



# MORADIA E CIDADANIA

## MANUAL DE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS INTERNOS

O presente Manual subordina-se inteiramente à legislação vigente e tem por finalidade orientar os procedimentos administrativos operacionais internos da OSCIP.

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

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

### DOS OBJETIVOS

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

Os projetos devem ter caráter estruturante, para produzirem efetivas mudanças sociais nas camadas mais carentes da população e a devida sustentabilidade de suas ações deverá ser prevista no orçamento.

Poderão ser atendidas ações emergenciais, assim definidas aquelas resultantes de situações pontuais e imprevisíveis, onde há risco de morte ou dano social imediato, que exigem iniciativas instantâneas.

Admite-se, ainda, apoio às campanhas do agasalho, Natal sem Fome entre outras, para as quais não existam orçamentos governamentais definidos.

## **DOS ASSOCIADOS**

A OSCIP é constituída por número ilimitado de associados admitidos nas categorias definidas pelo Estatuto Social.

Para o ingresso no quadro de associados o candidato deverá preencher e assinar o formulário “Ficha de Adesão”, autorizando débito em folha de pagamento da CAIXA, de benefícios da FUNCEF ou em conta bancária. (ANEXO I)

No caso de transferência do destino da contribuição, entre Estados, o associado preencherá o formulário “Ficha de Solicitação de Transferência”. (ANEXO II)

O desligamento espontâneo do associado será formalizado mediante os seguintes procedimentos:

- I. O associado envia solicitação de desligamento, por escrito, à respectiva Coordenação Estadual;
- II. Confirmada a opção pelo desligamento, o Coordenador Estadual solicita o cancelamento do registro do associado no respectivo sistema de cobrança de mensalidades.

A exclusão do quadro de associados é prerrogativa do Conselho Deliberativo e poderá ocorrer quando do descumprimento comprovado dos deveres de associado, ou quando comprovada falta grave, definida no Estatuto, como aquela que provocar ou causar prejuízo moral, material ou de imagem para a OSCIP.

Para o processo de apuração de faltas graves o Conselho Deliberativo constituirá uma Comissão de Apuração específica para cada caso, composta por três associados e esta apresentará as suas conclusões ao Conselho, por meio de Parecer.

## **ORIGEM E DESTINAÇÃO DOS RECURSOS**

Os recursos financeiros da OSCIP têm origem, especialmente, nas contribuições dos associados ou outros doadores de recursos, na alienação de materiais recebidos em doação e nos resultados auferidos por meio da realização de projetos.

Tais recursos constituem os fundos próprios das coordenações, cuja aplicação é orientada pelos parâmetros a seguir:

- o valor equivalente a 55%, no mínimo, deve ser aplicado em projetos estruturantes;
- até 10% do valor pode ser aplicado em ações emergenciais;
- até o limite de 35% do valor pode ser destinado às despesas operacionais da unidade/coordenação estadual.

A aplicação de percentuais superiores aos estabelecidos, em ações emergenciais ou despesas operacionais, será definida em conjunto com a Presidência Executiva e/ou Conselho Deliberativo.

A realização de despesas operacionais e assunção de compromissos para realização de projetos com recursos de terceiros deve estar em conformidade com o Sistema de Alçadas e Responsabilidades e demais normas vigentes.

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

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

## **DO SISTEMA FINANCEIRO E CONTÁBIL**

### **Responsabilidades**

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

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

- I. Coordenações Estaduais – até R\$ 12.000,00 (doze mil Reais);
- II. Presidência Executiva – até R\$ 80.000,00 (oitenta mil Reais);
- III. Conselho Deliberativo – acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil Reais).

O ato de delegação para fins e objetivos determinados pode ocorrer da parte do Coordenador Estadual para terceiros, sempre com o devido conhecimento e a expressa autorização da Presidência Executiva.

Os representantes da OSCIP podem ser responsabilizados civil e penalmente por atos lesivos a terceiros ou à própria entidade, se praticados com dolo ou culpa.

Os gestores ficam, ainda, pessoalmente, responsáveis pelo não cumprimento, nos termos legais, regulamentares e estatutários, de seus deveres como aplicadores dos recursos da instituição.

