



Maranhão - Piauí - Pará - Tocantins

Associação do Movimento Interestadual das Quebradeiras de Coco Babaçu (MIQCB).
CNPJ: 04.862.254. 0001-70. Rua 10, Quadra 14, Nº 35 - Bequimão - São Luís (MA) CEP: 65.061-600.
Fone: (98) 3268 3357 e (98) 3221 4163 E-mail: miqcb@miqcb.org.br.

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DO MOVIMENTO INTERESTADUAL DAS QUEBRADEIRAS DE COCO BABAÇU (MIQCB)

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 1º. A Associação do Movimento Interestadual das Quebradeiras de Coco Babaçu (MIQCB) é pessoa jurídica de direito privado, organização civil, sem fins lucrativos e econômicos, com prazo de duração indeterminado, com base e atuação nos estados do Maranhão, Tocantins, Pará e Piauí, sediada no município de São Luís, Estado do Maranhão.

§1º. O MIQCB tem como Missão “*organizar as quebradeiras de coco babaçu para conhecerem seus direitos, defender a palmeira de babaçu, o meio ambiente e lutar pela melhoria de suas condições de vida e de seus familiares*”.

§2º. A visão de futuro do MIQCB consiste na “*organização de mulheres quebradeiras de coco babaçu, referência e modelo na defesa da reforma agrária, dos territórios e conhecimentos dos povos e comunidades tradicionais, que luta pela garantia dos direitos e conservação dos babaçuais*”.

Parágrafo único: O MIQCB tem como valores institucionais: coragem; respeito à diversidade cultural, social, religiosa e política; resistência e persistência; disponibilidade para o trabalho; transparência; honestidade; sensibilidade com as causas sociais; ética; diálogo e companheirismo.

Artigo 2º. De acordo com o artigo 17º do Estatuto Social, o MIQCB está organizada em 06 Regionais, assim distribuídos: Regional Pará/PA, com sede em São Domingos do Araguaia; Regional Tocantins - TO, com sede em São Miguel

do Tocantins; Regional Piauí, com sede em Esperantina; Regional Baixada Ocidental, com sede em Viana/MA; Regional Mearim/Cocais, com sede em Pedreiras/MA e Codó/MA e Regional Imperatriz, com sede em Imperatriz/MA.

Artigo 3º. O MIQCB é regido pelo seu Estatuto Social, aprovado em Assembleia Geral Ordinária da associação, que regulamenta suas atividades pelo presente Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 4º. O presente Regimento Interno constitui-se no instrumento que disciplina o uso e conservação do Patrimônio do MIQCB; a solicitação de recursos, planejamento, registro e realização de viagens e eventos; assessorias técnicas; prestação de serviços.

Artigo 5º. Compete à Coordenação Interestadual, Coordenadoras Executivas, Conselho Fiscal e Coordenadoras Regionais do MIQCB, aplicar, fiscalizar, cumprir e fazer cumprir as normas contidas no presente Regimento Interno.

CAPITULO III

DO PATRIMONIO DO MIQCB

Parte 1 - Das Disposições Gerais

Artigo 6º. Os bens que compõem o patrimônio do MIQCB, mencionado no Artigo 44º do Estatuto Social, serão individualizados e identificados, através de um instrumento específico, objetivando reunir condições para fazer o controle, manutenção e conservação, além de manter organizado o inventário dos bens patrimoniais da associação.

Parágrafo único: o inventário consistirá na identificação, listagem e colocação da logomarca ou tarja identificadora em cada unidade integrante do acervo patrimonial do MIQCB.

Artigo 7º. A coordenação Interestadual, coordenadoras executivas e conselheiras fiscais, ficam obrigadas a registrar as ocorrências diante a autoridade policial competente, assim como tomar as decisões administrativas

e/ou as medidas judiciais oportunas para a obtenção da reparação dos prejuízos e a recomposição do patrimônio do MIQCB. No entanto, Se ocorrer situações em que o registro de ocorrência possa colocar em riscos a integridade física, o caso poderá ser levado para a coordenação executiva encaminhar.

