, até 30 junho de cada ano a prestação de contas do exercício anterior.

5.4.2 Do Conselho Consultivo

a. O Conselho Consultivo, órgão da **FUNDAÇÃO SORRISO**, será constituído por 05 (cinco) integrantes, eleitos dentre os indicados inicialmente pelos Instituidores (Titular e Suplente de cada Instituição): 1) IFMT - Instituto Federal do Mato Grosso (Unidade de Sorriso), 2) UNIC - Universidade de Cuiabá (Unidade de Sorriso), 3) FACEM - Faculdade Centro Mato-grossense, 4) IMA – Instituto Mato-Grossense de Algodão (Unidade de Sorriso) e 5) UFMT (Universidade Federal do Mato Grosso).

I - Ocorrendo vaga no Conselho Consultivo, os integrantes remanescentes poderão eleger, em reunião extraordinária, um novo componente, dentre os indicados pelos Integrantes do Conselho Consultivo, pelos membros do Conselho Curador ou Diretor Executivo e, após a aprovação encaminhar ao Conselho Curador para deliberação.

II - Caso uma Nova Entidade tenha o interesse em compor o Conselho Consultivo, deverá o interessado ser aprovado pelo Conselho Curador;

III - O Presidente do Conselho Consultivo terá o voto de qualidade em caso de empate nas votações.

IV - Os membros do Conselho Consultivo terão mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos por igual período, sendo nomeados por meio de Portaria da própria Fundação.

5.4.2.1 Do Presidente do Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo deverá eleger o Presidente do Conselho Consultivo e o Secretário dentre os membros do próprio Conselho Consultivo.

5.4.2.2 Da reuniões do Conselho Consultivo

a. O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinária ou extraordinariamente e suas decisões serão tomadas por maioria de votos.

b. O Conselho Consultivo deverá reunir-se ordinariamente até 31 de dezembro de cada ano ou quando solicitado, para examinar e emitir parecer sobre:

I – Propostas de projetos solicitados e indicados à Fundação Sorriso, emitindo pareceres ou solicitando alterações possíveis, referente às questões técnicas;

II - Plano de atividades para o exercício seguinte;

III - As reuniões ordinárias, convocadas pelo presidente do Conselho, poderão ser realizadas através de correspondência pessoal contra recibo ou correspondência eletrônica (com confirmação de recebimento) ou através de Aplicativo de Troca de Mensagens Instantânea, entregue aos Conselheiros com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, sendo facultada a discussão de assuntos não especificados na pauta.

c. O Conselho Consultivo se reunirá extraordinariamente quando convocado:

I - pelo seu Presidente, nos termos do parágrafo único do artigo precedente;

II - por 1/3 (um terço) dos seus membros;

III - pelo Conselho Curador

IV - pelo Diretor Executivo;

d. As reuniões extraordinárias, convocadas de acordo com uma das hipóteses previstas no caput deste artigo, serão realizadas em dia e hora constantes de correspondência pessoal contra recibo ou na forma prevista no parágrafo único do artigo 13º, entregue aos Conselheiros, com antecedência mínima de 3 (três) dias, sendo obrigatória à indicação da pauta de matérias para discussão, vedada a apreciação de assuntos não especificados na pauta.

5.4.2.3 Da atribuições do Conselho Consultivo

a. Além das atribuições previstas no art. 14, cabe ao Conselho Consultivo:

I - Eleger, empossar e destituir os integrantes do próprio Conselho Consultivo;

II - Escolher, empossar o Presidente e Secretário desse colegiado;

III - Aprovar o Regimento Interno do Conselho Consultivo;

IV - Convocar o Conselho Curador, a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal ou quaisquer integrantes desses órgãos administrativos, quando entender necessário;

5.4.3 Do Conselho Fiscal

Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e controle interno, será composto de 03 (três) integrantes titulares e 03 (três) suplentes, sendo estes representantes de empresas sediadas na área do Parque e ainda membros da sociedade civil organizada, desde que nenhuma faça parte de algum Conselho da Fundação Sorriso, que terão mandato de 03 (três) anos, permitida uma recondução por igual período.

- a. Os representantes de estabelecimentos sediados no Parque tecnológico, até que o parque esteja estruturado, poderão ser representados por 02 (dois) integrantes da sociedade civil organizada.
- b. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada 06 (seis) meses e extraordinariamente sempre que necessário ou quando convocado pelo Conselho Curador e/ou pelo Diretor Executivo.
- c. Ocorrendo vaga em qualquer cargo de integrante efetivo do Conselho Fiscal, caberá ao respectivo suplente substituí-lo até o fim do mandato para o qual foi eleito.
- d. Ocorrendo vaga entre os integrantes suplentes do Conselho Fiscal, o Conselho Curador se reunirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vacância, para eleger novo integrante.

5.4.3.1 Da atribuições do Conselho Fiscal

a. São atribuições do Conselho Fiscal:

I - Examinar, sem restrições, a todo tempo, os livros contábeis e quaisquer outros documentos da **FUNDAÇÃO SORRISO**;

II - Fiscalizar os atos da Diretoria Executiva e verificar o cumprimento dos seus deveres legais, estatutários e regimentais;

III - Comunicar ao Conselho Curador, fraudes ou delitos que descobrir, sugerindo providências úteis à regularização da **FUNDAÇÃO SORRISO**;

IV – Caso necessário poderá recomendar a contratação de profissionais técnicos com capacidade comprovada para análise detalhada e emissão de relatórios sobre dados financeiros e contábeis;

V - Opinar sobre:

a) as demonstrações contábeis da **FUNDAÇÃO SORRISO** e demais dados concernentes à prestação de contas;

b) o balancete semestral;

c) aquisição, alienação e oneração de bens pertencentes à **FUNDAÇÃO SORRISO**;

