



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.782/0001-85 – Rua Com. José Didier, s/nº, Centro – CEP. 55.200-000  
Poaquiro – PE – Brasil – Fone 0055 87 3835 1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

# REGIMENTO INTERNO

## CENTRO DIOCESANO DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR

Atualização em Setembro de 2023.



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.752/0001-85 - Rua Com. José Didier, s/nº, Centro - CEP. 55.200.000  
Pesqueira - PE - Brasil - Fone 0055 07 3835.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org | Site: www.cedapp.org

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor – Cedapp com base na Legislação Brasileira: C. F. art. 5º, no Código Civil art. 53º é uma Organização da Sociedade Civil, fundado em 11 de Setembro de 1991, em Pesqueira – PE, sendo a sua atuação por tempo indeterminado e de abrangência territorial nacional.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** - São objetivos do Cedapp:

I - Contribuir para que os pequenos produtores das áreas rural e urbana aprendam a conviver com o semiárido e cresçam em autonomia, organização, melhorando suas condições de vida, impedindo a reprodução do ciclo de pobreza e miséria a que estão submetidos;

II - Participar da formulação de políticas sociais básicas integrando fóruns, conselhos e demais espaços coletivos que possam resultar em melhoria das condições de vida da população atendida;

III - Contribuir no esforço de redução da pobreza através do desenvolvimento de um programa sócio, político, educativo e de economia solidária, com atividades integradas de formação, atuando na ampliação da consciência dos pequenos produtores rurais e urbanos no enfrentamento de causas geradoras de exclusão e violação dos direitos humanos, desencadeando um processo de transformação social influenciada e buscada pelos próprios beneficiários.

## CAPÍTULO III DO ATENDIMENTO

**Art. 3º** - Os beneficiários diretos são as famílias de pequenos produtores organizados em Cooperativas, Associações Rurais e/ ou Urbanas do âmbito dos municípios do território do semiárido pernambucano, conforme natureza dos projetos e apoios estratégicos definidos.

**§1º** - A admissão de novas Cooperativas e Associações ocorre após avaliação técnica considerando os princípios que norteiam os objetivos do Cedapp, formalizada por um Contrato de Cooperação Técnica e Financeira onde estarão registradas as atribuições de cada ente, Cedapp e Grupo Acompanhado.

**§2º** - A permanência das Cooperativas e Associações como Grupo Acompanhado e Beneficiário dependerá do monitoramento e avaliações de desempenho e responsabilidade



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.601.762/0001-85 – Rua Com. José Diler, s/nº, Centro – CEP. 55.200-000  
Pesqueira – PE – Brasil – Fone 0055 51 3635.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

perante o Contrato de Cooperação Técnica e Financeira, realizado junto às mesmas pelos técnicos e Coordenação Pedagógica do Cedapp.

§3º - As Cooperativas e / ou Associações que não responderem positivamente aos objetivos e metas de trabalho, conforme estabelecido no Contrato de Cooperação Técnica e Financeira, serão desligadas. A decisão será tomada pela Coordenação Executiva da instituição.

§4º - As Cooperativas e / ou Associações cujos resultados de acompanhamento possibilitem uma caminhada independente serão desligadas, com orientações de continuidade para que possam assumir seu protagonismo familiar e comunitário como entidades parceiras do Cedapp.

§5º - Caso haja extinção das Cooperativas e / ou Associações acompanhadas, esta vaga será substituída ou não por outra, mediante avaliação da Coordenação Executiva.

§6º - No início de ano, cada Grupo Acompanhado elabora coletivamente o Plano de Ação Anual com o apoio do técnico responsável pelo acompanhamento. Esse Plano é avaliado periodicamente.

§7º - A depender do Órgão Financiador e natureza dos projetos apoiados, estes, seguirão as diretrizes e temporalidade pontuais registrados no contrato de financiamento.

#### CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

**Art. 4o** - O Cedapp possui sede própria, construída no ano de 1998, com recursos de projetos financiados para esta finalidade, em terreno com cessão de uso tácito, pela Diocese de Pesqueira, posteriormente oficializado pelo Instrumento Particular de Comodato (março de 2013), do terreno com área de 2.081,70 m<sup>2</sup> (dois mil e oitenta e um metros quadrados e setenta centímetros quadrados) contendo dois Prédios, Depósito, Garagem, Capela, Escritório e Condomínio – Pavimentos térreo e superior, bem como permissão de passagem de pedestre e veículos.

§1º - Constituem-se as edificações: prédio Cedapp escritório, Carramachão, prédio "Capela do Encontro", prédio Condomínio Giovana Bergese de dois pavimentos, prédio Depósito, prédio aberto de Garagem, Oficina de Marcenaria.

§2º - A manutenção e reformas das citadas construções são realizadas ao longo dos anos com recursos de projetos apoiados por diversos financiadores.

§3º - O Parágrafo Primeiro do OBJETO do Instrumento Particular de Comodato enuncia: "Neste ato, o respectivo terreno acima transcrito tem sua posse transferida ao Cedapp para que este possa usar e gozar do bem para atender aos seus objetivos institucionais".



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.762/0001-85 - Rua Com. José Didier, s/nº, Centro - CEP. 55.200.000  
Pesqueira - PE - Brasil - Fone 0055 87 3835.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

§4º - A sede do Cedapp se constitui em prédio com 200,97 m2 contendo salas, secretaria, banheiros, almoxarifado, copa-cozinha.

§5º - No prédio de dois pavimentos se constitui o Condomínio Giovana Bergese, pertencente ao Centro de Promoção dos Direitos Humanos - Cenprodh construído com recursos da Família Bergese da Itália, da Fundação Populorum Progressio e "Dieciagosto" - Onlus italiana. Neste prédio funciona a área administrativa do Cedapp, auditório de cursos e reuniões, sede da Associação Cheia de Graça, cozinha, secretaria e banheiros.

§6º - Tem funcionamento de segunda a sexta feira no horário de 7 h às 12 h e de 14 h às 17 h.

§7º - Excepcionalmente poderá ocorrer atendimento no final de semana, com planejamento prévio e autorização do Coordenador Geral, bem como do uso dos veículos.

§8º - A Instituição não se responsabiliza por despesas de locomoção e / ou refeição de funcionários. Essa é uma responsabilidade exclusiva dos mesmos.

**Art. 5o** - O trabalho de monitoramento e acompanhamento técnico dos Grupos Acompanhados Cooperativas e/ou Associações beneficiadas pelos diversos projetos financiados será realizado pelos técnicos da Instituição, conforme Plano de Trabalho do Projeto.