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Os projetos financiados com recursos de terceiros, públicos ou privados, terão a prestação de contas separadamente, de acordo com as disposições do Convênio/Termo de Parceria pactuado.

As despesas com aquisição de bens e/ou serviços destinados à execução de projetos/ações devem ser identificados e não podem, em hipótese alguma, serem incluídos como custos administrativos.

As coordenações estaduais devem enviar mensalmente a prestação de contas, à Presidência Executiva, por meio do Relatório Contábil e do Relatório Atividades, até o 15º dia útil do mês subsequente, necessariamente, com o parecer do Conselho Fiscal Estadual.

Os gestores ficam responsáveis por eventuais prejuízos causados à instituição em decorrência da falta da prestação de contas de sua administração, ficando sujeitos às penalidades dos sistemas de controle legalmente instituídos no país.

No caso de atrasos no envio da prestação de contas serão adotadas as seguintes medidas administrativas:

**05 dias** – cobrança via email

**30 dias** – a coordenação fica totalmente impedida de movimentar a conta até a completa regularização das pendências na prestação de contas.

**60 dias** – exoneração do(a) coordenador(a) e conseqüente apuração de dívida para ação de cobrança.

Quando esgotadas as providências acima previstas, a Presidência Executiva utilizará o instrumento judicial para promover o ressarcimento dos valores que restam sem a prestação de contas.

## **DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

O sistema de administração financeira e orçamentária visa ao equilíbrio Econômico financeiro da OSCIP, constituindo-se em instrumento básico para elaboração, planejamento e controle, especificamente quanto a:

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

Na execução financeira deverá ser observado o que segue:

As disponibilidades de recursos próprios da OSCIP deverão ser aplicadas em caderneta de poupança para manter a garantia e a segurança dos valores.

As contas bancárias da OSCIP serão movimentadas solidariamente por membros da Presidência Executiva ou das Coordenações Estaduais, conforme disposições do Estatuto ou, no caso de agências de microcrédito, por seus prepostos.

A movimentação da conta bancária deve ser feita, prioritariamente, por meio de transferência eletrônica, a crédito diretamente na conta do favorecido, com a identificação correta do mesmo.

Os pagamentos/transferências referentes aos projetos executados pelos comitês serão efetuados pela Coordenação, via transferência eletrônica, com créditos diretos na conta do favorecido.

As transações financeiras entre as coordenações estaduais somente poderão ser realizadas com a expressa autorização da Presidência Executiva.

De acordo com as necessidades da Coordenação Estadual, pode ser mantido um fundo de caixa, limitado ao valor de um Salário Mínimo, para pagamentos de pequena monta.

Somente serão realizados em espécie, pagamentos de pequena monta, quitados com valores de tesouraria, limitados a 20% (um quinto do Salário Mínimo), por operação, exceto em situações emergenciais, devidamente justificadas pelo gestor imediato.

O pagamento em cheque deve se limitar às situações excepcionais, em que a transferência bancária não for possível. Nestes casos o cheque deve ser emitido no valor exato da despesa, nominal ao favorecido (instituição/fornecedor/prestador), com identificação do pagamento no verso do mesmo, na data de execução da despesa.

É vedada a emissão de cheques pré ou pós-datados.

Os pagamentos devem ser efetuados em dia, para evitar multas e outras despesas decorrentes do atraso.

As despesas com inscrições em cursos/seminários/palestras e treinamentos diversos somente devem ser pagas com recursos institucionais quando o tema estiver enquadrado na missão da OSCIP.

As despesas com serviços ou compra de bens e/ou materiais, tais como, higiene pessoal e beleza, confraternizações/comemorações, homenagens, placas comemorativas, brindes, flores, produtos de jardinagem, entre outros, somente serão permitidas quando previstas nos projetos e/ou ações previamente informados à Presidência Executiva.

As despesas com serviços ou compra de bens e/ou materiais estranhos à finalidade da OSCIP, tais como visitação turística, entretenimento, revista, cigarro, ração animal, bebida alcoólica, jogos de qualquer natureza, ou similares não são permitidas.

As doações de medicamentos, prótese, lentes, óculos, aparelhos de ouvido, entre outros, somente serão permitidas quando acompanhadas da receita médica competente, da nota fiscal em nome da OSCIP e do termo de recebimento assinado pelo beneficiário, devidamente identificado.

