

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL EMPRESARIAL INDUSTRIAL AGROPECUÁRIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SANTA BÁRBARA (ACISB)

CAPITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - O Regimento Interno da Associação Comercial Empresarial Industrial Agropecuária e Prestação de Serviços de Santa Bárbara, pessoa jurídica de direito privado, com natureza e fins não lucrativos, sem caráter político-partidário, inscrita no respectivo CNPJ sob 18.266.916.0001-53, tendo por objetivo regular as atividades institucionais necessárias à consecução das finalidades e objetivos estatutários e aquelas necessárias ao funcionamento e à manutenção da estrutura administrativa da associação.

Art.2º - De acordo com o estatuto da ACISB, cabe à diretoria aprovar o Regimento Interno assim como modificá-lo no todo ou em parte.

Art.3º - A ACISB tem o objetivo de fomentar o comércio local, a organização, apoio e investimento nas indústrias do município, o incentivo e qualificação dos serviços prestados, bem como praticar atos de administração interna desta instituição.

Art.4º - O presente regimento tem como objetivo a regulamentação da organização da ACISB em ações não previstas no Estatuto Social.

Art.5º - O presente Regimento Interno satisfaz o previsto no inciso XII do Artigo 38, Parágrafo Segundo, do Estatuto Social da Associação Comercial Industrial e de Serviços de Santa Bárbara - ACISB.

Parágrafo Único - A vigência do presente Regimento Interno inicia-se com a sua competente aprovação pela Diretoria, em reunião ordinária.

1.1 DA SEDE

Art.6º - A ACISB tem sua sede à Rua Cristiane Geo Maia, 203, Centro, Município de Santa Bárbara, estado de Minas Gerais.

1.2 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art.7º - A ACISB funcionará de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00 às 18:00 horas e aos sábados das 8:00 as 12:00hs.

1.3 DA ADMINISTRAÇÃO DAS ASSEMBLÉIAS GERAIS

Art.8º - A Assembleia Geral se reunirá ordinariamente uma vez por ano, sempre no mês de março e extraordinariamente sempre que necessário.

Art.9º - As convocações das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias deverão seguir o previsto no Estatuto da ACISB.

1.4 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ENTIDADE

Art.10º - A Estrutura Organizacional da ACISB é composta pelos seguintes órgãos devidamente regulados pelo Estatuto Social da Entidade:

- I. Assembleia Geral.
- II. Conselho Deliberativo.
- III. Diretoria.

IV. Conselho Fiscal.

1.5 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA

Art.11 - Detalhamento das funções da diretoria, vide Estatuto Social.

1.6 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EQUIPE EXECUTIVA

Art.12 - A estrutura executiva da ACISB é composta pelos seguintes cargos:

- I. Gerência administrativa.
- II. Coordenador de Negócios.
- III. Coordenador de Comunicação e Marketing.
- IV. Auxiliar Financeiro.
- V. Auxiliar Administrativo – Setor de Negócios.
- VI. Auxiliar Administrativo – Setor de Cobrança.
- VII. Auxiliar Administrativo – Setor de Recepção.
- VIII. Auxiliar de Serviços Gerais.
- IX. Estagiário.

CAPÍTULO II - DOS ASSOCIADOS

2.1 DA ADMISSÃO DOS ASSOCIADOS

Art.13 - Serão admitidos como associados da ACISB, pessoas jurídicas ou profissionais liberais que tendo ou não domicílio no município de Santa Bárbara, estado de Minas Gerais, se dediquem a qualquer atividade econômica, com ou sem fins lucrativos, e possuam Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), Inscrição Municipal ou inscrição válida na entidade de classe a que pertença ou a que esteja subordinado.

Art.14 - As pessoas interessadas em se associarem à ACISB deverão preencher o formulário de filiação e encaminhá-lo ao Setor de Negócios juntamente com cópias simples dos seguintes documentos:

- I. CNPJ ou CPF para profissionais liberais;
- II. Estatuto social, contrato social, certificado de registro de empresário ou registro no conselho da classe;
- III. Ata da atual diretoria, no caso de organização da sociedade civil sem fins lucrativos;
- IV. Comprovante de endereço com validade de 90 dias.
- V. Documento de identificação do titular da empresa individual, e dos sócios para empresa limitada e do Presidente para Organizações da Sociedade Cível sem fins lucrativos.

§Único - O setor de negócios somente poderá aceitar as inscrições das pessoas que entregarem todos os documentos citados acima juntamente com o formulário preenchido de forma legível e assinado.

Art.15 – Fica autorizada ao gerente administrativa a admissão de associados que não constam restrições.

§Único - As pessoas jurídicas ou profissionais liberais interessadas em se associarem à ACISB que possuírem restrições terão seus nomes apresentados semanalmente à comissão de gestão administrativa para deliberação.

2.2 DAS CONTRIBUIÇÕES

Art.16 - De acordo com o inciso V do artigo 10º do estatuto da ACISB, é dever do associado pagar pontualmente as contribuições que venham a ser instituídas.

§Único - O descumprimento dos compromissos financeiros implicará na cessação dos direitos do associado e gerará as seguintes penalidades:

- I. O associado que deixar de cumprir seus compromissos financeiros na data, deverá ser comunicado via telefone ou e-mail;
- II. O associado que deixar de cumprir seus compromissos financeiros por 1 (um) mês, será advertido por escrito;
- III. O associado que deixar de cumprir seus compromissos financeiros por 2 (dois) meses, será comunicado por escrito com aviso de recebimento, que terá seus direitos suspensos.
- IV. O associado que deixar de cumprir seus compromissos financeiros por 3 (três) meses ou mais, consecutivos ou alternados, será excluído e comunicado através de correspondência com aviso de recebimento.
- V. Em caso de inadimplência o associado terá seu débito e ou título protestado, cobrança judicial e incluso seu nome nos serviços de proteção ao crédito.

Art.17 - O valor das contribuições dos associados será definido pela diretoria.

2.3 DAS PENALIDADES

Art.18 - Conforme artigo 13º do Estatuto Social, no caso de violação estatutária ou comportamento contrário à ACISB, será considerado justa causa e poderão ser impostas pela diretoria as penas de advertência, suspensão ou exclusão do associado.

§1º. A pena de advertência consiste em comunicado escrito dirigido ao associado.

§2º. A pena de suspensão consiste na supressão temporária dos direitos do associado, por tempo a ser determinado pela Diretoria. É aplicada em caso de reincidência por fato punido com advertência.

§3º. A exclusão é o desligamento do associado dos quadros da ACISB, que pressupõe aplicadas as duas penas anteriores.

Art.19 - Das decisões da Diretoria que decretarem a exclusão de associado caberá recurso à Assembleia Geral.

§Único - O associado excluído poderá requerer, novamente, sua adesão à ACISB decorrido 1 (um) ano da data da exclusão.

2.4 DO DESLIGAMENTO ESPONTÂNEO

Art.20 - O associado poderá requerer através de carta dirigido a Diretoria, seu desligamento da ACISB ou afastamento temporário por um período máximo de 12 (doze) meses, retornando ao quadro social dentro deste período terá isenção da taxa de adesão.

Parágrafo único. Durante o período de afastamento, fica o associado isento de seus deveres e bloqueado seus direitos.

Art.21 - O associado afastado espontaneamente pode, a qualquer momento, solicitar o seu retorno ao quadro de associados, através de carta entregue à Gerência e dirigida a Diretoria, observado o art.14 paragrafo único.

§Único - Caso o associado tenha se desligado da ACISB há mais de 12 (doze) meses e queira voltar a fazer parte do quadro de associados, deverá proceder conforme o Art.13 do Capítulo II deste regimento.

