



FUNDAÇÃO MERIDIONAL
DE APOIO À PESQUISA AGROPECUÁRIA

REGIMENTO INTERNO
APROVADO PELO CONSELHO
CURADOR

15/FEVEREIRO/2007



REGIMENTO INTERNO

Artigo 1. DO OBJETIVO

O presente Regimento Interno visa dar sustentação técnico-administrativa às atividades da FUNDAÇÃO MERIDIONAL, conforme previsto em seu estatuto, aprovado pelo Conselho Curador em 21/12/1999, bem como em sua respectiva adequação às condições de OSCIP, aprovada em 21/02/2003, tendo sua 1ª adequação aprovada em 15/02/2007.

Artigo 2. DOS COLABORADORES

- I - Poderão constituir-se **Colaboradores Mantenedores** da Fundação Meridional, os adiante nominados:
 - a) Empresas de máquinas e equipamentos;
 - b) Empresas de fertilizantes e inoculantes;
 - c) Empresas de agroquímicos;
 - d) Indústrias de transformação, de têxteis e da área de alimentos;
 - e) Órgãos e entidades públicas de pesquisas e ensino;
 - f) Empresas ou entidades privadas de pesquisas e ensino;
 - g) Demais entidades afins, dispostas a colaborar.
- II - Somente serão aceitos como **Colaboradores Instituidores e Efetivos**, os produtores de sementes devidamente associados à respectiva Associação de Produtores de Sementes do seu Estado.
- III - Fica vetada a participação de produtores de sementes, pessoas físicas e jurídicas, na qualidade de **Colaboradores Instituidores e Efetivos**, que possuam ou venham a possuir programa de melhoramento genético das espécies envolvidas nos Programas de Trabalhos da Fundação Meridional.
- IV - A admissão de **Colaboradores Efetivos**, conforme prevista no Art. 7º, inciso II, somente será avaliada e votada pela Reunião Ordinária do Conselho Curador.
- V - Os **Colaboradores Mantenedores** serão admitidos mediante indicação de integrante do Conselho Curador e aprovação por maioria absoluta dos integrantes do Conselho Diretor, devendo a indicação recair necessariamente em pessoa de ilibada reputação, que esteja em condições de prestar serviços relevantes à Fundação Meridional, obedecendo sempre o critério de conveniência e oportunidade da admissão, a juízo exclusivo do próprio Conselho Diretor.



Artigo 3. DO PROCESSO DECISÓRIO

Para a tomada de decisões técnico-administrativas, por parte do Gerente Executivo, fica determinada a seguinte hierarquia :

- Consulta ao Conselho Executivo;
- Consulta ao Conselho Diretor;
- Consulta ao Conselho Curador.

Esta será a seqüência a ser adotada, passando-se ao nível seguinte apenas nos casos em que o consultado julgar necessário. O Gerente Executivo terá a responsabilidade do gerenciamento financeiro da entidade. O acesso codificado ao gerenciador financeiro na Internet, será autorizado pelo Diretor-Presidente e pelo Diretor-Tesoureiro, devendo o Gerente Executivo apresentar relatórios periódicos (semanais) de toda movimentação financeira (banco e caixa), que serão vistados pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor-Tesoureiro e pelo responsável pela contabilidade.