O reembolso de despesas de custeio ao voluntário, tais como alimentação, combustível/transporte, somente será efetuado, mediante apresentação dos comprovantes e recibo devidamente assinado pelo favorecido, observando-se o trajeto percorrido, o valor do combustível, o número e o valor das refeições e demais valores apresentados.

É vedado empréstimo de qualquer natureza com recursos da OSCIP.

Eventuais adiantamentos de salários deverão ser feitos na forma legal, via contabilidade.

Todo e qualquer pagamento efetuado deve ter documento contábil correspondente, com todos os campos preenchidos corretamente e sem rasuras, conforme segue:

Tipo de pagamento	Documento contábil correspondente	Observações
Pessoa Jurídica – fornecedor e/ou prestador de serviços	Nota Fiscal - em nome da ONG (coordenação ou presidência executiva, com CNPJ correspondente).	Atentar para a validade do talonário da NF. Identificar o projeto/ação referente ao pagamento.
Pessoa Física – fornecedor e/ou prestador de serviços	RPA ou Nota Fiscal de Profissional Autônomo	Somente até <b>03</b> meses consecutivos. Atentar para a validade do talonário da NF. Identificar o projeto/ação referente ao pagamento
Pessoa Jurídica - Transferência de recursos para Instituição Parceira	Recibo nominal à ONG, contendo CNPJ, endereço da instituição, data do recebimento, assinado pelo representante legal devidamente identificado (número de RG e CPF).	Não utilizar papel com a logomarca da ONG. Identificar o projeto/ação referente ao pagamento e número da parcela
DARF'S, GPS, FGTS, RPAs	Somente Guia emitida pela Gomide Contabilidade, inclusive segunda via.	Atentar para data vencimento, informar corretamente os códigos quando do pagamento.
Despesas com serviços de TAXI	Recibo nominal à ONG, Coordenação ou Presidência Executiva, CNPJ, trajeto, identificação da placa do veículo, data nome, CPF e assinatura do motorista.	Identificar o projeto/ação ao qual se refere o pagamento. Todo e qualquer deslocamento deve ser previamente autorizado pelo superior imediato do colaborador, especificando-se o período e a finalidade.
Despesas com combustíveis e ou pedágios.	Nota Fiscal - em nome da ONG (coordenação ou presidência executiva), com CNPJ correspondente, descrição do trajeto, km	As despesas com pedágios serão reembolsadas mediante apresentação do comprovante.

	rodados, identificação da placa do veículo, data, nome, CPF e assinatura do empregado/voluntário e o nome do projeto/ação ao qual está vinculado o pagamento e/ou despesa justificada.	
Despesas com Telefonia Fixa, Internet	Conta telefônica mensal em nome da ONG – Coordenação Estadual.	Os serviços de telefonia fixa, internet e outros de uso da ONG devem ser contratados, obrigatoriamente em nome da ONG, jamais em nome de pessoa física.
Reembolso de Despesas Telefônicas (Fixa ou Móvel)	Recibo nominal à ONG (Coordenação Estadual ou Presidência Executiva), contendo data, nome, CPF e assinatura do empregado/voluntário.	As ligações devem ser efetuadas, prioritariamente, dos/para aparelhos fixos que estejam em nome da ONG. As despesas devem ser identificadas e devidamente justificadas. O reembolso das despesas com telefone celular fica limitado a R\$100,00 mensais.
Despesas com hospedagens	Nota Fiscal - em nome da ONG (coordenação ou presidência executiva, com CNPJ correspondente).	Informar quantidade de diárias e projeto ao qual está vinculado o pagamento.
Salários e bolsa estágio	Serão, obrigatoriamente, creditados em conta de livre movimentação, preferencialmente na Caixa, e titulada pelo empregado ou estagiário.	Quando o beneficiário for vinculado a um projeto específico, identificar o mesmo.
Auxílio alimentação e vale transportes	Serão, obrigatoriamente, creditados no cartão magnético ou na conta do favorecido.	Observar o número de dias trabalhados no mês e identificação do favorecido.

Os documentos incorretos não serão aceitos na prestação de contas e poderão ser glosados, no todo ou em parte.