2.5 DO USO DAS SOLUÇÕES EMPRESARIAIS PAGAS

Art.22 – Todas as soluções empresariais contratadas pelos associados deverão rigorosamente ter seu contrato assinado, exceto em caso de treinamentos, locação de outdoor e contratação de mídia para o informativo da entidade nestes casos basta à comprovação através da solicitação por e-mail do associado. Das soluções empresariais contratadas pelos associados deverão seguir as seguintes orientações, em caso de contratação de solução interna oferecida exclusiva, deverá ser assinado o contrato específico. Em caso de contratação de solução empresarial via convênio deverá seguir as normas do convênio.

Art.23 - Os associados poderão utilizar-se das soluções oferecidas à comunidade em geral, a preço reduzido com 20% de desconto.

§1º - Os serviços de convênio médico e odontológico, seguro de vida, SCPC, SPC, recuperação de crédito, assessoria jurídica, RH, plano de telefonia celular e cartão da Rede de Convênios serão de uso exclusivo dos associados.

§2º - Somente serão fornecidas listas com nome e endereço dos associados às próprias empresas associadas, depois do pedido formalizado e analisada a viabilidade pela diretoria. Fica a critério da diretoria fornecimento a outras empresas não associadas, tais como empresas de cartões de crédito, instituições financeiras e entidades de classe e filantrópicas, mediante pagamento do dobro do valor estipulado para o associado. É vedado, todavia, o fornecimento de lista de e-mails.

§3º - Nos convênios médicos/odontológicos e seguros em grupo, poderão figurar como usuários os associados, proprietários e empregados e seus dependentes, que comprovem essas condições.

2.6 DAS CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E PROMOCIONAIS

Art.24 - A critério da Diretoria, a ACISB poderá realizar campanhas promocionais durante o ano vigente a fim de incentivar a associação de novas empresas, a fomentação do comércio local estimulando a percepção dos consumidores e angariando novos negócios, vendas ou serviços.

Art.25 - Não poderão ser objeto de promoção, mediante distribuição de prêmios, armas e munições, explosivos, fogos de artifício ou de estampido, bebidas alcoólicas, fumo e seus derivados, sendo que nas drogarias e farmácias serão válidos os produtos comercializados, exceto medicamentos.

Art.26 - Não poderão participar das promoções desenvolvidas pela ACISB, seus empregados, Diretores e Conselheiros, bem como as empresas envolvidas na promoção.

Art.27 - Não poderão participar das promoções os proprietários / sócios e empregados das empresas aderentes, com cupons do próprio estabelecimento.

Art.28 – Os prêmios que não forem reclamados no prazo de cento e oitenta (180) dias, contados, da data do sorteio, apuração ou escolha, caducará o direito do respectivo titular e o valor

correspondente será recolhido, pela ACISB, ao Tesouro Nacional, como renda da União, no prazo de 10 (dez) dias.

Art.29 - O concorrente contemplado, obrigatoriamente, deverá ceder gratuitamente à promotora o uso de seu nome, de sua imagem e/ou do som de sua voz exclusivamente para a divulgação das promoções realizadas pela ACISB, pelo prazo de 01 (um) ano contado a partir da data do respectivo sorteio, apuração ou escolha.

Art.30 - As dúvidas e controvérsias acerca das campanhas realizadas pela ACISB deverão ser dirimidas pela empresa promotora e pela Diretoria. Eventuais reclamações, devidamente fundamentadas, deverão ser dirigidas ao PROCON de domicílio do consumidor.

Art.31 - Em hipótese alguma haverá conversão total ou parcial de prêmios em dinheiro.

Art.32 - Os prêmios deverão ser entregues na sede da ACISB, em até 30 dias após a data do sorteio, apuração ou escolha, sem qualquer ônus aos contemplados.

Art.33 - O contemplado que não comparecer para o recebimento de seu prêmio, será notificado por telegrama com 'AR' e cópia, ou avisado por telefonema ou correio eletrônico em até 02 (dois) dias úteis, com as instruções necessárias para o recebimento do bem contemplado.

Art.34 - Se não for entregue nesse prazo, após 03 (três) tentativas, ficará à sua disposição durante 180 (cento e oitenta) dias na sede da ACISB.

Art.35 - Os contemplados sempre darão recibo de entrega do prêmio.

Art.36 - Os prêmios oferecidos em campanhas realizadas pela ACISB serão entregues quitados, sem nenhum ônus, gravame ou reserva de domínio, exclusivamente no nome do contemplado, ou naquele de direito por sucessão legal ou por ordem judicial.

Art.37 - Todas as campanhas realizadas pela ACISB deverão respeitar o Decreto nº 70.951, de 09 de agosto de 1972 que regulamenta a Lei nº 5.768, de 20 de dezembro de 1971, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre a distribuição gratuita de prêmios, mediante sorteio, vale-brinde ou concurso, a título de propaganda, e estabelece normas de proteção à poupança popular.

2.7 DA CERTIFICAÇÃO DAS CAMPANHAS PROMOCIONAIS

Art.38 - A Diretoria deverá ater-se a legislação pertinente e procedimentos vigentes a época da realização da campanha a fim de legalizar-se perante os órgãos responsáveis pela certificação da campanha desenvolvida.

Art.39 - A Diretoria deverá verificar, em tempo hábil, a certificação da campanha idealizada pela ACISB, sob pena de, não aprovando até o início da campanha, restar-se por prejudicada, deixando, assim, de realizar a campanha promovida.

2.8 DAS CAMPANHAS CULTURAIS

Art.40 - A critério da Diretoria, a ACISB poderá realizar campanhas culturais durante o ano vigente a fim de incentivar a associação de novas empresas, a fomentação do comércio local estimulando a percepção do consumidor e angariando novos negócios, vendas ou serviço através da criatividade, espontaneidade e aplicação do consumidor.

CAPÍTULO III - DOS EMPREGADOS

3.1 DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS EMPREGADOS.

Art.41 - Faz parte integrante do presente Regimento Interno, o anexo I – Manual do Empregado que define diretrizes e normas de integridade e transparência, as quais devem ser cumpridas por todos os funcionários em todos os níveis dentro da ACISB.

Parágrafo Único – Cada empregado receberá um exemplar do Manual do Funcionário e deverá declarar, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

CAPITULO IV - DOS DIRETORES

4.1 DAS ATIVIDADES GERAIS EXERCIDAS PELA DIRETORIA

Art.42 - Representação da ACISB e CDL sempre que necessário, manter rede de relacionamento com Associados por meio de contato telefônico, visitas e e-mails; coordenação das atividades internas da entidade e equipe de trabalho; coordenação geral de eventos e cerimônias promovidos pela entidade; propor e elaborar projetos; desenvolver e manter parcerias tanto com setor público como privado.

Art.43 - Oferecer suporte técnico aos associados com foco principal na gestão de entidades; levar informações e orientação sobre possíveis fontes de renda e auxiliar na formação e orientação de equipe; elaboração e aplicação de planejamento estratégico.

4.2 DAS INCOMPATIBILIDADES

Art.44 - O Diretor ou Conselheiro, desde a posse, não poderá ocupar cargo político;

Art.45 - O Diretor ou Conselheiro, enquanto no exercício do mandato não poderá ter sua empresa inadimplente com as entidades.

Art.46 - A infringência estabelecida no artigo 65 e 66, implicará na cassação do mandato.