Artigo 4. DA ASSINATURA DE DOCUMENTOS

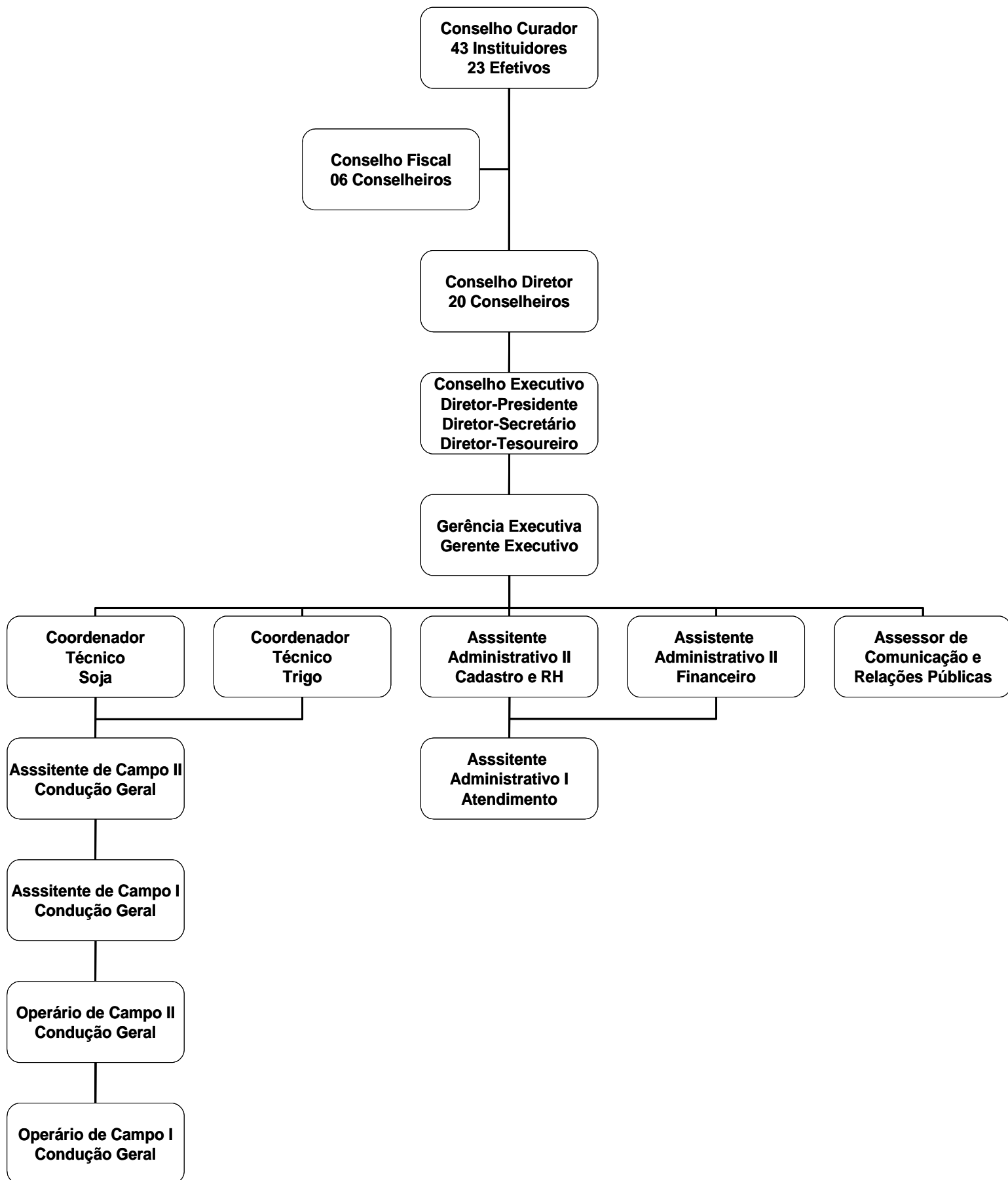
Na impossibilidade da assinatura do Diretor-Presidente, do Diretor-Secretário e/ou do Diretor-Tesoureiro, fica determinada a autorização ao Gerente Executivo para assinar as correspondências e demais documentos técnicos e financeiros da Fundação Meridional, desde que com prévio conhecimento do Conselho Executivo e vistados posteriormente pelo mesmo Conselho.

Artigo 5. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para cumprir os trabalhos técnicos e administrativos, a Fundação Meridional, no decorrer de sua evolução organizacional, deverá compor um corpo diretivo e funcional conforme organograma apresentado a seguir :



FUNDAÇÃO MERIDIONAL
DE APOIO À PESQUISA AGROPECUÁRIA





Artigo 6. DA GERÊNCIA EXECUTIVA

A Gerência Executiva é um órgão de execução das atividades da Fundação, que serão delegadas pelo Conselho Executivo.

I - COMPETÊNCIAS DA GERÊNCIA EXECUTIVA:

- Acatar as solicitações do Conselho Executivo;
- Realizar e atualizar os cadastros dos colaboradores e, também, controlar e encaminhar os documentos da entidade aos segmentos interessados;
- Elaborar e organizar os planos de trabalho;
- Implantar e manter atualizado, o banco de dados da Fundação Meridional;
- Elaborar atas, e demais registros que se fizerem necessários, inclusive publicações, de reuniões e demais eventos da Fundação Meridional;
- Controlar as receitas e despesas através do planejamento do fluxo de caixa;
- Proceder com pagamentos de todas as obrigações da Fundação Meridional;
- Supervisionar os trabalhos das pessoas e empresas contratadas pela Fundação, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;
- Elaborar e apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitadas;
- Elaborar o relatório de atividades e financeiro para ser submetido às Reuniões Ordinárias e Extraordinárias dos Conselhos Diretor e Curador;
- Elaborar relatório anual de prestação de contas para envio aos órgãos como: Ministério da Justiça, Promotoria local e outros que se fizerem necessários conforme as qualificações e titularidades da Fundação Meridional.

II – CARGOS E RESPONSABILIDADES

Os cargos assalariados, citados no organograma anterior, estão definidos de acordo com as respectivas responsabilidades globais, a saber:

1) Gerente Executivo :

- Relatar as atividades da Fundação Meridional ao Conselho Executivo;
- Administrar e supervisionar, de forma geral, as atividades técnicas, administrativas e financeiras;
- Gerenciar os compromissos financeiros agendados através do sistema bancário eletrônico (Internet);
- Assinar cheques e documentos, mediante procuração, na impossibilidade do Conselho Executivo, exceto para despesas realizadas por ele mesmo;



