

REGIMENTO INTERNO

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE VINHEDO

PREAMBULO

Este documento trata-se de conjunto de regras que disciplinam o relacionamento entre Diretores, colaboradores, fornecedores, parceiros e associados visando o bom relacionamento, transparência e eficácia em suas ações e na prestação de serviços aos associados, buscando o alcance de seus objetivos definidos em seu Estatuto Social. Reserva-se a possibilidade de alteração de seu conteúdo para atualização e melhorias a serem implementadas, sendo que tais alterações poderão ser realizadas a qualquer momento pela Diretoria, sem a necessidade da aprovação da Assembleia Geral, desde que adstritas aos limites do Estatuto Social, sem deixar de atender a seus objetivos e auxílio nas necessidades de seus associados, tudo em consonância com a legislação pátria vigente.

Art. 1º. – A Associação Comercial e Industrial de Vinhedo, doravante denominada ACIVI, é uma associação civil sem fins lucrativos e tem seu Estatuto Social registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Vinhedo, Estado de São Paulo, e dirigida por uma Diretoria composta por associados eleitos por Assembleia Geral ocorrida a cada novo triênio, nos termos do Estatuto Social da ACIVI

Art. 2º. – A ACIVI tem por **MISSÃO** institucional, representar a classe empresarial, atuando de forma pró-ativa, em defender, orientar e representar os interesses das empresas associadas, além de proporcionar ações que promovam o desenvolvimento econômico do setor - comércio, indústria, produção rural e prestadores de serviços – estimular a integração entre os empresários, o município e entidades buscando sempre a satisfação dos nossos sócios, prestando serviços com credibilidade e excelência.

Art. 3º. – A ACIVI, tem como **VISÃO** tornar a entidade reconhecida, no âmbito público e privado gerando serviços e produtos inovadores, que irão trazer competitividade às empresas, tornando-se uma organização de excelência, geradora e divulgadora de conhecimentos, possibilitando múltiplas e relevantes aprendizagens para pessoas e organizações, consolidando a cultura empreendedora no âmbito de sua atuação.

Art. 4º. – A ACIVI tem como **OBJETIVO**, representar a classe empresarial junto à cidade e na esfera estadual federal, além de fazer parcerias com outras entidades, com o objetivo de disponibilizar informações e recursos aos associados; ser uma extensão das empresas, alavancar o comércio, indústria, produção rural e prestadores de serviços, apoiando e dando suporte com serviços de qualidade. Tornar-se uma referência aos associados como modelagem de integridade, com ética profissional e humana, construindo relações de trabalho, com objetivo de crescer em parceria com os nossos sócios.

Art. 5º. – ACIVI é nos termos de seu Estatuto Social, entidade representativa de classe de seus associados e reúne entre outras as seguintes finalidades:

- I – Promover pesquisas de assuntos que possam interessar à vida econômica do Município, do Estado e do país;
- II – Promover pesquisas sobre a qualidade dos serviços prestados aos associados, e assim, buscar a melhoria contínua;
- III – Promover palestras, cursos, simpósios, workshops ou o desenvolvimento de teses sobre assuntos de interesse econômico geral;
- IV – Resolver por arbitramento, quando solicitada, divergências entre os associados ou entre os associados e terceiros, desde que concordem previamente com a atuação da ACIVI na qualidade de árbitro de demanda entre eles;
- V – Manter prestação de serviços e orientação na defesa dos interesses de seus associados;
- VI – Publicar por si ou em colaboração com outras entidades, boletins, jornais, índices telefônicos, mapas turísticos, revistas, anuários, sobre os assuntos diversos que possam interessar aos seus associados;
- VII – manter o SCPC - Serviço Central de Proteção ao Crédito ou serviço correlato, que funcionará de acordo com o Regulamento Geral do SCPC, sendo obrigatório seu registro na CASPC e no SII-FACESP – Sistema de Informações Integrado – FACESP, passando a integrar a RENIC – Rede Nacional de Informações Comerciais, ao qual poderão filiar-se empresas mercantis, prestadores de serviços, instituições financeiras, profissionais liberais, empreendedores individuais, autônomos e representantes comerciais desde que mantenham a condição de associados da ACE Holambra;
- VIII – Participar de convenções, palestras e simpósios, no intercâmbio com congêneres, sempre que relativos a assuntos de defesa e interesse dos associados;
- IX – Assinar convênios e contratos com entidades de direito privado e de direito público, assim como profissionais individuais, visando sempre a defesa e os interesses da ACE HOLAMBRA e seus associados;
- X – Promover reuniões e comemorações sociais, no sentido da confraternização, promoção e intercâmbio de ideias;

XI – Orientar e dar fluxo a campanhas de todas as espécies e a toda atividade reivindicatória considerada justa, bem como agir publicamente em defesa de seus associados, quando se fizer necessário;

XII – Atuar em caráter social, cultural, artístico, científico, educacional, assistencial, cívico e filantrópico, sempre compatível com a missão, visão e valores da entidade.

