REGIMENTO INTERNO DA ACICAM

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE CAMPO MOURÃO

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

PREÂMBULO INSTITUCIONAL

Fundada em 27 de junho de 1953, a Associação Comercial e Industrial de Campo Mourão, ACICAM, nasceu da iniciativa de empresários, comerciantes, industriais e produtores rurais comprometidos com o desenvolvimento econômico e social do Município de Campo Mourão e da região.

Ao longo de sua trajetória, a entidade consolidou-se como legítima representante da classe empresarial, participando ativamente de importantes conquistas para o fortalecimento do comércio, da indústria, dos serviços e do ambiente de negócios, contribuindo para o crescimento sustentável da comunidade e para a valorização do empreendedorismo.

Fiel à sua história e às suas finalidades estatutárias, a ACICAM orienta sua atuação pelo fortalecimento do associativismo empresarial, pela defesa dos interesses legítimos de seus associados, pela cooperação institucional, pela ética, pela inovação e pela busca permanente do desenvolvimento socioeconômico.

A missão da ACICAM é fortalecer o empresariado local, fomentar a cooperação entre os setores público e privado e impulsionar o desenvolvimento socioeconômico de Campo Mourão. Sua visão é consolidar-se como referência no sistema associativo empresarial do Estado do Paraná.

Seus valores fundamentais são a transparência, a ética, o respeito, a participação, a criatividade, a inovação, a honestidade, a integridade e o compromisso com o desenvolvimento sustentável e o bem-estar social.

Inspirada por esses princípios, a ACICAM adota o presente Regimento Interno como instrumento de organização, governança e fortalecimento institucional, em consonância com seu Estatuto Social e com os interesses permanentes da comunidade empresarial que representa.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização administrativa, os procedimentos institucionais, o funcionamento dos órgãos sociais e a execução das atividades da Associação Comercial e Industrial de Campo Mourão, ACICAM, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação aplicável.

Art. 2º O Regimento Interno tem por finalidade estabelecer normas complementares ao Estatuto Social, promover a adequada governança institucional, assegurar a uniformidade dos procedimentos internos e contribuir para a eficiência administrativa e o cumprimento dos objetivos institucionais da ACICAM.

Art. 3º Todos os órgãos sociais, dirigentes, associados, colaboradores, prestadores de serviços, representantes e demais pessoas que atuem em nome ou interesse da ACICAM

deverão observar as disposições deste Regimento Interno, sem prejuízo das normas previstas no Estatuto Social e na legislação vigente.

Art. 4º O Regimento Interno, os regulamentos específicos, as políticas institucionais e as deliberações dos órgãos da ACICAM observarão a legislação aplicável, o Estatuto Social e as competências nele atribuídas a cada órgão.

§ 1º Nenhuma disposição regimental, regulamentar ou administrativa poderá modificar competências, quóruns, direitos, deveres ou requisitos estabelecidos pelo Estatuto Social, ressalvado seu detalhamento nos limites da autorização estatutária.

§ 2º Os regulamentos, políticas, manuais e procedimentos complementares deverão observar este Regimento Interno e ser aprovados pelos órgãos competentes, respeitadas as atribuições específicas previstas no Estatuto Social.

§ 3º As deliberações da Assembleia Geral serão observadas no âmbito de suas competências legais e estatutárias, não podendo este Regimento restringir seu exercício.

§ 4º A especialidade e a posterioridade poderão orientar a solução de conflitos entre normas de igual nível, desde que validamente aprovadas pelo órgão competente e respeitados os procedimentos exigidos para sua alteração.

Art. 5º Poderão ser instituídos regulamentos específicos, políticas, manuais, procedimentos, diretrizes e outros instrumentos complementares destinados à regulamentação de matérias específicas previstas no Estatuto Social, neste Regimento Interno ou deliberadas pelos órgãos competentes da entidade.

Parágrafo único. Os instrumentos complementares previstos no caput deverão observar os limites de competência estabelecidos no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

Art. 6º A interpretação das normas internas e a solução de dúvidas relativas à sua aplicação observarão as competências previstas no Estatuto Social e neste Regimento Interno, respeitada a natureza da matéria submetida à análise.

Art. 7º As omissões de natureza administrativa ou operacional que exijam disciplina complementar serão submetidas ao Conselho de Administração, nos limites previstos no Estatuto Social, ressalvadas as competências específicas dos demais órgãos.

§ 1º A Diretoria Executiva poderá resolver questões de execução e organização cotidiana compreendidas em suas atribuições, sem necessidade de consulta prévia ao Conselho de Administração, desde que não estabeleça novas restrições a direitos associativos, modifique regras vigentes ou invada competências de outros órgãos.

§ 2º As matérias reservadas à Assembleia Geral serão submetidas à sua deliberação, observados os requisitos legais e estatutários.

§ 3º As decisões que suprirem omissões serão fundamentadas e registradas em ata ou instrumento próprio, devendo eventual regra de aplicação geral ser divulgada aos interessados e incorporada ao instrumento normativo pertinente.

Art. 8º A interpretação e aplicação deste Regimento observarão, entre outros, os princípios da legalidade, boa-fé, transparência, integridade, impessoalidade, eficiência, razoabilidade, prestação de contas, cooperação institucional e preservação dos interesses da ACICAM.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

Art. 9º A atuação da ACICAM observará sua missão institucional de fortalecer o empresariado local, fomentar a cooperação entre os setores público e privado e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico de Campo Mourão, bem como sua visão de consolidar-se como referência no sistema associativo empresarial do Estado do Paraná.

Parágrafo único. A interpretação e aplicação deste Regimento deverão considerar a trajetória histórica da entidade, sua função representativa e seu compromisso permanente com o desenvolvimento empresarial, econômico e social da comunidade.

Art. 10. Constituem princípios institucionais da ACICAM:

I. transparência;
II. ética, honestidade e integridade;
III. respeito às pessoas e às instituições;
IV. participação e fortalecimento do associativismo;
V. legalidade e boa-fé;
VI. impessoalidade;
VII. eficiência administrativa;
VIII. prestação de contas e responsabilidade na gestão;
IX. proteção e valorização do patrimônio institucional;
X. preservação da reputação, da credibilidade e da imagem da entidade;
XI. criatividade, inovação e adaptação às transformações do ambiente empresarial;
XII. cooperação para o desenvolvimento sustentável e o bem-estar social;
XIII. respeito às competências estatutárias e regimentais.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 11. Os órgãos sociais, dirigentes, associados, colaboradores, representantes e prestadores de serviços deverão exercer suas atribuições em conformidade com os princípios institucionais previstos neste Capítulo, observando os deveres de diligência, lealdade, responsabilidade e zelo pelos interesses da ACICAM.

Art. 12. As normas internas da ACICAM serão interpretadas de forma compatível com sua missão institucional, seus valores, seus objetivos estatutários e as boas práticas de governança associativa.

Parágrafo único. Na hipótese de dúvida, lacuna normativa ou conflito de interpretação, deverá ser adotada a solução que melhor preserve os interesses institucionais da ACICAM, a segurança jurídica, a representatividade empresarial, a transparência e a continuidade de suas atividades.

TÍTULO II
DOS ASSOCIADOS
CAPÍTULO I
DA ADMISSÃO E DAS CATEGORIAS ASSOCIATIVAS

Art. 13. A admissão de associados observará as disposições do Estatuto Social e as normas deste Regimento Interno.

Art. 14. O ingresso será solicitado mediante preenchimento e assinatura, física ou eletrônica, da ficha de associação disponibilizada pela ACICAM, com identificação do

interessado, de seu representante, quando aplicável, e concordância com as condições associativas e as normas da entidade.

Parágrafo único. A ficha constituirá o próprio pedido de admissão, dispensado requerimento separado.

Art. 15. A Secretaria verificará os dados da ficha e o enquadramento estatutário, aproveitando informações disponíveis no cadastro da entidade e em fontes oficiais.

Parágrafo único. Documentos ou esclarecimentos adicionais somente serão solicitados quando necessários para confirmar a identificação, a representação ou o atendimento dos requisitos estatutários.

Art. 16. A aprovação da admissão pela Diretoria Executiva será realizada de forma simplificada, individualmente ou por relação de novos associados, admitida deliberação em reunião presencial ou por meio eletrônico, observados os requisitos estatutários de funcionamento e registro das decisões.

Parágrafo único. Os pedidos completos serão encaminhados prontamente pela Secretaria, sem necessidade de parecer ou procedimento administrativo específico.

Art. 17. A Secretaria registrará a aprovação, a data de admissão e o pagamento da mensalidade, quando devido, disponibilizando ao associado as informações necessárias à utilização dos serviços e ao exercício de seus direitos.

Parágrafo único. A data de admissão corresponderá à aprovação pela Diretoria Executiva, preservados os registros dos associados anteriormente admitidos.

Art. 18. Eventual indeferimento será fundamentado e comunicado ao interessado, assegurados o pedido de reconsideração e o recurso previstos no Estatuto Social.
Parágrafo único. Havendo pagamento antecipado de mensalidade associativa, o respectivo valor será restituído em caso de indeferimento da admissão.

Art. 19. As categorias de associados observarão as disposições estatutárias, cabendo à Secretaria Executiva promover os registros e controles necessários à correta identificação e enquadramento de cada associado.

Art. 20. A proposta de reconhecimento de associado benemérito será apresentada por associado à Secretaria Executiva, com identificação do indicado e exposição dos serviços relevantes prestados à ACICAM ou ao desenvolvimento econômico e social do Município.

§ 1º A apreciação considerará, conforme o caso, a relevância e os resultados da contribuição, sua repercussão coletiva, a dedicação à atividade associativa e o benefício institucional ou comunitário demonstrado.

§ 2º A proposta será acompanhada dos elementos disponíveis para sua verificação, admitidas informações constantes dos próprios registros da ACICAM, sem exigência de documentação incompatível com a natureza histórica dos fatos.

§ 3º A Diretoria Executiva apreciará a proposta na forma estatutária, registrando em ata a motivação institucional e o resultado da deliberação, preservado o sigilo dos votos individuais.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

§ 4º O reconhecimento será registrado no cadastro e nos arquivos institucionais, sem atribuição de vantagens ou prerrogativas não previstas no Estatuto Social.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

CAPÍTULO II
DO CADASTRO, DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

Art. 21. Todo associado deverá manter atualizadas suas informações cadastrais perante a ACICAM.

Art. 22. A pessoa jurídica associada indicará seu representante titular e, facultativamente, seu suplente por declaração física ou eletrônica emitida por representante legal ou procurador com poderes específicos para a indicação.

§ 1º A declaração conterá a identificação dos indicados e será acompanhada de documento suficiente para comprovar os poderes de quem a subscreve, dispensada a reapresentação de documentos válidos já disponíveis na ACICAM.

§ 2º A Secretaria registrará a indicação, sua data e eventuais alterações, preservando o histórico de representação e comunicando ao associado a conclusão do cadastro.

§ 3º O suplente regularmente cadastrado poderá atuar na ausência ou impedimento do titular, mediante identificação e registro dessa condição no ato, vedado o exercício simultâneo do mesmo direito associativo por ambos.
§ 4º A substituição, revogação ou alteração da representação deverá ser comunicada tão logo ocorra, observadas as restrições estatutárias e regulamentares aplicáveis ao período eleitoral.

§ 5º A alteração dos sócios ou administradores da mesma pessoa jurídica não implicará, por si só, nova admissão, transferência da condição associativa ou interrupção do vínculo da pessoa jurídica com a ACICAM.

§ 6º A substituição do representante cadastrado não produzirá transferência automática de cargo eletivo eventualmente ocupado pelo representante anterior, cuja situação observará o Estatuto Social.