- Captar e contratar recursos técnicos e financeiros (patrocínios e doações), com anuência do Conselho Executivo;
 - Orientar a busca de melhoria da condição financeira da Fundação Meridional junto às instituições financeiras e através de ajustes internos;
 - Elaborar os documentos necessários para a efetivação dos convênios técnico-financeiros de pesquisa;
 - Elaborar o banco de dados para informações e cadastro dos colaboradores;
 - Planejar e organizar de eventos promocionais e técnicos (Dias de Campo, Palestras, etc.);
 - Efetuar a pré-avaliação e pré-seleção de Recursos Humanos;
 - Definir a admissão, remuneração e demissão de funcionários, com anuência do Conselho Executivo;
 - Definir a contratação de mão-de-obra temporária;
 - Elaborar a orçamentação das despesas gerais e específicas;
 - Coordenar as atividades relacionadas à política de estratégia e qualidade organizacional da administração central;
 - Representar institucionalmente a Fundação Meridional na ausência de seus Diretores ou quando assim for definido pelo Conselho Executivo.
- 2) Coordenador Técnico (Soja ou Trigo):
- Relatar as atividades técnicas ao Gerente Executivo;
 - Apoiar o Gerente Executivo na elaboração de documentos técnicos para os convênios de pesquisa;
 - Executar e acompanhar trabalhos de campo (VCU, caracterização, etc.);
 - Promover o intercâmbio técnico com os convênios de pesquisa;
 - Elaborar os planos anuais de transferência de tecnologias em conjunto com as entidades conveniadas;
 - Realizar e executar os eventos técnicos e comerciais (Dias de Campo, Palestras, etc.);
 - Promover a divulgação dos resultados de pesquisa aos colaboradores;
 - Efetuar a pré-avaliação e pré-seleção de Recursos Humanos;
 - Distribuir e acompanhar os trabalhos das equipes de campo;
 - Avaliar os resultados de campo em conjunto com os obtentores.
- 3) Assistente Administrativo II - Cadastro / Controles / RH:
- Relatar as atividades administrativas ao Gerente Executivo;



- Acompanhar e atualizar as informações dos colaboradores;
 - Controlar e manter arquivo atualizado de todas as informações enviadas pelos colaboradores;
 - Executar a manutenção dos dados cadastrais dos colaboradores;
 - Administrar, de forma geral, todos os procedimentos relativos à área de Recursos Humanos (folhas-ponto, banco de horas, férias, holleriths, etc.);
 - Arquivar currículos e propostas de trabalho;
 - Apoiar a organização e a realização de eventos.
- 4) Assistente Administrativo II - Financeiro:
- Relatar as atividades financeiras ao Gerente Executivo;
 - Agendar os compromissos financeiros no sistema bancário eletrônico;
 - Buscar oportunidades de melhoria da condição financeira da Fundação Meridional junto às instituições financeiras e através de ajustes internos;
 - Acompanhar diariamente o fluxo de caixa (receitas e despesas);
 - Elaborar relatório semanal de fluxo de caixa e aplicações financeiras;
 - Elaborar a prestação mensal de contas (orçado X realizado) e enviá-la por correio eletrônico (e-mail) a todos os colaboradores;
 - Apoiar a organização e a realização de eventos.
- 5) Assistente Administrativo I:
- Relatar as suas atividades ao respectivo Assistente Administrativo II;
 - Proceder o atendimento ao público (pessoal, telefonemas, etc.);
 - Agendar visitas e eventos (confirmações, presenças, reservas, etc.);
 - Apoiar a organização e realização de eventos;
 - Executar serviços gerais internos e externos.
- 6) Assessoria de Comunicação e Relações Públicas:
- Relatar as atividades de marketing e publicidade ao Gerente Executivo;
 - Elaborar informativos institucionais e técnicos;
 - Atualização diária do site da Fundação Meridional na Internet;
 - Acompanhamento e repasse de informações do mercado de sementes;
 - Elaborar planos de ações estratégicas de divulgação e de mercado;
 - Organizar, realizar e divulgar eventos técnico-comerciais da Fundação Meridional e de seus parceiros.



7) Assistente de Campo II:

- Executar as determinações do respectivo Coordenador Técnico;
- Relatar as atividades técnicas de campo ao respectivo Coordenador Técnico;
- Instalar e conduzir os trabalhos de campo, tanto de pesquisa, quanto de transferência de tecnologias em toda região de abrangência dos convênios;
- Executar as ações internas e externas para a organização e a realização dos planos anuais de transferência de tecnologias (dias de campo, palestras, etc.);
- Comandar a equipe de operários de campo, em consonância com o respectivo Assistente de Campo I;
- Apoiar a organização e a realização de eventos técnico-comerciais da Fundação Meridional.

8) Assistente de Campo I:

- Executar as determinações do respectivo Coordenador Técnico;
- Relatar as atividades técnicas de campo ao respectivo Coordenador Técnico;
- Instalar e conduzir os trabalhos de campo, tanto de pesquisa, quanto de transferência de tecnologias nas unidades de pesquisa dos convênios;
- Manter consonância com as demandas do Assistente de Campo II;
- Comandar a equipe de operários de campo.

9) Operário de Campo II:

- Executar as determinações do respectivo Assistente de Campo (I ou II);
- Relatar as atividades de campo ao respectivo Assistente de Campo (I ou II);
- Executar os trabalhos de campo (plantio, capinas, pulverizações, etc.), tanto de pesquisa, quanto de transferência de tecnologias em toda região de abrangência dos convênios.