Art.6º. – A ACIVI, será regida nos termos do Estatuto Social, com poderes decisórios definidos pela:

I – Assembleia Geral, órgão supremo, formada pelos associados em pleno gozo de seus direitos, com poderes de votar e serem votados, cujas convocações estão definidas em sua forma e período no Estatuto Social;

II – Diretoria eleita pela Assembleia Geral, com poderes sobre todas as decisões a serem tomadas pela ACIVI, respondendo por ela em todas as formas da lei;

III – Conselho Fiscal, órgão eleito pela Assembleia Geral, com poderes de fiscalização das contas, balanços, balancetes, livros e demais assuntos do âmbito contábil da ACIVI;

Art. 7º. – Todos os associados que compõem a Diretoria e o Conselho Fiscal exercem suas funções de forma gratuita e voluntária, sem receberem proventos de qualquer natureza pelas suas ações:

Art. 8º. – Todos os colaboradores da ACIVI, exercem suas funções regidas pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com carga horária de 44h semanais, com horário de funcionamento estabelecido pela Diretoria, de acordo com as necessidades da entidade. Esporadicamente, poderão ser promovidos eventos pela ACIVI, que poderão ser noturnos e aos sábados, sendo que os funcionários serão remunerados por horas extras quando exceder ao limite legal determinado pela legislação vigente.

Parágrafo Único – A ACIVI, poderá contratar estagiários, que estejam cursando colégio técnico ou uma faculdade, com a finalidade de que possam adquirir experiência e possível contratação trabalhista.

Art.9º. – A ACIVI, sempre que possível, possuirá um(a) funcionário(a) na qualidade de Gerente Executivo(a), cujas tarefas estarão voltadas à funcionalidade administrativa da entidade, com execução de suas funções diariamente na sede da entidade, e, entre as quais se destacam as seguintes atividades:

I – Executar o gerenciamento e supervisão de toda a área administrativa da entidade, inclusive quanto a documentação, funcionários, em observância aos termos do Estatuto Social;

a) elaborar cartas, editais, comunicados a cada um dos órgãos que compõem a ACIVI, quanto às datas, horários e frequência das reuniões;

- b) participar de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Executiva;
- c) participar de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Fiscal;
- d) participar de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Deliberativo;
- e) participar de todas as Assembleias Gerais (ordinárias e extraordinárias);
- f) participar ainda, quando convidado, das reuniões extraordinárias de qualquer dos órgãos que houver;
- g) em todas as reuniões citadas acima, a Gerência Executiva, elaborará antecipadamente as pautas dos assuntos a serem discutidos nas reuniões, se possível com tempo fixados para cada assunto, juntando na sequência as atas elaboradas pelos (as) secretários (as) de cada uma das reuniões, buscando as aprovações e assinaturas dos membros presentes, e posteriormente arquivando-as.

II – Internamente, executa seus trabalhos quanto à:

- a) emissão de cartas, comunicados e correspondências gerais da entidade;
- b) gerenciamento de contas à receber e à pagar;
- c) controle e organização de todas as correspondências da ACIVI;
- d) elaboração de planejamento financeiro, de forma mensal, estipulando orçamento a cada novo exercício, com visão e enfoque nas decisões tomadas pela Diretoria, assim como acompanhar mensalmente os valores efetivamente realizados;
- e) gerenciamento de relatórios de controle gerencial tais como: fluxo de caixa, relatório de inadimplentes, entre outros;
- f) gerenciamento de todas as atividades, eventos, cursos, workshops e palestras desenvolvidos pela entidade;
- g) gerenciamento do banco de dados, que constem todos os clientes, fornecedores, prestadores de serviços e associados, com data de adesão ao quadro associativo, saída, motivos de desligamento, reclamações, etc;
- h) análise e viabilização de projetos aprovados pela Diretoria Executiva;
- i) providências de ajustes e manutenção anual e periódica no prédio de funcionamento da ACIVI e dos equipamentos de TI, objetos e móveis, garantindo o bom funcionamento da entidade;
- j) gerenciamento do plano médico e odontológico oferecido aos associados;
- k) propositura de temas relevantes para discussão, cursos e palestras aos seus associados.