4.3 DAS LICENÇAS E DA SUBSTITUIÇÃO

Art.47 - O Diretor e/ou Conselheiro somente poderá licenciar-se:

- I. Por moléstia, devidamente comprovada;
- II. Para desempenhar missões temporárias de caráter cultural ou de interesse da ACISB;
- III. Para tratar de interesse particular, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, renováveis uma vez, no mesmo período eletivo;
- IV. Para exercer cargo político nos Governos Municipal, Estadual ou Federal.

Art.48 - A Diretoria indicará o substituto em lista tríplice para preenchimento de cargo vago de Diretor e/ou Conselheiro, podendo tomar posse na primeira reunião ordinária, após ocorrer o pedido, ou dentro do prazo de 15 (quinze) dias a contar do pedido de licença devidamente protocolado.

§ Único: O substituto permanecerá no cargo de diretor ou conselheiro enquanto durar a licença do substituído.

4.4 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR PRESIDENTE

Art.49 - São atribuições do diretor presidente:

- I. Responsável legal pela entidade;
- II. Representar a ACISB como autoridade maior;
- III. Propor projetos;
- IV. Buscar fontes de recursos;
- V. Providenciar a realização de um planejamento estratégico para o acompanhamento das atividades da entidade;
- VI. Exigir o cumprimento do planejamento estratégico;
- VII. Manter ativo o lobby da entidade.

4.5 DAS ATIVIDADES DE VICE-PRESIDENTE E DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art.50 - São atribuições do vice-presidente e diretor de comunicação e marketing:

- I. Garantir a representatividade da ACISB por meio da divulgação da entidade;
- II. Propor parcerias a fim de garantir a divulgação da entidade nos meio de comunicação;
- III. Auxiliar no levantamento de matérias para o site e o informativo da entidade;
- IV. Representar a ACISB sempre que necessários em eventos ligados ao tema.

4.6 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR FINANCEIRO E DE PATRIMÔNIO

Art.51 - São atribuições do Diretor Financeiro e de Patrimônio:

- I. Responsável legal pela entidade;
- II. Zelar pelo patrimônio físico e financeiro da entidade;
- III. Intervir sempre que necessário no controle financeiro;
- IV. Garantir o cumprimento dos deveres legais da entidade;

4.7 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR 1º SECRETÁRIO

Art.52 - São atribuições do diretor 1º secretário:

- I. Substituir o vice-presidente em seus impedimentos temporários;
- II. Assistir as reuniões ordinária e extraordinária e redigir as respectivas atas;
- III. Minutar a correspondência, abrir e autenticar livros de expediente;
- IV. Processar papéis e documentos, e de modo geral, distribuir os serviços para que sejam em ordem no momento dos trabalhos;
- V. Organizar e manter atualizado o arquivo da associação.

4.8 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR DA INDÚSTRIA E MINERAÇÃO

Art.53 - São atribuições do diretor da indústria e mineração:

- I. Garantir a representatividade dos assuntos relacionados à Indústria e da mineração como parte integrante da busca por melhorias e negociações sobre o tema perante aos órgãos competentes, em nível de município, estado e Federação.
- II. Propor ações de melhoria para o segmento;
- III. Representar a ACISB sempre que necessários em eventos ligados ao segmento.

4.9 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR DE COMÉRCIO E EXPANSÃO

Art.54 - São atribuições do diretor de comércio e expansão:

- I. Garantir a representatividade dos assuntos relacionados ao Comércio como parte integrante da busca por melhorias e negociações sobre o tema perante aos órgãos competentes, em nível de estado e Federação.

- II. Propor ações de melhoria para o segmento;
- III. Representar a ACISB sempre que necessários em eventos ligados ao segmento.

4.10 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR DE AGRONEGÓCIOS

Art.55 - São atribuições do diretor de agronegócios:

- I. Garantir a representatividade dos assuntos relacionados à Agricultura e Pecuária como parte integrante da busca por melhorias e negociações sobre o tema perante aos órgãos competentes, em nível de estado e Federação.
- II. Propor ações de melhoria para o segmento;
- III. Representar a ACISB sempre que necessários em eventos ligados ao segmento.

4.11 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR DE ASSUNTOS SOCIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS

Art.56 - São atribuições do diretor de assuntos sociais e políticas públicas:

- I. Garantir a representatividade do tema perante o meio empresarial;
- II. Propor ações para o fortalecimento do sistema Associativo;
- III. Representar a ACISB sempre que necessários em eventos ligados ao tema.

4.12 DAS ATIVIDADES DA DIRETORA DO CONSELHO DA MULHER EMPREENDEDORA

Art.57 - São atribuições da diretora do conselho da mulher empreendedora:

- I. Garantir a representatividade dos Conselhos de Mulheres Empreendedoras;
- II. Propor ações para o fortalecimento dos CEME's junto a ACISB;
- III. Representar a ACISB e os CEME's sempre que necessários em eventos ligados ao Conselho;
- IV. Garantir a representatividade do assunto junto a ACISB;
- V. Propor ações para o fortalecimento do Núcleo do Iguaçu Central junto a ACISB;
- VI. Representar a ACISB sempre que necessário em eventos ligados à pasta.

4.13 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS

Art.58 - São atribuições do diretor de empresas prestadoras de serviços:

- I. Garantir a representatividade dos assuntos relacionados aos prestadores de serviços como parte integrante da busca por melhorias e negociações sobre o tema perante aos órgãos competentes, em nível de município, estado e Federação.
- II. Propor ações de melhoria para o segmento;
- III. Representar a ACISB sempre que necessários em eventos ligados ao segmento.

4.14 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art.59 - São atribuições do diretor de segurança pública:

- I. Participar do Conselho Municipal de Segurança Pública;
- II. Articular e apoiar as ações do CONSEP;
- III. Propor ações de melhoria para a questão de segurança pública das empresas;
- IV. Promover ações de cunho social contra a violência.

4.15 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR DE COMÉRCIO E SOLUÇÕES EMPRESARIAIS

Art.60 - São atribuições do diretor de comércio e soluções empresariais:

- I. Garantir a representatividade das soluções empresariais como parte integrante da busca por melhorias e negociações sobre o tema perante aos órgãos competentes, em nível de estado e Federação;

- II. Viabilizar novas soluções empresariais a serem disponibilizados via ACISB aos seus Associados;
- III. Propor ações de melhoria para o segmento;
- IV. Representar a ACISB sempre que necessários em eventos ligados ao segmento;

4.16 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR DE CONVÊNIOS

Art.61 - São atribuições do diretor de convênios:

- I. Propor ações de estímulo à adesão aos convênios;
- II. Verificar junto com a comissão de convênios a manutenção dos contratos referente a convênios com terceiros;
- III. Analisar todas as propostas de parceria com a entidade, e verificar a viabilidade de da parceria.
- IV. Propor parcerias com empresas associadas.

4.17 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR DE OBRAS

Art.62 - São atribuições do diretor de obras:

- I. Realizar levantamento de benfeitoras na entidade, anualmente.
- II. Realizar planejamento de obras juntamente com o diretor financeiro;
- III. Realizar um planejamento orçamentário de obras para o ano.

4.18 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR JURIDICO

Art.63 - São atribuições do diretor jurídico:

- I. Garantir a representatividade dos assuntos relacionados aos advogados como parte integrante da busca por melhorias e negociações sobre o tema perante aos órgãos competentes, em nível de município, estado e Federação;
- II. Propor ações de melhoria para o segmento;
- III. Representar a ACISB sempre que necessários em eventos ligados ao segmento.

