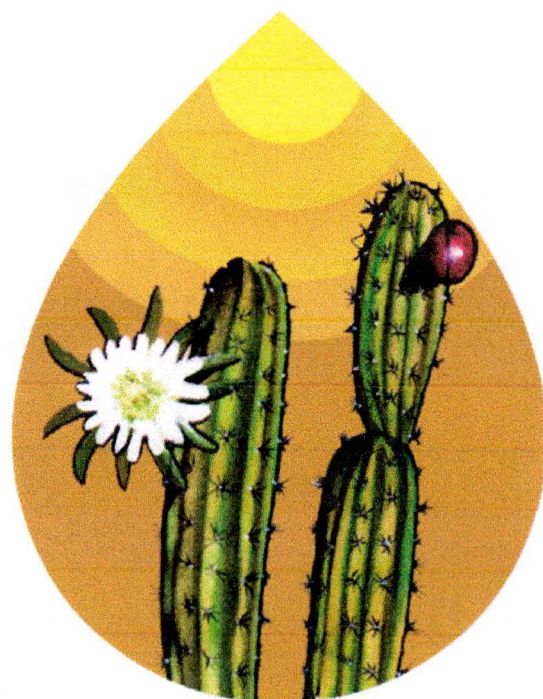


NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Por uma gestão eficiente e transparente



c e p f s

TEIXEIRA – PB OUTUBRO DE 2023

Handwritten signature

NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Por uma gestão eficiente e transparente

Buscando aperfeiçoar, internamente, o processo de gestão administrativo, o Centro de Educação Popular e Formação Social - CEPFS elaborou as seguintes normas e procedimentos administrativos.

- 1) A solicitação de recursos, ao setor administrativo, para realização de atividades de formação deverá ser feita com antecedência de cinco dias úteis a contar da data de realização da atividade. Em caso de haver saldo esse deve ser repassado para o administrativo depositar, na conta correspondente;
- 2) A prestação de contas dos recursos, incluindo relatório financeiro, lista de presença, cupons fiscais, recibos deverá ser feita no prazo máximo de até 5 dias úteis, a contar da data de realização da atividade;
- 3) Após a realização das atividades, o registro fotográfico e termos de autorização de uso de imagem deverão ser entregue ao setor de comunicação até 5 dias úteis;
- 4) O termo de autorização de uso de imagem (fotográfica ou visual) deverá ser fornecido pelo setor de comunicação para os demais integrantes da equipe
- 5) Quando da prestação de contas por meio de cupom fiscal, o setor administrativo financeiro, deverá proceder, o escaneamento ou fazer cópias de imediato;
- 6) O pagamento das despesas realizadas pelo CEPFS, mediante cheque ou sistema banking deverá ser feita, exclusivamente, com as assinaturas do presidente e tesoureiro ou respectivos procuradores;
- 7) O pagamento de despesas só poderá ser efetuado mediante expedição de nota e/ou cupom fiscal. No caso de Nota Fiscal deverá ser verificada a autenticidade e o correspondente recibo ou carimbo de pago, devidamente datado na própria nota fiscal;
- 8) Quando o pagamento for efetuado mediante sistema banking, o comprovante bancário servirá como recibo;
- 9) A solicitação de diárias deverá ser feita, no mínimo, dois dias antes da viagem. A solicitação deverá conter a quantidade de diárias e o valor, quando aparecer centavos deverá ser arredondado;
- 10) O valor de diária, quando a origem do recurso for oriundo de projetos aprovado em moeda internacional considerar o valor do câmbio do dia da solicitação da diária e não o valor quando o projeto foi apresentado e/ou aprovado;
- 11) O valor da diária deverá ser transferido para conta do(a) beneficiário(a), por meio de transferência bancária ou Pix e o comprovante servirá como recibo;
- 12) O recebedor(a) de diárias deve apresentar relatório informando o resultado das atividades ou visitas realizadas, destacando em que utilizou os recursos recebidos (alimentação, combustível, hospedagem, etc.), como meio de prestação de contas;

NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Por uma gestão eficiente e transparente

- 13) Quando compras ou serviços, mesmo que realizada apenas uma única vez, forem de um valor superior a 1 salário mínimo vigente na data de realização da compra, deverá ser feita cotação ou coleta de preços independentemente de haver exigência do financiador do projeto em execução;
- 14) Especificamente para projetos executados em parceria com a AP1MC, deverá ser observado e cumprido rigorosamente o que está expresso no manual de procedimentos operacionais e administrativos, da Associação supramencionada;
- 15) A realização de despesas eventuais que não estejam previstas nos projetos e/ou remanejamento de dotação orçamentária entre as rubricas constantes no cronograma de execução, só será permitida com prévia consulta e autorização da coordenação executiva e se for o caso, do doador;
- 16) A realização de atividades conjuntas e/ou afins com recursos de financiadores diferentes deverá ser fruto de planejamento em equipe, com devida autorização da coordenação executiva;
- 17) A contratação de serviço de terceiros para contribuição das atividades previstas nos projetos executados, deverá ser compartilhada com a equipe e homologada pela coordenação executiva. Para tanto, deverá observar se no projeto existe dotação orçamentária para o fim específico;
- 18) Na realização das atividades educativas (encontros, reuniões, roda de conversa, oficinas, seminários, etc.), quando possível e necessário for, deverá ter a participação de membros da equipe do setor administrativo financeiro. Esse item se aplica em casos onde apenas o Educador(a) de Campo tenha disponibilidade para a atividade prevista;
- 19) Na execução das ações dos projetos, em razão de atraso na liberação de parcelas poder-se-á fazer empréstimo da conta de recursos próprios que, deverá ser ressarcida tão logo seja liberada a parcela em atraso;
- 20) O relatório de atividades e financeiro, anual, assim como balancetes e DRE deverão ser postados no site, na página Transparência;
- 21) A equipe, em sua totalidade, se reunirá ordinariamente na última quarta-feira de cada mês, para Planejamento, Monitoramento e Avaliação do(s) projeto(s) em execução e demais assuntos que se fizer necessário. Em caso de impossibilidade para realização da reunião na data prevista, fica a critério da coordenação executiva, a indicação de uma nova data antes da reunião subsequente, se necessário for;
- 22) Na função de auxiliar administrativo(a), dentre as atividades específicas se incorporará: prestar assistência a auditores externos, apresentando toda a documentação necessária e solicitada, respondendo relatórios e esclarecendo as dúvidas que forem apresentadas; realizar acompanhamento e controle de certidões negativas de débito junto aos órgãos competentes; manter atualizado as fichas com os dados dos membros do CEPFS, inclusive dos conselheiros; criar

NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Por uma gestão eficiente e transparente

um cronograma anual de férias dos funcionários(as) para controle interno com a previsão/intenção de suas respectivas férias.

23) Essas normas e procedimentos devem ser revisadas anualmente.

EQUIPE:

*Luci dos Santos, Lucifene Sena de Nofandá, Kelly Betânia
Monteiro Batista, José M. N. Vifima Bira de Souza, Fabiana Oliveira
Bezerra, Ronalle Pereira Benício*

CONSELHEIROS:

VÂNIA LÚCIA ALVES DE OLIVEIRA (SECRETÁRIA)	CPF	042.272.874-80
ASSINATURA	<i>Vânia Lucia Alves de Oliveira</i>	
JOSÉ ROMULO BATISTA XAVIER (PRESIDENTE)	CPF	415.106.744-20
ASSINATURA	<i>José Romulo Batista Xavier</i>	
IOLANDA SILVA GRAÇA (TESOUREIRA)	CPF	586.781.404-10
ASSINATURA	<i>Iolanda Silva Graça</i>	
CLALIANE DOS SANTOS SILVA (MEMBRO DO CONSELHO DIRETOR)	CPF	074.528.854-57
ASSINATURA	<i>Claliane dos Santos Silva</i>	
MARIA BERNADETE DE ARAUJO (MEMBRO DO CONSELHO DIRETOR)	CPF	035.756.680-42
ASSINATURA		
RAIMUNDO ARRUDA DE ANDRADE CONSELHEIRO FISCAL	CPF	725.973.994-00
ASSINATURA		
ADEMIR NUNES BARBOSA CONSELHEIRO FISCAL	CPF	032.053.154-64
ASSINATURA	<i>Ademir Nunes Barbosa</i>	
JOSÉ DE ANCHIETA ALVES CONSELHEIRO FISCAL	CPF	236.924.304-00
ASSINATURA	<i>José de Anchieta Alves</i>	



CENTRO DE EDUCAÇÃO POPULAR E FORMAÇÃO SOCIAL - CEPFS
RECONHECIDO DE UTILIDADE PÚBLICA PELA LEI Nº 5961 DE 24 DE AGOSTO DE 1994
Telefax : 83 3472-2276 Fone: 83 3472-2449 E-Mail : cepfs@uol.com.br www.cepfs.org
Rua Felizardo Nunes de Sousa, 07 – CEP: 58735-000 – Teixeira - PB
CNPJ Nº 24. 226.128/0001-36
EDUCANDO A SERVIÇO DA VIDA E DA ESPERANÇA

**REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DOS CONSELHOS DIRETOR E FISCAL DO
CENTRO DE EDUCAÇÃO POPULAR E FORMAÇÃO SOCIAL – CEPFS,
REALIZADA NO DIA 7 DE OUTUBRO/2023**

LISTA DE PRESENÇA

VÂNIA LÚCIA ALVES DE OLIVEIRA (SECRETÁRIA)	CPF	042.272.874-80
ASSINATURA	<i>Vânia Lucía Alves de Oliveira</i>	
JOSÉ ROMULO BATISTA XAVIER (PRESIDENTE)	CPF	415.106.744-20
ASSINATURA	<i>José Romulo Batista Xavier</i>	
IOLANDA SILVA GRAÇA (TESOUREIRA)	CPF	586.781.404-10
ASSINATURA	<i>Iolanda Silva Graça</i>	
CLALIANE DOS SANTOS SILVA (MEMBRO DO CONSELHO DIRETOR)	CPF	074.528.854-57
ASSINATURA	<i>Claliane dos Santos Silva</i>	
MARIA BERNADETE ARAUJO (MEMBRO DO CONSELHO DIRETOR)	CPF	035.756.680-42
ASSINATURA	<i>Maria Bernadete Araújo</i>	
RAIMUNDO ARRUDA DE ANDRADE CONSELHEIRO FISCAL	CPF	725.973.994-00
ASSINATURA	<i>Raimundo Arruda de Andrade</i>	
ADEMIR NUNES BARBOSA CONSELHEIRO FISCAL	CPF	032.053.154-64
ASSINATURA	<i>Ademir Nunes Barbosa</i>	
JOSÉ DE ANCHIETA ALVES CONSELHEIRO FISCAL	CPF	236.924.304-00
ASSINATURA	<i>José de Anchieta Alves</i>	