§1º. O descumprimento do disposto no caput deste capítulo sujeitará aos membros da coordenação interestadual, coordenação executiva e coordenação regional, solidariamente, ao ressarcimento dos prejuízos causados por terceiros.

Parágrafo único: Membros da assessoria ou coordenação que, por negligência, imprudência ou imperícia, provocar prejuízo ao patrimônio do MIQCB poderá ressarcir-lo mediante desconto realizado, a vista ou parcelado, sobre a ajuda de custo e/ou no pagamento de salário, conforme acordado entre as partes, sendo a coordenação executiva como mediadora e espaço de resolução.

Parte 2 - Das Máquinas, Equipamentos e Ferramentas

Artigo 8º. As máquinas, equipamentos e ferramentas serão repassados para os responsáveis nos regionais, lideranças, coordenadoras e assessorias, mediante a assinatura de um Termo de Uso e Responsabilidade, que conterà informações sobre o bem repassado, assim como o local e o objetivo do uso.

Artigo 9º. Os equipamentos de informática do MIQCB deverão permanecer sob os cuidados dos membros da assessoria e coordenação, que serão responsáveis pela manutenção e preservação.

Parágrafo único: Será responsabilizado pelo prejuízo causado, a coordenadora e assessoria do MIQCB que autorizar o manuseio dos equipamentos de informática por parte de pessoas não habilitadas e/ou estranhas ao quadro de pessoal da associação e com finalidade alheia as necessidades do MIQCB.

Artigo 10º. Os componentes patrimonial, como construções, máquinas, equipamentos e ferramentas que forem viabilizados pelo MIQCB para as comunidades agroextrativistas de Quebradeiras de Coco Babaçu, serão repassados para o grupo produtivo, associação, cooperativa e outras forma de organização coletiva, através de um Termo de Concessão de Uso.

§1º. O Termo de Concessão de Uso deverá explicitar, que se os bens deixarem de cumprir com os objetivos pelos quais foram cedidos, o MIQCB poderá, após esgotados todas as possibilidades de aproveitamento do patrimônio pelo grupo de famílias, recolhe-los e repassar para outros grupos formais ou informais constituídos por famílias agroextrativistas da mesma ou de outra comunidade/território.

Artigo 11º. Os bens componentes do patrimônio do MIQCB poderão ser doados para organizações de base comunitária e organizações afins, para isso, a coordenação levará em consideração a disponibilidade e a utilidade do bem para organização recebedora.

§1º. A doação será concretizada em um documento de doação, que garantirá o repasse total e integral da responsabilidade sobre o bem para a organização recebedora.

Artigo 12º. Os bens componentes do patrimônio do MIQCB poderão ser vendidos para terceiros, desde que comprovada sua desnecessidade para realização do trabalho institucional e observada os termos contratuais firmado entre o MIQCB e o financiador da aquisição do bem.

Parte 3 - Dos veículos do MIQCB

Artigo 13º. Os veículos do MIQCB deverão conter a logomarca da associação e seu uso está sujeito ao controle e cronograma de viagens, que deverá conter registros diários e mensais relacionados ao destino, atividade, condutor/a responsável, abastecimento e manutenção, quando houver.

§1º. O formulário de cronograma e controle de uso dos veículos deverá permanecer em local visível nos escritórios do MIQCB, na sede em São Luís/MA e nos regionais, de maneira a ficar disponível para o monitoramento do uso pelos membros da coordenação, lideranças e assessoria.

§2º. Os veículos do MIQCB só deverão ser utilizados para atendimento das necessidades institucionais. Não será permitido o uso dos veículos para fins particulares.

Parágrafo único: havendo necessidade de deslocamento para local de conflito, onde houver risco à integridade física de membros da coordenação, assessorias e lideranças poderá ser permitida a utilização de veículos sem a logomarca adesiva do MIQCB.