4.19 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR DE REPRESENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS LIBERAIS

Art.64 - São atribuições do diretor de representação dos profissionais liberais:

- I. Garantir a representatividade dos assuntos relacionados aos profissionais liberais como parte integrante da busca por melhorias e negociações sobre o tema perante aos órgãos competentes, em nível de município, estado e federação.
- II. Propor ações de melhoria para o segmento;
- III. Representar a ACISB sempre que necessários em eventos ligados ao segmento.

4.20 DAS ATIVIDADES DO DIRETOR DE EVENTOS E TURISMO

Art.65 - São atribuições do diretor de eventos e turismo:

- I. Organizar os eventos da entidade;
- II. Organizar o calendário de eventos da entidade;
- III. Participar do conselho municipal de turismo;

CAPITULO V – DA CRIAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES SETORIAIS

5 DA CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES

Art.66 – Ficam instituídas as comissões:

- I. Comissão de Gestão Administrativa;
- II. Comissão de Marketing, Comunicação, Turismo e Evento;
- III. Comissão Financeira, Conselho Fiscal, Patrimônio e Obras;
- IV. Comissão de Convênios;
- V. Comissão Jurídica, Assuntos Sociais, Políticas Públicas e Conselho de Sindicância;
- VI. Comissão da Indústria, Agronegócio, Prestação de Serviços e Profissionais Liberais;
- VII. Comissão de Comércio.

Paragrafo único - São responsabilidades das comissões propor ações de atendimento ao planejamento estratégico anual, levando se em consideração o custo benefício das ações:

5.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art.67 – Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

- I. Propor ações de melhorias para as questões financeiras, negócios, comunicação e marketing da entidade.
- II. Definir sobre impasses nas questões relacionadas aos associados, com base no Estatuto e Regimento Interno, caso não seja solucionado por estes, repassar para análise da diretoria;
- III. Realizar o alinhamento das atividades das comissões.

5.2 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO MARKETING, COMUNICAÇÃO, TURISMO E EVENTO.

Art.68 - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

- I. Realizar calendário de eventos anuais;
- II. Propor melhorias nas ações de comunicação da entidade;
- III. Propor ações para o desenvolvimento do turismo local e regional;
- IV. Propor melhorias nas atividades interna e externas em relação ao marketing.

5.3 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO FINANCEIRA, CONSELHO FISCAL, PATRIMÔNIO E OBRAS.

Art.69 - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

- I. Acompanhar para que se mantenha sempre atualizado, o inventário dos bens móveis e imóveis da ACISB;
- II. Verificar os relatórios financeiros mensalmente, tanto financeiro como contábil;
- III. Disciplinar a utilização das dependências de uso coletivo, tais como salas de reuniões, secretaria e outras dependências que venham a ser criadas;
- IV. Vistoriar permanentemente as instalações, equipamentos e outros pertences da ACISB, mantendo a Diretoria informada sobre seu estado;
- V. Propor estratégias para a geração de receitas;
- VI. Verificar as questões de custo/benefício do projeto;

5.4 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE CONVÊNIOS

Art.70 - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato.

- I. Verificar os contratos de convênios;
- II. Propor parceria com outras empresas e entidades;
- III. Analisar as propostas de parceria que chegam até a entidade;
- IV. Propor ações de comunicação e marketing para melhor adesão pelos associados.

5.5 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO JURIDICA, ASSUNTOS SOCIAIS, POLITICAS PÚBLICAS E CONSELHO DE SINDICÂNCIA.

Art.71 - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

- I. Promover ações de melhorias nas questões jurídicas da entidade.
- II. Propor ações de cunho social em parceria com outras entidades.
- III. Realizar ações para a manutenção da relação com os poderes públicos.
- IV.** Realizar ações de auditorias em todo o processo de funcionamento da entidade através do conselho de sindicância, semestralmente.

5.6 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DA INDÚSTRIA, AGRONEGÓCIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E PROFISSIONAIS LIBERAIS.

Art.72 - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

- I. Promover ações de melhorias para os setores da indústria e mineração;
- II. Promover ações de melhorias para o setor de agronegócio;
- III. Promover ações de melhorias para o setor de prestadores de serviços;
- IV. Promover ações de melhorias para o setor de profissionais liberais.

5.7 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DO COMÉRCIO

Art.73 - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

- I. Manter calendário anual de campanhas do comércio, que sejam autossustentáveis e satisfaçam as necessidades dos associados;
- II. Criar serviços para melhorar o atendimento aos associados do comércio, contribuindo para ampliar o número de associados e melhorar a receita da ACISB;
- III. Oportunizar a participação dos associados do comércio em ações promovidas pela entidade;
- IV. Coordenar as ações do Conselho do Comércio da ACISB.

CAPITULO VI – DAS ELEIÇÕES E DO MANDATO

6 DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURAS DOS DIRETORES E CONSELHEIROS

Art.74 - Para se candidatar e exercer cargos de Diretores e Conselheiros da ACISB, os interessados deverão atender aos requisitos e as condições básicas para ser eleito, conforme discriminado no estatuto.

Art.75 - O mandato compreenderá em um triênio, com início em 01 de Janeiro após eleição experindo-se no dia trinta um de dezembro do ano em que se findar o triênio.

6.1 DA EXTINÇÃO DO MANDATO

Art.76 - A extinção do mandato de Diretor e/ou Conselheiro verificar-se-á quando:

- I. Ocorrer falecimento, renúncia por escrito, cassação do seu mandato, condenação criminal ou ainda, renúncia tácita;
- II. Deixar de tomar posse, sem motivo justo aceito pela nova Diretoria da Entidade, no prazo legal;

III. Deixar de comparecer, sem que esteja licenciado ou autorizado pela ACISB, ou ainda por motivo de doença comprovada, apresentando o devido atestado médico, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art.77 - Qualquer membro da Diretoria que faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco reuniões alternadas, sem justificativa aceita pela Diretoria, perderá o seu mandato.

§1º- O preenchimento de eventual cargo vago na Diretoria e Conselho Deliberativo será feito por indicação da Diretoria, em lista tríplice, até a conclusão do respectivo mandato.

§2º – Se ocorrer, ao longo do tempo de mandato, substituição acumulada superior a 50% (cinquenta por cento) nos cargos da Diretoria da chapa originalmente eleita, deverá o seu Presidente ratificar toda a nova composição em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para este fim, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data do ocorrido.

Art.78 - A extinção do mandato tornar-se-á efetiva imediatamente após a declaração pela presidência do ato ou fato que tenha motivado a extinção, que deverá ser comunicada aos demais diretores e conselheiros e inserida em ata, após a sua ocorrência e comprovação.

Art.79 - Efetivada a extinção, o Presidente mediante lista tríplice irá escolher de imediato novo diretor ou conselheiro para ocupar o cargo do diretor ou conselheiro extinto.

Art.80 - A renúncia do Diretor e/ou Conselheiro far-se-á por ofício dirigido ao Presidente, reputando-se perfeita e acabada desde que seja lida na próxima Reunião Ordinária, independentemente de deliberação.

Art.81 - A extinção do mandato de Diretores e/ou Conselheiros por faltas obedecerá ao seguinte procedimento:

- I. Constatando que o Diretor e/ou Conselheiro incidiu o número de falta prevista no estatuto da entidade, o Presidente comunicará-lhe esse fato por escrito, a fim de que apresente a defesa que tiver no prazo de 10 (dez) dias.
- II. Findo esse prazo, com defesa, a Diretoria deliberará a respeito. Não apresentada à defesa, ou sendo a mesma julgada improcedente, o Presidente declarará extinto o mandato do diretor ou conselheiro, na primeira reunião ordinária subsequente.