- d) o relatório anual circunstanciado sobre as atividades da **FUNDAÇÃO SORRISO** e sua situação econômica, financeira e contábil, fazendo constar do parecer, as informações complementares que julgar necessárias à deliberação do Conselho Curador;
 - e) o plano de atividades e a previsão orçamentária.
- b. A **FUNDAÇÃO SORRISO** arcará com as despesas de auditoria externa que o Conselho Fiscal determinar que seja feita, quando entender necessário, para o exame das contas prestadas.
- c. O Conselho Fiscal, órgão de controle interno, será composto de 03 (três) integrantes efetivos e 03 (três) suplentes, sendo 02 (dois) representantes do Poder Executivo, 02 (dois) representantes do Conselho Consultivo e 02 (dois) representantes de estabelecimentos sediados na área do parque tecnológico, com mandato de 03 (três) anos permitida uma recondução.
- d. Os representantes de estabelecimentos sediados no Parque tecnológico, até que o parque esteja estruturado, poderão ser representados por 02 (dois) integrantes da sociedade civil organizada.

5.4.3.2 Da reuniões do Conselho Fiscal

- a. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada 06 (seis) meses e extraordinariamente sempre que necessário ou quando convocado pelo Conselho Curador e/ou pelo Diretor Executivo.
- b. Ocorrendo vaga em qualquer cargo de integrante efetivo do Conselho Fiscal, caberá ao respectivo suplente substituí-lo até o fim do mandato para o qual foi eleito.
- c. Ocorrendo vaga entre os integrantes suplentes do Conselho Fiscal, o Conselho Curador se reunirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vacância, para eleger novo integrante.

5.4.3.3 Das atribuições do Conselho Fiscal

- a. São atribuições do Conselho Fiscal:

I - Examinar, sem restrições, a todo tempo, os livros contábeis e quaisquer outros documentos da **FUNDAÇÃO SORRISO**;

II - Fiscalizar os atos da Diretoria Executiva e verificar o cumprimento dos seus deveres legais, estatutários e regimentais;

III - Comunicar ao Conselho Curador e à Promotoria de Justiça de Fundações erros, fraudes ou delitos que descobrir, sugerindo providências úteis à regularização da **FUNDAÇÃO SORRISO**;

IV - Opinar sobre:

- a) as demonstrações contábeis da **FUNDAÇÃO SORRISO** e demais dados concernentes à prestação de contas perante a Promotoria de Justiça de Fundações;
- b) o balancete semestral;
- c) aquisição, alienação e oneração de bens pertencentes à **FUNDAÇÃO SORRISO**;

d) o relatório anual circunstanciado sobre as atividades da **FUNDAÇÃO SORRISO** e sua situação econômica, financeira e contábil, fazendo constar do parecer, as informações complementares que julgar necessárias à deliberação do Conselho Curador;

e) o plano de atividades e a previsão orçamentária.

5.4.4 Da Diretoria Executiva

A Diretoria Executiva, órgão de execução da **FUNDAÇÃO SORRISO**, será composta pelo Diretor Executivo, pela Diretoria Administrativa e Financeira, pela Assessoria Administrativa Financeira e pela Assessoria Técnica Operacional. A ocupação dos referidos cargos se dará mediante a necessidade de nomeação, de acordo com o volume de atividades da Fundação.

5.4.5 Da qualificação do membros da Diretoria Executiva

5.4.5.1 Da qualificação do Diretor Executivo

O cargo do Diretor Executivo será ocupado por pessoa de capacidade e qualificação para o referido cargo. Necessário ter formação superior em áreas afins.

5.4.5.2 Da qualificação dos demais cargos

Os demais cargos que compõe a Diretoria Executiva serão ocupados por pessoas com nível de escolaridade superior compatível com o cargo.

5.4.6 Da nomeação e exoneração dos membros da Diretoria Executiva

5.4.6.1 Nomeação do Diretor Executivo

O cargo do Diretor Executivo será ocupado por pessoa de capacidade e qualificação para o referido cargo, aprovado por maioria simples dos Conselheiros do Conselho Curador, em Assembleia específica para avaliação da aprovação, com ata específica aprovando a nomeação, sendo sua efetivação através de **PORTARIA** do Presidente em exercício do Conselho Curador da **FUNDAÇÃO SORRISO**.

5.4.6.2 Nomeação dos Demais Cargos da Diretoria Executiva

Os demais cargos que compõe a Diretoria Executiva serão ocupados por pessoas com nível de escolaridade compatível com o cargo, conhecimento em administração pública, aprovados entre os membros do Conselho Curador em reunião e, serão nomeados por **PORTARIA** da própria Fundação Sorriso

5.4.6.3 Exoneração dos Cargos da Diretoria Executiva

A **exoneração** do Diretor Executivo e dos demais cargos se dará por **PORTARIA** do Presidente em exercício do Conselho Curador.

5.4.7 Dos demais cargos

Os demais cargos obedecerão ao previsto no lotacionograma da Fundação Sorriso.

5.4.7.1 Nomeação e Exoneração dos demais cargos

- a) A **nomeação** para os demais cargos se darão através de portarias emitidas pelo Diretor Executivo.
- b) A **exoneração** dos demais cargos se dará por **PORTARIA** do Presidente do Conselho Curador.

5.4.7.2 Cargos ocupados por cedência da administração Pública Direta

Os cargos comissionados da Fundação Sorriso, excepcionalmente poderão ser ocupados por servidores cedidos do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Direta, aplicando-se subsidiariamente as leis vigentes aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Sorriso caso necessário.

5.4.8 Da criação de novos cargos

Quando da necessidade da criação e/ou extinção cargo(s), caberá ao Diretor Executivo apresentar com as devidas justificativa dos cargos e salários a serem criados e/ou extintos ao Conselho Curador, para sua aprovação. Posteriormente, será encaminhado ao Poder Executivo para que o mesmo possa avaliar e promover os trâmites legislativos necessários.