10) Operário de Campo I:

- Executar as determinações do respectivo Assistente de Campo (I ou II);
- Relatar as atividades de campo ao respectivo Assistente de Campo (I ou II);
- Executar os trabalhos de campo (plantio, capinas, pulverizações, etc.), tanto de pesquisa, quanto de transferência de tecnologias nas unidades de pesquisa dos convênios (obtentores).



Artigo 7. DA JORNADA DE TRABALHO ADMINISTRATIVO

Para as atividades da administração central, fica estabelecido o horário das 07:42 h às 18:00 h, com intervalo de almoço das 12:00 h às 13:30 h, de 2ª a 6ª feira. Os registros dos horários dos funcionários administrativos serão realizados através de cartões magnéticos.

Artigo 8. DA JORNADA DE TRABALHO DE CAMPO

Fica estabelecido que a jornada diária a ser adotada pelos funcionários de campo, deverá ser aquela do local em que estiver prestando serviços. O controle da jornada de trabalho será apontado em relatório específico e será vistado diariamente pelo responsável do local em que estiver sendo executada uma atividade. Este controle deverá ser acompanhado pelo respectivo Coordenador Técnico, que repassará mensalmente estas informações ao Gerente Executivo. As horas que excederem a carga horária pré-estabelecida, terão compensação com banco de horas, devendo ser firmado acordo entre empregado (sindicato competente) e empregador.

Artigo 9. DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS, BONIFICAÇÕES E GRATIFICAÇÕES

O pagamento de salários será mensal e todas as demais obrigações trabalhistas seguirão o previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. A Fundação Meridional poderá pagar bonificações ou gratificações eventuais aos seus funcionários, de acordo com a decisão e a orientação do Conselho Diretor.

Artigo 10. DA ADMISSÃO E DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

A admissão, a definição das remunerações, bem como a demissão de funcionários, será de responsabilidade do Gerente Executivo, após anuência do Conselho Executivo.

Artigo 11. DA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Fica definida a terceirização (Escritório de Contabilidade) dos procedimentos relacionados ao pagamento de salários (emissão da folha de pagamento) e ao cálculo para recolhimento de todos os respectivos encargos, até a contratação de profissional específico para a função de contabilidade, no quadro de funcionários da Fundação Meridional.

Artigo 12. DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Conforme organograma do Art. 5, as diretrizes e decisões administrativas serão repassadas pelo Conselho Executivo ao Gerente Executivo, que deverá cumpri-las dentro dos prazos estabelecidos, utilizando a metodologia de trabalho que julgar mais conveniente em cada situação.



Artigo 13. DAS ATIVIDADES DE CAMPO

Conforme organograma do Art. 5, os trabalhos de campo serão discutidos e definidos de acordo com as necessidades de cada convênio técnico, sendo repassados pelo Conselho Executivo ao Gerente Executivo. Este, por sua vez, definirá as ações administrativas e práticas com o Coordenador Técnico da respectiva cultura, que deverá cumpri-las dentro dos prazos estabelecidos.

Artigo 14. DA REPRESENTAÇÃO EM EVENTOS E REUNIÕES

O Conselho Executivo é composto pelos Diretores Presidente, Secretário e Tesoureiro, que são os legítimos representantes da Fundação Meridional em eventos e reuniões oficiais. Esta representação poderá ser designada aos demais Conselheiros Diretores, desde que seja previamente solicitada ou autorizada pelo Conselho Executivo. Na apresentação de palestras ou na participação em eventos técnicos e comerciais, fica determinado que, quando for solicitado, o Gerente Executivo será acompanhante oficial destes Diretores, ou os representará em seus impedimentos, mesmo que isoladamente.

Artigo 15. DA PARTICIPAÇÃO NAS ASSOCIAÇÕES ESTADUAIS

Fica definida a participação da Fundação Meridional como associada das Associações Estaduais dos Produtores de Sementes de Santa Catarina, Paraná e São Paulo, devendo participar das mesmas como contribuinte de categoria especial (empresa do setor sementeiro). Tal deliberação tem por objetivo dar sustentação aos laços associativistas, nos quais a Fundação Meridional possui um de seus principais objetivos estatutários. A representação da Fundação Meridional nas reuniões e diretorias destas Associações seguirá a metodologia prevista no Art. 14.

Artigo 16. DA CONTRATAÇÃO DOS PONTOS DE TESTE DE VCU (PESQUISA)

Para a contratação dos prestadores de serviço para realização de ensaios de obtenção de VCU, será seguida a definição técnica dos obtentores conveniados avaliando-se a necessidade mínima de locais (pontos de teste) e a natureza dos serviços a serem executados. Definidos os pontos, estes deverão ser contratados conforme planilha orçamentária a ser negociada entre as partes. Todos os pontos acertados para a execução destes serviços serão firmados mediante contratos, que terão seus artigos e cláusulas orientados por assessoria jurídica, caso necessário.