Art. 10º. – O Departamento Administrativo/Financeiro tem como funções:

- a) operacionalizar pagamentos e recebimentos, controle de fluxo de caixa, emissão de cheques, arquivo das notas fiscais, organização dos depósitos, entre outros;

- b) apresentar relatório de fluxo financeiro periódico (semanal, mensal, semestral e anual) para análise, arquivo e enviados cópia à Gerência Executiva;
- c) organizar e manter a boa ordem, os livros, registros, balanços, cotações de preços e as notas fiscais e recibos, assim como demais documentos financeiros e contábeis em geral;
- d) organizar os repasses dos valores financeiros concernentes à assistência médica e odontológica oferecidos aos associados;
- e) enviar documentação contábil completa e mensalmente ao contador autorizado da entidade;
- f) elaborar e manter atualizado relação de bens patrimoniais, identificados com selo da ACIVI, assim como efetuar o inventário de todos os bens móveis e imóveis, a cada final de ano para resseguro e efetuar os lançamentos contábeis patrimoniais;
- g) dar total apoio à gerência executiva, quando solicitado e, em reuniões observar e discutir as melhorias que poderão ser analisadas e implementadas para melhorar o funcionamento do setor.

Art. 11º. – Toda e qualquer movimentação financeira da ACIVI, deverá ser documentada, tanto para as receitas, quanto para as despesas e, lançadas no sistema de gerenciamento financeiro.

Art. 12º. – Os reajustes financeiros das contribuições mensais dos associados da ACIVI ocorrem anualmente e estarão atrelados à variação do índice estabelecido pelo Estatuto Social ou pela Assembleia Geral.

Art. 13º. – Serão repassados, na íntegra, os reajustes financeiros das contribuições mensais aos associados que pagam plano médico ou outros planos que vierem a ser contratados pela ACIVI. Os associados serão previamente comunicados sobre as alterações.

Art. 14º. – O Departamento Administrativo/Financeiro tem ainda as seguintes funções, dentre outras:

- a) montar fluxograma de recebimentos previstos;
- b) enviar a cada novo mês, os boletos de cobrança aos seus associados, com a data específica do vencimento das contribuições;
- c) enviar as cobranças que se fizerem necessárias, aos participantes de cursos, palestras e demais eventos que se realizam pela ACIVI por si só, ou em colaboração de outras entidades, instituições e similares, onde houver custos a serem ressarcidos, inclusive as taxas operacionais;
- d) efetuar demais cobranças que se fizerem necessárias, desde que de acordo com o Estatuto Social da entidade;
- e) enviar ou dar ciência à Gerência Executiva de relatório detalhado de Contas à Receber e Recebidas;

f) este setor será responsável pela cobrança de associados em atraso com suas contribuições, assim como enviará mensalmente relatório detalhado à Gerência Executiva da situação detalhada de inadimplência dos associados.

Art. 15º. – Compete também ao Departamento Administrativo/Financeiro:

- a) montar fluxograma de pagamentos previstos;
- b) todo e qualquer pagamento extraordinário, deverá ter a aprovação do Presidente, e/ou do Tesoureiro da ACIVI e estar lançado no sistema de contas à pagar conforme o vencimento e o fluxo de caixa provisionado;
- c) todos os boletos ou pagamentos eletrônicos devem ser assinados e/ou liberados conjuntamente pelos diretores, conforme Estatuto Social da ACIVI.

Art. 16º. – Cabe ao Departamento Comercial manter contatos externos e internos através das mais diversas ferramentas para:

- a – vender produtos e serviços oferecidos pela ACIVI;
- b – viabilizar pesquisas junto aos associados, buscando informações sobre produtos, serviços e atendimento oferecidos aos mesmos;
- c – em reuniões com a Gerência Executiva, sugerir e adotar melhorias, ampliando o leque de produtos e serviços oferecidos pela entidade.