5.4.9 Da remuneração, escolaridade e quantidade de vagas por cargos

O lotacionograma da Fundação Sorriso, está estabelecido na Lei 302 de 29 de agosto de 2019, conforme tabela a seguir:

Cargos	Requisitos	Horas/semanais	Vagas	Valor (r\$)
Diretor Executivo	Ensino Superior	40	01	R\$ 17.807,38
Diretor Administrativo/Financeiro	Ensino Superior	40	01	R\$ 7.546,79
Assessor Administrativo/Financeiro	Ensino Superior	40	01	R\$ 4.250,00
Assessor Técnico Operacional	Ensino Superior	40	01	R\$ 2.975,00
Assessor Jurídico	Ensino Superior	10	01	R\$ 2.975,00

5.4.10 Das atribuições

As atribuições dos servidores da Fundação Sorriso, são classificados de acordo com os cargos previstos, sendo:

5.4.10.1 Cargo: Diretor Executivo

Escolaridade: Superior completo

Habilitação: Não aplicável

Jornada: 40 horas semanais

Excepcionalidade da função: Para o cumprimento das atividades da função poderá ser requisitado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Objetivos da Função: Representar a Fundação Sorriso administrativa e extra e judicialmente se for o caso, responsabilizar-se integralmente pela gestão da Fundação, atender aos interesses e

objetivos da Fundação Sorriso, executar as atividades previstas e aprovadas pelo Conselho Curador, dentro da legalidade, moralidade e preservação dos interesses da Fundação Sorriso.

Atividades:

- a. Representar a Fundação Sorriso judicial e extrajudicialmente; - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno;
- b. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- c. Administrar, Dirigir e supervisionar todas as atividades da Fundação Sorriso.
- d. Elaborar, coordenar e contribuir com os demais Diretores e Assessores, na organização, elaboração e remessa do relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no ano anterior no prazo legal de cada ano e encaminhar ao Conselho Curador, para aprovação.
- e. Coordenar e Elaborar o plano de atividades e a previsão orçamentária para o exercício seguinte no prazo legal, em conjunto com a Assessoria Administrativa e Financeira e demais membros da Diretoria Executiva.
- f. Apresentar propostas de pretendentes a realização de convênios e parcerias com entidades interessadas dentro da Fundação Sorriso e encaminhar ao Conselho Curador, para aprovação.
- g. Sugerir, através de ofício devidamente protocolado diretamente ao Presidente do Conselho Curador e ao Secretário do Conselho Curador, a convocação reunião específica para deliberação de Convênios e ou Parcerias.
- h. Firmar convênios com empresas no sentido de benefícios/descontos para a Fundação Sorriso.
- i. Arrecadar e providenciar a contabilização de: contribuições, rendas, auxílios e donativos destinados à Fundação Sorriso, zelando por manter em dia a escrituração;
- j. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade e de outros serviços terceirizados, contratados com profissionais e/ou empresas habilitados, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;
- k. Movimentar conta bancária em conjunto com o Diretor Administrativo e financeiro ou com o Assessor Administrativo Financeiro ou ainda, juntamente com o com o Assessor Técnico Operacional;
- l. Zelar pela Disciplina do quadro de empregados, podendo aplicar medidas de ordem disciplinar aos colaboradores.
- m. Participar ou direcionar um representante em Congressos, seminários, exposições e reuniões vinculadas aos objetivos da Fundação Sorriso a fim de divulgar as atividades da Fundação.

- n. Elaborar Portarias de nomeação e exonerações dos demais cargos que compõe a Diretoria Executiva;
- o. Publicar anualmente a demonstração das receitas e despesas realizadas no exercício;
- p. Elaborar no prazo legal, com base no orçamento realizado no exercício em curso, a previsão orçamentária para o exercício seguinte, a ser submetida ao Conselho Fiscal, para posterior apreciação do Conselho Curador;
- q. Conservar sob guarda e responsabilidade da Fundação, todos os seus documentos.

**O Diretor executivo é dispensado do controle de ponto diário.*

5.4.10.2 Cargo: Diretor Administrativo Financeiro

Escolaridade: Superior completo

Habilitação: Não aplicável

Jornada: 40 horas semanais

Excepcionalidade da função: Para o cumprimento das atividades da função poderá ser requisitado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Objetivos da Função: Atender aos objetivos da Fundação Sorriso, atender aos Conselhos Curador e Fiscal, fornecer relatórios específicos, auxiliar ao Diretor Executivo em suas atividades, Participar de reuniões sempre que solicitado, substituir o Diretor Executivo em suas atividades quando necessário, representar a Fundação Sorriso judicial e extrajudicialmente.

Atividades:

- a. Arrecadar e contabilizar as contribuições, rendas, auxílios e donativos destinados à Fundação Sorriso, mantendo em dia a escrituração;
- b. Efetuar os pagamentos de todas as obrigações;
- c. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade, contratados com profissionais habilitados, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;
- d. Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- e. Apresentar o relatório financeiro ao Diretor Executivo para que seja submetido ao Conselho Curador;
- f. Apresentar semestralmente o balancete de receitas e despesas ao Diretor Executivo e ao Conselho Fiscal;
- g. Publicar anualmente a demonstração das receitas e despesas realizadas no exercício;