§1º - As atividades junto aos beneficiários deverão rigorosamente seguir o planejamento estabelecido no Plano Operativo Anual - POA (contrato Misereor) ou Plano de Trabalho (demais contratos) seguido de anotações na ficha por grupo acompanhado, ficha de frequência das visitas, reuniões e cursos, seguindo orientações de Guias de MISEREOR ou Guias de outros financiadores, conforme o caso.

§2º - A cada seis meses a equipe dos técnicos deverá fornecer à coordenação pedagógica, todas as informações referentes às atividades realizadas, às atividades não realizadas e às atividades não planejadas e realizadas, bem como, efeitos e dificuldades encontradas.

§3º - Os cursos realizados na sede do Cedapp, bem como a Assembleia Anual deverão ser bem planejados e com tarefas bem distribuídas na equipe. As tarefas deverão ser divididas e assumidas com responsabilidade por toda equipe.

§4º - Os funcionários da instituição não podem participar dos Grupos Acompanhados, como associados (as) e / ou cooperados (as), membros das diretorias, coordenações, colegiados, beneficiários, gincanas, torneios, maratonas, sorteios ou similares.

**Art. 6o** - As visitas aos Grupos Acompanhados ocorrerão no horário de trabalho da Instituição. O horário agendado de trabalho das visitas ocorrerá conforme objetivo da visita e será rigorosamente seguido.



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.762/0001-85 – Rua Com José Dieler, s/nº, Centro – CEP. 55.200.000  
Pesqueira – PE – Brasil – Fone 0055 87 3635.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

§1º - A visita de quatro horas prevê retorno à Sede e as visitas de dois turnos preveem intervalo do almoço e retorno no horário da sede, exceto as visitas nos locais mais distantes como Pedra, Jataúba, Buíque e Tupanatinga.

§2º - As visitas aos Grupos Acompanhados, prioritariamente, são de um turno, exceto quando serão realizadas atividades de dois turnos, devendo o funcionário retornar dentro do horário da Instituição.

**Art. 7º** - O transporte a ser utilizado deverá sair e retornar a Sede, com uso exclusivo para o trabalho. São ordenados os seguintes pontos de decisão:

I - Situações que não se adéquem a esta realidade deverão ser aprovadas pelo Coordenador Geral;

II - O transporte será utilizado conforme prévia programação e decisões tomadas entre coordenação e funcionários;

a - O uso obrigatório das motos pelos técnicos para a realização das atividades de campo, será prioritário, desde que a soma de ida e volta não ultrapasse 120 km.

III - Fica proibido o uso dos veículos em final de semana, exceto mediante autorização por escrito da Coordenação com horário e objetivo definidos;

IV - Não será liberado qualquer transporte da Instituição para fins pessoais ou de apoio a qualquer instituição solicitante;

V - Não será permitido o uso dos veículos da instituição, pelos funcionários, no horário de almoço, ou outro que não seja a serviço;

VI - Uso do veículo por parte de outros é possível se a finalidade condiz com os objetivos do trabalho e com estabelecimento de responsabilidades, o responsável pelo veículo deverá dirigir;

VII - Fica definido o uso de um Boletim de Ocorrência onde sejam registradas as ocorrências ou imprevistos.

**Art. 8º** - Para o controle de quilometragem, a mesma deve ser registrada a cada uso do veículo, em formulário próprio, bem como o registro do abastecimento, priorizando o uso racional do combustível. Os controles preenchidos devem ser apresentados à Secretária Executiva ao completar a quinzena de cada mês.

**Art. 9º** - As chaves dos veículos deverão ser recolhidas diariamente na gaveta da Secretária Executiva que se responsabilizará pelas mesmas.



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.752/0001-85 - Rua Com. José Didier, s/nº, Centro - CEP: 55.200.000  
Pequizeira - PE - Brasil - Fone 0055 87 3636.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

**Art. 10º** - Quando alguma atividade nas comunidades, por força maior, seja agendada para final de semana, as horas trabalhadas deverão ser compensadas nos turnos dos dias úteis.

**Art. 11** - Serão responsáveis pelos transportes colaboradores(as) / funcionários(as) conforme definição em reunião de planejamento de trabalho e decisão prévia em reunião da Coordenação Executiva.

**Parágrafo único** - A responsabilidade consiste em: controle do cumprimento do horário de uso dos veículos, sejam carros ou motos, (das 07 h às 12 h e das 14 h às 17 h, de segunda a sexta-feira), controle da quilometragem, boletim de ocorrências, providências para revisão / manutenção / documentação do carro, abastecimento, bem como o uso correto e devido dos mesmos, cabendo ao condutor (a) a responsabilização pelo cometimento de infrações de trânsito decorrentes de atos praticados na direção dos veículos da Instituição.

**Art. 12** - Os abastecimentos serão feitos mediante autorização por escrito, em duas vias. O condutor (a) do veículo deverá assinar o comprovante de abastecimento que fica no posto junto com uma via da autorização, bem como a via do controle interno que será entregue na administração junto com a outra via da autorização.

**Art. 13** - Os equipamentos da Instituição só poderão ser emprestados às organizações parceiras: Asevi, Associação Pode, Cenprodh, mediante autorização da Coordenação Executiva. Não serão emprestados para terceiros equipamentos como data show, caixa de som, microfones, notebook, instrumentos musicais, computadores, copiadoras, scanner.

## **CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 14** - O Cedapp é constituído por todas as comunidades atendidas (acompanhadas nas áreas técnica e organizacional), pela Diretoria, Conselho Fiscal, Coordenação Executiva, Equipes técnicas de projetos temporários, Assessoria Técnica Pedagógica.

**§1º** - A Diretoria do Cedapp é composta de Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Tesoureiro e dois representantes dos Grupos Acompanhados.

**§2º** - O Conselho Fiscal é composto por três membros das comunidades dos Grupos Acompanhados e respectivos suplentes.

**§3º** - A Coordenação Executiva é formada pelo Coordenador (a) Geral, Coordenação Pedagógica, Técnicos de campo, Coordenação Administrativa Financeira, Secretária Executiva, Contador, Auxiliar Administrativo e Comunicador Social.

**§4º** - Fazem parte das equipes técnicas temporárias, profissionais selecionados conforme necessidades específicas de cada Projeto conveniado.



**§5º** - Compõe o quadro associativo do Cedapp, Diretoria, Conselho Fiscal, representação dos Grupos Acompanhados, Coordenação Executiva e Assessoria Técnica Pedagógica.