Artigo 17. DA TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS

Cada colaborador (instituidor ou efetivo) poderá, sob sua responsabilidade e custeio, instalar unidades demonstrativas de cultivares e/ou realizar dias de campo. A Fundação Meridional irá

elaborar em conjunto com os obtentores, um Plano Anual de Transferência de Tecnologias que regulamentará todas as ações relacionadas à realização destes eventos técnico-comerciais para a divulgação das cultivares geradas pelos convênios, bem como apresentar as tecnologias de produção para as respectivas culturas.

Artigo 18. DA CONTRATAÇÃO DE PATROCÍNIOS E SUBSÍDIOS

Para viabilizar o disposto no Art. 16 e no Art. 17, a Fundação Meridional, além da utilização de seus recursos orçamentários, poderá celebrar contratos de parceria financeira com fabricantes de equipamentos, fornecedores de insumos e defensivos agrícolas, instituições de pesquisa e ensino, bem como quaisquer outros patrocinadores, obedecendo a estrutura organizacional prevista no Art. 5 e no Art. 14. Todos os pontos acertados serão firmados em contratos, que, caso necessário, terão seus artigos e cláusulas avaliados pela assessoria jurídica da Fundação Meridional, para posterior registro público.

Artigo 19. DA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE EVENTOS

Por definição do Conselho Executivo, a Fundação Meridional poderá organizar e realizar eventos técnicos e institucionais (congressos, seminários e reuniões de pesquisa), de caráter extraordinário às suas atividades rotineiras. Para a efetivação destes eventos, será realizada a captação de recursos com inscrições e patrocínios, visando a independência financeira dos eventos em relação ao orçamento e às contas técnicas da Fundação Meridional. Para um melhor desempenho na captação de recursos, fica a critério do Conselho Executivo contratar profissionais necessários ao desenvolvimento deste processo.

Artigo 20. DO PLANEJAMENTO DE VIAGENS E RESSARCIMENTO DE DESPESAS DOS FUNCIONÁRIOS

Para todas as viagens será elaborado um plano de viagem (data, locais, etc.) com a respectiva previsão de despesas (obedecendo aos limites estabelecidos em Instrução Diretiva específica). Com base neste plano de viagem será liberado um adiantamento para cobrir as despesas, que deverão ser registradas em prestação de contas de viagem e aprovadas pelo Conselho Executivo ou Gerente Executivo, conforme hierarquia prevista no Art 3.

Fica estabelecido, ainda, o ressarcimento de despesas de viagens dos funcionários sempre que estes se deslocarem a serviço da Fundação Meridional com recursos próprios, desde que devidamente autorizados.



Artigo 21. DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS DO CONSELHO EXECUTIVO

Fica estabelecido o ressarcimento de despesas dos componentes do Conselho Executivo (Diretores Presidente, Secretário e Tesoureiro) sempre que estes se deslocarem a serviço da Fundação Meridional.

Artigo 22. DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS DO CONSELHO DIRETOR E FISCAL

Fica estabelecido o ressarcimento de despesas dos demais componentes do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal sempre que estes estiverem se deslocando em representação oficial da Fundação Meridional, desde que tal procedimento tenha sido previamente acertado com o Conselho Executivo. O mesmo procedimento também poderá ser adotado no caso de convocação extraordinária do Conselho Diretor ou do Conselho Fiscal, por solicitação do respectivo conselheiro convocado.

Artigo 23. DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Os veículos da Fundação Meridional são de uso dos diretores e funcionários para exercerem suas atribuições e executarem seus serviços, conforme definido em Norma Diretiva específica. Os casos especiais deverão ser previamente avaliados e autorizados pelo Conselho Executivo.

Artigo 24. DOS CONTROLES ORÇAMENTÁRIOS

Será elaborado pelo Diretor-Tesoureiro, em conjunto com o Gerente Executivo, um orçamento anual de receitas e despesas e que deverá ter seu acompanhamento interno mensal. Este orçamento será discutido e aprovado pelo Conselho Executivo, para posterior apresentação e aprovação dos Conselhos Diretor e Curador, de acordo com as disposições estatutárias previstas no Art. 30, item II; no Art. 42, item III; no Art. 43, item I, alínea b e no Art. 50, item VII.

Artigo 25. DA TAXA DE MANUTENÇÃO ANUAL

Determina-se que o valor total da manutenção anual das despesas administrativas, de pesquisa, de testes de VCU e de transferência de tecnologias, será rateado pelos dados informados para a safra imediatamente anterior da respectiva cultura, entre todos os colaboradores (instituidores e efetivos), de acordo com os percentuais apresentados a seguir:

- Anuidade Fixa = 33,0%
- Área inscrita para Campos de Sementes (ha) = 33,5%
- Produção Aprovada de Sementes (t) = 33,5%



Desta forma, garante-se o equilíbrio entre os diferentes patamares de produção de sementes e de inscrição de campos de multiplicação de sementes, existentes entre os colaboradores da Fundação Meridional. As possíveis alterações neste rateio deverão ser referendadas por Reunião do Conselho Curador.

Artigo 26. DAS INFORMAÇÕES DE MERCADO X PRODUÇÃO DE SEMENTES

Estabelece-se o acompanhamento e as avaliações periódicas de produção e de mercado, que serão desenvolvidos pelo Gerente Executivo, através do levantamento de informações junto aos colaboradores. Desta forma, serão elaboradas planilhas e tabelas, com o objetivo de orientar a produção e a comercialização de sementes pelos colaboradores da Fundação Meridional.