- h. Elaborar até o prazo legal, com base no orçamento realizado no exercício em curso, a previsão orçamentária para o exercício seguinte, a ser submetida ao Conselho Fiscal, para posterior apreciação do Conselho Curador;
- i. Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito, exceto valores suficientes para pequenas despesas;
- j. Conservar sob sua guarda e responsabilidade, todos os documentos relativos à Fundação;
- k. Abrir, gerir, manter, movimentar, encerrar contas em agências financeiras em nome desta Fundação;
- l. Assinar em conjunto com o Diretor Executivo ou em seus impedimentos, com o Assessor Administrativo e Financeiro ou ainda com o Técnico Operacional através de Portaria, todos os cheques emitidos pela Fundação Sorriso;
- m. Emitir cheques, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar totalitários de cheques, retirar cheques devolvidos;
- n. Endossar cheque, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras;
- o. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques-contracorrente, efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- p. Efetuar transferências por meio eletrônico, solicitar movimentação de contas no exterior, consultar contas/aplicações de programas e repasses de recursos, liberar arquivos de pagamentos no gerenciados financeiro, solicitar saldos/extratos de investimentos, solicitar saldos/extratos de operações de crédito.
- q. Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e redigir as atas, quando presididas pelo Presidente do Conselho Curador em razão da ausência do Diretor Executivo nas reuniões.
- r. Na ausência do Diretor Executivo, o Diretor Administrativo Financeiro praticará os atos previstos juntamente com o Assessor Administrativo Financeiro.
- s. Em caso fortuito de ausências do Diretor Executivo e do Assessor Administrativo Financeiro, o Diretor Administrativo e Financeiro praticará os atos previstos juntamente com o Assessor Técnico Operacional, com publicação de Portaria específica para tais atos.
- t. Executar demais atividades correlatas com o exercício e atribuição do cargo.
- u. Emitir ofícios e outros documentos necessários.

5.4.10.3 Cargo: Assessor Administrativo E Financeiro

Escolaridade: Superior completo em um dos seguintes cursos: Direito, Contabilidade, Administração, Gestão Pública, Economia.

REGIMENTO INTERNO	NIVEL: Diretoria	VERSÃO: V02-2020	DATA: 06/02/2020	RESPONSÁVEL: Yara N F Dahmer
-------------------	------------------	------------------	------------------	------------------------------

Habilitação: Não aplicável

Jornada: 40 horas semanais

Excepcionalidade da função: Para o cumprimento das atividades da função poderá ser requisitado a prestação de serviços externos à Fundação.

Objetivos da Função: Substituir o Diretor Administrativo e Financeiro, sempre que solicitado; acompanhar reuniões dos Conselhos, elaborar relatórios técnicos, efetuar pagamentos e recebimentos quando necessário, representar como preposto a Fundação Sorriso judicial e extrajudicialmente.

Atividades:

- a. Efetuar os pagamentos de todas as obrigações, juntamente com o Diretor Executivo, ou com o Diretor Administrativo e Financeiro, ou com o Assessor Técnico Operacional;
- b. Apresentar o relatório financeiro ao Diretor Executivo ou ao Diretor Administrativo e Financeiro para que seja submetido ao Conselho Curador;
- c. Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito, exceto valores suficientes para pequenas despesas;
- d. Conservar sob sua guarda e responsabilidade, todos os documentos relativos à tesouraria e outros mais que forem definidos pelo Diretor Executivo;
- e. Abrir, gerir, manter, movimentar, encerrar contas em agências financeiras em nome desta Fundação;
- f. Assinar em conjunto com o Diretor Executivo ou em seus impedimentos, com Diretor Administrativo e Financeiro, ou com o Assessor Técnico Operacional através de Portaria, todos os cheques emitidos pela Fundação Sorriso;
- g. Emitir cheques, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar totalitários de cheques, retirar cheques devolvidos;
- h. Endossar cheque, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras;
- i. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques-contracorrente, efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- j. Efetuar transferências por meio eletrônico – juntamente com o Diretor Executivo ou em seus impedimentos, com Diretor Administrativo e Financeiro, ou com o Assessor Técnico Operacional, solicitar movimentação de contas no exterior, consultar contas/aplicações de programas e repasses de recursos, liberar arquivos de pagamentos no gerenciados financeiro, solicitar saldos/extratos de investimentos, solicitar saldos/extratos de operações de crédito.

- k. Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e redigir as atas, quando presididas pelo Presidente do Conselho Curador em razão da ausência do Diretor Executivo nas reuniões;
- l. Demais atribuições correlatas com o cargo e que lhe forem determinadas pelo Diretor Executivo ou definidas no Regimento Interno da Fundação.
- m. Emitir ofícios e outros documentos necessários.
- n. Em caso fortuito de ausências do Diretor Executivo, o Assessor Administrativo Financeiro praticará os atos previstos juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro ou ainda com o Assessor Técnico Operacional, desde que, com Portaria específica.

5.4.10.4 Cargo: Assessor Técnico Operacional

Escolaridade: Superior completo em um dos seguintes cursos: Direito, Contabilidade, Administração, Gestão Pública, Economia.

Habilitação: Não aplicável

Jornada: 40 horas semanais

Excepcionalidade da função: Para o cumprimento das atividades da função poderá ser requisitado a prestação de serviços externos à Fundação.

Objetivos da Função: Substituir o Diretor Executivo ou o Diretor Administrativo e Financeiro, sempre que solicitado; Auxiliar os diretores no exercício de suas atividades, secretariar reuniões, demais atividades que lhe forem designadas.