**Art. 15** - Cada Comunidade é organizada em Associação Rural ou Urbana e Cooperativas juridicamente constituídas com vida e autonomia própria, respondendo pelos seus atos.

**Art. 16** - O Cedapp trabalha com o sistema de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - PMA com investimentos metodológicos que contribuem para transformações sociais com efeitos diretos tendo como base a política de direitos humanos.

**§1º** O Contrato com Misereor - KZE prevê Projeto Trienal que se desdobra em Plano Operativo Anual - POA que é um instrumento norteador das ações cotidianas, facilitador do trabalho de campo com cada Grupo Acompanhado, bem como do monitoramento e avaliação das atividades realizadas.

a - Os Contratos com os demais financiadores têm como base executiva, Planos de Trabalho com temporalidades diferentes, conforme duração de cada projeto.

**§2º** O processo de monitoramento e avaliação de cada Grupo Acompanhado ocorre de forma contínua e sistemática, e a cada semestre a Coordenação Executiva realiza a avaliação semestral de toda execução do projeto, cujos resultados são subsídios diretos para o Lista de Atividades Semestral e o Relatório Descritivo Anual das atividades realizadas.

**§3º** No início de cada triênio, faz-se análise do Contrato Misereor - KZE e se elabora o Plano de Coleta de Dados para Monitoramento e análise dos indicadores de cada objetivo específico do projeto trienal,

**§4º** No início de cada projeto específico com apoio de outros financiadores, faz-se a seleção dos profissionais selecionados, seguida de um nivelamento do projeto e planejamento das etapas de desenvolvimento.

**§5º** A cada final de exercício é realizada a Assembleia de Avaliação e Planejamento Anual com representantes de todos os Grupos Acompanhados, Coordenação Executiva, Diretoria, Conselho Fiscal do Cedapp e técnicos dos projetos temporários.

**Art. 17** - As etapas de execução das atividades são registradas em formulários próprios, relatórios específicos, folhas de frequência, formando uma documentação básica que subsidia os relatórios técnicos e financeiros da Instituição, devendo cada funcionários(as) alimentar os dados no computador, seguindo modelo exigido pelo financiador.

**§1º** Cada técnico de campo, com base nos registros da execução do projeto, escreve no formulário próprio as atividades desenvolvidas e número de participantes para compor o Lista de Atividades Semestral, dos Grupos que acompanha, bem como o Relatório Descritivo Anual,



entrega à Coordenação Pedagógica, a qual sistematiza todas as contribuições e repassa à Assessoria Técnica Pedagógica para os ajustes finais.

§2º Ambos relatórios, periódico e descritivo anual das atividades e transformações sociais / efeitos devem ter comprovações como fotos, depoimentos, material gráfico produzido no período, depoimentos e outros. Encerrado o processo de construção será encaminhado à Misereor. Os demais projetos de outros financiadores realizam seus relatórios conforme normas estabelecidas nos contratos/termos/convênios.

§3º O Relatório do Triênio é sistematizado pela Coordenação Pedagógica, revisado pela Coordenação Geral e Assessoria Técnica Pedagógica para o seu fechamento e encaminhamento à Misereor, pela administração. A base para a construção desse documento são os Relatórios Descritivos Anuais.

**Art. 18** - São oferecidas, dentro das previsões de cada projeto aprovado, capacitação aos funcionários através de: cursos, encontros, seminários, intercâmbios conforme calendário e prioridades anuais definidas.

**Parágrafo único:** Os profissionais são estimulados a participar de eventos e capacitações de forma remota.

**Art. 19** - Os Grupos Acompanhados, associados e famílias devem participar das capacitações previstas no Projeto conforme temática e prioridades estabelecidas no POA e Planos de Trabalho.

**Parágrafo único:** As despesas decorrentes da locomoção dos cooperados (as) e / ou associados (as) dos Grupos Acompanhados são de responsabilidade da própria Cooperativa e / ou Associação Beneficiada.

**Art. 20** - A área demonstrativa de campo encontra-se nas próprias comunidades atendidas, onde são realizados intercâmbios para troca de experiências entre os grupos.

**Art. 21** - É estimulada, pela metodologia de trabalho utilizada, a existência de Fundos Solidários Comunitários nas comunidades como forma de sustentabilidade e benefícios para as próprias comunidades. Estes Fundos têm gestão local e são orientados e acompanhados pelo Cedapp.

## CAPÍTULO VI DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 22** - A Assembleia Geral é a instância máxima de deliberação do Cedapp que se realiza a cada ano em caráter ordinário no último trimestre de cada exercício / ano e de forma extraordinária quando se fizer jus. O chamamento / convocação ocorrerá através de carta convocatória da Diretoria a cada Associado com prazo de cinco dias úteis de antecedência.



**CEDAPP**

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.762/0001-85 – Rua Com. José Didier, s/nº, Centro – CEP. 55.200.000  
Pesqueira – PE – Brasil – Fone 0055 87 3835 1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

**Art. 23** - A eleição da Diretoria e do Conselho Fiscal ocorre em Assembleia com decisão democrática de seus associados, considerando o perfil e as qualidades técnicas para as funções a desempenhar em conformidade com os princípios e missão institucional contidos no Capítulo II, artigos 3º e 4º do Estatuto Social do Cedapp.

**Parágrafo único:** A eleição da Diretoria e do Conselho Fiscal é feita a cada quatro anos, conforme Estatuto.

**Art. 24** - A escolha da Coordenação Geral ocorre por seleção e indicação da Diretoria, preferencialmente entre os funcionários (as) do Cedapp considerando o perfil e as qualidades técnicas que a função requer.

**Parágrafo único:** Os demais profissionais da Coordenação Executiva são escolhidos mediante seleção curricular e prática, entrevistas, tempo de experiências e outros.

## **CAPÍTULO VII DO PESSOAL**

**Art. 25** - Para execução dos projetos, o Cedapp tem no seu quadro funcional, profissionais fixos e temporários conforme natureza dos projetos selecionados e aprovados.

**§1º** Os profissionais fixos são em número de 08 (oito): um(a) Coordenador (a) Geral, um(a) Coordenador (a) Pedagógico (a), um(a) Secretário (a) Executivo (a), um(a) Auxiliar Administrativo, três Técnicos(as) Agrícolas e um(a) Educador (a) Social, um(a) Coordenador(a) Administrativo-Financeiro, um(a) Comunicador(a) Social. Prestam serviços como pessoa jurídica, um(a) Contador (a) e um(a) Assessoria Técnica Pedagógica.

