

## **CAPITULO I - DOS PRINCÍPIOS GERAIS**

### **I – Apresentação**

Ainda que não precisem gerar lucro, as organizações do terceiro setor demandam, cada vez mais, uma gestão profissionalizada, que lhes permita avaliar adequadamente a utilização dos recursos aplicados no alcance de sua missão, especialmente porque esses recursos são, na maioria das vezes, restritos e oriundos de doações.

Considerando a origem da Associação, seus objetivos e o forte componente voluntário dos seus conselheiros, diretores e colaboradores, este Regimento foi elaborado para servir de ferramenta de gestão, definindo procedimentos, horizontes e limites para a Diretoria Executiva e o corpo funcional da Associação de Agricultura Orgânica / AAO. Ele reflete as diretrizes definidas no Estatuto e define e orienta o funcionamento do dia-a-dia da entidade.

Sua elaboração parte da necessidade de criar mecanismos que garantam o cumprimento do Estatuto, dar diretrizes onde este era omissivo ou generalizado e criar finalmente uma estrutura mais autônoma, forte e engajada no cumprimento dos objetivos.

### **II - Da origem do documento, da aplicação e da revisão**

**Art. 1** - Este documento deve ser revisado e atualizado sempre que necessário, pela Diretoria Executiva, e as alterações ratificadas pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 2** - A AAO rege-se pelo seu Estatuto, pelo Regimento Interno, pelas deliberações de Assembléia e do Conselho Deliberativo, pelos Regulamentos Internos e demais documentos que tenham por base os princípios da Agroecologia, do desenvolvimento sustentável, da agricultura familiar e demais escopos de trabalho definidos pelo seu estatuto, desde que tais documentos sejam aprovados pelo Conselho Deliberativo da Associação. Define-se como “aprovados” os documentos e regulamentos internos definidos em Ata e devidamente assinados.

### **III - Dos princípios gerais da gestão e ferramentas de gestão interna**

**ART. 3** – A Associação de Agricultura Orgânica pauta as suas ações e modelo organizacional nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não faz qualquer discriminação de raça, cor, gênero, nacionalidade, convicção política ou religiosa.

§ único - A administração da AAO e seus órgãos, cujos princípios estão contemplados no capítulo III de seu Estatuto, utilizará de diferentes ferramentas de gestão para atingir seus objetivos.

**Art. 4** - É dever dos profissionais de seu quadro funcional; dos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal, bem como de sua diretoria executiva; zelar pela imagem da entidade.

**Art. 5** - As alianças estratégicas e ações articuladas com outras organizações, respeitados os princípios da Associação e seu Plano de Metas, é uma diretriz de atuação da entidade. Essas alianças devem ser autorizadas pela diretoria executiva

**Art. 6** - Todo o material didático e outros produzidos pelo quadro funcional da Associação, na vigência do seu período contratual em função das atividades da AAO, fica cedido á entidade o direito de uso, transformação e adaptação, mediante citação da fonte, quando houver, salvo contrato específico.

## CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES

**Art. 7** – A Estrutura Administrativa da AAO é composta por:

- ✓ **Estrutura Diretiva**, composta por Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria. Tem a Assembléia Geral como órgão soberano;
- ✓ **Estrutura funcional**, composta pelos profissionais contratados para a execução de suas diferentes atividades técnicas ou administrativas (feiras orgânicas, financeiro, eventos, entre outros). É gerenciada pelo Secretário Executivo, que tem a função de coordenar as ações do dia-a-dia da AAO, de acordo com as deliberações da Diretoria Executiva.