Atividades:

- a. Substituir o Diretor Executivo ou Assessor Administrativo Financeiro, em suas faltas ou impedimentos justificados, mediante Portaria específica emitida pelo Diretor Executivo ou Presidente do Conselho Curador, constando as atribuições a serem desempenhadas e o período de substituição;
- b. Auxiliar os Diretores Executivo e Administrativo e Financeiro e/ou Assessor Administrativo Financeiro na direção e execução das atividades da FUNDAÇÃO SORRISO;
- c. Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e redigir as atas;
- d. Auxiliar a administrar e supervisionar os demais cargos da Diretoria Executiva;
- e. Levantamento e manutenção dos materiais permanentes da FUNDAÇÃO SORRISO;
- f. Lançamento, arrecadação E contabilização das rendas da Diretoria Executiva em conjunto com o Assessor Administrativo Financeiro e apresentar ao Diretor Executivo para conhecimento;
- g. Elaboração da programação de trabalho no âmbito da sua atividade e subordinadas;

- h. Demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Executivo através de portarias ou não, ou ainda aquelas definidas no Regimento Interno da Fundação.
- i. Atuar de forma operacional de forma geral visando exercer atividades administrativa, logística, de organização interna.
- j. Poderá o Assessor Técnico Operacional, substituir o Assessor Administrativo e Financeiro, desde que, com publicação de Portaria específica para tais atos.
- k. Executar demais atividades correlatas com o exercício e atribuição do cargo;

5.4.10.5 Cargo: Assessor Jurídico

Escolaridade: Superior completo em Direito

Habilitação: Habilitação legal – Registro na OAB

Jornada: 10 horas semanais

Excepcionalidade da função: Para o cumprimento das atividades da função poderá ser requisitado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público. As horas previstas, poderão ser desempenhadas tanto fora quanto dentro da fundação, desde que comprovadas por relatórios.

Objetivos da Função: prestar serviços de assessoria especializada para a Fundação nas áreas cíveis, tributária e trabalhista, visando à prevenção quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas com objetivo de resguardar o interesse e segurança jurídica nos atos e decisões da Diretoria Executiva e Conselho Curador, dentro da legalidade, moralidade e preservação dos interesses da Fundação Sorriso.

Atividades:

- a. Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Conselho Curador, Diretoria Executiva e Advogado da Fundação no interesse da Fundação;
- b. Emitir pareceres, confeccionar minutas dentro dos parâmetros legais e entendimentos jurisprudenciais e doutrinários;
- c. Analisar contratos e convênios, termos de parcerias, cooperação técnica, entre outros ajustes;
- d. Analisar documentos e pesquisas das entidades em conjunto com o Diretor Executivo;
- e. Promover a defesa Judicial e ou Administrativa dos interesses da Fundação em quaisquer instancias ou repartições públicas e ou privada;
- f. Acompanhar processos licitatórios, tomando as providencias necessárias para resguardar os interesses da Fundação Sorriso, inclusive realizando impugnações quando necessárias;
- g. Recomendar procedimentos internos com objetivo preventivo visando evitar prejuízos à Fundação Sorriso;

- h. Analisar situações de entidades que lhes forem submetidas e realizar eventuais recomendações pertinentes;
- i. Auxiliar na elaboração de ofícios, requerimentos, certidões ou outros documentos importantes para a entidade.
- j. Cumprir os prazos processuais e administrativos;
- k. Executar demais atividades correlatas com o exercício e atribuição do cargo.

**O Assessor jurídico não fica obrigado ao controle de ponto diário. Suas atividades serão controladas pela diretoria executiva*

6. Das Rotinas e Atividades administrativas

6.1 Do Horário de funcionamento

Segunda a Sexta feira.

Das 07:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:30

6.2 Do controle de horários

Os horários de expediente do corpo administrativo, serão anotados em cartão ponto manual (ou outra forma sugerida), de modos a verificar a assiduidade do colaborador/servidor durante a sua jornada. Diariamente as informações devem ser anotadas para que, em qualquer tempo possam ser verificadas. O cartão deve preenchido, conforme formulário:



FUNDAÇÃO SORRISO
FUNDACAO SORRISO
CNPJ nº 24.005.296/0001-00
Av. Luis Amadeu Lodi, 1415, Sala 05, Bairro Bom Jesus, fone 66-35440913

CARTÃO PONTO

NOME: _____ MATRÍCULA: _____
 LOCAL DE TRABALHO: _____ CARGO: _____
 HORÁRIO: DE _____ ÀS _____ E DE _____ ÀS _____ MÊS/ANO: _____

REGISTRAR OS HORARIOS EXATAMENTE CONFORME CHEGADAS E SAIDAS SEM RASURAS

DIA	ENTRADA	SAIDA	INTERVALO ENTRADA	SAIDA	ENT.5	SAI.5	Assinatura do servidor
1.							
2.							
30.							
31.							

Declaro que reconheço os horários constantes neste ponto diário e foram por mim cumpridos.

Diretora Executiva
Yara N. F. Dahmer

Loreane Rodrigues
Diretora Financeira

Fica o DP autorizado a efetuar o pagamento das horas extras do servidor? Sim () Não ()

Figura 1: Registro de ponto diário de frequência

Todo dia 25 de cada mês, as informações referentes à movimentação dos servidores deverão ser enviadas à contabilidade para fins de cálculo da folha de pagamento e geração dos dados para o pagamento dos salários. Acréscimos de horas extras e/ou descontos somente serão lançados mediante a aprovação da Diretoria Executiva.

6.2.1 Do cumprimento dos horários

O colaborador deverá cumprir a carga horária conforme previsto no item 5.4.9. Havendo necessidade de horas extraordinárias, deverá ser requeridas e autorizadas pela Diretoria Executiva, através de documento assinado. A Fundação Sorriso, poderá lançar mão do uso de Banco de horas, desde que convencionado entre as partes (Fundação e colaborador).

O Diretor Executivo e o Assessor jurídico, são dispensados do controle de ponto.

6.2.2 Do Banco de Horas

A fundação Sorriso tem estabelecido termo de acordo para utilização de Banco de Horas quando necessário. Para sua utilização, o colaborador deverá requisitar junto ao Diretor Executivo sua intenção, informando: quantidade de horas; atividades a serem desempenhadas e as datas de compensação. A autorização ou não, cabe ao Diretor Executivo.