## **DA CONTABILIDADE E CONTROLADORIA**

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

Os balanços contábeis da OSCIP deverão ser fechados anualmente até 30 de abril, para que seja contratada a auditoria externa.

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

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

A auditoria externa será realizada anualmente por auditores independentes para avaliar as contas e os procedimentos gerenciais e contábeis, nos termos do Estatuto e deste Manual.

A contabilidade da OSCIP é centralizada na Presidência Executiva, por meio de Escritório de Contabilidade contratado.

As Coordenações Estaduais devem solicitar contatos técnicos e consultivos ao Escritório de Contabilidade apenas através da Presidência Executiva, visando um melhor e mais ágil gerenciamento do conhecimento, troca de informações e solicitação de orientações.

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

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

As informações devem ser apresentadas demonstrando o movimento das disponibilidades, dos bens de uso adquiridos, das obrigações assumidas, bem

como das despesas e das receitas ocorridas nos períodos informados e da situação patrimonial dos bens, inclusive aqueles cedidos a outras entidades.

Cabe às Coordenações Estaduais manter arquivados os livros de diário e razão, folhas de ponto, o prontuário trabalhista dos funcionários contratados, atestados médicos, termos de voluntariado e demais documentos legais, de acordo com o previsto na legislação e orientações da assessoria contábil.

Na prestação de contas, as Coordenações Estaduais devem elaborar e remeter o Relatório Contábil, com os documentos contábeis e financeiros originais (Notas Fiscais, recibos de valores e/ou de bens recebidos e/ou doados, comprovantes de depósitos, comprovantes fiscais e outros) para a Presidência Executiva, juntamente com o relatório de movimentação financeira, contábil e patrimonial, de acordo com as instruções emitidas pela Assessoria Contábil.

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

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

O Conselho Fiscal Estadual deverá ser convocado mensalmente pela Coordenação Estadual, para a análise das contas e a emissão do Parecer Fiscal.

O exercício financeiro da OSCIP tem seu início no dia 1º. (primeiro) de janeiro e o encerramento no dia 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano.

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

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

Todos os valores monetários da OSCIP devem ser registrados e movimentados em contas bancárias com a titularidade exclusiva da Instituição.

## **DO REALIZÁVEL E DAS RECEITAS**

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

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

Os recebimentos de recursos financeiros devem estar respaldados por recibo da OSCIP ou por documento equivalente, especificando a origem.

As doações de bens físicos recebidas pela OSCIP devem ser classificadas em doações destinadas a uso da organização ou doações destinadas a repasse a outras entidades, comunidades ou pessoas, devendo ser incorporadas ao patrimônio institucional, conforme definido pela legislação vigente e orientações da Assessoria Contábil.

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

O registro da cessão de bens patrimoniais a outras organizações deverá ser formalizado por meio do formulário “Termo de Comodato” (ANEXO III).

## **DAS DISPONIBILIDADES**

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

A aplicação de recursos da OSCIP para finalidade outra que não o depósito conta poupança, só poderá ser efetuada com autorização expressa da Presidência Executiva, mediante solicitação da Coordenação Estadual.

Os recursos em moeda corrente ou outros valores, como cheques de terceiros devem ficar guardados em cofre ou lugar seguro, sob a guarda da Presidência Executiva ou da respectiva Coordenação Estadual.

## **DAS OBRIGAÇÕES, DESPESAS E DOAÇÕES**

As obrigações são formadas pelas dívidas e compromissos assumidos em nome da OSCIP.

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

As despesas de contratação de pessoal e de prestação de serviços de terceiros estão condicionadas aos limites do Sistema de Alçadas de Responsabilidade e aos seguintes procedimentos:

- verificação e justificação da real necessidade deste tipo de serviço;
- análise da capacidade financeira de pagamento da unidade;
- análise e aprovação pela Presidência Executiva, quando for o caso.

As passagens aéreas, aquaviárias ou rodoferroviárias serão fornecidas pela OSCIP. Excepcionalmente, poderão ser reembolsadas posteriormente, mediante apresentação do comprovante, limitado o reembolso de passagens aéreas ao valor total da passagem em classe econômica.