### I – Estrutura Administrativa

<b>ESTRUTURA DIRETIVA</b>		
<b>Conselho deliberativo</b> 7 conselheiros 5 titulares 2 suplentes	<b>Conselho fiscal</b> 5 conselheiros 3 titulares 2 suplentes	<b>Diretoria executiva</b> Presidente; vice-presidente Diretor técnico Diretor administrativo-financeiro Diretor de projetos

<b>ESTRUTURA FUNCIONAL</b>			
<b>1. Secretário Executivo</b>			
<b>2. funcionários das áreas administrativo-financeira e técnica</b>			
<b>Secretária</b> Atendimento geral Apoio ao Secretário Executivo	<b>Administrativo financeiro</b> Recebimentos (taxas, livros e publicações) Pagamentos em geral	<b>Coordenador das feiras</b> Gestão técnica das feiras do produtor orgânico	<b>Coordenador de Cursos</b> Gestão geral dos cursos realizados pela AAO

## **II – Descrição de atribuições**

### **Art. 8 – Atribuições da função de Secretária**

1. Apoio ao Secretário Executivo.
2. Primeiro atendimento (“porta entrada AAO”) : atendimento de telefone, triagem e encaminhamento, atendimento se for o caso.
3. Correspondências, xerox, venda de livreria e atendimento de biblioteca.
4. Digitação – banco dados sócios AAO, cartas, etc.
5. Stand AAO na Feira Orgânica do parque da Água Branca e em outros eventos.
6. Horário de trabalho: das 8:30 às 17:30hs.

### **Art. 9 – Atribuições da função de Coordenador de Cursos**

1. Elaboração do programa de cursos: calendário, conteúdo, contato com os docentes, fichas de inscrição, métodos de avaliação, entre outros.
2. Atendimento, inscrição, divulgação, preparação material didático e apoio no dia do curso.

### **Art.10 – Atribuições do (s) funcionário “Administrativo-Financeiro”**

1. Atendimento das pessoas físicas ou jurídicas que desejam se associar a AAO, inclusive receber a ficha de filiação (**Anexo I** ou via internet) e a taxa de contribuição.
2. Cadastramento dos novos associados
3. Gerenciamento dos livros: pedido, pagamentos, controle de estoques, etc.
4. Recebimentos e pagamentos
  - Recebimentos: todo o valor que entra na AAO, tanto no caixinha como no banco deve ser emitido um recibo com três vias numeradas;
  - Pagamentos: são feitos mediante recibos, notas fiscais e boletos. Quando feito pelo caixinha é feito em dinheiro ou depósito em conta do beneficiário. Pelo banco é feito através de transferência, doc e boletos. Quando o pagamento é concluído, imprime-se os comprovantes e anexa ao recibo ou nota fiscal e enviado para contabilidade.

6. Cobrança da taxa de rateio das feiras.
7. Compra de materiais de escritório e limpeza e Copa: controlar os estoques e efetuar as compras dos materiais.

#### **Art.11 – Atribuições do Coordenador das Feiras**

1. Organizar, orientar e gerenciar a feira do Produtor Orgânico da AAO, fazendo a interrelação dos produtores com o Secretário Executivo da AAO.
2. Fazer cumprir o regulamento da Feira.
3. Zelar pela limpeza e conservação do galpão; conferir e compilar os romaneios emitidos pelos agricultores.
4. Administrar a entrada de novos produtores nos espaços disponíveis ou em novas Feiras.
5. Participar como representante no CEPOrg/SP .
6. Elaborar projetos de assistência técnica.

#### **Art.12 – Atribuições do “Secretário Executivo”**

1. Fazer cumprir o Plano de Metas estabelecido pela Diretoria e Conselho Deliberativo da AAO.
2. Gerenciar o dia-a-dia de entidade.
3. Captar recursos.

### **CAPITULO III - DOS ASSOCIADOS, DOS DIREITOS E DEVERES**

#### **I - Das definições complementares ao estatuto e dos procedimentos**

**Art.13** - Complementando o Estatuto, e para efeito de banco de dados, define-se:

**§ 1** - O sócio chamado no banco de dados de “**simples**” é assim considerado quando preencher por completo a ficha de filiação e efetuar pagamento de pelo menos 2 semestralidades ou manter-se em dia com suas obrigações financeiras, conforme o Estatuto.

**§ 2** - O sócio chamado no banco de dados de “**Inativo**” é assim considerado quando perdeu sua condição de sócio simples (ativo), por desligamento voluntário ou por exclusão de acordo com o artigo 14 do Estatuto, ou por deixar de pagar as taxas de associado por mais de 4 semestres.