§ 7º A procuração utilizada para requerer admissão ou formalizar indicação cadastral não autoriza voto por procuração nem substitui o credenciamento exigido para participação em assembleias e eleições.

Art. 23. O associado responde pela veracidade e atualização das informações prestadas à entidade.

Art. 24. O credenciamento para assembleias e demais atos institucionais será realizado mediante conferência da identidade do participante, de sua representação, quando aplicável, e dos requisitos estatutários pertinentes ao exercício do direito.

§ 1º O credenciamento utilizará os registros mantidos pela ACICAM, exigindo-se documentação adicional apenas quando houver alteração não registrada, divergência relevante ou dúvida justificada sobre a identidade ou os poderes de representação.

§ 2º Pendências cadastrais meramente formais não impedirão o exercício de direitos quando não comprometerem a identificação, a representação ou outro requisito estatutário aplicável.

§ 3º A Secretaria adotará controle para impedir duplicidade de participação ou votação pelo mesmo associado e acumulação de representações vedadas pelo Estatuto Social.

§ 4º Nas assembleias virtuais ou semipresenciais, a identificação e o registro de participação poderão ser realizados por autenticação eletrônica ou outro procedimento verificável.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

§ 5º O credenciamento eleitoral observará os procedimentos, prazos e restrições do Estatuto Social e do Regulamento Eleitoral.

Art. 25. Os pedidos de admissão, indicações de representantes, atualizações cadastrais e demais atos relacionados ao quadro associativo poderão ser apresentados e mantidos em meio eletrônico.

§ 1º Serão admitidas assinaturas e confirmações eletrônicas por mecanismos que permitam identificar o responsável e preservar o conteúdo da manifestação, dispensada, como regra, a utilização de certificado digital específico.

§ 2º Havendo dúvida justificada sobre a autoria, os poderes do remetente ou a integridade do documento, a Secretaria solicitará confirmação ou elemento complementar adequado, sem exigir formalidade superior à necessária para esclarecer a dúvida.

§ 3º Os registros serão mantidos com controle de acesso, preservação de integridade e histórico das alterações relevantes, observadas as normas de proteção de dados e gestão documental.

CAPÍTULO III
DAS CONTRIBUIÇÕES ASSOCIATIVAS E DA REGULARIDADE ASSOCIATIVA

Art. 26. Os associados contribuirão para a manutenção das atividades da entidade mediante o pagamento das contribuições previstas no Estatuto Social.

Art. 27. A Secretaria e a Tesouraria realizarão a cobrança das contribuições e demais obrigações financeiras dos associados, sob orientação da Diretoria Executiva.

§ 1º Caberá à Diretoria Executiva analisar e aprovar, caso a caso, propostas de parcelamento, descontos, prorrogações e outras condições de regularização, consideradas as circunstâncias do débito, a possibilidade de recuperação e o interesse institucional.

§ 2º A decisão será registrada em ata ou instrumento próprio, com indicação sucinta das condições e de sua justificativa, cabendo à estrutura administrativa formalizar e executar o que houver sido aprovado.

§ 3º Os acordos poderão ser celebrados por meio físico ou eletrônico, devendo identificar as obrigações abrangidas, as condições de pagamento e as consequências do descumprimento.

Art. 28. Compete à Diretoria Executiva fixar e revisar as contribuições associativas e os valores dos serviços, observadas as competências e exigências de aprovação previstas no Estatuto Social.

§ 1º Na definição dos valores e reajustes, poderão ser considerados os custos de manutenção da entidade, a variação de preços, os serviços disponibilizados, as características das categorias ou planos associativos e a sustentabilidade financeira da ACICAM.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

§ 2º As condições gerais aprovadas e suas alterações serão divulgadas aos associados antes de sua aplicação, com indicação da data de início de vigência.

§ 3º Os reajustes extraordinários que ultrapassem a alçada aplicável serão submetidos ao Conselho de Administração, na forma do Estatuto Social e da Matriz de Alçadas.

Art. 29. A Diretoria Executiva poderá estabelecer a joia de admissão e aprovar sua dispensa ou redução, inclusive em campanhas de ingresso, mediante critérios objetivos e tratamento isonômico.

Parágrafo único. As condições gerais das campanhas serão registradas e divulgadas, admitida a análise de situações individuais pela Diretoria, mediante justificativa, observados os limites estatutários.

Art. 30. A regularidade do associado será verificada conforme os requisitos estatutários pertinentes ao direito ou serviço pretendido, consideradas sua situação financeira, sua identificação e representação e os efeitos de eventual sanção regularmente aplicada.

§ 1º O acordo de parcelamento vigente e cumprido será considerado na apuração da regularidade financeira, não sendo tratadas como vencidas as parcelas cujo prazo ainda não tenha ocorrido, sem prejuízo da verificação de outras obrigações exigíveis.

§ 2º A celebração de acordo não afasta automaticamente sanção disciplinar aplicada por fundamento diverso da inadimplência nem dispensa os demais requisitos estatutários.

§ 3º Pendências cadastrais meramente formais não impedirão o exercício de direitos quando não comprometerem a identificação, a representação ou outro requisito estatutário aplicável.

Art. 31. Verificada a hipótese estatutária de suspensão administrativa por inadimplência, o associado será notificado para regularizar sua situação no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento ou da ciência verificável da comunicação.

§ 1º A notificação indicará as obrigações pendentes, os meios disponíveis para regularização e as consequências previstas no Estatuto Social.

§ 2º O pedido de negociação será encaminhado à Diretoria Executiva, que decidirá sobre as condições propostas e eventual prorrogação do prazo, não decorrendo suspensão automática da cobrança ou dos efeitos da inadimplência do simples pedido de acordo.

§ 3º Persistindo a inadimplência, a suspensão administrativa será registrada e comunicada ao associado, observados seu alcance estatutário e os instrumentos aplicáveis aos serviços utilizados.

§ 4º Comprovada a regularização, a Secretaria e a Tesouraria providenciarão o restabelecimento dos direitos e acessos atingidos exclusivamente pela inadimplência, independentemente de nova deliberação, observadas as condições do acordo aprovado, quando houver.

§ 5º A eventual exclusão observará o procedimento disciplinar estatutário e a oportunidade final de quitação prevista neste Regimento, não decorrendo automaticamente da suspensão administrativa.

§ 6º O procedimento deste artigo não modifica os requisitos estatutários de adimplência exigidos para participação, votação ou candidatura, cuja verificação observará os respectivos marcos e regras.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS, BENEFÍCIOS E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 32. Os associados poderão usufruir dos serviços, programas, benefícios, eventos, capacitações e demais iniciativas disponibilizadas pela ACICAM, observadas as condições estabelecidas para cada atividade.

Art. 33. A utilização dos serviços oferecidos pela entidade deverá observar as normas internas, os regulamentos específicos e as orientações operacionais aplicáveis.

Art. 34. A ACICAM poderá estabelecer critérios técnicos, operacionais e financeiros para utilização de determinados produtos, serviços ou soluções empresariais.

Art. 35. Os associados deverão utilizar os serviços e estruturas da entidade de forma compatível com suas finalidades institucionais e com os princípios previstos neste Regimento.

Art. 36. A ACICAM promoverá a divulgação de informações institucionais, eventos, programas, oportunidades e demais assuntos de interesse do quadro associativo por meio de seus canais oficiais de comunicação.

CAPÍTULO V
DO DESLIGAMENTO, REINGRESSO E DOS PROCEDIMENTOS ASSOCIATIVOS

Art. 37. O desligamento voluntário será solicitado por manifestação escrita do associado ou de seu representante regularmente habilitado, admitido o encaminhamento por meio eletrônico que permita verificar a autoria.

§ 1º A Secretaria registrará o recebimento e confirmará o desligamento, que produzirá efeitos desde o protocolo, independentemente de aprovação ou quitação de débitos.

§ 2º A data do desligamento será considerada para encerramento da cobrança de contribuições associativas, preservadas as obrigações constituídas até essa data, na forma do Estatuto Social.

§ 3º Os serviços contratados por instrumento próprio observarão suas condições de encerramento, sem que sua eventual continuidade implique manutenção compulsória do vínculo associativo.

Art. 38. O desligamento não extingue obrigações anteriores, deveres de prestação de contas ou responsabilidades por atos praticados durante o vínculo com a ACICAM.

§ 1º A existência de procedimento de apuração não impedirá o desligamento, devendo o órgão responsável avaliar seus efeitos sobre o objeto do procedimento.

§ 2º Poderá prosseguir, mediante decisão fundamentada, a apuração necessária ao esclarecimento de prejuízos, à prestação de contas ou à responsabilização por fatos anteriores, assegurada ao interessado oportunidade de manifestação.

§ 3º O prosseguimento não manterá o vínculo associativo, não autorizará a cobrança de novas mensalidades nem implicará conversão automática do desligamento voluntário em exclusão disciplinar.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

§ 4º Os documentos e registros serão preservados pelo período necessário às finalidades legítimas da apuração e ao exercício regular de direitos, observadas as normas de proteção de dados.

Art. 39. O pedido de reingresso de associado voluntariamente desligado será submetido à Diretoria Executiva pelo procedimento simplificado de admissão, aproveitados os documentos e dados atualizados já disponíveis.

§ 1º A Diretoria poderá considerar obrigações pendentes e fatos anteriores comprovados que sejam pertinentes aos requisitos estatutários de admissão, mediante decisão fundamentada, não constituindo a mera existência de denúncia impedimento automático ao reingresso.

§ 2º A reabilitação de associado excluído observará a competência e os requisitos previstos no Estatuto Social, cabendo à Secretaria instruir o pedido e encaminhá-lo aos órgãos competentes.

§ 3º O reingresso não restabelecerá automaticamente a contagem anterior dos períodos para os quais o Estatuto Social exija filiação ininterrupta.

Art. 40. Os associados poderão apresentar requerimentos, solicitações e manifestações pelos canais oficiais divulgados pela ACICAM, inclusive por correio eletrônico, WhatsApp institucional ou sistema eletrônico disponibilizado pela entidade.

Parágrafo único. A Secretaria registrará o recebimento e encaminhará a demanda ao responsável competente, dispensado formulário específico quando a manifestação contiver os elementos necessários à sua compreensão e análise.

Art. 41. As comunicações e notificações poderão ser realizadas por meio físico ou eletrônico, inclusive WhatsApp, utilizando os contatos informados à ACICAM, habitualmente utilizados pelo associado ou constantes de dados cadastrais oficiais da Receita Federal, quando disponíveis.

§ 1º A utilização de contato obtido em fonte oficial observará sua vinculação ao associado ou a representante habilitado, devendo ser realizada confirmação quando houver dúvida relevante sobre o destinatário.

§ 2º A origem do contato, o conteúdo da comunicação e os elementos disponíveis de entrega ou ciência serão preservados nos registros da entidade.

§ 3º As notificações que iniciem prazo de defesa, recurso ou regularização observarão os requisitos de comprovação e contagem previstos no capítulo próprio deste Regimento, não decorrendo presunção absoluta de ciência do simples envio.

§ 4º Frustrada a comunicação ou identificada dúvida sobre o destinatário, será utilizado outro meio disponível, com registro da providência.

Art. 42. Os documentos, requerimentos, notificações e comunicações relacionados ao quadro associativo poderão ser arquivados e mantidos em meio físico ou eletrônico, observadas as normas internas de gestão documental.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
1º OFÍCIO

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DA ACICAM

Art. 43. A estrutura organizacional da ACICAM é composta pelos órgãos previstos no Estatuto Social, os quais exercerão suas competências de forma integrada, harmônica e observando os princípios da cooperação institucional, da boa-fé e da governança associativa.

Parágrafo único. Nenhum órgão poderá exercer atribuições reservadas a outro órgão pelo Estatuto Social, ressalvadas as hipóteses de delegação expressamente autorizadas.