6.2 DA CASSAÇÃO E PERDA DO MANDATO

Art.82 - A ACISB poderá cassar o mandato do Diretor e/ou Conselheiro:

- I. Pela perda da condição de associado;
- II. Pela destituição nos termos do Estatuto;
- III. Pela utilização do mandato para a prática de atos de corrupção ou de improbidade;
- IV. Pelo procedimento incompatível com a dignidade da ACISB ou faltar com o decoro na sua conduta, considerado como tal o abuso das prerrogativas que lhe são asseguradas em função do cargo e a percepção de vantagens indevidas no exercício dele;
- V. Por infrações estabelecidas nos artigos deste regimento;
- VI. Quando sofrer condenação criminal em sentença transitada e julgada.

Art.83 - Observado o rito processual estabelecido, o mandato será cassado por decisão da maioria da diretoria, por voto aberto.

§Único. A perda do mandato torna-se efetiva a partir da decisão da diretoria, que deverá convocar imediatamente, o respectivo substituto.

Art.84 – Se o envolvido for o Presidente, será substituído em todos os atos do processo pelo Vice-presidente.

Parágrafo único – Na ocorrência de cassação de toda a diretoria deverá ser procedido conforme artigo 36.

CAPÍTULO VII - DAS REUNIÕES

7.1 DO FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES

Art.85 - Serão considerados como de recesso os períodos de quinze de dezembro a quinze do mês de janeiro do ano seguinte;

Art.86 - As Reuniões da Diretoria serão:

- I. Ordinárias;
- II. Extraordinárias;
- III. Solenes;

Art.87 – A reunião ordinária é a correspondente ao período normal de funcionamento da diretoria durante o ano.

Parágrafo único - As reuniões ordinárias serão realizadas no recinto destinado ao seu funcionamento

Art.88 – A reunião extraordinária é a correspondente ao funcionamento da diretoria no período de recesso, ou quando convocadas.

Art.89 - As reuniões, exceto as solenes, só poderão ser abertas com a presença de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros da Diretoria.

Parágrafo único - Considerar-se-á presente na reunião o Diretor e/ou Conselheiro que assinar o livro de presença até o início da reunião.

Art.90 - Todas as reuniões serão abertas para os associados.

Art.91 - Exceto as reuniões solenes, as demais reuniões terão duração máxima de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogada por tempo total não superior a 03 (três) horas, por deliberação do Presidente, ou a requerimento verbal de qualquer Diretor, aprovado pelo demais.

§1º - O Presidente declarará aberta a reunião, à hora do início dos trabalhos, depois de verificado pelo 1º Secretário, no livro de Presença, o comparecimento de 1/3 (um terço) dos Diretores.

§2º - Não havendo número suficiente para o início da reunião, o Presidente aguardará 15 (quinze) minutos, após o que declarará prejudicada a reunião, lavrando-se ata resumida do ocorrido, que independerá de aprovação, não sem antes proceder à nova verificação de presença.

Art.92 - A reunião poderá ser suspensa:

- I. Para preservar a ordem;
- II. Para recepcionar visitantes ilustres;

§1º - A suspensão da reunião, não poderá exceder a 15 (quinze) minutos.

§2º - O prazo de suspensão da reunião não será computado no tempo de sua duração.

Art.93 - A reunião poderá ser levantada antes de finda sua duração nos seguintes casos:

I. Tumulto grave;

II. Quando, através de verificação de presença, não for constatada a presença de, ao menos, 1/3 (um terço) dos Diretores.

§Único - A verificação de presença poderá ocorrer em qualquer fase da reunião, a requerimento de qualquer Diretor e/ ou Conselheiro por iniciativa do presidente, e sempre será feita nominalmente, constando na ata os nomes dos presentes.

7.2 DAS VOTAÇÕES

Art.94 - Votação é o ato complementar da discussão através do qual a Diretoria manifesta a rejeição ou a aprovação da matéria.

§1º - Considera-se qualquer matéria em fase de votação a partir do momento em que o presidente declarar encerrada a discussão, ou quando a matéria prescindir de discussão.

§2º - A discussão e a votação de matéria pela Diretoria, constante da ordem do dia, somente poderão ser procedidas com a presença de 1 / 3 dos membros da Diretoria.

§3º - O Diretor presente na reunião não poderá escusar-se de votar, devendo, porém, absterem-se quando tiver interesse pessoal na deliberação, sob pena de nulidade da votação.

§4º - O Diretor que se considerar impedido de votar nos termos do parágrafo anterior, fará a devida comunicação ao presidente, computando-se, todavia, sua presença para efeito de "quorum".

§5º - O impedimento poderá ser arguido por qualquer Diretor cabendo à decisão ao Presidente.

§6º - Qualquer Diretor poderá requerer a anulação da votação em que haja votado o Diretor impedido.

§7º - Durante a votação nenhum Diretor deverá se ausentar da reunião.

7.3 DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS

Art.95 – A Diretoria reunir-se-á em reuniões ordinárias, durante o ano e independentemente de convocação, em sua sede, de 1º de janeiro até o dia 31 de dezembro do terceiro ano de mandato, observando o recesso previsto no Art. 106 deste regimento.

Parágrafo Único - A primeira reunião de cada um dos períodos acima mencionados coincidirá com o dia da semana destinado a realização das reuniões ordinárias previsto no artigo seguinte.

Art.96 - As reuniões ordinárias serão semanais, realizando-se às segundas-feiras, com início às 19h30min e mediante pauta previamente encaminhada aos Diretores.

7.4 DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art.97 - A Diretoria poderá ser convocada extraordinariamente em caso de urgência ou de relevante interesse, pelo Presidente ou pela maioria dos Diretores, durante o seu recesso.

Art.98 - Convocada extraordinariamente, a Diretoria somente delibera sobre a matéria objeto da convocação.

Art.99 - As reuniões extraordinárias, no período normal de funcionamento da Diretoria, serão convocadas pelo Presidente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, em reunião ou fora dela.

§1º - Quando feita fora de reunião, a convocação será levada ao conhecimento dos Diretores, pelo Presidente, através de comunicação pessoal, escrita ou ainda por meio eletrônico.

§2º - Sempre que possível, a convocação far-se-á em reunião comunicando-se na forma do parágrafo anterior somente os ausentes.

§3º - As reuniões extraordinárias e solenes poderão realizar-se em qualquer hora e dia, inclusive aos domingos e feriados.

Art.100 - Aberta a reunião extraordinária com a presença de 1/3 (um terço) dos membros da Diretoria e não contando, após 15 (quinze) minutos de tolerância, com a maioria absoluta, para discussão e votação das matérias, o Presidente encerrará os trabalhos, determinando a lavratura da respectiva ata que independerá de aprovação.

7.5 DAS REUNIÕES SOLENES

Art.101 - As reuniões solenes serão convocadas pelo Presidente ou por deliberação da Diretoria, mediante requerimento aprovado por maioria simples, para o fim específico que lhes for determinado.

§1º- Essas reuniões poderão ser realizadas fora do recinto da ACISB e independem de "quorum" para sua instalação e desenvolvimento.

§2º - Não haverá expediente nas reuniões solenes, sendo, inclusive, dispensadas a verificação de presença e a leitura da ata da reunião anterior.

§3º - Nas reuniões solenes, não haverá tempo determinado para sua duração.

§4º - Será elaborado, previamente e com ampla divulgação, o programa a ser obedecido na reunião solene, podendo, inclusive, usarem da palavra autoridades, homenageados e representantes de classe e de associações, sempre a critério da Presidência.

§5º - O ocorrido na reunião será registrado em ata que independerá de aprovação.