## **DA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS**

### **Dos Recursos Humanos**

Os princípios adotados pela OSCIP na gestão dos recursos humanos são:

Os colaboradores da OSCIP, remunerados ou não, constituem o valor mais importante e estratégico para a manutenção e desenvolvimento da Instituição;

A OSCIP estimula, entre os colaboradores, uma cultura fundamentada na solidariedade, ética, profissionalismo e espírito de equipe;

A OSCIP não remunera, de nenhuma forma, os ocupantes dos cargos de Presidente Executivo, Conselheiro Deliberativo, Conselheiro Fiscal, Coordenadores Estaduais e integrantes dos Comitês Regionais ou Locais, e nem distribui lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob nenhuma forma ou pretexto.

A OSCIP pode contar com serviços prestados por empregados do quadro, voluntários, estagiários, consultores e demais prestadores de serviços.

É vedada a contratação de serviços, via terceirização.

## **Da Contratação de Empregados**

A OSCIP deve contratar empregados para seu quadro próprio sob o regime de CLT, respeitando os valores praticados pelo mercado e visando atingir os objetivos previstos em seu Estatuto.

A contratação será realizada na medida da disponibilidade de recursos orçamentários, que deverão ser suficientes para a cobertura da despesa, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

Os direitos, deveres e regime disciplinar serão os definidos na legislação estatutária e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na legislação referente ao voluntariado e nos contratos firmados com cada colaborador, no Código de Ética e Conduta definido pela instituição e na legislação complementar pertinente.

É vedada a contratação de cônjuge ou parente, até o terceiro grau, de dirigentes executivos da organização, isto é, dos integrantes do Conselho Deliberativo, do Presidente Executivo, dos Gerentes Nacionais e dos Coordenadores e Gerentes Estaduais, bem como de servidores públicos em atividade.

A contratação efetiva de empregados, sob regime CLT, será precedida do contrato de experiência, com duração de 90 dias.

O empregado, sob regime de CLT, só poderá iniciar suas atividades após assinatura do respectivo contrato de trabalho na CTPS ou documento legal para outros casos.

A jornada de trabalho dos colaboradores, contratados sob o regime de CLT, é de 30 ou 40 horas semanais; conforme registrado em CTPS, sendo o horário de início e término do expediente e de intervalo para repouso e alimentação, estabelecidos no âmbito de cada Coordenação Estadual, de forma a atender às necessidades locais.

Os empregados, sob regime de CLT, devem estar no local de trabalho 05 minutos antes do início do expediente diário para a assinatura da folha ponto e devem assiná-la no máximo até 05 minutos após o término do expediente.

Todo e qualquer trabalho fora do horário de expediente deve ser previamente autorizado pelo gestor imediato, observadas as disposições contratuais, a relação custo benefício, os itens de controle de despesas, bem como as disponibilidades financeiras e, principalmente, a sua necessidade.

A Presidência Executiva e a Coordenação Estadual têm sob sua responsabilidade a elaboração da escala de férias da equipe, observando os interesses da OSCIP e do colaborador.

A Coordenação deve comunicar à Presidência Executiva, o período de férias, com antecedência mínima de 30 dias, bem como enviar a CTPS do empregado, para que sejam tomadas as providências necessárias de acordo com as disposições legais.

### **Do Trabalho Voluntário**

Ao iniciar seus trabalhos na OSCIP o voluntário, inclusive os Coordenadores, deve preencher o Termo de Voluntariado, a ser mantido em arquivo, em conformidade com a legislação vigente.

O Termo de Voluntariado dos Coordenadores deverá ser enviado à Presidência Executiva para arquivo.

O trabalho voluntário não pode ser remunerado sob hipótese alguma, podendo ser reembolsadas as despesas de custeio com deslocamento e alimentação do voluntário.

Os Coordenadores Estaduais deverão comunicar à Presidência Executiva, com antecedência de 30 dias, o seu afastamento das atividades da OSCIP, exceto em situações de emergência ou licenças médicas.

### **Do Estágio**

A contratação de estagiário deve observar a proporcionalidade do número de empregados na Coordenação/Presidência contratante e demais disposições da Lei do Estágio.