Art. 44. As relações institucionais entre os órgãos da ACICAM deverão observar a independência funcional de suas competências, sem prejuízo dos mecanismos de coordenação, supervisão e prestação de informações previstos no Estatuto Social e neste Regimento.

Art. 45. Os órgãos da ACICAM deverão atuar de forma colaborativa na execução dos objetivos institucionais da entidade, buscando a integração de informações, a eficiência administrativa e a adequada tomada de decisões.

Art. 46. Os órgãos colegiados poderão solicitar informações, documentos, relatórios e esclarecimentos necessários ao exercício de suas competências, observadas as restrições legais, estatutárias e regimentais aplicáveis.

Art. 47. Os dirigentes e integrantes dos órgãos sociais deverão preservar o respeito institucional, a urbanidade, a cooperação e a lealdade associativa no exercício de suas funções.

CAPÍTULO II
DAS REUNIÕES, CONVOCAÇÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 48. As reuniões dos órgãos colegiados observarão as competências, a periodicidade, os quóruns e os demais requisitos previstos no Estatuto Social.

Parágrafo único. As regras deste Capítulo serão aplicadas de forma complementar, prevalecendo os procedimentos específicos previstos para cada órgão e para as assembleias.

Art. 49. As reuniões serão convocadas por quem detenha competência estatutária, com antecedência, mediante comunicação física ou eletrônica aos respectivos integrantes.

§ 1º A convocação indicará o órgão, a data, o horário, o local ou plataforma e os assuntos a serem deliberados, disponibilizando os documentos necessários à apreciação das matérias.
§ 2º Em caso de urgência, a antecedência poderá ser reduzida mediante justificativa, assegurada a comunicação a todos os integrantes e o registro da circunstância em ata.

§ 3º A convocação das assembleias e os demais casos sujeitos a prazo estatutário específico observarão suas regras próprias.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 50. As reuniões poderão ocorrer presencialmente, por meio virtual ou de forma híbrida, nas hipóteses admitidas pelo Estatuto Social, asseguradas a identificação dos participantes, a possibilidade de manifestação e a verificação dos votos.

§ 1º A Secretaria prestará o apoio necessário ao acesso dos participantes e ao registro de presença.

§ 2º A perda de conexão que comprometa o quórum ou a regularidade da deliberação determinará a interrupção da votação até o restabelecimento das condições necessárias.

§ 3º As assembleias eleitorais observarão exclusivamente às regras específicas do Estatuto Social e do Regulamento Eleitoral.

Art. 51. O responsável pela condução dos trabalhos poderá admitir convidados, colaboradores e assessores para prestar informações ou esclarecimentos relacionados à pauta, sem direito a voto nessa condição.

Parágrafo único. A participação poderá ser limitada ao assunto que a justificou, observados o sigilo e os impedimentos aplicáveis.

Art. 52. Antes de cada deliberação, o responsável pela condução dos trabalhos verificará o quórum aplicável e os impedimentos declarados.

§ 1º As propostas serão apresentadas de forma clara, com indicação do objeto da decisão, registrando-se o resultado da votação, as abstenções e as divergências cuja consignação seja solicitada.

§ 2º As decisões indicarão, quando houver providência a executar, o responsável por seu cumprimento e o prazo ou momento adequado para realização.

§ 3º A apreciação das matérias observará a ordem do dia e as exceções expressamente admitidas pelo Estatuto Social.

Art. 53. Os impedimentos e conflitos de interesse serão tratados na forma do capítulo próprio deste Regimento, com registro de seus efeitos sobre a participação e a votação.

Art. 54. As reuniões poderão ser gravadas para apoiar a elaboração das atas ou preservar elementos necessários à documentação dos trabalhos, mediante informação aos participantes.

§ 1º A gravação não substituirá a ata nem será requisito de validade da reunião.

§ 2º O acesso, a conservação e o descarte das gravações observarão sua finalidade, as necessidades de preservação de prova e as normas de proteção de dados da entidade.

SEÇÃO I
DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES DAS ASSEMBLEIAS NÃO ELEITORAIS

Art. 54-A. A Secretaria organizará o credenciamento, a relação dos associados aptos a votar e os documentos necessários à realização da assembleia.

§ 1º Divergências cadastrais ou de habilitação serão verificadas antes da votação, aproveitados os registros existentes e admitida a apresentação de elementos que esclareçam a situação do associado.

§ 2º A relação utilizada para aferição dos quóruns e suas eventuais retificações serão preservadas com os documentos da assembleia.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 54-B. A mesa será constituída na forma estatutária e conduzirá a apresentação das matérias, a inscrição para manifestações, o exame das questões de ordem e as votações.

§ 1º A mesa poderá estabelecer tempo de manifestação, inicialmente de até 3 (três) minutos por intervenção, admitida prorrogação conforme a complexidade do assunto e assegurado tratamento equivalente aos participantes.

§ 2º As propostas e alterações submetidas à votação deverão ser compreensíveis aos presentes e permanecer vinculadas às matérias cuja apreciação seja admitida pelo Estatuto Social.

§ 3º As questões de ordem e objeções relevantes serão decididas pela mesa, com registro em ata quando solicitado pelo interessado ou necessário à compreensão da deliberação.

Art. 54-C. Nas assembleias virtuais ou semipresenciais, a convocação informará os meios de acesso, identificação, manifestação e votação.

§ 1º A ferramenta utilizada deverá permitir a verificação dos participantes e o registro dos resultados, preservado o sigilo do voto quando exigível.

§ 2º Falha técnica individual será objeto de apoio e registro, não acarretando automaticamente a invalidação dos trabalhos, devendo a mesa avaliar sua repercussão sobre o exercício dos direitos do participante e sobre a deliberação.

§ 3º Falha generalizada ou que comprometa a participação, o quórum ou a integridade da votação determinará a suspensão dos trabalhos afetados, cabendo à mesa comunicar as condições de retomada pelos canais oficiais, sem inclusão de novas matérias.

Art. 54-D. O requerimento de convocação apresentado pelos associados será protocolado e encaminhado prontamente à Diretoria Executiva, com identificação dos subscritores e da matéria proposta, para apreciação no prazo estatutário.

§ 1º Eventual insuficiência formal será comunicada de maneira objetiva, facultada sua correção.

§ 2º Na omissão da Diretoria Executiva, o requerimento será encaminhado ao Conselho Pleno, que deverá manifestar-se em até 5 (cinco) dias corridos do recebimento.

§ 3º A tramitação interna não poderá impedir o exercício do direito de convocação assegurado aos associados pela legislação e pelo Estatuto Social, devendo a Secretaria prestar o apoio administrativo necessário, respeitadas as regras de proteção de dados.

§ 4º A convocação promovida pelos associados observará os requisitos estatutários de publicidade, antecedência e indicação da ordem do dia.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

SEÇÃO II
DAS AUSÊNCIAS, LICENÇAS E SUBSTITUIÇÕES

Art. 54-E. A impossibilidade de comparecimento a reunião será comunicada preferencialmente antes de sua realização, admitida justificativa por meio eletrônico.

§ 1º Em caso de imprevisto, a justificativa poderá ser apresentada em até 5 (cinco) dias corridos após a reunião, sem prejuízo da apreciação de impedimento comprovado que tenha impossibilitado sua apresentação nesse prazo.

§ 2º A Secretaria manterá controle de presença e das justificativas apresentadas.

§ 3º Configurada a hipótese estatutária de faltas que possa ensejar substituição, o integrante será notificado para manifestação em 5 (cinco) dias corridos, antes da deliberação do órgão competente.

§ 4º O registro das faltas não produzirá substituição ou perda automática do cargo.

Art. 54-F. Os pedidos de licença e as renúncias serão formalizados por escrito, inclusive por meio eletrônico verificável, e encaminhados ao órgão competente para as providências estatutárias.

§ 1º As substituições temporárias ou definitivas observarão as hipóteses, a ordem e as competências estabelecidas no Estatuto Social, com registro da causa, do substituto e do período de exercício, quando determinado.

§ 2º A Secretaria providenciará as comunicações e atualizações cadastrais necessárias, inclusive quanto a poderes de representação e acessos institucionais.

§ 3º A substituição sujeita à ratificação da Assembleia será incluída na pauta da primeira assembleia subsequente, observadas as exigências de convocação.

CAPÍTULO III
DAS ATAS, REGISTROS E GUARDA DOCUMENTAL DOS ÓRGÃOS

Art. 55. As reuniões e assembleias serão documentadas em atas físicas ou eletrônicas, organizadas de forma cronológica e vinculadas aos respectivos registros de convocação, presença e deliberação.

Art. 56. A ata conterá a identificação do órgão, a data e a modalidade da reunião, os participantes, os quóruns verificados, as matérias apreciadas, as decisões, os resultados das votações e os impedimentos ou ocorrências relevantes.

Parágrafo único. Os documentos de suporte poderão ser identificados e arquivados como anexos, dispensada sua transcrição integral.

Art. 57. A minuta da ata será preparada em até 10 (dez) dias corridos após a reunião, salvo prazo específico ou necessidade de prorrogação justificada.

§ 1º Quando não aprovada na própria reunião, a minuta será disponibilizada aos participantes para sugestões de correção no prazo de 5 (cinco) dias corridos, seguindo-se sua aprovação expressa em reunião ou por meio eletrônico, observados os requisitos de deliberação do órgão.

§ 2º O silêncio não equivalerá à aprovação da ata, e as assinaturas observarão as exigências estatutárias aplicáveis.

§ 3º A pendência de aprovação da redação da ata não impedirá, por si só, a execução de deliberação regularmente tomada, desde que sua existência, seu conteúdo e o quórum estejam documentados, ressalvadas exigências específicas para a prática do ato.

§ 4º Correções posteriores serão formalmente registradas, preservado o histórico do documento.

Art. 58. A Secretaria organizará a guarda das atas e dos documentos institucionais, em meio físico ou eletrônico, com identificação, controle de acesso e preservação de sua integridade.
Parágrafo único. Os documentos sujeitos à responsabilidade específica de outro setor permanecerão sob sua guarda, assegurada sua localização e disponibilidade aos órgãos competentes.

Art. 59. Os registros serão protegidos contra perda, alteração indevida e acesso não autorizado, mediante medidas compatíveis com sua natureza e relevância.

Parágrafo único. A reprodução ou digitalização poderá ser utilizada para consulta e organização, sem descarte de originais cuja conservação seja necessária por exigência legal, estatutária ou probatória.

Art. 60. Os pedidos de consulta ou cópia de documentos serão apresentados pelos canais oficiais e atendidos conforme os direitos e condições previstos no Estatuto Social.

§ 1º A Secretaria fornecerá diretamente os documentos de acesso ordinário e encaminhará dúvidas sobre restrição de acesso ao órgão ou responsável competente.

§ 2º A resposta será apresentada em até 10 (dez) dias corridos, admitida uma prorrogação por igual período, mediante justificativa comunicada ao requerente.

§ 3º A restrição será fundamentada e limitada às informações efetivamente protegidas, preferindo-se, quando possível, o acesso parcial mediante ocultação dos dados restritos.

§ 4º O atendimento será registrado, preservados os direitos de acesso dos órgãos fiscalizadores e das partes em procedimentos internos, os quais observarão suas regras próprias.

CAPÍTULO IV
DOS IMPEDIMENTOS, SUSPEIÇÕES E CONFLITOS DE INTERESSE

Art. 61. Os integrantes dos órgãos sociais deverão atuar com independência, imparcialidade e lealdade aos interesses institucionais da ACICAM.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 62. Considera-se impedido de participar de discussão ou deliberação o integrante que possua interesse particular, direto ou indireto, capaz de comprometer sua independência de julgamento.

Art. 63. O integrante que identificar situação de impedimento ou conflito de interesse comunicará o fato antes da discussão da matéria.