#### **II – Dos Direitos**

**Art.14** – Além dos constantes no artigo 9 do Estatuto, são direitos dos associados

1. O trabalho voluntário
2. Acesso á Biblioteca da entidade, com o devido registro de saída e devolução.
3. Acesso ao Banco de informações, clipping e todos os artigos pertencentes a sobre agroecologia, agricultura orgânica, transgênicos e outros temas de interesse.
4. Acesso ao Plantão técnico da entidade.
5. Desconto nos cursos promovidos pela entidade.
6. Desconto de 10% no mínimo, na compra das publicações da livraria.
7. Participação nos espaços de comercialização organizados pela AAO – Feira do Produtor Orgânico e outros, sempre considerando o cumprimento dos regulamentos internos em vigor.
8. Apresentar projetos para co-parceria, apoio ou cooperação, desde que respeitadas os limites estatutários da entidade.
9. Candidatar-se ao Cadastro de Consultores da Associação, respeitados os critérios vigentes,
10. Ter acesso á todos os serviços organizados, implementados ou apoiados pela Associação, nos termos definidos de cada serviço.
11. Receber em tempo hábil convites para Assembléias, reuniões, fóruns, encontros promovidos ou apoiados pela Associação.

## **CAPÍTULO IV - DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DA ASSOCIAÇÃO**

### **I - Das atividades de geração e partilha de conhecimento**

**Art 15** - A socialização do conhecimento produzido/organizado pela Associação para seus associados (fóruns técnicos, ideológicos, eventos, plantões técnicos, etc.) deve ser preocupação constante, na forma de Boletins, Informativos, Jornais, Palestras, cursos, Memórias, impressas ou via Web (site AAO).

**Art 16** - A geração e socialização do conhecimento por meio de eventos (cursos, seminários, fóruns técnicos, reuniões, encontros, comissões, simpósios, oficinas, entre outros) são elementos fundamentais do processo participativo da entidade. Devem acontecer periodicamente, ser documentados e divulgados com antecedência para viabilizar a participação dos associados. Devem ser realizados com o menor custo possível.

## **II - Dos Cursos e Palestras**

**Art. 17** – Os cursos e palestras devem refletir o pensamento da AAO. Os temas abordados devem ser relacionados aos objetivos e metas da entidade.

**Art. 18** - Em caso de cancelamento do curso por parte da Associação o valor deve ser ressarcido ao inscrito. Não haverá ressarcimento de valor em caso de falta do aluno, o inscrito poderá ficar com créditos para outros cursos, ou retirar o valor referente em publicações. Isto deve constar na ficha de inscrição de curso.

**Art. 19** – É garantido ao associado, descontos nas taxas de inscrição dos cursos e palestras promovidos pela AAO.

## **III – Das Feiras do Produtor Orgânico**

**Art. 20** - A Feira do Produtor Orgânico é um espaço institucional administrado pela AAO com objetivos de divulgar os avanços e ser uma “vitrine” dos movimentos ligados á preservação ambiental; a alimentação sadia; ao reforço da agricultura orgânica familiar e da agroecologia em geral.

**§ 1** - Os participantes da Feira do produtor Orgânico além de serem sócios efetivos da AAO, estão pessoalmente envolvidos com a divulgação e o fortalecimento da Agricultura Orgânica como tecnologia ambientalmente sustentável e da comercialização justa, suprimindo ao máximo a figura do atravessador em busca de um preço mais justo para os produtos orgânicos.

**§ 2** - A relação direta entre o produtor e o consumidor é a marca diferencial desta Feira desde sua fundação, em 1991 e a principal característica da parceria da AAO com a Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo – SAA/SP.

**§ 3** - A AAO é a entidade gestora da Feira e utiliza seus Estatutos e o seu Regulamento Interno (**Anexo II**) para gerenciar este espaço institucional.