6.3 Do pagamento dos salários

Os salários correspondentes ao mês trabalhado, serão pagos até o último dia útil de cada mês. O saldo líquido é composto do valor bruto, deduzido todos os Impostos e descontos e/ou acréscimos decorrentes da rotina de frequências do mês. Os créditos são feitos diretamente na conta corrente e em nome do próprio colaborador.

6.4 Comunicação Interna e Externa

6.4.1 Comunicação Interna

As informações que compreendem: necessidade de trabalhos extraordinários com necessidade de horas extras; Compensação de banco de horas; programação de férias; agendamento de reuniões entre outros assuntos de ordem interna devem ser feito através de Correspondência Interna – CI. As mesmas seguirão numeração sequencial controladas através de controle próprio.

Figura 3: Modelo de Ofício da Fundação Sorriso

7. Dos processos de compras

Toda compra a ser feita pela Fundação Sorriso, obedece ao disposto na lei nº 8666/93, Tribunal de Contas do estado e normativas municipais¹.

As necessidades da compra são solicitadas ao Diretor Executivo através de DIC – Documento Interno de Compra, conforme modelo.

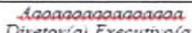
 FUNDAÇÃO SORRISO DIC – Documento Interno de Compra DIC:000 – 00/00.0000	
<p style="text-align: right;">TIPO DA COMPRA</p> <input type="checkbox"/> - Compra Direta <input type="checkbox"/> - Contratação Direta <input type="checkbox"/> - Dispensa de Licitação <input type="checkbox"/> - Licitação	
SERVIÇOS:	
MATERIAIS:	
FORNECEDOR:	
PERÍODO CONTRATAÇÃO:	
Objeto da contratação:	
Justificativas:	
Autorização:	quarta-feira, 00 de Aaaa de 2000
 Diretor(a) Executivo(a)	 Diretor(a) Financeiro(a)

Figura 4: Modelo de documento interno de compra

Os processos se dividem em:

7.1 Compra direta:

São aquisições de materiais e/ou mão de obra com valores abaixo do teto previsto na Lei 8666/93. Este tipo de compra poderá ser feito sempre que necessário, desde que obedeça: Levantamento e aprovação da necessidade bem como sua aplicação e ainda, o teto máximo de valor² permitido para tal.

7.2 Contratação Direta:

São aquisições de serviços onde seus valores totais, não ultrapassem o teto máximo permitido³

¹ - Instrução normativa SCL 001/2016 e suas alterações

² Observar Lei 8666/93 – Artigo 24 – Inciso II.

³ Observar Lei 8666/93 – Artigo 24 – Inciso II.

7.3 Dispensa de Licitação:

7.3.1 Licitação dispensada:

Somente ocorrerá esta modalidade, por interesse público, sendo que deverá ser aprovada pelo Conselho Curador e ainda atender ao disposto no artigo 17 da Lei 8666/93.

7.3.2 Licitação Dispensável:

Será observada a vantagem da contratação – art. 23 lei 8666/93, e ainda a Diretoria Financeira juntamente com a Diretoria Executiva, levarão para aprovação do Conselho Curador.

7.4 Licitação:

Toda necessidade de licitação, deve obedecer integralmente a lei nº 8666/93 e também as Normativas estabelecidas pelo Município de Sorriso MT.

8. Dos Pagamentos

Os pagamentos a serem realizados, seguem aos especificados abaixo, de acordo com sua classificação.

8.1 Autorização da Despesa:

Toda despesa deve ser autorizada pela Diretoria Administrativa e Financeira antecipadamente ou a Assessoria Administrativa e Financeira. E podem ser enquadradas em:

8.2 Viagens e Adiantamentos:

As despesas com viagens e adiantamentos, obedecem ao regulamentado na Lei Municipal nº 2.460 de 1 de abril de 2015.

8.2.1 Viagens

As despesas com viagens compreendem: passagens, hospedagens e alimentação. As mesmas devem ser programadas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência. Casos urgentes deverão ser justificados previamente, e autorizados pela Diretoria Executiva.

Para a liberação de valores e/ou aquisições de passagens, as agendas das viagens devem ser programadas com a Diretoria Administrativa e Financeira. A liberação se dará, desde que: exista valores provisionados para a despesa e também, com comprovação efetiva da necessidade das viagens através de: Definição em reunião do Conselho Curador; Comprovação de solicitação de agenda (e-mail de compromisso, ofícios, conversa através de aplicativo de celular) entre outras formas de possíveis comprovações. Os valores para as diárias devem ser solicitados através do formulário específico. Todos os campos do referido formulário, devem ser preenchidos e assinado nos campos específicos. Caso não seja feito a prestação de contas dentro do prazo previsto, os valores serão descontados da folha de pagamento do respectivo servidor.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA Nº ____/____

Nome do Servidor		
Nº da Matrícula	Conta Corrente:	
Cargo ou Função:		
Diária ()	Qtde Diária:	Destino:
Valor:	Valor Total:	
NÚMERO DO CARGO:		Classificação Brasileira de Ocupação (CBO):

SENHOR DIRETOR:

SOLICITO (Descrever detalhadamente a quantidade de diárias, ao que se aplica, roteiro, e valor total)

PERIODO E TRAJETO DA VIAGEM:

DATA SAÍDA:
DATA RETORNO:

HORA:
HORA:

Eu, NOME DO SERVIDOR, autorizo desde já, o desconto em folha de pagamento, do valor das diárias recebidas em caso de não prestação de contas das mesmas no prazo de 5 (cinco) dias após o regresso à sede, conforme disposto no Art. 10, da Lei nº 2.460, de 15 de Abril de 2015.