Parágrafo único. A situação também poderá ser suscitada por outro integrante ou interessado diretamente afetado, mediante indicação objetiva dos fatos que a fundamentam.

Art. 64. Reconhecido o impedimento, o integrante não participará da discussão nem da votação da matéria, podendo prestar esclarecimentos factuais quando solicitado pelos membros desimpedidos.

§ 1º Havendo controvérsia, será assegurada manifestação do arguido, seguida de decisão fundamentada pelos membros desimpedidos, observados os requisitos estatutários aplicáveis.

§ 2º O arguido não participará da deliberação sobre seu próprio impedimento.

Art. 65. A declaração ou arguição, a decisão adotada e seus efeitos sobre a participação e a votação serão registrados em ata, com exposição apenas das informações necessárias à compreensão da ocorrência.

Art. 66. O impedimento não autoriza a redução de quórum estatutário, a atribuição de voto a quem não o possua ou a transferência de competência a órgão diverso.

§ 1º Se a ocorrência impedir deliberação válida, a matéria será suspensa para adoção das providências admitidas pelo Estatuto Social.

§ 2º As contratações e demais relações com partes relacionadas observarão também as regras específicas deste Regimento, não sendo suficiente a mera declaração do vínculo para dispensar os controles e as aprovações exigíveis.

Art. 66. Situações de conflito de interesse envolvendo dirigentes, conselheiros, associados ou terceiros relacionados à entidade poderão ser submetidas à análise do órgão competente, observadas as disposições estatutárias e as normas internas aplicáveis.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - 1º OFÍCIO - ARAÇATUBA

TÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA
CAPÍTULO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 67. A Diretoria Executiva exercerá a gestão executiva da ACICAM, observadas as competências previstas no Estatuto Social e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração.

Art. 68. Compete à Diretoria Executiva promover a execução das deliberações regularmente aprovadas pelos órgãos competentes da entidade, zelando por sua implementação e acompanhamento.

Art. 69. A Diretoria Executiva deverá acompanhar a execução das atividades institucionais, promover a integração das ações da entidade e monitorar o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelos órgãos competentes.

Art. 70. A Diretoria Executiva poderá delegar a execução de atividades administrativas e operacionais à Secretaria Executiva, a colaboradores ou a outros responsáveis, mediante ato formal, observadas as disposições estatutárias e as regras de alçadas e delegações deste Regimento.

§ 1º A delegação poderá abranger rotinas contínuas ou atividades específicas, dispensada nova autorização para cada ato compreendido em seu objeto, durante sua vigência e dentro dos limites estabelecidos.

§ 2º A delegação não transferirá competências deliberativas reservadas aos órgãos estatutários nem afastará o dever de supervisão da Diretoria Executiva.

§ 3º A Secretaria manterá registro atualizado das delegações e de suas alterações ou revogações, acessível aos responsáveis pela execução e fiscalização.

Art. 71. A Diretoria Executiva manterá permanente articulação com a Secretaria Executiva e com a estrutura administrativa da entidade, assegurando o adequado funcionamento das atividades institucionais.

Art. 72. A Diretoria Executiva assegurará aos órgãos da ACICAM o fornecimento das informações, documentos e esclarecimentos necessários ao exercício de suas competências estatutárias.

§ 1º Os documentos e informações já disponíveis poderão ser fornecidos diretamente pela Secretaria, Tesouraria ou setor responsável, independentemente de nova deliberação da Diretoria, respeitados o âmbito da solicitação e os deveres de confidencialidade.

§ 2º A necessidade de complementação ou de prazo adicional será comunicada ao órgão solicitante, com justificativa e indicação da previsão de atendimento, observados os prazos estatutários e regimentais aplicáveis.

§ 3º A confidencialidade será preservada mediante controle de acesso e uso adequado das informações, não constituindo fundamento genérico para impedir a atuação dos órgãos estatutariamente competentes.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E. PROTESTO - 1º OFÍCIO

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 73. A Secretaria Executiva constitui a estrutura profissional de apoio administrativo e operacional da ACICAM, vinculada à Diretoria Executiva.

Art. 74. Compete à Secretaria Executiva coordenar e executar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento regular da entidade.

Art. 75. A Secretaria Executiva prestará suporte técnico, administrativo e operacional à Assembleia Geral, ao Conselho de Administração, ao Conselho Pleno, ao Conselho Fiscal e à Diretoria Executiva.

Art. 76. Compete ainda à Secretaria Executiva:

I. organizar reuniões, assembleias e eventos institucionais;

II. promover a gestão documental da entidade;

III. manter arquivos físicos e digitais;

IV. acompanhar o cumprimento das deliberações dos órgãos sociais;

V. apoiar a execução dos planos, projetos e atividades institucionais;

VI. exercer outras atribuições compatíveis com sua natureza administrativa.

VII. receber, protocolar, registrar e encaminhar os documentos, requerimentos, manifestações e expedientes apresentados à ACICAM, na forma deste Regimento.

Art. 77. A Secretaria Executiva poderá coordenar os fluxos operacionais da entidade e supervisionar a execução das atividades administrativas sob sua responsabilidade.

Art. 78. Os integrantes da Secretaria Executiva deverão observar dever permanente de confidencialidade em relação às informações estratégicas, institucionais, cadastrais e financeiras da ACICAM.

Art. 79. A Secretaria Executiva não exercerá competências deliberativas reservadas aos órgãos estatutários, podendo praticar os atos administrativos e operacionais compreendidos em suas atribuições e nas delegações regularmente recebidas.

§ 1º As providências de execução que estejam dentro das condições previamente aprovadas dispensarão nova autorização, ressalvadas as exigências de alçada, assinatura ou aprovação específica.

§ 2º Questões que ultrapassem os poderes conferidos, alterem condições aprovadas ou envolvam dúvida relevante sobre a competência serão submetidas à Diretoria Executiva ou ao órgão estatutariamente competente.

Art. 80. A Secretaria Executiva organizará informações gerenciais para acompanhamento mensal pela Diretoria Executiva, aproveitando os registros, demonstrativos e controles já produzidos pela entidade.

§ 1º As informações poderão ser apresentadas em relatório único, planilha, painel eletrônico ou instrumento equivalente, contemplando, conforme a atividade do período:

I. andamento das deliberações e providências pendentes;
II. situação dos projetos, serviços e atividades relevantes;
III. contratos, vencimentos e obrigações que demandem atenção;
IV. ocorrências administrativas e riscos que exijam decisão;
V. informações financeiras disponibilizadas pela Tesouraria e pela contabilidade.

§ 2º A consolidação não substituirá os documentos contábeis, as atribuições da Tesouraria ou os relatórios e pareceres exigidos pelo Estatuto Social.
§ 3º As mesmas informações poderão atender às solicitações dos demais órgãos, mediante os complementos necessários, dispensada a elaboração de documentos distintos quando o conteúdo existente for suficiente.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Art. 81. A ACICAM poderá manter estrutura administrativa e operacional compatível com suas necessidades institucionais, observadas as disponibilidades financeiras e as diretrizes definidas pelos órgãos competentes.

Art. 82. A estrutura administrativa poderá compreender áreas, setores, equipes, unidades de negócios, programas, serviços e atividades de apoio destinados ao cumprimento dos objetivos institucionais da entidade.

Parágrafo único. A criação, alteração, reorganização ou extinção de áreas administrativas observará as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva e as deliberações dos órgãos competentes, quando exigidas.

Art. 83. A ACICAM poderá contratar assessorias, consultorias, profissionais especializados e prestadores de serviços externos para apoio às suas atividades institucionais, administrativas, técnicas ou operacionais.

Art. 84. A distribuição das atividades entre colaboradores, equipes e prestadores de serviços observará a qualificação, a estrutura disponível e a necessidade de controle dos atos praticados.

§ 1º A Diretoria Executiva poderá aprovar a acumulação de atividades administrativas compatíveis, desde que preservadas as competências estatutárias, as assinaturas exigidas e os controles necessários à prevenção de erros e conflitos de interesse.

§ 2º Quando não for possível separar integralmente as etapas de uma operação, serão adotadas medidas proporcionais de conferência por outro responsável, supervisão ou revisão posterior, sem dispensar aprovações prévias obrigatórias.

§ 3º As substituições operacionais durante ausências serão organizadas pela Secretaria Executiva dentro das atribuições aprovadas, dependendo de autorização específica quando envolverem poderes delegados ou atos sujeitos a alçada.

Art. 85. A Diretoria Executiva e a Secretaria Executiva deverão promover o acompanhamento das atividades administrativas e operacionais da entidade, buscando a melhoria contínua dos processos e serviços.

Art. 86. A estrutura administrativa da ACICAM poderá ser adaptada às necessidades institucionais, às transformações do ambiente empresarial e ao planejamento estratégico da entidade, sem necessidade de alteração deste Regimento, desde que respeitadas as disposições estatutárias.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E. AQUIDAUANA - 1º OFÍCIO

TÍTULO V
DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL
CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 87. A gestão administrativa, financeira e patrimonial da ACICAM observará os princípios da legalidade, transparência, responsabilidade, eficiência, economicidade e prestação de contas.

Art. 88. A Diretoria Executiva elaborará a proposta orçamentária do exercício seguinte para apresentação à Assembleia Geral Ordinária, com apoio da Tesouraria, da Secretaria Executiva e da contabilidade.

§ 1º A proposta contemplará receitas estimadas, despesas previstas, investimentos e compromissos relevantes, consideradas as atividades ordinárias, os projetos e as obrigações já assumidas pela entidade.

§ 2º Os responsáveis pelas estruturas de apoio fornecerão as informações necessárias à consolidação das atividades e despesas previstas, dispensada a elaboração de orçamento separado quando os dados puderem integrar diretamente a proposta geral.

Art. 89. A execução orçamentária será acompanhada pela Diretoria Executiva com apoio da Tesouraria, da Secretaria Executiva e da contabilidade, mediante os demonstrativos e controles já utilizados pela entidade.

§ 1º As despesas compreendidas no orçamento aprovado poderão ser executadas pelos responsáveis autorizados, observadas as alçadas, as assinaturas e as aprovações específicas exigidas pelo Estatuto Social.

§ 2º A Diretoria poderá autorizar remanejamentos entre rubricas que não ampliem o limite global aprovado nem contrariem destinações vinculadas ou deliberações da Assembleia Geral, com registro da alteração.

§ 3º Despesas não previstas ou alterações que ultrapassem a competência da Diretoria serão submetidas ao órgão competente antes da assunção da obrigação, ressalvadas as hipóteses de urgência expressamente admitidas pelo Estatuto Social.

§ 4º Variações relevantes entre o previsto e o realizado serão apresentadas à Diretoria com indicação de suas causas e das providências necessárias.

Art. 90. A administração manterá relatórios financeiros, gerenciais e patrimoniais adequados ao acompanhamento das atividades da entidade e ao exercício das competências dos órgãos de governança.

Art. 91. A prestação de contas será organizada pela Diretoria Executiva, com participação da Tesouraria e da contabilidade, e submetida à fiscalização e à deliberação dos órgãos competentes na forma estatutária.

§ 1º Os documentos destinados ao parecer anual do Conselho Fiscal serão disponibilizados, como regra, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos da assembleia que apreciará as contas, assegurado o cumprimento da antecedência estatutária de disponibilização das demonstrações e do parecer aos associados.
§ 2º As solicitações de esclarecimento do Conselho Fiscal serão atendidas em tempo compatível com a emissão do parecer, mediante aproveitamento dos documentos existentes e complementação quando necessária.

§ 3º A documentação distinguirá as contas do exercício encerrado, o acompanhamento do exercício em curso e o orçamento do exercício seguinte, não sendo os demonstrativos parciais tratados como encerramento anual.