**§2º** São profissionais temporários aqueles que atuam conforme seleção de projetos por editais públicos, contratados por tempo determinado e qualificação requerida.

**Art. 26** - A jornada de trabalho dos funcionários é de 44 horas semanais.

**§1º** Aos profissionais fixos e temporários corresponde a jornada diária com o seguinte horário: 7 h às 12 h e 14 h às 17 h.

**§2º** O horário do Coordenador(a) Geral é flexível para atender as demandas internas e externas de articulação, parcerias e contatos outros de interesse da Instituição.

**§3º** As quatro horas semanais de cada funcionário(a) serão usadas para cobrir necessidades eventuais em cursos e outras atividades.



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.752/0001-00 – Rua Com. José Dittler, s/nº, Centro – CEP. 55.200.000  
Pesqueira – PE – Brasil – Fone 0055 57 3835.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

**Art. 27** - A Instituição pode contratar Assessorias Externas nas áreas de sua atuação conforme necessidade.

**Art. 28** - As faltas ao trabalho deverão ser comunicadas e justificadas à Coordenação Geral que informará ao Setor Administrativo. Se a falta ocorrer por motivo de saúde, deve ser apresentado o atestado médico.

### **CAPÍTULO VIII DA COMPETÊNCIA**

**Art. 29** - A todos os funcionários do Cedapp, compete:

**I** - Conhecer a missão do Cedapp, colocando-a em prática no desenvolvimento das ações e atividades dos projetos executados;

**II** - Executar com empenho e qualidade os programas, projetos e demais compromissos desenvolvidos pela Instituição;

**III** - Atualizar-se para compreender a realidade e os desafios da conjuntura sócio, econômica e política e os meios de superação no contexto do semiárido e dos Grupos Acompanhados;

**IV** - Buscar se qualificar na sua área de atuação, incentivando e propondo ações criativas que fortaleçam a organização no desenvolvimento dos projetos;

**V** - Entender e valorizar a mística da organização como crescimento pessoal e, conseqüentemente, fortalecimento da incidência sócio político na convivência com o Semiárido;

**VI** - Propor melhorias nos fluxos de trabalho buscando soluções de forma conjunta;

**VII** - Estabelecer diálogo construtivo entre os setores buscando o entendimento na construção, execução e desenvolvimento das atividades planejadas;

**VIII** - Apoiar a organização nas suas iniciativas de firmar parceria, convênio, informando e sugerindo formas de sustentabilidade;

**IX** - Respeitar os colegas de trabalho e contribuir com um clima de harmonia dentro da organização;

**X** - Cumprir a jornada de trabalho e os compromissos propostos no contrato de trabalho;

**XI** - Registrar diariamente no livro de ponto seu horário de trabalho. A realização de horas extras só ocorrerá com prévia autorização da Coordenação Geral;



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.762/0001-85 – Rua Com. José Dóler, s/nº, Centro – CEP. 55.200-000  
Pesqueira – PE – Brasil – Fone 0055 57 3635 1649  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

**XII** - Zelar pelo patrimônio físico, equipamentos de uso coletivo e individual, material didático, veículos, bem como pelos espaços de trabalho;

**XIII** - Participar de encontros promovidos pela instituição e outros eventos representando a Instituição, quando necessário;

**XIV** - Cumprir este Regimento, instruções, ordens e rotinas de serviços emitidas pela Diretoria, Coordenação Geral, Coordenação Pedagógica e decisões coletivas em reuniões.

**Parágrafo único:** As atribuições específicas da Assembleia Geral, da Diretoria, Coordenação Executiva contidas no Estatuto deverão ser respeitadas e cumpridas por todos e todas.

**Art. 30** - Cabe ao **Coordenador (a) Geral** as seguintes atribuições específicas:

**I** - Administrar a Entidade conforme sua Missão e objetivos;

**II** - Coordenar, monitorar e avaliar a execução técnica, pedagógica e financeira dos projetos, parcerias e demandas institucionais, encaminhando e delegando estas, à Coordenação Pedagógica, Técnicos (as) de Campo, Administração Financeira e Assessoria Técnica;

**III** - Interagir com os setores pedagógico e financeiro contábil, compatibilizando o cronograma de atividades com o cronograma financeiro;

**IV** - Coordenar a construção do Plano Operativo Anual – POA e Planos de Trabalho conforme financiadores, bem como as Listas de Atividades Semestrais, Relatórios Descritivos Anuais e o Relatório Trienal com respectivos anexos;

**a** - Analisar a escrita de cada documento citado, fazer complementos, ajustes e passar à assessoria técnica para a redação final;

**V** - Realizar acompanhamento técnico e controle administrativo e financeiro da Entidade com suas devidas aplicações, junto ao Contador(a) com base nos relatórios de auditoria;

**VI** - Contribuir com a elaboração de relatórios pertinentes a cada financiador;

**VII** - Coordenar a equipe de trabalho acompanhando a execução do planejamento, monitoramento e avaliação e o desempenho dos profissionais, primando pelo bom relacionamento e qualidade dos resultados;

**VIII** - Programar, monitorar e avaliar conjuntamente, ações de formação, capacitação na sede e nas comunidades atendidas conforme o Projeto;



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ: 03.801.762/0001-85 – Rua Com. José Didier, s/nº, Centro – CEP: 55.200.000  
Pesqueira – PE – Brasil – Fone: 0055 87 3835.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org | Site: www.cedapp.org

- IX** - Coordenar os cursos, seminários e encontros realizados na sede juntamente com a equipe de trabalho e outras ações relacionadas ao bom andamento dos programas e projetos;
- X** - Constituir conjuntamente e acompanhar as equipes de Projetos de Apoio desenvolvidos nas comunidades;
- XI** - Participar de eventos, seminários, feiras, reuniões, cursos, fóruns, redes, cujos temas sirvam para o aprimoramento da organização;
- XII** - Buscar parcerias com instituições públicas e privadas, buscando qualificar o atendimento conforme objetivos da organização;
- XIII** - Representar a organização junto aos conselhos de políticas públicas municipais, estaduais e articulações setoriais da região de atuação do Cedapp e/ou delegar quem fará a representação quando for necessário;
- XIV** - Representar a organização em espaços de articulação política a exemplo da ASA – Articulação do Semiárido, AP1MC, eventos públicos e privados, juntamente com o Presidente e/ou no impedimento do mesmo;
- XV** - Acompanhar a elaboração, com a equipe de trabalho, das atividades de comunicação sob a responsabilidade da Instituição.
- XVI** - Buscar fontes de captação de recursos, internos e externos para garantir a sustentabilidade da entidade.
- XVII** - Analisar perfis e dar parecer sobre a contratação de novos profissionais para composição da equipe de trabalho.
- XVIII** - Analisar a pertinência das requisições de compras e serviços, assinar e autorizar as mesmas;
- XIX** - Analisar conjuntamente e aprovar mediante critérios, projetos e demandas apresentados pelos Grupos Acompanhados;
- XX** - Cobrar que sejam cumpridos o uso dos instrumentais de veículos e do controle do horário dos funcionários;
- XXI** - Definição de calendário de férias dos funcionários junto com a administração financeira e contador;
- XXII** - Submeter à Diretoria e ao Conselho Fiscal, relatórios, documentos, atos e procedimentos administrativos para apreciação, nas assembleias ordinárias e extraordinárias;