MEIO DE LOCOMOÇÃO:

() Terrestre () Aéreo _____ Veículo ____ () OFICIAL () Particular

ASSINATURA DO SOLICITANTE:

NOMENOMENOMENOME
CARGOCARGOCARGO

DE ACORDO:

NOMENOMENOMENOMENOME
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

DESPACHO CONTABILIDADE	
A Contabilidade para informar se existem inadimplência e dotação orçamentária.	_____ consta pendência.
____/____/____ Assinatura:	Disponibilidade orçamentária: () não há disponibilidade orçamentária () há disponibilidade na dotação descrita a seguir: ____/____/____
	Assinatura:

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

FONE: (66)3544-0913- Avenida Luiz Amadeu Lodi, 1415 - sala 05 -Bairro Bom Jesus – CEP: 78890-000 – Sorriso – MT

Figura 5: Modelo de Solicitação de diárias

ANEXO II
RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM
E PRONTO PAGAMENTO

PROCESSO VINCULADO: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA Nº ____/____

NOME DO SERVIDOR:			
CARGO OU FUNÇÃO:			
UNIDADE ADMINISTRATIVA:			
CPF:			
ORIGEM:			
DESTINO:			
PERÍODO DE VIAGEM/UTILIZAÇÃO:			
VALOR RECEBIDO			
OBJETIVO DO ADIANTAMENTO:			
DOCUMENTOS RELACIONADOS AO ADIANTAMENTO:			
DATA DO DOCTO	Nº/TIPO	FORNECEDOR	VALOR
00/00/0000	RECIBO/NOTA/CUPOM	NomeNomeNomeNome	R\$ 00,00
00/00/0000	RECIBO/NOTA/CUPOM	NomeNomeNomeNome	R\$ 00,00
00/00/0000	RECIBO/NOTA/CUPOM	NomeNomeNomeNome	R\$ 00,00
00/00/0000	RECIBO/NOTA/CUPOM	NomeNomeNomeNome	R\$ 00,00
00/00/0000	RECIBO/NOTA/CUPOM	NomeNomeNomeNome	R\$ 00,00
TOTAL			R\$ 00,00
Data da Prestação Contas:		Assinatura Servidor	
00/00/0000			

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

FONE: (66)3544-0913- Avenida Luiz Amadeu Lodi, 1415 - sala 05 -Bairro Bom Jesus - CEP: 78890-000 - Sorriso - MT

Figura 6: Modelo de Relatório de prestação de Contas

8.2.2 Adiantamentos

O adiantamento de viagens tem por objetivo suprir a necessidade de abastecimento de combustíveis necessários aos deslocamentos. A necessidade dos mesmos deve ser programada com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência. Os casos urgentes deverão ser justificados previamente, e autorizados pela Diretoria Executiva.

A solicitação de adiantamentos e de prestação de contas, segue ao estabelecido no item 10.2.1 deste documento.

8.3 Despesas Administrativas

São as despesas fixas e/ou eventuais, necessárias para o andamento das atividades da Fundação Sorriso.

8.3.1 Fixas

As despesas fixas são pagas mensalmente de acordo com os vencimentos programados, sendo: Contas de telefones, Salários, Assessorias especializadas, Sistema de Gestão, aluguéis, entre outros.

8.3.2 Eventuais

Despesas que venham a surgir diante de situações não previstas e que se enquadrem na categoria de eventuais, como: necessidades de reparos, publicidades, entre outras.

8.4 Impostos, Taxas e Contribuições:

Os impostos, taxas e contribuições pertinentes à FUNDAÇÃO SORRISO, são pagas de acordo com a orientação da Contabilidade, sendo responsabilidade da assessoria especializada pela emissão das guias dentro dos prazos para pagamentos.

8.5 Aquisições:

As aquisições se dividem em: Mão de Obra, Serviços e equipamentos e materiais em geral. Todas as formas de aquisições devem sempre obedecer ao estabelecido na Lei nº 8666/93, bem como as normativas deste Regimento.

9 Documentos exigidos para a Autorização das despesas dos pagamentos

São documentos exigidos para a autorização das despesas:

- a) – Orçamentos;
- b) – Certidões negativas da empresa vencedora, de: FGTS, INSS, Receita Federal, Certidão Negativa Municipal;

10 Ordenação da Despesa

A ordenação da despesa somente poderá ser feita, após a sua autorização. A ordenação é feita pelo Diretor Executivo

11 Documentos exigidos para a Ordenação das despesas dos pagamentos

São documentos exigidos para a Ordenação das despesas:

- a) – Nota fiscal;
- b) – Relatório Fiscal.
- c) – Medição da obra – quando aplicável.

Para os casos de obras civis e o/u construção, deve-se fazer a alimentação de dados no sistema GEO-Obras, do Tribunal de Contas do Estado.

11.1 Liquidação de despesa

A responsabilidade pela liquidação das despesas, é de responsabilidade da Diretoria Executiva da Fundação Sorriso.

Importante: Em casos de Obras civis e/ou construção, a liquidação somente poderá ser feita mediante a comprovação de lançamento no sistema GEO-Obras

11.2 Documentos exigidos para a Liquidação dos pagamentos

Os documentos exigidos para a liquidação das despesas são aqueles constantes no item 9

12 Convênios

Como forma de atender aos objetivos definidos no estatuto de consolidação da Fundação Sorriso, seus gestores bem como seus conselheiros, buscarão firmar convênios junto à Instituições públicas e/ou privadas para assim fomentar as atividades que venham de encontro com as atividades fim da instituição. Todo convênio somente será reconhecido após a completa formalização do processo através de: agendamento de visitas, atas de reuniões (com comprovação efetiva: fotos, assinaturas e etc); termos de cooperação técnica, contratos e etc.