§ 4º Quando necessário, será proposta a convocação de assembleia adicional para apreciação das contas do exercício encerrado, conforme autorizado pelo Estatuto Social.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

§ 5º O apoio técnico ao Conselho Fiscal poderá ser contratado mediante solicitação fundamentada, observadas as alçadas aplicáveis e preservada sua autonomia de análise e conclusão.

Art. 92. As informações financeiras e patrimoniais da entidade serão disponibilizadas na forma prevista no Estatuto Social, observados os princípios da transparência, da proteção de dados e da preservação dos interesses institucionais.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

CAPÍTULO II
DAS RECEITAS, DESPESAS, PAGAMENTOS E CONTRATAÇÕES

Art. 93. A gestão dos recursos da ACICAM deverá observar critérios de responsabilidade, controle, rastreabilidade, economicidade e interesse institucional.

Art. 94. Constituem receitas da entidade aquelas previstas no Estatuto Social e outras admitidas pela legislação aplicável.

Art. 95. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem finalidade compatível com os objetivos institucionais da ACICAM.

Art. 96. Os pagamentos dependerão de obrigação regularmente assumida, autorização pela autoridade competente e documentação suficiente para identificar o favorecido, a finalidade, o valor e o cumprimento das condições aplicáveis.

§ 1º A conferência poderá ser realizada por meio dos registros administrativos existentes, dispensado formulário adicional quando esses registros demonstrarem a regularidade da operação.

§ 2º O pagamento antecipado será admitido quando previsto na contratação ou expressamente autorizado pela autoridade competente, mediante justificativa compatível com a natureza da operação.

§ 3º Os documentos comprobatórios serão vinculados ao respectivo pagamento e mantidos pelo prazo aplicável.

Art. 97. As contratações serão precedidas de identificação da necessidade, verificação da disponibilidade orçamentária e avaliação da adequação técnica e econômica, observadas as alçadas e competências aplicáveis.

§ 1º A comparação de condições poderá utilizar propostas, tabelas públicas, preços praticados no mercado, contratações anteriores atualizadas ou outros elementos idôneos, conforme o valor, o risco e a natureza do objeto, sem exigência de número fixo de propostas para toda contratação.

§ 2º A contratação sem comparação de propostas será admitida mediante justificativa, especialmente em situações de exclusividade, especialização, continuidade tecnicamente necessária, urgência ou reduzido valor, preservados os controles e as aprovações exigíveis.

§ 3º O encaminhamento para análise jurídica será definido conforme a complexidade, o risco, o valor ou a existência de condições incomuns, dispensada análise individual de instrumentos padronizados previamente aprovados quando não houver alteração relevante.

§ 4º A formalização poderá ocorrer por contrato, proposta aceita, ordem de serviço ou outro instrumento suficiente para demonstrar o objeto, o preço e as obrigações, ressalvadas as formas específicas exigidas pela legislação ou pela natureza da operação.

§ 5º As contratações com partes relacionadas observarão também o procedimento próprio previsto neste Regimento.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 98. A administração manterá controles proporcionais às operações realizadas, com identificação dos responsáveis pela solicitação, autorização, conferência e pagamento.

§ 1º É vedado fracionar despesas, contratos ou operações com a finalidade de contornar alçadas ou aprovações obrigatórias.

§ 2º Para enquadramento na alçada, será considerado o valor total da obrigação assumida, incluindo parcelas, encargos previsíveis e compromissos vinculados, e não apenas o desembolso imediato.

§ 3º Os contratos e compromissos relevantes terão responsável pelo acompanhamento de sua execução, vencimentos, reajustes, renovações e encerramento.

§ 4º Aditivos e renovações serão submetidos às aprovações pertinentes ao compromisso resultante, não constituindo autorização automática a existência de contratação anterior.

§ 5º As situações urgentes serão documentadas e submetidas ao órgão competente na forma estatutária, não autorizando o afastamento de exigência de aprovação prévia que não comporte exceção.

Art. 98-A. Os convênios, parcerias e patrocínios serão aprovados conforme sua finalidade, valor, obrigações e riscos.

§ 1º A proposta identificará o objeto, os participantes, os recursos envolvidos, as contrapartidas e o responsável pelo acompanhamento.

§ 2º Os patrocínios recebidos ou concedidos deverão ser compatíveis com as finalidades da ACICAM, com registro das condições de divulgação, utilização da marca e comprovação das contrapartidas.

Art. 98-B. Os recursos sujeitos a destinação específica serão identificados nos controles da entidade e utilizados conforme as condições do instrumento que lhes der origem.

Parágrafo único. A prestação de contas observará os documentos e prazos exigidos pelo instrumento e pela legislação aplicável, aproveitados os registros administrativos e contábeis existentes.

Art. 98-C. A abertura de subsedes, unidades ou representações será instruída com justificativa e estimativa das obrigações e despesas, observadas as aprovações estatutárias e os parâmetros de relevância definidos na Matriz de Alçadas.

Art. 98-D. O reembolso de despesas dependerá de finalidade institucional, autorização prévia e comprovação da realização do gasto, observadas as alçadas aplicáveis.

§ 1º A autorização poderá abranger uma atividade, viagem ou conjunto de despesas, com indicação das condições ou limites aprovados, admitido registro por meio eletrônico.

§ 2º O beneficiário apresentará os comprovantes e a identificação da atividade em até 10 (dez) dias corridos de sua conclusão ou do retorno da viagem, admitida prorrogação justificada.

§ 3º A aprovação do reembolso será realizada por responsável distinto do beneficiário.

Art. 98-E. Os adiantamentos serão concedidos para finalidade determinada, com identificação do responsável, valor e prazo de utilização.

§ 1º A prestação de contas e a devolução de eventual saldo ocorrerão em até 10 (dez) dias corridos da conclusão da atividade ou do retorno da viagem, salvo prazo específico previamente aprovado.

§ 2º A existência de prestação de contas vencida será considerada na análise de novo adiantamento, cabendo à autoridade competente avaliar justificadamente eventual necessidade de continuidade de atividade institucional.

Art. 98-F. Os comprovantes deverão permitir identificar a despesa e sua vinculação à atividade autorizada.

Parágrafo único. A impossibilidade excepcional de apresentar documento usual será justificada e submetida à apreciação da autoridade competente, com outros elementos disponíveis de comprovação, vedada a aceitação habitual de declaração unilateral como substituta dos comprovantes.

Art. 99. É vedada a realização de despesas, contratações ou pagamentos que contrariem o Estatuto Social, este Regimento Interno ou as deliberações dos órgãos competentes.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

CAPÍTULO III
DAS ALÇADAS, ASSINATURAS, PROCURAÇÕES E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 100. As autorizações de despesas, contratações, movimentações financeiras e demais atos que impliquem obrigações para a ACICAM observarão as competências e as assinaturas previstas no Estatuto Social.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá organizar os procedimentos de execução e delegar atividades operacionais nos limites estatutários, sem transferir competências reservadas aos demais órgãos.

Art. 100-A. Enquanto não aprovada a Matriz de Alçadas e Assinaturas prevista no Estatuto Social, a administração ordinária permanecerá sob responsabilidade da Diretoria Executiva, respeitadas as competências específicas do Conselho de Administração e da Assembleia Geral.

§ 1º A ausência da Matriz não impedirá a execução de despesas e obrigações regularmente aprovadas, observadas as assinaturas estatutárias e os limites das autorizações concedidas.

§ 2º A ausência de limite quantitativo não será interpretada como autorização ilimitada nem permitirá dispensar aprovação expressamente exigida pelo Estatuto Social.

§ 3º As delegações operacionais indicarão os limites aplicáveis aos atos autorizados, vedada a presunção de poderes não expressamente conferidos.

Art. 100-B. A delegação de atribuições operacionais será formalizada com indicação do objeto, dos poderes, dos limites, do prazo e da responsabilidade atribuída ao delegado.

§ 1º A delegação não afasta o dever de supervisão nem a responsabilidade atribuída pela legislação e pelo Estatuto Social ao órgão ou dirigente delegante.

§ 2º A revogação, o término da vigência ou a alteração dos poderes serão comunicados aos responsáveis pela execução e, quando necessário, às instituições ou terceiros perante os quais sejam exercidos.

Art. 101. A Matriz de Alçadas e Assinaturas será objeto de aprovação específica pelo Conselho de Administração, podendo ser posteriormente incorporada como anexo deste Regimento.

Art. 102. Os atos que impliquem obrigações para a ACICAM observarão as autorizações e assinaturas exigidas pelo Estatuto Social e pelas deliberações regularmente aprovadas pelos órgãos competentes, inclusive quando praticados por meio eletrônico.

§ 1º A autorização para realizar a despesa não substituirá a assinatura exigida para formalização da obrigação ou movimentação financeira.

§ 2º A utilização de sistemas bancários ou administrativos deverá preservar a identificação dos responsáveis e os controles de aprovação, vedado o compartilhamento de credenciais pessoais para simular a participação de outro autorizador.

Art. 103. A outorga de procurações observará as disposições estatutárias e deverá especificar os poderes conferidos, o prazo de vigência e as limitações eventualmente aplicáveis.

Art. 104. Nenhum dirigente, colaborador ou representante poderá assumir obrigações em nome da ACICAM além dos limites de sua competência ou dos poderes regularmente outorgados.

Art. 105. Os responsáveis por atos praticados em desconformidade com as normas de representação e alçada responderão nos termos da legislação aplicável e das normas internas da entidade.

CAPÍTULO IV
DO PATRIMÔNIO, BENS E RECURSOS DA ENTIDADE

Art. 106. O patrimônio da ACICAM deverá ser administrado com observância de sua finalidade institucional e das disposições estatutárias aplicáveis.

Art. 107. A ACICAM manterá controle dos bens sujeitos a registro patrimonial, com identificação, localização e responsável pela guarda ou utilização, quando aplicável.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

§ 1º A conferência será realizada anualmente e na transição de gestão, podendo ser aproveitados os registros contábeis e administrativos existentes.

§ 2º Materiais de consumo observarão controles compatíveis com sua natureza, dispensado tratamento individual equivalente ao dos bens patrimoniais.

§ 3º A cessão ou o empréstimo de equipamentos a terceiros será autorizado conforme a alçada, com registro da finalidade, do responsável e das condições de devolução.

Art. 108. Os bens da ACICAM deverão ser utilizados exclusivamente em atividades compatíveis com seus objetivos institucionais.

Art. 109. A alienação, baixa ou destinação de bens móveis será precedida de justificativa e autorização conforme a alçada aplicável, com registro da operação e atualização dos controles patrimoniais e contábeis.

§ 1º A justificativa poderá considerar inutilização, obsolescência, custo de manutenção, substituição ou outra circunstância de interesse institucional.

§ 2º A avaliação e a comparação de condições serão proporcionais ao valor e à natureza do bem, dispensada avaliação especializada quando outro elemento idôneo for suficiente.

§ 3º A destinação a dirigente, associado ou parte relacionada observará os controles específicos de conflito de interesse e contratação aplicáveis.

§ 4º As operações com imóveis permanecerão sujeitas às exigências próprias do Estatuto Social.

Art. 110. Os atos relacionados a bens imóveis observarão integralmente as exigências estatutárias e as deliberações dos órgãos competentes.

Art. 111. Os dirigentes, colaboradores, prestadores de serviços e demais responsáveis pela utilização ou guarda de bens da entidade deverão atuar com diligência e zelar por sua adequada conservação.

Parágrafo único. A constatação de dano, extravio, uso indevido ou irregularidade deverá ser comunicada à administração para adoção das providências cabíveis.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

CAPÍTULO V
DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 111-A. Após a proclamação do resultado eleitoral, a administração em exercício organizará a transferência das informações necessárias à continuidade da gestão, com apoio da Secretaria Executiva, da Tesouraria e dos responsáveis pelos setores.