Artigo 27. DA DISTRIBUIÇÃO DE SEMENTES BÁSICAS

As sementes de categoria básica serão distribuídas pelos respectivos obtentores entre os colaboradores (instituidores e efetivos) para a produção de sementes das categorias subseqüentes. Os colaboradores efetivos recém-admitidos e os colaboradores que estiverem retornando de desligamento temporário, deverão obedecer um período de carência de 01 (um) ano, contado da data de sua admissão, para receberem sementes básicas das cultivares recém-lançadas pelas parcerias.

A Fundação Meridional enviará em correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), a todos os colaboradores uma relação de todas as cultivares das quais está prevista a produção de sementes básicas na safra corrente. Para estarem aptos ao recebimento das respectivas quantidades de sementes básicas, os colaboradores deverão manifestar seu interesse por ocasião dos levantamentos de demanda, bem como deverão estar em dia com as obrigações burocráticas e financeiras junto à Fundação Meridional. A Fundação Meridional irá elaborar as planilhas com os cálculos de distribuição e repassá-las aos obtentores que irão realizar a oferta e o faturamento diretamente a cada colaborador.

O critério para o referido cálculo de distribuição, será o rateio de sementes, de acordo com os mesmos critérios de rateio orçamentário, sendo que para as informações de área inscrita e produção aprovada será considerada a média de 5 safras anteriores consecutivas. Nos casos em que não houver a informação para 5 safras, serão consideradas aquelas existentes.

Caso a quantidade à qual o colaborador tiver direito for maior que sua demanda, o saldo será redistribuído, de acordo com os mesmos critérios de rateio de sementes, entre os colaboradores que ainda não tiveram suas demandas atendidas.



Nos casos em que houver excedente de sementes após a distribuição de sementes básicas, este será entregue àqueles que manifestarem o maior interesse comercial pelo material junto aos obtentores.

Fica convencionado que todo o procedimento de distribuição de sementes básicas será detalhado em trabalho específico a ser elaborado pelo Conselho Executivo para posterior análise e aprovação do Conselho Diretor, conforme modelo do Anexo I deste Regimento Interno.

Fica convencionado, também, que as primeiras produções de sementes certificadas serão oferecidas prioritariamente pelos colaboradores que as produziram, aos demais colaboradores que manifestem sua demanda à Fundação Meridional.

Caso seja considerada necessária pelo Conselho Diretor, a implementação da convenção quanto à prioridade de redistribuição das primeiras produções de sementes certificadas, esta poderá ser efetuada mediante à redistribuição dirigida das sementes certificadas (C1) de uma cultivar de grande demanda, com a interveniência da Fundação Meridional, 04 (quatro) meses antes da data indicada para o início do plantio. Neste caso a quantidade de sementes certificadas disponibilizadas pelos colaboradores que a produziram, será rateada entre os colaboradores demandantes, conforme os mesmos critérios do rateio de sementes básicas.

Artigo 28. DA INADIMPLÊNCIA DO COLABORADOR

O colaborador inadimplente por mais de 90 dias com a Taxa de Manutenção Anual, conforme disposto no Art. 25, fica automaticamente com todos os seus benefícios suspensos até a regularização da sua situação, sem a necessidade de comunicação prévia por parte da Fundação Meridional.

Artigo 29. DA MANUTENÇÃO DA ÉTICA

Para as situações em que for constatado o descumprimento da ética prevista entre os colaboradores da Fundação Meridional, incluindo-se os precedentes administrativos previstos no Art. 30, será composta uma Comissão de Ética, que deverá ter 09 componentes, sendo estes os 03 Conselheiros Executivos, em conjunto com 06 (seis) membros do Conselho Diretor e Conselho Fiscal, que não estiverem diretamente envolvidos com o caso. A escolha dos Conselheiros Diretores será feita por sorteio, sendo facultado o direito de se abster da participação na Comissão, quando sorteado. Nestes casos, será sorteado um novo componente até que se defina o número pré-estabelecido. Poderá, ainda, ser solicitado suporte do Gerente Executivo e/ou de Assessor Jurídico, quando for considerado pertinente. Desta forma, deverão ser mantidos os princípios de cooperação e do compromisso técnico entre todos os colaboradores, evitando ao máximo os conflitos e desentendimentos profissionais.



Durante a análise e votação dos casos, os Conselheiros terão direito a voto, com exceção do Diretor-Presidente, que votará apenas no caso de empate. Após a votação, a Comissão de Ética irá emitir seu parecer e deliberar sobre as providências necessárias para a resolução das irregularidades apresentadas.

Os casos que forem considerados de maior relevância ou não tiverem desempate, serão encaminhados, pela Comissão de Ética, em primeira instância, ao Conselho Diretor ou, em segunda instância, ao Conselho Curador.

Fica estabelecido o direito de recurso ao colaborador que estiver sendo punido, devendo encaminhá-lo em primeira instância, ao Conselho Diretor ou, em segunda instância, ao Conselho Curador.