XXIII - Zelar pelo patrimônio físico e material da organização e junto ao setor financeiro planejar ações de redução de custos para otimização de recursos;

**Art. 31 - Cabe a Coordenador(a) Pedagógico(a) as seguintes atribuições específicas:**

I - Responder pela atuação técnica pedagógica da entidade, coordenando a equipe técnica de campo com competência e criatividade no planejamento, monitoramento e avaliação do projeto;

II - Coordenar pedagogicamente a equipe técnica de campo que atua junto aos grupos acompanhados, elaborando de forma conjunta as ferramentas pedagógicas de trabalho de acordo com os eixos de atuação: Organização Comunitária para o desenvolvimento local, Mudanças climáticas e Recursos hídricos, Produção Sustentável e Solidária;

III - Pesquisar e orientar a equipe técnica de campo sobre aplicação de técnicas de dinâmica de grupo, audiovisuais e outras formas de trabalho que sejam estimuladoras e motivadoras na execução das atividades dos temas dos três eixos do Cedapp;

IV - Preparar conjuntamente com a equipe de trabalho, material didático diversificado para a realização dos cursos, oficinas, seminários e outros, de acordo com o POA, oferecendo suporte para que haja assimilação dos conteúdos, pelos beneficiários;

V - Planejar, monitorar e avaliar todas as etapas de execução dos trabalhos em conjunto com a equipe de trabalho e Coordenação Geral, acompanhando o desenvolvimento de cada comunidade, conforme objetivos do Projeto;

VI - Planejar e realizar junto ao Coordenador Geral e demais funcionários, reuniões, com agendas quinzenais de atividades e acompanhamento da execução do projeto com vistas a garantir resultados positivos nos trabalhos com os grupos acompanhados;

VII - Planejar e preparar com a equipe e coordenador geral as etapas das atividades: Assembleia Anual com os Grupos Acompanhados, encontros e cursos na sede e comunidades, fóruns, intercâmbios, oficinas, seminários promovidos pela Instituição, acompanhando a execução dos mesmos conforme planejado;

VIII - Estudar atentamente o POA, entender os desafios de cada atividade, de cada eixo para o alcance dos objetivos de desenvolvimento e específicos do projeto;

a - Construir com a equipe de trabalho, a cada início do ano/ exercício de execução, o Plano Operativo Anual – POA, extraído do Projeto;

b - Passar a minuta do POA para o Coordenador geral para complementação e ajustes.



IX - Analisar os indicadores de cada objetivo específico com a equipe, avaliar e registrar Ficha de Monitoramento dos Indicadores. Estes resultados serão utilizados nos Relatórios Semestrais, no Descritivo Anual e no Trienal;

X - Os semestres do projeto Plantando Esperança são de julho a dezembro e de janeiro a junho de cada ano, portanto, em formulário próprio, na primeira semana de outubro, os técnicos entregam à coordenação pedagógica, os subsídios para a escrita do Relatório Semestral. Na primeira semana de abril, os técnicos entregam à coordenação pedagógica os subsídios para a escrita do Relatório Descritivo Anual.

a - O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) recolhe os subsídios da equipe de trabalho e escreve a Minuta da Lista de Atividades Semestral e Relatório Descritivo Anual, respectivamente ao seu tempo e passa para a revisão do Coordenador Geral.

XI - Sistematizar conteúdos de: encontros na sede, fóruns, seminários, intercâmbios; formando banco de dados/informações para construção dos relatórios periódicos;

XII - Preparar a minuta das matérias como material para divulgação, passando-as à Coordenação Geral;

XIII - Analisar as requisições de compras, bem como a sua real necessidade e enviar para Coordenação Geral autorizar;

a - Conferir se a requisição foi alterada, aprovada e comprada, conforme o solicitado junto ao auxiliar administrativo.

b - Conferir as compras realizadas.

XIV - Representar a organização junto aos conselhos e articulações setoriais da região de atuação do Cedapp segundo indicação do Coordenador Geral;

XV - Representar o Cedapp institucionalmente em reuniões e eventos, na ausência do Coordenador Geral;

XVI - Elaborar junto à equipe técnica o planejamento e a execução da comunicação sob responsabilidade da Instituição;

XVII - Articular parcerias para dinamizar as atividades nas comunidades em todos os municípios.

**Art. 32 - Cabe aos Técnicos (as) Agrícolas e Educadores Sociais as seguintes atribuições específicas:**



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.762/0001-85 – Rua Com. José Didier, s/nº, Centro – CEP. 55.200-000  
Pesqueira – PE – Brasil – Fone 0055 87 3635.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

I - Articular, estimular e mobilizar os associados e respectivas famílias dos Grupos que acompanha a participar do projeto como forma de crescimento pessoal e comunitário, criando uma consciência crítica e o reconhecimento como sujeito de direitos;

II - Acompanhar um número determinado de grupos, conforme projeto, desenvolvendo atividades de forma estimuladora e motivadora relacionadas aos temas dos três eixos do Cedapp: Organização Comunitária para o desenvolvimento local, Mudanças climáticas e Recursos hídricos, Produção Sustentável e Solidária:

a - Orientar para a convivência com o semiárido conforme missão do Cedapp, zelando pela ótima execução dos objetivos e metas propostas, promovendo capacidades e competências dos beneficiários e das comunidades de forma harmoniosa e participativa;

b - Implantar técnicas agrícolas alternativas nas comunidades, orientando o manejo das diversas culturas, bem como criar e incentivar novas tecnologias para o desenvolvimento das atividades;

c - Acompanhar em suas especificidades, junto as famílias dos grupos acompanhados, a saúde animal nas áreas produtivas existentes;

d - Acompanhar e orientar os agricultores com relação às mudanças climáticas, à conservação e manejo do solo, evitando erosão, queimadas e aplicação de defensivos;

e - Incentivar eventos produtivos e de geração de renda nas comunidades;

f - Realizar oficinas, cursos, rodas de conversa e intercâmbios nas comunidades valorizando o conhecimento e potencializando capacidades pessoais e grupais conforme execução do Projeto;