7.6 DAS ATAS

Art.102 - De cada reunião da Diretoria lavrar-se-á ata dos trabalhos, contendo resumidamente os assuntos tratados, devendo ser submetida à apreciação da Diretoria.

§1º - As proposições e os documentos apresentados em reunião serão indicados apenas com a declaração do objeto a que se referirem, salvo requerimento de transcrição integral aprovado pela diretoria.

§2º - As atas das reuniões ficarão a disposição dos Diretores, para verificação, conferência e conhecimento, até as 24 (vinte e quatro) horas anteriores a sua votação.

§3º - Ao iniciar-se a reunião, o presidente solicitará a leitura da ata da reunião anterior e a colocará em aprovação.

§4º - Cada Diretor poderá falar uma vez e por 05 (cinco) minutos sobre a ata, para pedir a sua retificação ou impugná-la.

§5º - A ata poderá ser impugnada, quando for totalmente inválida, por não descrever os fatos ou atos e situações realmente ocorridos, mediante requerimento de invalidação.

§6º - Poderá ser requerida à retificação da ata, quando nela houver omissão, obscuridade, dúvida, contradição ou equívoco parcial, que devem ser sanados.

§7º - Feita à impugnação ou solicitação a retificação da ata a Diretoria deliberará a respeito. Aceita a impugnação será lavrada nova ata; se aprovada à retificação, a mesma será incluída na ata da reunião em que ocorrer a sua votação.

§8º - Aprovada a ata, será assinada por todos os diretores presentes.

7.7 DAS MOÇÕES

Art.103 - A Diretoria poderá propor a manifestação de aplauso, solidariedade ou apoio, protesto ou repúdio a determinado assunto relevante de interesse social da comunidade ou dos associados.

Art.104 - As Moções serão indicadas por qualquer Diretor e submetidas à consideração e deliberação da Diretoria.

Único – Cada Diretor poderá apresentar somente 2 (duas) moções de Aplausos por biênio, constando em seu teor, somente um (um) homenageado.

CAPÍTULO VIII – DOS PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DA ENTIDADE

8.1 DO REPASSE DE CONTRIBUIÇÕES A ACISB ADVINDAS DO PODER PÚBLICO

Art.105 - A ACISB somente poderá receber repasses públicos de contribuições com a expressa autorização da Diretoria, através de procedimento administrativo que deverá ser aberto pelo Presidente da ACISB, a fim de analisar a finalidade, necessidade, urgência e utilização, com aprovação por maioria absoluta dos membros da Diretoria.

Art.106 - Autorizado o repasse de contribuição pública dos valores aprovados, o Presidente enviará ofício ao Executivo Municipal, Estadual ou Federal solicitando a contribuição, conforme específica.

Art.107 - As leis que autorizam o Poder Público a repassar valores de contribuições a ACISB deverão ser acompanhadas de projeto administrativo elaborado e aprovado pela Diretoria da ACISB.

Art.108 - Toda a contribuição repassada deverá ser contabilizada individualmente para a correta aplicação dos valores recebidos.

Art.109 - A ACISB deverá prestar contas, na conformidade com o que dispõe a Resolução nº 03/2006, de 27 de julho de 2006 e/ou suas alterações, do Tribunal de Contas do Estado das Minas Gerais.

8.2 DO REPASSE DE VALORES A OUTRAS ASSOCIAÇÕES E ENTIDADES

Art.110 - A ACISB poderá contribuir financeiramente com outras associações ou entidades sem fins lucrativos, como objetivo de fomentar suas atividades e o desenvolvimento econômico e social da cidade de Santa Bárbara – Minas Gerais, desde que constituídas legalmente e possuam reputação ilibada;

Art.111 - A ACISB não poderá repassar qualquer recurso, financeiro ou material, a outras associações ou entidades, sem prévia e expressa aprovação por maioria absoluta de votos da Diretoria.

Art.112 - As associações ou entidades que tiverem interesse em buscar recursos junto a ACISB deverão requerer, através de ofício endereçado à Diretoria, mencionando:

- I. Os motivos, a finalidade e os objetivos do projeto a ser desenvolvido e o prazo de realização;
- II. O valor pretendido e a forma de aplicação;
- III. Os resultados a serem alcançados;

Art.113 - A associação ou entidade que receber da ACISB contribuições, ajuda de custo, patrocínios ou qualquer espécie de recurso, financeiro ou material, deverão prestar contas à ACISB, através de relatório circunstanciado, acompanhados de cópia dos documentos, nota fiscal e/ou recibo quando devido dos pagamentos efetuados com os recursos recebidos.

8.3 DA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art.114- Toda aquisição de bens e contratação de obras e serviços, independentemente de seu valor, será precedida de apuração de preço, salvo as exceções previstas neste Regimento.

Art.115 - No processo de aquisição de bens e serviços, além das regras de adequação do material a adquirir ao seu valor e da razoabilidade do preço da adjudicação, há também que observar os princípios relativos à legalidade, igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa-fé, desburocratização e eficiência, a fim de garantir que todo o processo de aquisição seja legal, justo, imparcial e transparente.

Art.116 - A apuração de preços será efetuada com a participação de, no mínimo, 03 (três) fornecedores.

Paragrafo único – Todo fornecedor deverá ser esclarecido sobre possíveis retenções de contribuições e obrigações fiscais obrigatórias.

Art.117 - A "Contratação Direta", sistema de contratação efetuada diretamente com o fornecedor, sendo dispensada a apuração de preços acima definida, somente poderá ser realizada em caráter excepcional e nas seguintes hipóteses:

- I. Aquisição de produtos e serviços de pequenos valores até 40% do limite do fundo fixo de caixa;
- II. Inexistência de similares no mercado;
- III. Aquisição de livros e periódicos;
- IV. Serviços profissionais especializados;
- V. Contratação de serviços públicos;
- VI. Contratação com outras organizações sociais, universidades, centros de Pesquisas Nacionais e Cooperativas formadas por cientistas;
- VII. Situação de emergência;
- VIII. Inviabilidade de se estabelecer critérios objetivos de julgamento.

Parágrafo único – Fica estipulado que o valor do fundo fixo de caixa é de 30% do salário mínimo.

Art.118 - Para a realização das apurações de preços serão válidos todos os meios de comunicação.

Art.119 - Desde que haja igualdade de preços, será dada a preferência ao fornecedor associado podendo ter seu preço superior em até 10% do menor preço apresentado por fornecedor não associado;

8.4 DA INSTITUIÇÃO DO FUNDO DE RESERVA

Art.120 - A ACISB deverá instituir o fundo de reserva obrigatório para fazer face às despesas emergenciais da ACISB e até para proteger o caixa ordinário quando houver necessidade precípua de sua utilização.

Art.121 - Os valores originários do Fundo de Reserva devem ser destacados do caixa comum da ACISB e aplicados em estabelecimento bancário para não perder seu valor real e, de preferência, produzir renda e crescer.

Art.122 - Este Fundo de Reserva deve ser constituído mensalmente, em percentual mínimo de 5% (cinco por cento), incidente sobre a contribuição ordinária de mensalidades e tem destinação específica dentro da administração financeira da ACISB.

Art.123 - A principal destinação do fundo de reserva é garantir a continuidade do funcionamento da ACISB, quando surgirem despesas imprevistas e de urgência, e ainda de formar recursos para viabilizar as grandes reformas das partes comuns do bem da ACISB, mediante aprovação da diretoria.

8.5 DA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art.124 - O gerente administrativo, dentro dos limites previstos no Regimento Interno e do orçamento anual aprovado pela diretoria, poderá selecionar prestadores de serviços (pessoas físicas ou jurídicas) para execução de serviços e submetê-los à apreciação do diretor presidente e diretor financeiro para análise, deliberação e aprovação.