## **III – Do Espaço Cultural da AAO**

**Art. 21** – É um espaço destinado a execução de atividades afins com os compromissos assumidos pela AAO, com “viés” cultural, seguindo os critérios definidos pela Diretoria da AAO

**§ 1** – As atividades incluem o Café e o Bistrô Orgânico.

**§ 2** – Poderão participar as entidades parceiras, órgãos públicos, entre outros.

## **CAPÍTULO V – DA RECEITA E PATRIMÔNIO DA ENTIDADE**

**Art. 22** - A receita e patrimônio da Associação estão definidos nos Artigos 40, 41, 42, 43 do Estatuto.

**Art. 23** – As receitas atuais da AAO são provenientes de:

- 1 – Semestralidades dos associados, cujo valor é definido e reajustado pela diretoria executiva e referendado pelo Conselho Deliberativo.
- 2 - Rendimentos provenientes de serviços prestados na organização de cursos e palestras.
- 3 - Auxílio provenientes de cooperação com entidades nacionais e internacionais
- 4 - Doações de pessoas físicas ou jurídicas.
- 5 - Aplicações financeiras.
- 6 - Taxas de rateios da Feira, utilizadas exclusivamente para financiar os custos de gerenciamento, fiscalização e divulgação da mesma e nas atividades relacionadas ao espaço cultural da AAO, que acontecem junto a Feira. Os valores das taxas são definidos pela Diretoria.

**Art. 24** - Elaboração e apresentação dos balanços, balancetes e prestação de contas:

§ 1 – A prestação de contas observará as normas descritas no Artigo 45 do Estatuto, determinadas pela observância da conformidade com a Constituição Federal e Normas Brasileiras de Contabilidade.

## **CAPITULO VI - DO PROCESSO ELEITORAL**

**Art. 25** - O processo eleitoral é coordenado e conduzido pela Comissão Eleitoral e é regulado pelos procedimentos estabelecidos neste Regimento Interno.

**Art. 26** – A Comissão Eleitoral é nomeada (ou indicada por consenso) pelo Conselho Deliberativo e deve ser composta de, no mínimo 3 e, no máximo 5 membros, até 90 dias da data da Eleição. A Comissão Eleitoral nomeada indicará seu presidente, que será responsável por assinar todos os documentos pertinentes ao processo eleitoral, incluindo a Ata da Eleição.

§ 1 – A Comissão Eleitoral deve convocar com até **60 dias** de antecedência da eleição, os associados para participarem do processo eleitoral (formarem chapas ou votar), enviada por circulares impressas ou por correio eletrônico e em edital afixados na sede.

§ 2 – A Comissão Eleitoral tem função também de receber e aprovar as chapas que deverão ser inscritas até **30 dias** antes de eleição. Deve estabelecer o modelo de cédula de votação.

**Art. 27** – As Chapas devem ser compostas por, no mínimo **17 membros**, sendo sete do Conselho Deliberativo, cinco do Conselho Fiscal e cinco da Diretoria.

**§ 1** - Poderão ser candidatos os associados, que esteja incluído em uma das categorias definidas no Estatuto: **efetivo, benemérito** ou **fundador**

**§ 2** - O associado contribuinte pode votar, mas não pode ser votado nos cargos eletivos e nas Assembléias.

**§ 3** - Não poderá candidatar-se a qualquer cargo eletivo da AAO, o associado ocupante de cargo eletivo, conforme artigo 56

**§ 4** - O mandato do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria será de 2anos.

**§ 5** - É vedada mais de uma reeleição da Diretoria, conforme Art. 30 § único.

**Art. 28** – As eleições serão realizadas na sede da Associação, no dia e horário divulgados pela Comissão Eleitoral. Não será permitido o voto via correio.

**§ 1** – As eleições serão realizadas por escrutínio secreto, vedado os votos por procuração ou por representação, sendo considerada eleita a chapa mais votada.

**Art. 29** – A Assembléia Geral Ordinária deve empossar os membros eleitos (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria)

**§ 1** - A convocação deve ser feita e firmada pelo Conselho Deliberativo; por meio de Edital afixado na sede, constando a Pauta; enviada por circulares impressas **ou** por correio eletrônico; com antecedência mínima de 30 dias.

## **ANEXOS**

I – Ficha de filiação

II – Regulamento Interno das Feiras do Produtor Orgânico