12.1 Formalização de Convênios

Para que seja considerado firmado, todo convênio deverá atender as seguintes etapas:

01 – Contato formal entre as empresas:

A formalização do contato deverá ocorrer por meio a ser comprovado junto à controladoria, através de ofício e/ou e-mail.

02 – Agendamento de reunião, com pauta previamente definida para discussão:

As agendas para futuras reuniões, devem ser previstas preferencialmente com prazo mínimo de pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência.

Casos inferiores a este prazo, poderão serem liberados, desde que com comprovação efetiva da necessidade (Casos de disponibilidade de agenda da outra instituição, casos de força maior, entre outros).

03 – Discussão das propostas;

04 – Submissão das propostas ao Conselho Curador;

05 – Discussão dos termos de Cooperação Técnica/Termo de convênio/Contratos;

06 – Formalização;

07 – Publicação do convênio;

08 – Execução e acompanhamento do projeto;

09 – Análise técnica dos resultados;

10 – Apresentação ao Conselho Curador e publicação dos resultados.

13 Das prestações de contas

A Diretoria Administrativo Financeiro e/ou o Assessor Administrativo e financeiro, juntamente com a contabilidade é responsável por elaborar as demonstrações e relatórios necessários às prestações de contas para os Conselhos Curador e Fiscal e Controladoria do Município. Os períodos das prestações de contas, devem ser observados no Estatuto da Fundação Sorriso.

13.1 Da periodicidade das prestações de Contas

13.1.1 Da Prestação de Contas Mensal

No dia 05 do mês subsequente ao da prestação de contas, a Diretoria Administrativo e financeira ou o Assessor Administrativo e Financeiro deve gerar o fechamento, compreendendo:

- a) – Balancete orçamentário;
- b) – Relatório Fiscal;
- c) – Extratos Bancários;
- d) – Conciliação Bancária.

Todo fechamento mensal, deverá ser apresentado e discutido com a Diretoria Executiva. Estando o fechamento aprovado por esta Diretoria, esta assinará os relatórios, juntamente com a Diretoria Financeira ou Assessoria Financeira.

O fechamento deverá ser organizado em lotes individualizado por mês com os documentos na ordem sequencial, conforme descrito acima.

13.1.2 Da Prestação de Contas Quadrimestral

A cada quadrimestre, deverá ser apresentado à Controladoria do Município, relatório completo de prestação de contas.

Até o dia 10 do mês subsequente ao fechamento do quadrimestre, a Diretoria Administrativo e Financeira ou o Assessor Administrativo e Financeiro, devem apresentar toda a movimentação ocorrida, para a Diretoria Executiva, para posterior envio à Diretoria Executiva fará a conferência e encaminhará o processo para a Controladoria Geral do Município.

Caso necessário e/ou solicitado por aquela Controladoria, serão anexados documentos complementares.

13.1.3 Da Prestação de Contas Semestral

A cada semestre, a Diretoria administrativa e financeira, fará o fechamento das atividades compreendida nos períodos de janeiro a junho e de julho a dezembro. Os relatórios devem ser discutidos com a Diretoria Executiva, no máximo até o dia 10 do mês subsequente ao fechamento semestral. E a partir do dia 15 do mês subsequente ao fechamento as informações devem ser disponibilizadas ao Conselho Fiscal, com os seguintes demonstrativos:

- a) – Relatório Circunstanciado;
- b) – Demonstração das situações: Econômica, Financeira e Contábil.

Após o parecer do Conselho Fiscal, as informações ficam disponíveis ao Conselho Curador.

14 Transparência das informações

Todas as informações e movimentações da FUNDAÇÃO SORRISO, ficam disponíveis no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Sorriso no link abaixo:

<https://site.sorriso.mt.gov.br/transparencia/f/306/fundacao-sorriso>

As publicações são de responsabilidade da Diretoria Executiva.

15 Da Elaboração e alteração deste regimento

Este regimento será revisado na íntegra, no primeiro bimestre de cada ano. Cada alteração necessária durante o intervalo das revisões, poderão ser feitas com o R.A.R – Registro de Alteração de Regimento, caso a mesma não ultrapasse 01 (uma) página. Em caso de ultrapassar uma página, a revisão geral se torna obrigatória em qualquer tempo.



R.A.R – Registro de Alteração do Regimento

DATA: 00/00/0000

R.A.R Nº 0000

SOLICITADO POR: *Nome de quem solicitou*

AVALIADO POR: *Diretor(a) Executivo(a)*

ITEM DO REGIMENTO	PÁGINA	ALTERAÇÃO	MOTIVO DA ALTERAÇÃO	Nº DA REVISÃO
	A			
Área de Autorização		Nome do responsável	Assinatura	Data
Diretoria Executiva		NomeNomeNome		

Figura 7: Modelo de Relatório de prestação de Contas

16 Documentos a serem consultados

Os documentos, Leis, Estatutos, e orientações que devem ser consultados para fins de se fazer cumprir ao estabelecido neste regimento:

Estatuto da Fundação Sorriso

Lei Municipal 230 de 30 de setembro de 2015

Lei Municipal Complementar Nº 302 de 29 de Agosto de 2019

Lei 8666/1993

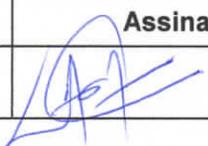
Instrução Normativa Municipal 001/2016

Lei Municipal nº 2.460 de 1 de abril de 2015

Outras legislações que sejam aplicáveis.

17 De acordo

O 1º Regimento interno foi aprovado no dia 04 de setembro de 2018, pelo Conselho Curador. Todas as alterações subsequentes a partir de sua implantação são de responsabilidade da Diretoria Executiva da FUNDAÇÃO SORRISO.

Área de elaboração	Nome do responsável	Assinatura	Data
Diretoria Executiva	Yara N. F. Dahmer		06/02/2020