Artigo 30. DOS PRECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Consideram-se precedentes administrativos, para efeito do do disposto no Art. 16 do Estatuto da Fundação Meridional, principalmente os seguintes casos:

- Inadimplência financeira;
- Existência de processos administrativos de investigação por órgãos públicos;
- Não cumprimento das obrigações estabelecidas em Estatuto.

Demais casos serão analisados e considerados pelo Conselho Diretor.

Artigo 31. DA GESTÃO DA QUALIDADE

Para orientar os trabalhos técnico-administrativos internos e externos, deverá ser adotada filosofia de qualidade total, partindo-se dos princípios do '5S'. Todos os funcionários deverão estar engajados na busca de ambiente de trabalho limpo e organizado, ou seja, cada um será individualmente responsável pelo resultado de todos. Para a implantação desta metodologia será realizado treinamento interno sob coordenação do Gerente Executivo, que será também o agente perpetuador e fiscalizador das ações de qualidade em todas as atividades.

Artigo 32. DOS CASOS OMISSOS

Os casos não contemplados neste Regimento Interno deverão ser consultados, seguindo-se a hierarquia de processo decisório prevista no Art. 3.

Artigo 33. DAS NORMAS E INSTRUÇÕES DIRETIVAS

As determinações do Conselho Curador, do Conselho Diretor e do Conselho Executivo, que se fizerem necessárias após a aprovação deste regimento, deverão ser definidas e aplicadas através de Normas Diretivas ou Instruções Diretivas, conforme definição apresentada a seguir :



FUNDAÇÃO MERIDIONAL
DE APOIO À PESQUISA AGROPECUÁRIA

- As **Normas Diretivas** conterão as determinações e os procedimentos de efeito duradouro. Só poderão ser alteradas mediante a emissão de novas Normas Diretivas, tornando as anteriores sem efeito.
- As **Instruções Diretivas** conterão orientações específicas para uma determinada atividade a ser executada, cuja duração se limitará a este procedimento.

Artigo 34. DA VIGÊNCIA DESTE REGIMENTO INTERNO

As determinações descritas e estabelecidas neste regimento, terão prazo de validade indeterminado e passarão a ter efeito a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Diretor, através da assinatura dos Conselheiros Diretores presentes à Reunião Ordinária realizada para este fim.

Para maior clareza, este Regimento Interno será rubricado em todas as suas páginas e em seus anexos pelos Conselheiros Diretores e será assinado em uma lista nominal específica, que constará como parte integrante deste documento, sendo datada do dia de seu estabelecimento.

Lista de Assinaturas p/ Aprovação da 1ª Revisão do Regimento Interno:

NOME	ASSINATURA
Geraldo Rodrigues Fróes	
José Rafael S. de Azambuja	
Luiz Meneghel Neto	
Valdomiro Bogнар	
Reinaldo Chitolina Filho	
Ywao Miyamoto	
Edenilson Sebastião Bocchi	
Luiz Henrique Deschamps	
Paul Illich	
Laerte Izaias Thibes Junior	
Andrea Kraide Fellet Orsi	
Nilton César Palma	
Armando Lang	
Jorge Roberto Barzotto	
Cláudio Francisco B. Rizzatto	
Leone Vignaga	
Celso Mosquen	
Renato Sabbi	
Fernando Prezzotto	

Cumpra-se o aqui estabelecido.

Londrina, 15 de fevereiro de 2.007.



FUNDAÇÃO MERIDIONAL
DE APOIO À PESQUISA AGROPECUÁRIA

ANEXO I

MODELO DE RATEIO DE CUSTOS E SEMENTES



RATEIO DE CUSTOS E SEMENTES - MODELO PRÁTICO

O presente trabalho tem por objetivo dar embasamento prático ao disposto nos Artigos 25 e 27 do Regimento Interno da Fundação Meridional, sendo que a efetivação deverá ocorrer após o fechamento do levantamento das informações de sementes das categorias certificada e não certificada das cultivares de soja e trigo da Embrapa (BR, Embrapa e BRS) e de cultivares de trigo do Iapar (IAPAR e IPR) por colaboradores da Fundação Meridional.

Segue descrito abaixo, um exemplo prático (itens 1 e 2) é baseado nos valores financeiros do ano de 2005 para a conta Soja:

1) ORÇAMENTO TOTAL:

Conta Soja - 2005 = R\$ 1.813.925,56

2) RATEIO DAS DESPESAS AOS COLABORADORES:

- Rateio Fixo - 33,0% :

o R\$ 598.595,44 ÷ 60 = R\$ 9.976,60 / colaborador

- Rateio p/ Área Inscrita (ha) na safra anterior - Cvs Embrapa - 33,5% :

o R\$ 607.665,06 ÷ 110.500 ha (= 85.000 ha X 130%) = R\$ 5,50 / ha inscrito

- Rateio p/ Produção Aprovada (sc 50 kg) na safra anterior - Cvs Embrapa - 33,5% :

o R\$ 607.665,06 ÷ 2.380.000 sc (= 85.000 ha X 28 sc/ha) = R\$ 0,26 / sc

3) DISTRIBUIÇÃO DE SEMENTES BÁSICAS P/ MULTIPLICAÇÃO:

Os obtentores serão integralmente responsáveis pela produção (em área própria ou de terceiros contratados) e pela distribuição de sementes básicas.