Art. 17º. – A área de eventos da ACIVI tem função de:

- a – organizar e promover feiras, palestras, cursos, promoções, eventos, campanhas, comemorações sociais e confraternizações relacionadas com a classe associativa que representa;
- b – identificar associações e entidades para trabalhos conjuntos e estabelecer possíveis parcerias;
- c - divulgar os serviços prestados pela ACIVI e os benefícios oferecidos aos associados, visando sempre atrair novos associados;
- d – elaborar projetos que viabilizem a elaboração de mapas turísticos, folders, catálogo telefônica e outros, analisando possíveis parcerias nestes projetos;
- e – realizar pesquisas sobre assuntos de interesse da classe representada;
- f - acompanhar e sugerir assuntos para publicação em boletins, jornais, site e mídia em geral;
- g – participar de convenções, palestras e simpósios no intercâmbio com congêneres, sempre que relativo a assuntos de defesa e interesse pela classe representada.

Art. 18º. – A ACIVI poderá eleger internamente tantas quantas se fizerem necessárias, Comissões Internas, e, após criadas, deverão elaborar seus próprios Regulamentos Internos, observadas os limites do Estatuto Social da entidade e submetê-lo a avaliação da Diretoria.

Art. 19º. – É vetado o pronunciamento de qualquer das Comissões Internas, em nome da ACIVI

junto a qualquer entidade, empresa ou órgão público, sendo que todas as atividades desenvolvidas deverão ser de prévio conhecimento da Diretoria Executiva entidade.

Art. 20º. – Todas as reuniões das Comissões Internas realizadas, deverão ser relatadas por escrito, através de ata, e esta, encaminhada em cópia à diretoria da entidade.

Art. 21º. – Em todos os projetos, feiras, simpósios e convenções promovidos e executados pela ACIVI, ou em parceria com quaisquer instituições, órgãos, sociedades ou entidades, deverá ser determinada taxa sobre os valores custeados, no intuito de garantir o custeio das despesas. Esta taxa deverá ser determinada caso a caso pela Gerência Executiva juntamente com a Diretoria.

Art. 22º. – Em todo e qualquer projeto a ser realizado, deverá constar:

- a – objetivos a serem alcançados
- b – público alvo
- c – apresentação de orçamento de custos do evento
- d – gerar planilha geral de custos
- e – gerar descrição detalhada das atividades
- f – gerar cronograma dos trabalhos e do fluxo das despesas
- g – gerar planilha de avaliação dos resultados

Art. 23º. – Todo e qualquer projeto deve ser apresentado antecipadamente à Diretoria, para análise e aprovação.

Art. 24º. – Todos os cursos, palestras e semelhantes de natureza capacitória, realizados, apoiados e divulgados pela ACIVI, deverão ser assistidos e avaliados por ao menos um de seus diretores ou colaboradores, a fim de garantir e zelar pela qualidade, foco, confiança e a imagem da entidade perante a população.

Art. 26º. – A Gerência Executiva da AC Vinhedo selecionará os temas conforme os objetivos a que a ACIVI se propõe, nos termos dos estatuto, e transmitirá à Diretoria, as que tiverem relevância, assim como a Diretoria poderá e deverá propor temas e ações a serem desenvolvidas pela Gerência Executiva e seu corpo funcional.

Art. 27º. – Sempre que possível, a ACIVI buscará ajudar, divulgar e incentivar institucionalmente os trabalhos sociais desenvolvidos e realizados no município. A divulgação e apoio a estes trabalhos se dará através dos meios disponíveis pela entidade na data do evento.

Art. 28º. – A ACIVI manterá atualizado, anualmente, o CADASTRO GERAL DE ASSOCIADOS e respectivos contatos, onde constem: nome da empresa, contato, nome do associado, CNPJ/IE, endereço, município, estado, CEP, telefone, fax, email, site, data do último contato, observações, se é associado ou não e as datas e os motivos de sua inclusão ou exclusão, quais produtos/serviços

da entidade ele utiliza.

Art. 29º. – Este arquivo deverá ser mantido sob a responsabilidade do Departamento Administrativo/Comercial que faz seu uso, este o mantendo atualizado e no campo de observações, deverão constar todas as críticas, elogios, reclamações, sugestões e demais observações feitas a cada um e, de cada um dos associados.