Artigo 14°. Nos finais de semanas e feriados e/ou quando os veículos não tiverem sendo utilizados, estes devem ficar guardado na sede do MIQCB em São Luís e nas sedes dos Regionais.

Artigo 15°. Nas ocorrências de roubo, furto, acidente ou avaria, o condutor/a do veículo deve apresentar relatório fundamentado expondo as circunstâncias do sinistro (imprevistos, acidente) a seguradora, Coordenadora Geral e o Conselho Fiscal do MIQCB, que apurará as responsabilidades.

Artigo 16°. Acidentes, multas ou avarias ocorridas nos veículos por exclusiva responsabilidade (no caso de uso particular) de membros da assessoria e coordenação, após a devida apuração, deverão ser ressarcidas mediante desconto sobre o salário ou ajuda de custo, de forma parcelada ou não, a critério da decisão da coordenação executiva, ouvida a parte interessada.

Parágrafo único: A política de uso de veículos do MIQCB faz parte deste Regimento Interno, que segue anexo. A mesma define as pessoas que pode utilizar os veículos do MIQCB, orienta a disponibilidade e condução de veículos, expõe as responsabilidades pelas multas, deveres e obrigações dos condutores/as e dos passageiros/as, norteia os procedimentos em caso de acidente, orienta como deve ser feita as manutenções e exhibe outras orientações relevantes.

Parte 4 - Dos Documentos do MIQCB

Artigo 17°. O sistema de arquivamento e armazenamento de documentos e informações do MIQCB deverá dispor de mecanismo adequados que garanta a manutenção organizada e preservação do acervo bibliográfico da associação.

Artigo 18°. Os documentos componentes do acervo bibliográfico do MIQCB, como livros, textos, ofícios, dados de pesquisas, documentos institucionais,

dentre outros, deverão ser catalogados, por temáticas, de modo a facilitar o acesso e as consultas.

Artigo 19°. O MIQCB deverá ter, no seu escritório, local apropriado para guardar seus documentos, de maneira a preservá-los da ação do tempo, de extravios e de desgastes relacionados ao manuseio.

Artigo 20°. A coordenadora responsável pela secretaria geral, assim como, a assessoria que exerce a função de secretaria, deverão promover sistema de controle de entrada e saída de documentos, realizando controle em livro específico e/ou em programa informatizado específico;

Parágrafo único: os documentos relacionados aos convênios e contratos firmados entre o MIQCB e órgãos governamentais, agencia de Cooperação, Organizações Não Governamentais (ONG) Nacionais e Internacionais, dentre outras, deverão ser identificados e arquivados organizados por ano, em local específico, por um período mínimo de 05 anos, de modo a facilitar a acesso, quando houver necessidade.

Artigo 21°. Os membros da assessoria técnica deverão organizar digitalmente, em computadores do MIQCB, os arquivos relacionados aos cargos/funções pelos quais são responsáveis, de tal modo, que havendo necessidade, em caso de desligamento funcional, os arquivos possam ser normalmente encontrados e utilizados por membros da coordenação e da assessoria.

Parágrafo único: Não serão permitidos aos membros da assessoria técnica e prestadores de serviços, manter guardados documentos institucionais produzidos em função do trabalho, apenas em computadores pessoais.

§1°. Os documentos institucionais considerados relevantes deverão ser impressos e arquivados em pastas específicas e, armazenados digitalmente em computadores institucionais. O MIQCB deverá disponibilizar um computador específico para guardar documentos digitais.

CAPITULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS, PLANEJAMENTO, REGISTRO E REALIZAÇÃO DE VIAGENS E EVENTOS

Artigo 22°. As solicitações de recursos para realização de viagens e eventos deverão ser feitas por intermédio dos formulários próprios (formulário de solicitação de recursos para viagens e/ou formulário de solicitação de recursos para eventos), ambos deverão ser solicitados até 05 dias antes e deverão estar preenchidos corretamente e apresentar o valor total da atividade.