III - Planejar e executar as atividades, junto à Coordenação Pedagógica, utilizando e fazendo registros sistemáticos através de instrumentais pertinentes à cada uma delas;

IV - Acompanhar o desenvolvimento de cada Comunidade, planejando, monitorando e avaliando objetivos e resultados alcançados;

V - Contribuir com informações para construção do Projeto Trienal tendo como base as avaliações e demandas das Grupos acompanhados;

a - Escrever em formulário próprio, as informações solicitadas para a elaboração das Listas de Atividades Semestrais e Relatórios Descritivos Anuais com informações de avaliação qualitativa e quantitativa da execução do projeto nos referidos períodos.

VI - Construir com a equipe de trabalho e Coordenação Pedagógica, a cada início do ano/ exercício de execução, o Plano Operativo Anual – POA, extraído do Projeto Trienal;

2



a - Entender os desafios do POA, realizando cada atividade com empenho e criatividade em cada eixo para o alcance dos objetivos de desenvolvimento e específicos do projeto.

**VII** - Analisar com a equipe e Coordenação Pedagógica, os indicadores de cada objetivo específico, avaliar e registrar na Ficha de Monitoramento dos Indicadores. Os resultados serão utilizados no Descritivo Anual e no Trienal;

**VIII** - Preparar conjuntamente com a equipe de trabalho e Coordenação Pedagógica, material didático diversificado para a realização dos cursos, oficinas, seminários e outros, de acordo com o POA, para que haja assimilação dos conteúdos, pelos beneficiários (as);

**IX** - Produzir conteúdo, imagem, áudio e vídeo para publicidade, durante o decorrer do desenvolvimento das atividades, encaminhando estes à Coordenação Pedagógica;

**X** - Cumprir e fazer cumprir as determinações relacionadas as metas do Plano de Ação de cada Grupo Acompanhado;

**XI** - Participar de cursos, formações técnicas e intercâmbios com o objetivo de reciclagem e implantação de novas tecnologias;

**XII** - Trabalhar de forma integrada com os demais membros da equipe, Coordenação Geral Coordenação Pedagógica e as equipes temporárias de projetos de apoio, potencializando nas comunidades sua capacidade de crescimento;

**XIII** - Representar a organização nos conselhos e articulações setoriais da região de atuação do Cedapp;

**XIV** - Preencher a requisição de compras, quando necessário, entregar à Coordenação pedagógica para providenciar a devida autorização, caso seja comprado, fazer a devida conferência no seu recebimento;

**XV** - Zelar pelo uso do veículo o qual é responsável, bem como preencher o controle de quilometragem / abastecimento e registro de ocorrências;

**XVI** - Representar a organização em conselhos, eventos e espaços públicos e privados, sempre que indicado para este fim;

**XVII** - Ter responsabilidade com documentos dos veículos, notas fiscais e requisições de compras;

**XVIII** - Elaborar junto à equipe técnica e a Coordenação Pedagógica, o planejamento e a execução do plano de comunicação sob responsabilidade da Instituição.



**Art. 33 - Cabe à Coordenação Administrativa Financeira as seguintes atribuições específicas:**

I - Trabalhar na captação de recursos, com atenção ao lançamento dos chamamentos públicos, editais, credenciamentos e outras formas passíveis de arrecadar fundos para sustentabilidade da organização, dando providências aos trâmites necessários para efetivação;

II - Mobilizar pessoas, empresas, preparar, emitir documentos, bem como o que seja necessário à captação de recursos para sustentabilidade institucional da entidade;

III - Realizar, de forma colegiada, a administração financeira da execução dos projetos da instituição;

IV - Providenciar e coordenar a preparação da documentação exigida por cada Edital Público, Termo de Fomento, e demais modalidades de apoio financeiro à instituição;

V - Coordenar a preparação e revisar conjuntamente, as prestações de contas e relatórios financeiros de cada projeto apoiado;

VI - Estabelecer comunicações oficiais com os apoiadores, notificar as demandas e encaminhar conforme natureza das mesmas, para solução;

VII - Providenciar junto a cada coordenação, materiais informativos, vídeos, depoimentos, e outros que se façam necessários às comprovações da execução dos projetos;

VIII - Estabelecer relação com a Comunicação Social do Cedapp no que diz respeito às publicações de redes sociais e do Boletim Informativo;

IX - Representar a organização junto aos conselhos e articulações setoriais da região de atuação do Cedapp segundo indicação;

X - Articular com o coordenador(a) geral do Cedapp para a definição de matérias para as publicações referidas.

XI - Receber e responder a correspondência oficial dos órgãos financiadores e controladores (Ministério Público e outros) atendendo as demandas.

XII - Zelar pelo patrimônio físico, equipamentos de uso coletivo e individual, material didático, veículos, bem como pelos espaços de trabalho;

**Art. 34 - Cabe ao Secretário (a) Executivo (a) as seguintes atribuições específicas:**

I - Planejar, monitorar e avaliar junto às Coordenações Geral e Pedagógica, a execução do trabalho desenvolvido em cada projeto;



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 09.601.763/0001-65 – Rua Carm. José Dólar, s/nº, Centro – CEP: 55.200.000  
Pesqueira – PE – Brasil – Fone 0055 87 3835.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

II - Preparar e submeter à coordenação administrativa financeira as demandas e documentos da instituição;

III - Acessar e monitorar as contas bancárias, efetuar pagamentos, transferências, emitir saldos, extratos, fechar contrato de câmbio e outros afins;

a - Manter contatos com os Bancos e encaminhar providências para encerramentos, aberturas e demais assuntos pertinentes às contas;

IV - Efetuar pagamentos de serviços, contratos e despesas com fornecedores conforme orientação recebida da Coordenação Administrativa Financeira, organizar e controlar as despesas com registros e controle de saldos das mesmas, através de planilhas específicas para cada financiador, inclusive, o controle de contrapartidas;

a - Analisar todas as notas fiscais e recibos recebidos, encaminhando para arquivo.