Parágrafo único – Despesas não previstas no orçamento anual deverão ser submetidas à comissão de gestão financeira para deliberação e aprovação.

8.6 DOS CONTRATOS

Art.125 - É obrigatória a assinatura de contrato específico para qualquer serviço a ser prestado à ACISB.

Art.126 - É obrigatória a assinatura de contrato ou termo de compromisso em qualquer parceria que a ACISB venha a fazer com outras organizações, públicas ou privadas.

8.7 DOS REGISTROS

Art.127 - Qualquer movimentação financeira da ACISB deverá ser documentada, tanto para as receitas quanto para as despesas.

Parágrafo único – toda despesa antes do pagamento deverá possuir autorização do diretor presidente ou diretor financeiro.

Art.128 - Toda receita da ACISB deverá ser documentada com recibo da organização ou por comprovantes de pagamentos bancários (ficha de compensação bancária e boleto bancário).

Art.129 - Os talões de recibos utilizados pela ACISB devem ser timbrados, seriados, numerados, além de conter os dados da ACISB e ser impresso em três vias.

§1º. Os talões de recibos devem ter autorização por escrito do diretor presidente e/ou diretor financeiro para a sua impressão, mediante requisição a ser enviada a gráfica.

§2º. Os talões de recibos devem conter uma numeração sequencial de no mínimo cinco dígitos, conter no seu corpo impresso a empresa que o produziu, a quantidade de talões, a numeração inicial e final do lote e a data de aprovação da autorização.

§3º. Os recibos devem conter o valor numeral e por extenso, a data e a descrição da receita.

8.8 DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E REGISTROS

Art.130 – Do processo de contratação de prestadores de serviços pessoa jurídica, os documentos para registros são:

- I. Formulário de requisição devidamente preenchido;
- II. Três orçamentos devidamente registrados que poderão ser via telefone preenchido no sistema intranet, via e-mail, ou via formulário na sede da entidade. Caso não haja três fornecedores, a ausência do orçamento deverá ser justificada pela gerência no formulário de ordem de compra; conforme art. 145 deste regimento.
- III. Elaboração de contrato para prestação de serviços anuais ou contratação para eventos pontuais;
- IV. Emissão pelo fornecedor da nota fiscal, não sendo aceito recibo ou qualquer outro documento;
- V. Quando devido realizar retenções obrigatórias conforme orientação da contabilidade;
- VI. Liberação do pagamento via internet banking, cheque, ou dinheiro do caixa, mediante duas assinaturas eletrônicas, cheque mediante duas assinaturas, dentro do limite do fundo de caixa conforme art. 138.
- VII. Enviar processo de pagamento para a contabilidade mensalmente.

Art.131 – Do processo de contratação de prestadores de serviços pessoa física, os documentos para registros são:

- I. Formulário de requisição devidamente preenchido;
- II. Três orçamentos devidamente registrados que poderão ser via telefone preenchido no sistema intranet, via e-mail, ou via formulário na sede da entidade. Caso não haja três fornecedores, a ausência do orçamento deverá ser justificada pela gerência no formulário de ordem de compra; conforme art. 145 deste regimento.
- III. Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) devendo ser apresentado cópia do recolhimento do ISSQN;
- IV. Nota fiscal de prestação de serviço em substituição a RPA, não sendo aceito recibo ou qualquer outro documento;
- V. Quando devido realizar retenções obrigatórias conforme orientação da contabilidade;
- VI. Liberação do pagamento via internet banking, cheque, ou dinheiro do caixa.
- VII. Enviar processo de pagamento para a contabilidade mensalmente.

Art.132 – Do processo de locação de equipamentos de empresas pessoa jurídica:

- I. Formulário de requisição devidamente preenchido;
- II. Três orçamentos devidamente registrados que poderão ser via telefone preenchido no sistema intranet, via e-mail, ou via formulário na sede da entidade. Caso não haja três

fornecedores, a ausência do orçamento deverá ser justificada pela gerência no formulário de ordem de compra; conforme art. 145 deste regimento.

- III. Formulário da fatura de locação;
- IV. Emissão de nota fiscal, não sendo aceito recibo ou qualquer outro documento;
- V. Quando devido realizar retenções obrigatórias conforme orientação da contabilidade;
- VI. Liberação do pagamento via internet banking, cheque, ou dinheiro do caixa;
- VII. Enviar processo de pagamento para a contabilidade mensalmente.

Art.133 – Do processo de aquisição de produtos pessoa jurídica:

- I. Formulário de requisição devidamente preenchido;
- II. Três orçamentos devidamente registrados que poderão ser via telefone preenchido no sistema intranet, via e-mail, ou via formulário na sede da entidade. Caso não haja três fornecedores, a ausência do orçamento deverá ser justificada pela gerência no formulário de ordem de compra; conforme art. 145 deste regimento.
- III. Preencher o formulário de ordem de compra com assinatura da gerência ou diretor presidente;
- IV. Emissão de nota fiscal, não sendo aceito recibo ou qualquer outro documento;
- V. Quando devido realizar retenções obrigatórias conforme orientação da contabilidade;
- VI. Liberação do pagamento via internet banking, cheque, ou dinheiro do caixa.
- VII. Enviar processo de pagamento para a contabilidade mensalmente.

Art.134 – Do processo de aquisição de bens para composição do patrimônio da entidade:

- I. Preenchimento do formulário de requisição;
- II. Registro de três orçamentos: via telefone preenchido no sistema intranet, via e-mail, ou via formulário na sede da entidade. Caso não haja três fornecedores, a ausência do orçamento deverá ser justificada pela gerência;
- III. Preencher o formulário de ordem de compra com assinatura da gerência ou diretor presidente;
- IV. Emissão de nota fiscal, não sendo aceito recibo ou qualquer outro documento;
- V. Quando devido realizar retenções obrigatórias conforme orientação da contabilidade;
- VI. Liberação do pagamento via internet banking, cheque, ou dinheiro do caixa.
- VII. Enviar processo de pagamento para a contabilidade mensalmente.
- VIII. Preencher formulário de controle de patrimônio e identificar o bem com as placas de identificação do patrimônio antes da liberação para uso.

Art. 135 – Do processo de compra fracionada ou emergencial:

- I. Preenchimento do formulário de requisição;
- II. Preencher o formulário de ordem de compra com assinatura da gerência ou diretor presidente, considerando o limite do fundo fixo de caixa diário conforme art. 138.
- III. Nota fiscal, não sendo aceito recibo ou qualquer outro documento;
- IV. Quando devido realizar retenções obrigatórias conforme orientação da contabilidade;
- V. Liberação do pagamento via internet banking, cheque, ou dinheiro do caixa.
- VI. Enviar processo de pagamento para a contabilidade mensalmente.

8.8 DO PATRIMÔNIO, INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS

Art.136 - Todos os equipamentos e móveis da ACISB devem ser registrados pelo auxiliar financeiro;

Art.137 - Todas as salas administrativas da sede da ACISB assim como seus equipamentos, móveis e materiais são para uso da administração, dos programas, projetos e atividades da ACISB.

Art.138 - As salas de reuniões e o salão de eventos devem ser agendados antecipadamente junto à auxiliar administrativo recepção ou funcionário indicado pelo gerente administrativo, inclusive para reuniões dos conselhos ou eventos particulares.

Parágrafo único. O uso das salas, salões e equipamentos para reuniões dos conselhos diretor, fiscal e consultivo e de departamentos da ACISB terão prioridade perante outras locações para usos diversos.