Parágrafo único: A assessoria técnica coordenadora dos projetos é a responsável para autorizar ou não a realização da despesa, assim como a assessoria técnica financeira-administrativa será a responsável para autorizar ou não a efetivação do pagamento e/ou transferência do recurso.

Artigo 23°. Para realização das atividades institucionais e programáticas, o MIQCB poderá fazer pagamento de diárias para custear as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem em viagens e eventos. Para isso, as diárias deverão estar previstas nos orçamentos dos projetos aprovados.

Parágrafo único: Para pagamento de diárias, o MIQCB poderá estabelecer critérios para definir os valores médios das diárias para as diferentes regionais e principais destinos das viagens de atuação institucional.

Artigo 24°. Para receber os caixas mensais de atividades e de despesas administrativas, os regionais do MIQCB deverão realizar a prestação de contas dos recursos recebidos do mês anterior e apresentar o plano de atividades e plano administrativo mensal, com os respectivos orçamentos.

Artigo 25°. A cada viagem e evento realizado, por membros da coordenação, assessorias e prestadores de serviços, deverá ser elaborado o respectivo relatório que, especificará os participantes, local, data/período, objetivos e encaminhamentos resultantes.

Parágrafo único: os relatórios deverão ser socializados em todos os e-mails internos do MIQCB. A secretária efetuará a sistematização e arquivamento dos relatórios de viagens e eventos, bem como, junto com a assessoria de

comunicação, promoverão a divulgação de informações relevantes neles contidas.

Artigo 26°. O MIQCB não concederá empréstimo pessoal a lideranças, coordenadoras e assessorias. Exceto, se houver recursos próprios disponível, para situações excepcionais, que requererá autorização por escrito da coordenadora geral e coordenadora financeira.

CAPITULO V

DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS DO MIQCB

Parte 1 - Do controle de frequência

Artigo 27°. As assessoras e assessores técnicos do MIQCB são administrativamente subordinados à coordenação geral e coordenação executiva da associação, que exercerá o controle e a fiscalização das atividades realizadas, visando maior eficácia e eficiência das ações desenvolvidas.

Artigo 28°. A coordenação Administrativa-Financeira realizará o controle de frequência de todos os membros da assessoria do MIQCB, não sujeitos a realização de trabalhos externos (pessoal do setor administrativo financeiro, secretaria geral, vigilantes, serviços gerais, dentre outros), mediante anotações de horários de entrada e saída, que deverá ser feito por meio eletrônico, conforme a legislação trabalhista em vigor.

§1°. Para os membros da assessoria técnica que desenvolvem trabalho externo ao escritório, o controle de frequência deverá ser feito através do ponto eletrônico, quando estes estiverem trabalhando no escritório e será feito manual, quando estiverem trabalhando fora do escritório. Exceto para as assessorias regionais, que o controle de frequência deverá ser feito apenas manual, para isso, o Departamento Financeiro do MIQCB deverá elaborar um instrumento específico de controle do trabalho externo.

Parágrafo Único: O MIQCB em hipótese alguma pagará hora extra, o tempo de trabalho dos membros da assessoria que ultrapassar as 08 horas diárias ou as 40 horas semanais, comporá um banco de horas, que o membro da assessoria técnica poderá, após acordado com as assessorias que exercem a coordenação

técnica e Financeira-Administrativa, compensar através de folgas programadas. As assessorias que exercem as coordenações técnica e financeira-administrativa comunicarão a coordenação do MIQCB e aos demais membros da assessoria.

Parte 2 - Da Prestação de Serviços

Artigo 29°. Os prestadores de serviços, fixos e temporários deverão ser contratados através de processo seletivo, mediante a elaboração e divulgação de Termo de Referência(TDr) específico, que deverá ser identificado no mínimo 03 profissionais da áreas em questão para ser convidado a participar do certame. Além disso, o TDr deverá ser divulgado em local público e no site do MIQCB.