V - Monitorar a atualização dos arquivos administrativos e contábeis;

VI - Observar o cumprimento do horário dos funcionários, monitorando o livro de ponto;

VII - Estar atento para não faltar suprimentos de materiais para escritório e expediente conforme normas de compras;

VIII - Atender às demandas organizacionais em relação ao recebimento e emissão de documentos: ofícios, comunicados e controles internos;

IX - Preparar as prestações de contas, relatórios financeiros e subsídios para as auditorias conforme orientação da Coordenação Administrativa Financeira;

X - Fazer análise de gastos e previsões orçamentárias junto às coordenações geral e administrativa financeira;

XI - Receber e encaminhar a correspondência recebida às coordenações geral e administrativa financeira;

XII - Organizar, junto às coordenações geral e pedagógica, os eventos na sede: encontros, capacitações, reuniões técnicas, fóruns, seminários, intercâmbios e outros;

XIII - Assumir a organização de hospedagem e alimentação dos encontros na Sede conforme orientação recebida;

XIV - Zelar pelo patrimônio físico e material;



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.762/0001-85 – Rua Com. José Didar, s/nº, Centro – CEP: 55.200.000  
Pesqueira – PE – Brasil – Fone 0055 87 3635.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

- XV - Participar de cursos da área administrativa realizados para melhoria da prática;
- XVI - Providenciar a manutenção dos equipamentos e eletroeletrônicos;
- XVII - Responsabilizar-se pelos documentos constitutivos das instituições, zelando pela atualização e encaminhamento aos fins diversos;
- XVIII - Fazer o controle de férias dos funcionários junto ao Coordenador(a) Geral;
- XIX - Controlar os instrumentais de veículos e analisar a relação abastecimento x quilometragem;

**Art. 35 - Cabe ao Auxiliar Administrativo as seguintes atribuições específicas:**

- I - Participar de reuniões, planejamentos, avaliações junto às Coordenações Geral e Pedagógica e demais funcionários sobre a execução do trabalho desenvolvido em cada projeto;
- II - Atender as demandas de apoio administrativo da secretaria executiva e da coordenação administrativa e financeira;
- III - Manter atualizado o arquivo de toda documentação administrativa e financeira, mantendo organizados documentos ativos e passivos da instituição;
- IV - Atender o telefone, manusear e zelar pelos equipamentos do setor onde trabalha;
- V - Observar e orientar a limpeza da sede, cozinha e banheiros;
- VI - Estar atento ao desligamento dos computadores e demais equipamentos ao final do expediente;
- VII - Ir aos correios sempre que necessário para verificar correspondência na caixa postal;
- VIII - Realizar as compras em geral, de acordo com os itens demandados;
- IX - Digitar documentação técnica e financeira;
- X - Dar apoio nos eventos realizados na sede com preparação de material e outros que se fizerem necessários;
- XI - Realizar serviços bancários e acompanhar a emissão de notas fiscais pelos fornecedores;



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.762/0001-85 - Rua Com. José Didier, s/nº, Centro - CEP: 55.200.000  
Pesqueira - PE - Brasil - Fone 0055 87 3835.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

XII - Organizar documentos para participação em editais, chamamentos públicos e credenciamentos;

XIII - Fazer análise do controle do veículo com a relação abastecimento x quilometragem e passar para a secretária executiva;

XIV - Realizar atividades administrativas financeiras conforme demanda;

XV - Auxiliar a Secretária (o) Executiva (o) no que for solicitado.

**Art. 36 - Cabe ao Contador (a) as seguintes atribuições específicas:**

I - Desenvolver e planejar juntamente com a coordenação geral, administrativa financeira e assessoria técnica, o orçamento anual da instituição e /ou o orçamento individual de projetos;

II - Fazer os lançamentos e controles contábeis das despesas, emitindo todos os documentos e relatórios conforme as normas da contabilidade, auxiliando a Coordenação Geral na tomada de decisões;

III - Fornecer ao auditor os documentos contábeis necessários à realização da auditoria interna;

IV - Analisar os registros fiscais, financeiros, tributáveis da organização;

V - Atualizar as questões patrimoniais da organização;

VI - Apresentar os balanços, balancetes ao final de cada ano fiscal, final dos programas e projetos dados por convênios, termos de fomento, parceria e / ou contratos;

VII - Observar e comunicar a respeito de problemas na estrutura operacional da instituição;

VIII - Observar e comunicar a respeito de indícios de desvios ou qualquer irregularidade financeira;

IX - Observar processos de compras de bens e serviços, se refletem a realidade de preços;

X - Observar e propor melhorias nos processos administrativos/financeiros;

XI - Ficar atento a oportunidades de captação de recursos oriundos de benefícios fiscais;

XII - Emitir periodicamente as certidões negativas da instituição;

XIII - Fiscalizar periodicamente as aquisições bens e serviços de valores consideráveis;



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ: 03.801.762/0001-86 - Rua Com. José Dieler, s/nº, Centro - CEP: 55.200.000  
Pesqueira - PE - Brasil - Fone 0055 07 3835.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

- XIV - Confrontar documentos fiscais com as aquisições de bens e serviços;
- XV - Organizar e demonstrar as contas da organização às Coordenações;
- XVI - Prezar pelo cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas da instituição;
- XVII - Acompanhar o fluxo de utilização dos recursos financeiros da instituição
- XVIII - Auxiliar a equipe técnica em documentos tais como: contratos, processos licitatórios, documentos tributários e contábeis;
- XIX - Auxiliar em prestações de contas;
- XX - Fornece documentação em tempo hábil para tomada de decisão da coordenação.

**Art. 37 - São atribuições do(a) Comunicador(a) Social:**

- I - Manter uma dinâmica funcional e ativa de comunicação, animando e buscando integrar processos (internos e externos) de comunicação, responsabilizando-se pela visibilidade institucional.
- II - Formular, propor e animar a implementação da política de comunicação institucional, cuidando da visibilidade dos trabalhos desenvolvidos pela organização;
- III - Manter o diálogo com as Coordenações e Equipe Técnica;
- IV - Responsabilizar-se pela aplicação do plano de comunicação e visibilidade institucional;
- V - Coordenar a formulação e divulgação de materiais e produtos de comunicação, bem como o processo de sistematização, em diálogo com a Coordenação Geral e Pedagógica;
- VI - Responsabilizar-se pela distribuição dos materiais de comunicação e manter atualizada a lista de parceiros e público;
- VII - Responsabilizar-se pela assessoria de imprensa para as ações desenvolvidas pelo Cedapp;
- VIII - Assessorar as Coordenações e Equipe Técnica, quando necessário, contribuindo para construir processos de comunicação integrados e participativos.