Art. 30º. – Quando houver algum tipo de participação em eventos, alguns critérios devem ser observados e analisados:

- I – A Diretoria deve analisar os eventos que tragam benefícios para o município;
- II – A participação da ACIVI nestes eventos, realizados por outras entidades poderá se restringir a funções de apoio. Não há motivo para patrocínio (colaboração em espécie) devido à ausência de retorno ou de receita em contrapartida;
- III – O apoio deve girar em torno de trabalho de divulgação das campanhas através dos meios de comunicação da entidade;
- IV – Ainda assim, se houverem doações que não estão inseridas no estatuto e não se enquadrem, estas deverão ser de conhecimento por escrito da Diretoria Executiva e lançados contabilmente pelo Departamento Administrativo/Financeiro com justificativa registrada em Ata de reunião de diretoria.

Art. 31º. – Toda e qualquer solicitação de PARCERIA deverá ser analisada previamente pela Diretoria juntamente com a Gerência Executiva e seguirão as normas pré-estabelecidas abaixo:

- I – A empresa PARCEIRA poderá estar associada à entidade atrelada à uma mensalidade especial -Tabela de Parceria
- II - A empresa PARCEIRA deverá primeiramente oferecer benefícios aos associados da entidade;
- III – Terão prioridade parcerias com entidades de ensino, consultores, empresas de capacitação e desenvolvimento ou outro tema/serviço diferenciado que será previamente analisado pela Gerência Executiva e posteriormente encaminhado para conhecimento da Diretoria.
- IV – A ACIVI não disponibilizará listagem de associados às empresas parceiras;
- V – Todo material de divulgação da PARCERIA deverá primeiramente passar pela aprovação da Gerência Executiva para verificação de informações relacionadas à entidade e somente depois será feita a divulgação do material;
- VI – A logomarca da ACIVI somente poderá ser usada mediante prévia autorização da Gerência Executiva da entidade;
- VII – Parcerias financeiras deverão ser analisadas, caso a caso, pela Diretoria. Somente mediante ofício contendo nome do associado ou organização, objetivos, data e horário de uso e número de pessoas que estarão no evento.

§ 1º. – ficará vetado o uso e empréstimo dos equipamentos, se houver incompatibilidade de datas e horários quando sempre será dada prioridade às atividades da entidade.

§ 2º. – em caso de danos a estes equipamentos no decorrer do uso a associados ou a outra organização, a ACIVI deverá ser ressarcida dos valores do conserto ou substituição de peças ou o próprio equipamento.

Art.32º. – Todos os usuários e colaboradores da ACIVI deverão zelar pelo bom uso dos equipamentos, móveis e outros bens, evitando desgaste excessivo dos mesmos, respeitando as normas de segurança, limpeza e redução de consumo de energia.

Art. 33º. – A utilização da mídia eletrônica, dos computadores e outros aparelhos da ACIVI, serão de uso exclusivo para a ACIVI, sendo que reproduções, distribuições e divulgações de qualquer forma de mau uso, principalmente do correio eletrônico, são de responsabilidade do próprio usuário colaborador. Assim, o remetente utiliza o correio eletrônico no exercício de seu trabalho ou em razão dele, eximindo a ACIVI de qualquer responsabilidade por utilização e ação indevida.

Art. 34º. – A ACIVI mantém o SCPC - Serviço de Proteção ao Crédito para seus associados, que funcionará de acordo com o Regulamento Geral do SCPC, sendo obrigatório seu registro no SII FACESP – sistema de Informações Integrado – FACESP, passando a integrar o RENIC – Rede Nacional de Informações Comerciais, ao qual poderão se filiar empresas mercantis, prestadoras de serviços, instituições financeiras e profissionais liberais, representantes comerciais, empreendedores individuais e autônomos.

Art. 35º. – Para fazer uso do SCPC, associados filiados à ACIVI, manterão contrato entre as partes, descritos as cláusulas deste Regulamento Interno disponível na ACIVI, assim como o regulamento para acesso à tal serviço pela entidade

Art. 36º. – Todas as informações sobre consultas ao SCPC e demais órgãos de débitos e cobranças, serão estritamente confidenciais, fornecidas somente ao associado solicitante.

Art. 37º. – O presente Regimento Interno poderá ser modificado em seu todo ou em parte, pela Diretoria Executiva, sem a necessidade de aprovação da Assembleia Geral, bastando sua divulgação em meio hábil a garantir amplo conhecimento.

Vinhedo, 10 DE DEZEMBRO DE 2025.

ACIVI – ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE VINHEDO

José Mariano – Presidente

Carla Alessandra Araújo – Gerente Executiva