Parágrafo único: Poderão ser contratados, para fazer serviços institucionais, sem participar de processo seletivo, profissionais que reconhecidamente possui notório saber em temáticas relevantes relacionados ao trabalho do MIQCB.

Artigo 30°. Todas os Prestadores de Serviços deverão, junto com o setor do MIQCB responsável, elaborar o planejamento de atividades, e estes deverão entregar, de acordo com o cronograma estabelecido, uma versão impressa e digital dos produtos objeto do contrato.

§1°. Os prestadores de serviços contínuos deverão apresentar relatórios mensais dos trabalhos realizados, como condições para recebimento dos pagamentos mensais acordados contratualmente.

Parágrafo Único: Todos os produtos e/ou serviços objeto da contratação devem estar devidamente descritos no Contrato de Trabalho. Os pagamentos só deverão ser efetuados após a entrega dos produtos e/ou serviço e da emissão da comprovação aceitável, salvo os casos previstos em contratos.

Artigo 31°. A contratação de membros da assessoria para desenvolver trabalho regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) deverá ser precedida de processo seletivo, mediante a elaboração e divulgação de Editais de Seleção, que deverá conter a formação e o perfil exigido, assim como a descrição do cargo e das atividades do mesmo.

Parágrafo Único: Para os processos seletivos deverá ser constituída uma comissão de seleção deverá ser composta por membros da coordenação executiva e da assessoria técnica, devendo estes últimos ser indicados pelo critério de cargo ocupado e conhecimento da área em que está sendo efetuada a contratação.

Artigo 32°. A coordenação executiva aprovará o plano de cargos e salários, no qual deverá contar os critérios e parâmetros para definição de valores de salários a serem pagos aos membros da assessoria técnica.

Artigo 33°. A coordenação executiva aprovará o plano de avaliação de desempenho dos membros da assessoria técnica, que deverá conter os objetivos anual do cargo/ou função, plano anual de atividades e de desenvolvimento pessoal. Assim como a periodicidade da avaliação e recomendações de melhorias de atuação profissional.

Artigo 34°. Para desenvolver as atividades institucionais, o MIQCB poderá contar com os serviços de estagiários, aprendizes e voluntários, para isso, de acordo com a legislação vigente, será elaborado e executado um plano de trabalho e firmado parcerias estratégicas com organizações de ensino, estudos e pesquisa.

CAPITULO VI

AFASTAMENTO OU ABANDONO DO CARGO DE MEMBROS DA COORDENAÇÃO

Art. 35°. Em caso de afastamento de Coordenadoras Regionais ou abandono do cargo, por qualquer motivo, as demais coordenadoras devem imediatamente comunicar à Coordenadora Geral e a Coordenação Executiva para que ambas encaminhem resolução do problema, convocando reunião no respectivo regional para encaminhar o preenchimento do cargo vago, de maneira a recompor o quadro de 04 (quatro) coordenadoras da Regional.

Parágrafo Único: Feita a recomposição da Coordenação Regional, precisa verifica se há vacância de cargo na Coordenação Executiva e/ou no Conselho Fiscal, nesse caso, o preenchimento dos cargos vagos devem ser tratados e decididos com toda a Coordenação Geral Interestadual, observando que estes

cargos só podem ser preenchidos por coordenadoras eleitas na Assembleia Geral. Logo, vacância de cargo no Executiva e no Conselho Fiscal vão sendo ocupados conforme hierarquia dos mesmos - na executiva observa-se o §2º do Art. 18 do Estatuto Social e no Conselho Fiscal, obedecendo a ordem de ocupação.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36º. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral Ordinária do MIQCB, ficando revogadas as disposições em contrário.

Artigo 37º. Os casos omissos neste Regimento Interno serão solucionados pela Coordenação Geral Interestadual do MIQCB.

São Domingos do Araguaia/PA, 09 de fevereiro de 2019.