Parágrafo único. A preparação da transição não antecipará o exercício dos poderes dos eleitos nem limitará a administração regular pelos dirigentes em exercício.

Art. 111-B. A documentação de transição compreenderá, conforme aplicável:

I. situação financeira, disponibilidades, obrigações e valores a receber;
II. contratos, convênios e compromissos em andamento, com seus principais vencimentos;
III. projetos, atividades e deliberações pendentes de execução;

IV. processos judiciais, administrativos e outras questões que demandem acompanhamento;
V. relação dos bens sujeitos a controle patrimonial;
VI. identificação dos sistemas, contas e acessos institucionais;
VII. demais informações necessárias ao exercício das funções pelos sucessores.

§ 1º Serão aproveitados os relatórios, arquivos e controles existentes, dispensada a reprodução de informações já organizadas e acessíveis.

§ 2º As informações serão disponibilizadas aos eleitos até 10 (dez) dias corridos antes da posse e atualizadas quanto a fatos relevantes ocorridos posteriormente.

§ 3º Nas sucessões extraordinárias ou quando o intervalo até a posse for inferior ao prazo previsto, a entrega ocorrerá no menor prazo possível, com prioridade para informações e acessos indispensáveis à continuidade administrativa.

Art. 111-C. A entrega será documentada em termo que identifique os materiais disponibilizados e as pendências existentes, com indicação dos responsáveis pelos esclarecimentos ou complementações.

§ 1º O termo poderá ser eletrônico e conter referências aos arquivos e sistemas em que as informações estejam disponíveis.

§ 2º A identificação de pendências não impedirá a posse nem significará aprovação ou rejeição antecipada das contas da gestão anterior.

Art. 111-D. A transferência de poderes, autorizações e acessos operacionais observará o início do exercício dos sucessores e as exigências aplicáveis a cada ato.

§ 1º A Secretaria providenciará a atualização dos responsáveis, a criação ou alteração de acessos e a revogação daqueles que deixarem de ser necessários.

§ 2º A transferência preservará os registros institucionais e não autorizará o compartilhamento de credenciais pessoais.

Art. 111-E. As disposições deste Capítulo serão aplicadas, no que couber, às substituições de responsáveis por setores e às hipóteses de administração provisória previstas no Estatuto Social.
Parágrafo único. Os responsáveis anteriores prestarão os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados durante sua atuação, observadas suas responsabilidades legais e estatutárias.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

TÍTULO VI
DA INTEGRIDADE E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I
DA INTEGRIDADE, CONFORMIDADE E PROTEÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 112. A atuação da ACICAM deverá observar padrões de integridade, ética, transparência, responsabilidade institucional e conformidade com a legislação, o Estatuto Social, este Regimento Interno e as demais normas internas aplicáveis.

Art. 113. Os dirigentes, conselheiros, associados investidos em funções institucionais, colaboradores, representantes e prestadores de serviços deverão observar as normas internas da entidade no exercício de suas atividades.

Art. 114. Constituem deveres institucionais, entre outros:



I. atuar com honestidade, lealdade e boa-fé;

II. preservar os interesses da ACICAM;

III. respeitar as competências dos órgãos sociais;

IV. evitar situações que possam comprometer a imparcialidade das decisões;

V. proteger a reputação, a credibilidade e o patrimônio institucional da entidade;

VI. comunicar situações que possam representar risco relevante à ACICAM.

Art. 115. A ACICAM instituirá e manterá os instrumentos de integridade e governança exigidos pelo Estatuto Social, aprovados pelos órgãos competentes e executados de forma compatível com sua estrutura e suas atividades.

§ 1º O Código de Conduta e as políticas institucionais poderão ser reunidos em instrumento integrado, com identificação das matérias disciplinadas, dispensada a elaboração de documentos separados quando o conteúdo exigido estiver adequadamente contemplado.

§ 2º A Diretoria Executiva promoverá a divulgação das regras aos respectivos destinatários e organizará sua aplicação, aproveitando os canais de comunicação, treinamentos e procedimentos existentes.

§ 3º Os instrumentos complementares não poderão criar sanções, restrições a direitos ou competências incompatíveis com o Estatuto Social.

Art. 115-A. A ACICAM poderá adotar mecanismos de identificação, avaliação, prevenção e tratamento de riscos institucionais, administrativos, financeiros, operacionais, reputacionais, jurídicos e de conformidade.

Parágrafo único. As medidas previstas neste artigo deverão ser proporcionais à natureza, ao porte, à estrutura e às atividades da entidade.

CAPÍTULO II
DAS PARTES RELACIONADAS E CONFLITOS DE INTERESSE

Art. 116. Para fins dos controles previstos neste Regimento, considera-se parte relacionada à pessoa física ou jurídica cujo vínculo com dirigente, conselheiro ou responsável pela decisão possa influenciar sua independência ou proporcionar benefício particular na operação.

§ 1º A avaliação abrangerá, conforme o caso, vínculos familiares, societários, profissionais ou econômicos, inclusive aqueles envolvendo cônjuge, companheiro, parentes até o segundo grau ou pessoa jurídica na qual o responsável pela decisão possua participação ou interesse relevante.

§ 2º A condição de associado ou a existência de relacionamento comercial anterior com a ACICAM não caracterizarão, isoladamente, conflito de interesse.

§ 3º A existência do vínculo não impedirá automaticamente a contratação, que observará os controles, impedimentos e aprovações pertinentes.

Art. 117. O responsável que identificar vínculo relevante com pessoa interessada em contratação ou deliberação comunicará a situação antes de participar de sua apreciação.

§ 1º A comunicação identificará o vínculo e sua relação com a matéria, sem exposição de informações pessoais desnecessárias.

§ 2º Uma declaração já registrada poderá ser utilizada em situações posteriores envolvendo o mesmo vínculo, desde que confirmada sua atualidade e identificada sua aplicação à matéria examinada.

Art. 118. A contratação com parte relacionada dependerá de justificativa de interesse institucional, demonstração da adequação das condições e aprovação pela autoridade ou órgão competente, sem participação de integrante impedido.

§ 1º A adequação poderá ser demonstrada por propostas, preços de mercado, tabelas, contratações anteriores ou outros elementos idôneos, conforme a natureza e o valor da operação.

§ 2º Não será exigido número fixo de propostas quando a justificativa e os elementos disponíveis forem suficientes para demonstrar a conveniência e a compatibilidade das condições.

§ 3º O vínculo, a justificativa e a aprovação poderão constar da própria ata, proposta ou registro da contratação, dispensado procedimento documental separado.

Art. 119. Os impedimentos relacionados às operações com partes relacionadas serão processados na forma dos arts. 61 a 66 deste Regimento.
Parágrafo único. O integrante impedido poderá fornecer esclarecimentos factuais quando solicitado, mas não participará da decisão nem utilizará sua posição para influenciar sua aprovação.

Art. 120. A execução da contratação com parte relacionada será acompanhada pelos responsáveis administrativos, com os mesmos controles aplicáveis às demais contratações e atenção às condições que fundamentaram sua aprovação.

Parágrafo único. Alteração relevante do objeto, preço ou condições será submetida à autoridade competente, com nova avaliação do conflito quando necessária.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - 1º OFÍCIO

CAPÍTULO II-A
DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E DO USO DA MARCA

Art. 120-A. A comunicação institucional será realizada pelos canais oficiais da ACICAM, sob orientação da Presidência e da Diretoria Executiva, observadas suas competências.

§ 1º A equipe responsável poderá divulgar serviços, eventos, campanhas, informações administrativas e conteúdos compreendidos nas atividades previamente aprovadas, sem necessidade de autorização individual para cada publicação.

§ 2º Posicionamentos públicos que envolvam controvérsia relevante, compromisso institucional ou manifestação em nome da entidade dependerão de aprovação da Presidência ou da Diretoria Executiva, conforme a matéria e as competências estatutárias.

Art. 120-B. A Presidência exercerá a função de porta-voz institucional, podendo designar dirigentes, colaboradores ou assessores para manifestações sobre assuntos determinados.
§ 1º A designação poderá ser registrada por meio eletrônico e indicará o assunto ou âmbito da atuação autorizada.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E. PROTESTO - 1º OFÍCIO

§ 2º A manifestação pessoal de dirigente ou associado não será apresentada como posição oficial da ACICAM sem a correspondente autorização.

§ 3º A representação institucional não autorizará a assunção de obrigações ou compromissos além dos poderes conferidos.

Art. 120-C. Os canais, perfis, domínios e contas utilizados na comunicação oficial permanecerão sob controle institucional da ACICAM, com identificação dos responsáveis e preservação dos acessos necessários à continuidade das atividades.

Parágrafo único. A substituição dos responsáveis implicará atualização das permissões e entrega dos registros institucionais, vedada a retenção indevida de acesso por quem deixar de exercer a função.

Art. 120-D. A utilização da denominação, marca ou de outros sinais distintivos da ACICAM por associados, parceiros ou terceiros dependerá de autorização expressa, física ou eletrônica, com indicação da finalidade e das condições de uso.

§ 1º A Diretoria Executiva poderá aprovar autorizações padronizadas para campanhas, eventos, parcerias e outras situações recorrentes, delegando sua operacionalização à equipe responsável.

§ 2º A autorização não implicará endosso irrestrito das atividades do autorizado, garantia de seus produtos ou serviços, nem permissão para assumir obrigações em nome da ACICAM.

§ 3º O uso observará a identidade visual e o regulamento específico aplicável, vedadas alterações ou associações que desvirtuem a finalidade autorizada.

Art. 120-E. Identificado uso irregular dos sinais institucionais, a administração solicitará sua correção ou cessação, com indicação objetiva da irregularidade.

§ 1º A suspensão ou revogação de autorização observará o procedimento e o direito de defesa previstos no Estatuto Social e no regulamento de uso, com decisão fundamentada.

§ 2º A correção de publicação nos canais próprios ou a interrupção de acesso indevido não substituirá eventual procedimento de responsabilização.

§ 3º O uso sem autorização poderá ensejar as providências administrativas e jurídicas cabíveis para proteção dos direitos da ACICAM.

CAPÍTULO III
DA PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES, DADOS E DOCUMENTOS

Art. 121. As informações e os documentos da ACICAM serão utilizados para finalidades institucionais e protegidos conforme seu conteúdo, os direitos envolvidos e as obrigações legais ou contratuais aplicáveis.

Parágrafo único. A proteção das informações será compatibilizada com os direitos estatutários de consulta, defesa e fiscalização, observados os procedimentos deste Regimento.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - OFÍCIO

Art. 122. O acesso poderá ser restrito quando envolver dados pessoais protegidos, segredo empresarial, estratégia negocial, informações de procedimentos reservados ou conteúdo sujeito a obrigação legítima de confidencialidade.

§ 1º A restrição deverá ser justificada pela natureza da informação e não decorrerá exclusivamente da classificação genérica do documento como financeiro, contratual ou institucional.

§ 2º Quando a proteção alcançar apenas parte do conteúdo, será preferido o fornecimento de versão com ocultação das informações restritas.

§ 3º Quem receber informação protegida no exercício de função, fiscalização ou defesa deverá utilizá-la para a finalidade que justificou o acesso, preservando sua confidencialidade.

Art. 123. O tratamento de dados pessoais observará as finalidades institucionais legítimas, as hipóteses legais aplicáveis e a necessidade das informações utilizadas em cada atividade.

§ 1º A ACICAM manterá encarregado e canal de atendimento aos titulares, conforme previsto no Estatuto Social, com divulgação dos meios de contato pertinentes.

§ 2º Os pedidos recebidos serão encaminhados ao responsável pelo atendimento, com verificação proporcional da identidade do solicitante e resposta nos prazos aplicáveis.
§ 3º O compartilhamento com parceiros e prestadores observará a finalidade da operação e as responsabilidades de cada participante, mediante os instrumentos exigidos pelo Estatuto Social e pela legislação.