Art.139 - A ACISB, mediante autorização da diretoria, poderá ceder para um de seus associados ou para organização sem fins lucrativos ou públicos suas salas e equipamentos (televisor, vídeo, projetor de imagens, etc.).

§1º. A organização solicitante deverá requerer o empréstimo da sala e dos equipamentos através de ofício encaminhado à Secretaria Executiva da ACISB contendo no mínimo:

- I. Nome completo da organização ou associado solicitante e do responsável pelo uso;
- II. Objetivos do uso;
- III. Dia e horário da utilização;
- IV. As salas e os equipamentos que serão necessários;
- V. Número de pessoas que usarão.

§2º. O gerente administrativo, após analisar o ofício e o cronograma de atividades da ACISB, submeterá para deliberação da diretoria.

Art.140 - Fica vedada a cessão das salas e equipamentos no caso de incompatibilidade entre o requerente e o cronograma de atividades e reuniões da ACISB.

Art.141 - A chave da sede ficará com funcionário da ACE, que será o responsável por sua abertura e fechamento.

Art.142 - Todos os usuários da sede da ACE deverão zelar pelo bom uso das salas e de seus equipamentos, evitando o desperdício de energia e respeitando as normas de segurança e limpeza.

Art.143 - Nas dependências da ACISB é proibido fumar.

Art.144 - Os equipamentos são de uso exclusivo da ACISB não podendo ser retirados da sede da ACISB para empréstimos a terceiros, exceto com autorização por escrito do presidente e da diretoria da ACISB, após análise de ofício do requerente.

§único. O Presidente deverá encaminhar ao gerente administrativo a autorização da retirada do equipamento juntamente com o ofício do requerente.

Art.145 - Qualquer tipo de ocorrência com o equipamento tais como quebra, mau funcionamento, extravio de equipamento, etc. deverá ser comunicada imediatamente ao gerente administrativo ou funcionário responsável para as devidas providências e restituição ou indenização.

CAPÍTULO IX - DA PRESERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO NOME E DA MARCA DA INSTITUIÇÃO

9.1 DA PRESERVAÇÃO

Art.146 - Todos os associados, diretores e conselheiros devem respeitar e honrar o nome da Associação Comercial Industrial Agropecuária e Prestação de Serviços de Santa Bárbara (ACISB) sob pena de exclusão do quadro associativo bem como a perda de mandato.

Art.147 - Os Diretores e Conselheiros jamais poderão atuar em nome da ACISB, pessoal e individualmente, para interesses particulares, financeiros e políticos.

Art.148 - Os Diretores e Conselheiros deverão, obrigatoriamente, manifestar-se, em qualquer ocasião, desde que imbuídos aos interesses da cidade e da ACISB, pelos seus cargos respectivos, elevando sempre o nome da ACISB mantendo uma postura ilibada, correta e digna da entidade.

Art.149 - Os diretores, conselheiros e associados jamais poderão agir, por palavras ou atos, de forma ofensiva à entidade e seus funcionários.

9.2 DA UTILIZAÇÃO

Art.150 - É vetada a todas as empresas associadas, Diretores e Conselheiros a utilização do nome da ACISB, sem prévia autorização da Diretoria.

Art.151 - A empresa associada que quiser fazer uso do nome da ACISB, sua logomarca ou qualquer forma de identificação da instituição, deverá requerer, através de ofício endereçado à Diretoria, explanando claramente os motivos e o tempo para a sua utilização.

Art.152 - Protocolado o requerimento, será feita a sua leitura na reunião ordinária mais próxima a ser realizada, quando será colocada em votação, devendo ser aprovada pela maioria absoluta de votos dos membros da Diretoria presente na data da reunião observado o paragrafo segundo do artigo 93 deste regimento.

Art.153 - As empresas associadas ou um grupo de empresas associadas que realizarem campanhas promocionais e ou culturais não promovidas pela ACISB e que quiserem o apoio e utilização do nome da instituição, deverão requerer autorização, através de ofício endereçado a Diretoria, mediante explanação de motivos, formatação da campanha e tempo de uso.

§Único – A campanha deverá obedecer aos termos do Decreto 70.951/72 que Regulamenta a Lei nº 5.768, de 20 de dezembro de 1971 e alterações posteriores, que dispõe sobre a Distribuição Gratuita de Prêmios, mediante Sorteio, Vale-Brinde ou Concurso, a Título de Propaganda, e Estabelece Normas de Proteção à Poupança popular.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.154 - O Regimento Interno poderá ser modificado ou alterado através de oposição aprovada por 2/3 dos Diretores e Conselheiros.

Art.155 - Os casos não previstos neste regimento serão submetidos à Diretoria, e as soluções constituirão precedentes regimentais, mediante requerimento aprovado pela maioria absoluta dos Diretores e Conselheiros.

Art.156 - As interpretações do regimento interno serão feitas pelo diretor presidente em assunto controvertido e somente constituirão precedentes regimentais a requerimento de quaisquer diretor e Conselheiro, aprovado pelo "quorum" de maioria absoluta.

Art.157 - Os precedentes regimentais serão anotados em livro próprio, para orientação na solução de casos análogos.

Art.158 - Ao final de cada reunião ordinária, a diretoria fará a consolidação de todas as modificações feitas no regimento, bem como dos precedentes regimentais adotados publicando-os separadamente.

Art.159 - Casos omissos no presente regulamento serão analisados pela diretoria, que poderá baixar portarias específicas para cada assunto que passará a ser parte integrante deste regimento, sendo necessário o registro em ata.

Art.160 - Anualmente, sempre no mês de janeiro, o presente regulamento deverá ser analisado, sendo e eventuais adequações atualizadas por meio de portarias, desde que o assunto não modifique a estrutura e essência regimentais e não sejam de competência do conselho ou da Assembleia. A cada 04 (quatro) anos, novo regimento interno deverá ser editado, incorporando-se as disposições constantes nas portarias e demais atualizações necessárias.

Art.161 - O presente regulamento passa a vigorar a partir da data de sua publicação, dando-se ciência e a todos os diretores e empregado e publicidade aos associados através da fixação na sede e divulgação no site da Entidade.

Santa Bárbara, 21 de Março de 2015.

Diretor Presidente

José Renato Fonseca
Oliveira

Diretor de Convênios

Lucas Rezende Fonseca

Diretor de Agronegócio

José Marcos Gomes Neto

Diretor Vice Presidente

Antonio Cornélio de Melo

**Diretora do Conselho da
Mulher Empreendedora**

Cássia Regina Neves

**Diretor de Empresas
Prestadoras de Serviços**

Emerson Arcanjo Oliveira

Diretor Financeiro

Luiz Antônio da Silva

**Diretor de Segurança
Pública**

Marcos Izac de Oliveira

**Diretor da Indústria e
Mineração**

Weliton Teixeira Oliveira

Diretor 1º Secretário

Diogo Silva Abreu

Diretor de Obras

Thyarles Sarter Duarte

**Diretor de Comércio e Soluções
Empresariais**

Simão Sérgio Ribeiro

**Diretor de Assuntos Sociais e Políticas
Públicas**

Paulo Henrique Ayres

Diretora de Eventos e Turismo

Carmem Lúcia Imaculada Bastos

Diretor de Comércio e Expansão

Lucio Rezende Fonseca

**Diretora de Representantes dos
Profissionais Liberais**

Aline Naiara Fonseca

Gerente Administrativa

Elizângela H. Gonzaga Ribeiro

Diretor Jurídico

Hemerson Menezes Camilo