### **Das Demais Contratações**

A contratação dos demais serviços, inclusive os de consultoria, pessoa física ou jurídica, deverá ser precedida de, no mínimo, 03 consultas de preços, decidindo pelo menor preço, mantida a qualidade desejada dos serviços.

### **Das Vedações**

É expressamente proibido aos empregados e demais colaboradores da OSCIP:

- I. Ingressar em setores estranhos ao serviço, salvo por ordens expressas;
- II. Deslocar-se de seu local de trabalho sem prévia autorização;

- III. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço;
- IV. Retirar do local de trabalho, qualquer objeto, equipamento ou documento, sem prévia autorização;
- V. confeccionar documentos ou agir usando nome da organização, sem prévia autorização;
- VI. Permitir a realização de jogos de azar no recinto da organização;
- VII. Portar armas nas dependências da organização;
- VIII. Fumar nas dependências da organização;
- IX. Provocar ou causar prejuízo moral, material e de imagem para a organização;
- X. Utilizar equipamentos da instituição sem autorização específica ou em atividades alheias ao interesse da OSCIP, inclusive no que se refere a sistemas informatizados, sendo terminantemente proibida a realização de cópias dos mesmos para finalidades diversas às necessidades de trabalho.

## **DA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS LOGÍSTICOS**

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

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

Não faz parte da estratégia de OSCIP immobilizar recursos em imóveis e/ou veículos, devendo-se nestes casos, se necessário, optar pela locação. Casos excepcionais devem ser avaliados pelo Conselho Deliberativo.

A alienação de bens móveis, como veículos, equipamentos, mobiliário e outros da MORADIA E CIDADANIA podem ser efetivados pela Presidência Executiva e Coordenações Estaduais, observando os limites do sistema de Alçadas de Responsabilidade, definido neste manual.

A cessão, empréstimo, de bens patrimoniais pertencentes à OSCIP para pessoas físicas e/ou jurídicas, pode ser autorizada pela Presidência Executiva e Coordenações Estaduais, observando os limites do sistema de alçadas de responsabilidade, desde que sejam destinados à utilização em projetos, programas e ações que se coadunem com os objetivos da OSCIP, e estejam asseguradas no Termo de Comodato a data de restituição e a preservação do estado de conservação do bem cedido.

O acervo de doações da OSCIP é composto pelos bens de qualquer natureza recebidos por doação.

Os bens recebidos pela OSCIP em doação devem ser:

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

Os bens destinados ao uso da OSCIP que são adquiridos ou doados por terceiros, devem ser imediatamente incorporados ao patrimônio imobilizado da organização.

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

Os móveis e equipamentos da OSCIP são etiquetados e inventariados anualmente, no mês de janeiro, com base em 31 de dezembro.

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

Os bens ou equipamentos, quando inservíveis, podem ser doados a terceiros, passando a ser acervo para doação e sendo tomadas as devidas providências administrativas e contábeis.

A aquisição de materiais de consumo pela Presidência e Coordenações Estaduais deve obedecer ao princípio da pesquisa e da compra pelo menor preço, observado o quesito qualidade e não deve ser objeto de doação.

## **DA COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

Todos os documentos oficiais emitidos devem conter a logomarca da MORADIA E CIDADANIA e obedecer aos modelos contidos nas normas específicas, devendo as de âmbito estadual ser objeto de informação à Presidência Executiva.



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

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

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

As correspondências dirigidas a outras organizações devem seguir modelo oficial definido pela ABNT, com logomarca da OSCIP.

Nenhum documento em nome da OSCIP deve ser emitido ou publicado sem que esteja devidamente identificada sua origem ou sem a anuência da Presidência Executiva, exceto aqueles já definidos institucionalmente, que somente poderão ser emitidos pelos responsáveis designados para tal.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

As situações não previstas serão resolvidas em conjunto com a Presidência Executiva.

Este manual, aprovado na reunião do Conselho Deliberativo, aplica-se a todas as áreas de gestão e de atuação da OSCIP, a partir 16 de março de 2010, atualizado em 08 de maio de 2014.

As sugestões/contribuições para alteração/complementação devem ser encaminhadas e à Presidência Executiva.

1. ANEXO I – Ficha de Adesão
2. ANEXO II – Ficha de Solicitação de Transferência
3. ANEXO III – Termo de Comodato