Art. 124. A ACICAM adotará medidas de segurança compatíveis com os dados tratados e com suas atividades, incluindo controle de acesso, proteção das credenciais e preservação dos registros necessários.

§ 1º Os acessos serão concedidos conforme a função e revistos quando houver alteração de atribuições, afastamento ou encerramento da atuação do responsável.

§ 2º Informações institucionais protegidas não poderão ser transferidas para contas pessoais, sistemas externos ou ferramentas de inteligência artificial sem autorização e avaliação das condições de utilização e segurança.

§ 3º A autorização de uma ferramenta para determinada atividade não compreenderá automaticamente o envio de qualquer categoria de documento ou dado.

Art. 125. A suspeita de perda, vazamento, acesso indevido ou outro incidente envolvendo informações institucionais será comunicada sem demora ao responsável designado pela administração e, quando envolver dados pessoais, ao encarregado.

§ 1º Serão adotadas providências para conter o incidente, preservar elementos de apuração e avaliar sua extensão e consequências.

§ 2º As comunicações aos titulares, às autoridades e a outros interessados serão realizadas quando cabíveis, pelos responsáveis institucionais, observados os requisitos e prazos aplicáveis.

§ 3º O incidente e as providências adotadas serão registrados de forma proporcional à sua relevância, evitando-se a exposição desnecessária das informações afetadas.

Art. 126. A guarda dos documentos observará as obrigações legais e estatutárias, as necessidades administrativas e a preservação de elementos necessários à prestação de contas e ao exercício regular de direitos.

§ 1º Os atos constitutivos, suas alterações, as atas dos órgãos estatutários e os registros de eleição e posse terão guarda institucional permanente, com acesso compatível com seu conteúdo.

§ 2º Os demais documentos serão conservados pelo período necessário às respectivas finalidades, observados os prazos específicos aplicáveis e as regras internas de retenção.

§ 3º Documentos relacionados a apuração, reclamação ou processo em andamento não serão descartados enquanto necessários ao esclarecimento dos fatos ou à defesa dos direitos envolvidos.

§ 4º Encerrada a necessidade de conservação, o descarte será realizado de forma segura, com registro quando se tratar de conjunto documental relevante ou sujeito a controle específico.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO
1º OFÍCIO

CAPÍTULO IV
DO CANAL DE RELATOS E ENCAMINHAMENTO DE DENÚNCIAS

Art. 127. A ACICAM manterá canal institucional para recebimento de denúncias, relatos de irregularidades e comunicações relacionadas ao cumprimento de suas normas.

§ 1º O canal poderá funcionar por correio eletrônico, formulário ou outro meio que permita recebimento reservado e registro das manifestações.

§ 2º Serão identificados o responsável pelo recebimento e seu substituto, com acesso limitado às pessoas necessárias ao tratamento dos relatos.

Art. 128. Os relatos deverão apresentar descrição dos fatos e, quando disponíveis, documentos, datas, identificação dos envolvidos ou outros elementos que permitam sua verificação.

§ 1º Serão admitidas manifestações identificadas ou anônimas, observadas as condições estatutárias para análise e apuração.

§ 2º A ausência de documento anexado não impedirá o encaminhamento quando a descrição contiver elementos suficientes para verificação.

§ 3º Quando possível e necessário, poderão ser solicitados esclarecimentos ao comunicante, sem exigir formalidades incompatíveis com a natureza do canal.

Art. 129. O recebimento será registrado e o relato encaminhado sem demora ao órgão estatutariamente competente, preservados os documentos e os prazos aplicáveis.

§ 1º Denúncias contra dirigentes ou conselheiros serão encaminhadas ao Conselho Pleno, observados os impedimentos e as competências previstas no Estatuto Social.

§ 2º O relato que envolva o responsável pelo recebimento será tratado pelo substituto desimpedido, vedado ao denunciado controlar seu encaminhamento ou arquivamento.

§ 3º A triagem administrativa não substituirá a análise de admissibilidade ou a decisão atribuída ao órgão competente.

Art. 130. A identidade do comunicante e o conteúdo do relato serão protegidos, com acesso limitado ao necessário à apuração, ao exercício da defesa e ao cumprimento de obrigação legal.

Parágrafo único. O caráter reservado não impedirá que o investigado conheça os fatos imputados e os elementos necessários ao exercício de sua defesa, observada a proteção de informações de terceiros sem pertinência com a apuração.

Art. 131. É vedada retaliação contra denunciantes de boa-fé, testemunhas ou pessoas que colaborem legitimamente com a apuração.

§ 1º O arquivamento ou a ausência de comprovação da irregularidade não caracterizarão, por si só, má-fé do comunicante.

§ 2º Suspeita de retaliação será encaminhada ao órgão competente para apreciação e adoção das providências cabíveis.

Art. 132. O canal de denúncias não substituirá os procedimentos disciplinares, os recursos ou as competências decisórias previstos no Estatuto Social e neste Regimento.

§ 1º Manifestações de natureza exclusivamente administrativa, comercial ou de atendimento poderão ser encaminhadas ao setor responsável, preservado o registro e a confidencialidade necessária.

§ 2º A apuração de eventual conduta deliberadamente falsa ou abusiva observará procedimento próprio e direito de defesa, vedada a aplicação automática de sanção pelo simples resultado desfavorável da denúncia.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

TÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS
CAPÍTULO I
DAS COMUNICAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E PRAZOS

Art. 133. As comunicações e notificações institucionais poderão ser realizadas pelos meios previstos neste Regimento, inclusive correspondência, correio eletrônico, WhatsApp e sistemas institucionais.

Parágrafo único. O meio utilizado deverá ser adequado à natureza da comunicação e permitir a preservação de seu conteúdo e dos registros pertinentes.

Art. 134. A comunicação identificará a ACICAM, o destinatário, o assunto e, quando aplicável, a providência solicitada, o prazo para atendimento e as consequências previstas nas normas da entidade.

§ 1º O conteúdo poderá constar da própria mensagem ou de documento anexo acessível ao destinatário.

§ 2º O encaminhamento será realizado por canal institucional ou por responsável autorizado, com preservação dos registros.

Art. 135. Nas notificações que iniciem prazo de defesa, recurso, regularização ou outra manifestação relacionada à restrição de direitos, o recebimento ou a ciência serão demonstrados por elementos verificáveis.

§ 1º Poderão ser utilizados, conforme o meio empregado, confirmação de entrega ou acesso, resposta do destinatário, assinatura de recebimento ou outros elementos que, considerados em conjunto, demonstrem a entrega ao destinatário corretamente identificado.

§ 2º Nas comunicações por WhatsApp, serão considerados a vinculação do número ao destinatário, o histórico de utilização, os registros de entrega e as demais circunstâncias comprovadas, não sendo indispensáveis confirmação de leitura ou resposta expressa quando os elementos disponíveis demonstrarem o recebimento.

§ 3º A indicação de telefone em cadastro da Receita Federal constituirá elemento para sua utilização como contato, mas não dispensará a verificação da vinculação ao associado ou a representante habilitado quando houver dúvida relevante.

§ 4º O simples envio, desacompanhado de elementos suficientes de entrega ou ciência, não iniciará prazo cujo decurso possa prejudicar o destinatário.

Art. 136. Frustrada a comunicação, a Secretaria verificará os contatos disponíveis e realizará nova tentativa pelo mesmo meio ou por outro canal adequado, registrando as providências.

§ 1º A identificação de número pertencente a terceiro ou de endereço desatualizado determinará a interrupção do envio de conteúdo reservado por esse contato e a busca de meio adequado.

§ 2º A recusa expressa de recebimento pelo destinatário identificado será documentada e submetida ao responsável pelo procedimento para avaliação fundamentada de seus efeitos.

§ 3º Não será exigida notificação cartorária como condição geral de validade, sem prejuízo de sua utilização quando justificada pelas circunstâncias.

Art. 137. Os prazos observarão as regras de contagem do Estatuto Social e as disposições específicas aplicáveis a cada procedimento.

§ 1º Nas comunicações individuais que dependam de recebimento ou ciência, o respectivo marco será registrado nos autos ou controles administrativos.

§ 2º Os prazos fixados em horas serão contados a partir do horário comprovado do evento que lhes der início, observada a regra estatutária de prorrogação do vencimento quando aplicável.

§ 3º O protocolo eletrônico poderá ser realizado até as 23h59 do último dia dos prazos fixados em dias, pelo canal oficial indicado, ressalvados horários específicos validamente estabelecidos para determinados atos.

§ 4º Indisponibilidade comprovada do canal institucional que impeça o protocolo será considerada para restituição do período necessário à prática do ato, mediante decisão registrada, sem prejuízo da utilização de outro canal oficial disponível.

Art. 138. Os registros das comunicações serão arquivados com o procedimento ou documento a que se referirem.

Parágrafo único. Poderão ser utilizados comprovantes, capturas de tela, exportações de conversas, registros de sistema ou outros meios idôneos, desde que preservem a identificação dos envolvidos, as datas e o conteúdo necessário à verificação.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 139. Os requerimentos administrativos serão apresentados pelos canais oficiais, com identificação do interessado e descrição suficiente da solicitação.

Parágrafo único. Não será exigido formulário específico quando a manifestação permitir compreender o pedido e identificar seu responsável.

Art. 140 – A Secretaria Executiva, ou qualquer empregado ou colaborador responsável pelo atendimento, protocolo ou recebimento de documentos, não poderá recusar o recebimento ou o protocolo de requerimentos, manifestações, denúncias, recursos, documentos ou quaisquer outras comunicações dirigidas à ACICAM ou a seus órgãos, independentemente de sua forma, conteúdo, extensão, incompletude ou da indicação do setor ou órgão destinatário.

§ 1º O recebimento e o protocolo não implicam aceitação do pedido, reconhecimento de sua procedência, validação dos documentos apresentados ou juízo sobre a competência do órgão destinatário.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PROTESTO - 1º OFÍCIO

§ 2º Eventuais irregularidades formais, ausência de documentos, necessidade de complementação ou incompetência do órgão indicado deverão ser registradas e comunicadas ao interessado, sem impedir o protocolo, com indicação objetiva das providências necessárias.

§ 3º Protocolado o documento, a Secretaria deverá fornecer comprovante contendo, sempre que possível, a data, o horário, o meio de recebimento, a identificação do apresentante e o número ou código de protocolo.

§ 4º A Secretaria deverá encaminhar o documento ao órgão ou responsável competente, não podendo o erro na indicação do destinatário justificar o indeferimento, o descarte ou a ausência de encaminhamento.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

§ 5º Quando o documento envolver denúncia, representação ou requerimento contra membro da Diretoria Executiva, da Secretaria Executiva ou de órgão subordinado à pessoa denunciada, o protocolo deverá ser encaminhado diretamente ao Conselho Pleno ou, conforme a matéria, ao Conselho Fiscal, sem prévia análise de mérito pela Secretaria ou pela Diretoria Executiva.

§ 6º Se houver impossibilidade técnica ou material de protocolo pelo canal utilizado, a ocorrência deverá ser registrada, com indicação do motivo, e deverá ser disponibilizado ao interessado meio alternativo de recebimento.

Art. 141. A complementação de informações ou documentos será solicitada apenas quando necessária à análise, com indicação objetiva da pendência.

Parágrafo único. Serão aproveitados os elementos já disponíveis na ACICAM, evitando-se exigências repetidas ou sem pertinência com o pedido.

Art. 142. Na ausência de prazo específico, o interessado receberá resposta em até 10 (dez) dias corridos, admitida prorrogação justificada.