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ: 03.801.762/0001-85 - Rua Com José Didier, s/nº, Centro - CEP: 55.200.000  
Pesqueira - PE - Brasil - Fone 0055 67 3636.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

## CAPÍTULO IX DAS COMPRAS

**Art. 38** - As compras só poderão ser efetuadas com a solicitação de "Pedido de Compra" assinado pelo Coordenador(a) Geral, em sua ausência ou impedimento, pela Coordenação Pedagógica e/ou Secretário(a) Executiva.

§1º Para cada pagamento a fornecedor ou prestador de serviços, será realizada transferência bancária, PIX ou Cheque nominal para a conta bancária da pessoa física ou jurídica que emitiu o comprovante de despesa, conforme normas da Contabilidade, exceto o fundo fixo.

§2º O fundo fixo deverá ser utilizado dentro dos limites definidos pela contabilidade e auditorias.

§3º Deve ser arquivado junto a cada comprovante de despesa: o pedido de compra e a cópia do comprovante de pagamento (transferência, PIX, depósito, cópia de cheque).

§4º A conferência das compras deverá ser feita pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) com o apoio do Auxiliar Administrativo.

§5º Documentos perdidos serão da inteira responsabilidade de quem os perdeu.

## CAPÍTULO X DAS REUNIÕES

**Art. 39** - A Reunião é um instrumento de discussões e decisões técnicas e administrativas sobre a execução do trabalho realizado: planejamento, monitoramento e avaliação.

§1º A equipe de trabalho reunir-se-á ordinariamente a cada quinzena, sempre as segundas - feira, ou extraordinariamente sempre que houver necessidade.

§2º Nenhuma decisão em matéria de competência do Cedapp poderá ser tomada isoladamente por funcionário ou membro da Diretoria.

§3º Preside as reuniões do Cedapp o seu Coordenador(a) Geral e em sua ausência, o Coordenador(a) Pedagógico.

## CAPÍTULO X DAS SANÇÕES

**Art. 40** - O funcionário que, de alguma forma, infringir as disposições deste Regimento Interno ou Estatuto fica sujeito às seguintes sanções:

I - Advertência por escrito em caráter sigiloso;



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.782/0001-05 - Rua Com. José Didier, s/nº, Centro - CEP: 55.200-000  
Pesqueira - PE - Brasil - Fone 066 37 3035.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

II - Suspensão de suas atividades para os reincidentes, acompanhada de advertência;

III - Providências cabíveis conforme CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas;

IV - Os danos materiais em equipamentos e / ou veículos, bem como multas por uso indevido será de responsabilidade do funcionário que arcará com as despesas deles decorrente;

**Parágrafo único:** Conforme gravidade da situação o funcionário será demitido conforme CLT sem se submeter aos itens I e II do Art. 40 deste Regimento.

**Art. 41** - As Associações e/ou Cooperativas que não corresponderem a parceria de grupo acompanhado e/ou às linhas de planejamentos definidos em conjunto, após análise com base nos acompanhamentos e avaliações realizadas, sofrerão às seguintes sanções:

I - Advertência por escrito;

II - Exclusão do acompanhamento por parte do CEDAPP com cancelamento do Contrato de Cooperação Técnica e Financeira

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 42** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do Estatuto Social e deste Regimento Interno, serão dirimidos pela Assembleia Geral.

**Art. 43** - O presente regimento poderá ser modificado a qualquer tempo, no todo ou em parte, para adequá-lo as condições de exigências eventuais.

**Art. 44** - As possíveis alterações estatutárias só ocorrerão com base legal conforme a Constituição Federal e o Novo Código de Direito Civil e as exigências do CNAS e CEBAS.

**Art. 45** - Este Regimento Interno, discutido, escrito, analisado e reescrito com participação dos funcionários e equipe de apoio, entra em vigor na data de sua aprovação pelas instâncias deliberativas.


Pesqueira, setembro de 2023.



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.782/0001-85 – Rua Com. José Didier, s/nº, Centro – CEP: 55.200.000  
Pesqueira – PE – Brasil – Fone 0055.67.3835.1849  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

**Representantes da Diretoria do CEDAPP:**

  
Danielle Bezerra Calado  
Presidente

Gerlan André da Silva  
Vice – Presidente

Edilma Maria Nobre Ventura  
Tesoureira

Josilânia de Fátima Cavalcanti dos Santos  
Secretária

**Representantes dos Grupos Acompanhados:**

Ivanildo Silva dos Santos

Leidiane Tenório Dias Gama

**Conselho Fiscal Titulares:**

Wilma Silva Correia  
Laudijane da Silva  
Adêniz do Nascimento Moreira

**Conselho Fiscal Suplentes:**

Gisonaldo Cintra de Melo  
Vanessa dos Santos Almeida  
Ana Janaína Alves da Silva

**Coordenação Executiva:**

Nipson Richard Oliveira de Freitas  
Coordenação Geral

José Felipe Bezerra da Silva  
Coordenação Pedagógica

Verônica Oliveira Simões  
Coordenação Administrativa e Financeira



CEDAPP

Centro Diocesano de Apoio ao Pequeno Produtor  
CNPJ 03.801.762/0001-85 - Rua Com. José Dikler, s/nº, Centro - CEP: 55.200-000  
Pesqueira - PE - Brasil - Fone: 0055 87 3835.1840  
E-mail: cedapp@cedapp.org / Site: www.cedapp.org

Emanuelle Dandhara Fraga de Freitas  
Secretária Executiva

Lourdes Viana Vinokur  
Assessoria Técnica e Pedagógica

### Equipe Técnica

Elaine Lima do Nascimento  
Educadora Social

João Paulo Domingos  
Técnico Agrícola

José Jamilson Gomes da Silva  
Técnico Agrícola

Ariane da Silva Lima  
Técnica Agrícola



CARTÃO DE REGISTRO DE IMÓVEIS E RTDPJ  
SERVIÇO REGISTRAL ALFREDO MARIANO  
RUA ADOLBERTO DE FREITAS, 27 - CENTRO  
PESQUEIRA-PE, CEP: 55.200-000  
FONE: 87-3835.6844  
CNPJ/MP: 29.328.295/0004-4  
mail: cartao@cedapp.org.br  
BEL. ALFREDO MARIANO DE BRITO  
- REGISTRADOR -

Sandra Maria da Silva Moraes  
Substituta