A quantidade de cultivares exclusivas obtida a cada safra será informada à Fundação Meridional, que irá rateá-la entre os colaboradores adimplentes com a Fundação Meridional, que participarão de processo de rateio de acordo com a sua participação fixa (33%), a sua área inscrita de campos de sementes (33,5%) e sua respectiva produção aprovada de sementes (33,5%), sendo que para as informações de área inscrita e produção aprovada será considerada a média de 05 (cinco) safras anteriores consecutivas. Nos casos em que não houver a informação para 05 (cinco) safras, serão consideradas aquelas existentes.

Considerando-se o exemplo de uma disponibilidade de 2.000 sacas de 25 kg (equivalente a 50.000 kg) de semente de categoria básica de uma determinada cultivar de soja e que todos os 60 colaboradores tenham interesse em obter sementes desta cultivar, apresentamos, a seguir,

alguns modelos práticos para exemplificar o procedimento do cálculo de rateio para a distribuição de sementes:

• **Rateio Fixo:**

$$2.000 \times 33,0\% = 660 \text{ sacas} \div 60 = 11 \text{ sacas / colaborador}$$

• **Rateio pela média de área inscrita (ha) para campos de sementes em 5 safras:**

$$2.000 \times 33,5\% = 670 \text{ sacas} \div 110.500 \text{ ha} = 0,006 \text{ sacas /ha inscrito}$$

Dessa forma, a distribuição das 670 sacas de sementes básicas pelo **rateio de sementes pela média de área inscrita para campos de sementes** seria a seguinte para alguns casos fictícios:

Empresa	Área Inscrita p/ Sementes (ha)	Qtidade no Rateio Sem. Básica (sc 25 kg)
A	15.000	91
B	10.000	60
C	7.500	45
D	5.000	30
E	2.500	15
F	1.000	06
G	500	03
H	250	02

• **Rateio pela média de produção aprovada de sementes em 5 safras:**

$$2.000 \times 33,5\% = 670 \text{ sacas} \div 2.380.000 \text{ scs } 50 \text{ kg} = 0,0003 \text{ sacas /saca aprovada}$$

Da mesma forma, o rateio das outras 670 sacas de sementes de classe registrada **pela média de produção aprovada de sementes** seria o seguinte para alguns casos fictícios:

Empresa	Área p/ Sementes (ha)	Prod. Aprovada de Sem. (sc 50 kg)	Qtidade no Rateio Sem. Básica (sc 25 kg)
A	15.000	420.000	126
B	10.000	280.000	84
C	7.500	210.000	63
D	5.000	140.000	42
E	2.500	70.000	21
F	1.000	28.000	08
G	500	14.000	04
H	250	7.000	02



Em resumo, teríamos a seguinte distribuição de sementes para o **rateio total das 2.000 sacas de sementes de categoria básica** desta nova cultivar de soja:

Empresa	Rateio Fixo p/ Colaborador (sc 25 kg)	Rateio p/ ha inscrito (sc 25 kg)	Rateio p/ saca aprovada (sc 25 kg)	Total a Receber de Sem. Básica (sc 25 kg)
A	11	91	126	228
B	11	60	84	155
C	11	45	63	119
D	11	30	42	83
E	11	15	21	47
F	11	06	08	25
G	11	03	04	18
H	11	02	02	15

4) PRODUÇÃO DE SEMENTES DE CATEGORIA CERTIFICADA:

Conforme previsto no Regimento Interno, em seu Art. 27, as sementes de categoria básica fornecidas pelo obtentor, para obtenção de sementes de categorias subseqüentes, serão distribuídas, de acordo com o mesmo critério do rateio orçamentário, aos colaboradores que informaram a respectiva demanda.

Nos casos em que for definida a redistribuição dirigida de sementes da categoria certificada (C1), conforme previsto no Art. 27, estas serão comercializadas pelos que as produziram aos demais colaboradores, sendo seu valor definido de comum acordo entre as partes, antes do início da época de comercialização.

5) CONSIDERAÇÕES FINAIS :

- Os modelos e exemplos apresentados neste trabalho são baseados em valores fictícios, que deverão ser adaptados às situações reais individuais de cada um dos colaboradores.
- Até se atingir uma quantidade adequada de cultivares lançadas pelos Convênios Fundação Meridional/Embrapa e Fundação Meridional/Iapar, que possa garantir uma captação suficiente de recursos financeiros para suprir o rateio de 33,5 % pela inscrição de campos de multiplicação e o rateio de 33,5% pela produção aprovada, fica acertado e entendido pelos colaboradores, que todas as cultivares da Embrapa e do Iapar utilizadas na inscrição de campos de multiplicação e sua respectiva produção (independentemente da categoria da semente), serão consideradas para efeito de cálculo de rateio orçamentário e de distribuição de sementes básicas.

Londrina, 15 de fevereiro de 2007.