§ 1º Quando a solução depender de deliberação colegiada ou de providência externa, a resposta informará o encaminhamento e a previsão de apreciação, quando possível.

§ 2º O decurso do prazo sem resposta não importará aprovação ou indeferimento automático.

Art. 143. As decisões que neguem pedido ou restrinjam direito indicarão seus fundamentos e, quando houver previsão estatutária ou regimental, o meio e o prazo para revisão.

Parágrafo único. Os pedidos de revisão serão encaminhados ao órgão competente, sem criação de instância recursal diversa da prevista nas normas aplicáveis.

Art. 144. O registro do pedido, das providências e da resposta poderá ser realizado no próprio sistema de atendimento, correio eletrônico ou outro controle utilizado pela entidade.

Parágrafo único. A formação de autos específicos será reservada aos procedimentos que, por sua natureza ou complexidade, exijam organização própria.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES ASSOCIATIVOS

Art. 145. O procedimento disciplinar associativo observará os fundamentos, as competências, as garantias e os prazos previstos no Estatuto Social, aplicando-se este Capítulo de forma complementar.

Parágrafo único. A suspensão administrativa por inadimplência seguirá seu procedimento próprio, sem dispensar o processo disciplinar exigido para eventual exclusão.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 146. A instauração será deliberada pela Diretoria Executiva, com identificação dos fatos e dos elementos que justifiquem a apuração.

§ 1º A Secretaria organizará os autos, preferencialmente eletrônicos, reunindo os documentos e registros pertinentes, sem necessidade de comissão administrativa adicional.

§ 2º O apoio administrativo não compreenderá poder de julgamento ou aplicação de sanção.

Art. 147. A notificação do associado observará o conteúdo e os prazos estatutários e informará como consultar os autos e apresentar manifestação.

§ 1º Será assegurado acesso aos elementos necessários à defesa, com proteção das informações de terceiros sem pertinência com a apuração.

§ 2º Havendo ampliação relevante dos fatos imputados, será assegurada oportunidade de defesa sobre o novo conteúdo, observados os prazos estatutários aplicáveis.

§ 3º A ausência de defesa não implicará confissão, cabendo à Diretoria examinar os elementos disponíveis.

Art. 148. A instrução poderá compreender documentos, esclarecimentos, diligências e oitivas presenciais ou remotas, conforme a necessidade de apuração.

§ 1º As oitivas serão documentadas por termo, gravação ou registro suficiente de seu conteúdo, assegurada manifestação do interessado sobre elementos relevantes produzidos.

§ 2º Provas ou diligências manifestamente impertinentes, desnecessárias ou repetitivas poderão ser indeferidas por decisão fundamentada.

§ 3º Encerrada a instrução, será assegurada a manifestação final prevista no Estatuto Social, antes da deliberação.

§ 4º Os impedimentos dos participantes da decisão serão tratados na forma deste Regimento e do Estatuto Social.

Art. 149. A decisão indicará os fatos reconhecidos, os elementos considerados, o enquadramento estatutário e as razões da providência adotada, observados a gravidade, a reincidência, o impacto e a proporcionalidade.

§ 1º A suspensão disciplinar terá prazo determinado, de até 90 (noventa) dias, fixado de forma motivada, vedada sua prorrogação automática.

§ 2º O limite do parágrafo anterior não se aplica à suspensão administrativa por inadimplência, cujo encerramento observará a regularização e as regras específicas.

§ 3º Antes da deliberação sobre exclusão por inadimplência, será concedido prazo final de 5 (cinco) dias corridos para quitação integral, com informação do saldo atualizado.

§ 4º A comunicação do prazo final de quitação poderá acompanhar a abertura das alegações finais, desde que sejam claramente identificadas as duas oportunidades.

§ 5º A proposta de acordo apresentada nesse período será submetida à Diretoria, não suspendendo automaticamente o procedimento.

Art. 150. A decisão será comunicada ao associado por meio verificável, com indicação do recurso cabível e do prazo estatutário.

§ 1º O recurso será encaminhado ao órgão competente com os autos completos, observados os efeitos previstos no Estatuto Social.
§ 2º A execução da decisão respeitará sua eficácia e os efeitos de eventual recurso, sem exigir definitividade quando o Estatuto admitir execução anterior.

§ 3º A Secretaria registrará o início e o término das medidas aplicadas e providenciará as atualizações necessárias, dispensada nova deliberação para encerramento de suspensão cujo prazo tenha sido integralmente cumprido, salvo existência de outro fundamento válido de restrição.

Art. 150. As decisões definitivas serão registradas e executadas pelos responsáveis competentes, observadas as disposições estatutárias aplicáveis.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS 1º OFÍCIO

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO PELO CONSELHO PLENO

Art. 151. Os procedimentos de apuração de responsabilidade perante o Conselho Pleno observarão suas competências, os quóruns e os requisitos previstos no Estatuto Social.

Parágrafo único. A aplicação deste Capítulo às demais matérias submetidas ao Conselho ocorrerá apenas no que for compatível com sua natureza e com o procedimento específico.

Art. 152. Recebida a denúncia, será realizada a análise preliminar no prazo estatutário, com decisão fundamentada de arquivamento ou instauração.

§ 1º Instaurada a apuração, serão designados relator e revisor na forma estatutária, com verificação dos impedimentos.

§ 2º O investigado será notificado dos fatos e dos elementos que fundamentam o procedimento, dispondo de 15 (quinze) dias corridos para defesa e apresentação de documentos.

§ 3º A notificação indicará os meios de acesso aos autos e de apresentação das manifestações.

Art. 153. O relator organizará a instrução, podendo propor ou realizar as diligências compreendidas nas competências do Conselho, com registro nos autos.

§ 1º As requisições de documentos e informações indicarão seu objeto e prazo de atendimento compatível com a necessidade da apuração.

§ 2º A impossibilidade de atendimento será justificada, com indicação dos elementos disponíveis e da previsão de complementação.

§ 3º As oitivas poderão ocorrer presencialmente ou por meio remoto, com documentação suficiente de seu conteúdo.

§ 4º Encerrada a instrução, o investigado será comunicado para manifestação final em 5 (cinco) dias corridos.

Art. 154. Após a manifestação final ou o término do prazo, o relator apresentará relatório conclusivo, submetendo-o ao revisor e à deliberação do Conselho Pleno.

§ 1º O relatório conterá síntese dos fatos, das manifestações e das provas, com conclusão fundamentada e proposta de encaminhamento.

§ 2º A revisão será registrada nos próprios autos, dispensada a reprodução integral do relatório quando houver concordância.

§ 3º A apuração deverá ser concluída, como prazo de referência, em até 60 (sessenta) dias corridos da instauração, admitida prorrogação fundamentada em razão da complexidade ou de diligência necessária.

§ 4º O decurso do prazo de referência não implicará arquivamento automático nem dispensa da conclusão do procedimento.

Art. 155. O Conselho Pleno deliberará nos limites de sua competência, registrando os fundamentos e o encaminhamento adotado.

§ 1º As medidas reservadas à Assembleia Geral ou a outro órgão serão submetidas à instância competente, observados os requisitos e prazos estatutários.

§ 2º Eventual recomendação de medida cautelar indicará o risco concreto, a necessidade e a extensão da providência, sem antecipar julgamento definitivo ou substituir sanção reservada a outro órgão.

§ 3º A contratação de apoio jurídico, quando necessária, observará a competência, o quórum e as condições previstas no Estatuto Social.

Art. 156. Os autos serão preservados com controle de acesso, asseguradas a defesa, a fiscalização competente e a proteção das informações reservadas.

§ 1º A decisão e os encaminhamentos que afetem o investigado serão comunicados por meio verificável.

§ 2º A divulgação institucional será limitada ao necessário à execução das decisões e ao cumprimento dos deveres de transparência, evitando exposição indevida de pessoas e informações.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E. CIVIL
1º OFÍCIO

§ 3º O desligamento do associado ou o encerramento do exercício do cargo será considerado na definição das providências ainda cabíveis, sem afastar responsabilidades anteriores, observadas as disposições deste Regimento.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS 1º OFÍCIO

TÍTULO VIII
DAS ESTRUTURAS DE APOIO INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I
DOS DEPARTAMENTOS

Art. 157. Os Departamentos constituem estruturas de apoio institucional destinadas ao desenvolvimento de atividades, projetos, programas ou ações relacionadas aos objetivos da ACICAM.

Art. 158. A criação, alteração ou extinção de Departamento será formalizada pelo órgão competente, com identificação de sua finalidade, vinculação, coordenação e recursos necessários, observadas as aprovações exigidas pelo Estatuto Social.

Parágrafo único. A proposta poderá ser apresentada de forma simplificada, aproveitando projetos, planos ou documentos já existentes.

Art. 159. Os Departamentos executarão suas atividades conforme o regulamento específico, o planejamento e as autorizações aplicáveis, sob supervisão institucional da ACICAM.

§ 1º A aprovação de um plano de atividades ou projeto permitirá a execução das providências nele compreendidas, sem nova deliberação para cada etapa, desde que respeitados o orçamento, os poderes conferidos e as exigências estatutárias.

§ 2º Alterações que ampliem despesas, modifiquem substancialmente o objeto ou ultrapassem os poderes autorizados serão submetidas ao órgão competente.

§ 3º A coordenação não autorizará, por si só, a celebração de contratos ou a assunção de obrigações em nome da ACICAM.

Art. 160. As receitas, despesas, bens e compromissos dos Departamentos integrarão os controles administrativos, financeiros e contábeis da ACICAM.

§ 1º É vedada a utilização de contas pessoais para recebimento ou movimentação de recursos institucionais.

§ 2º A coordenação apresentará informações para consolidação anual das atividades e, quando solicitado, esclarecimentos sobre projetos ou operações específicos, aproveitados os registros existentes.

§ 3º No encerramento ou reorganização do Departamento, serão entregues à administração os bens, documentos, acessos e informações sobre saldos e obrigações pendentes.

CAPÍTULO II
DOS CONSELHOS TEMÁTICOS

Art. 161. Os Conselhos Temáticos constituem instâncias de caráter consultivo, colaborativo e propositivo destinadas ao apoio das atividades institucionais da ACICAM.

Art. 162. A instituição, alteração ou extinção de Conselho Temático observará as competências e aprovações previstas no Estatuto Social, com definição de sua finalidade, vinculação e coordenação.

Art. 163. Os Conselhos Temáticos exercerão as funções previstas no Estatuto Social e em seus regulamentos, podendo deliberar sobre sua organização e suas atividades dentro dos limites autorizados.

§ 1º As atribuições específicas conferidas pelo Estatuto Social serão preservadas, inclusive quanto à indicação de representantes ou à participação na estrutura institucional.

§ 2º As deliberações internas não poderão invadir competências dos órgãos estatutários nem gerar obrigações para a ACICAM sem a autorização pertinente.

Art. 164. O regulamento de cada Conselho Temático disciplinará sua composição, participação, coordenação, mandato, forma de escolha dos responsáveis e funcionamento, observadas as disposições estatutárias aplicáveis.

§ 1º As regras comuns poderão constar de regulamento geral das estruturas de apoio, ficando em instrumento específico apenas as particularidades de cada Conselho.

§ 2º Aplicam-se aos Conselhos Temáticos os controles de planejamento, execução, prestação de informações e encerramento previstos para os Departamentos, conforme a natureza de suas atividades.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
1º OFÍCIO

CAPÍTULO III
DOS NÚCLEOS, MOVIMENTOS E PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

Art. 165. Os Núcleos Setoriais constituem espaços de integração, desenvolvimento, cooperação e fortalecimento de segmentos econômicos ou grupos de interesse vinculados à atuação institucional da ACICAM.

Art. 166. A criação, o reconhecimento, a reorganização ou o encerramento de Núcleos Setoriais, movimentos e programas institucionais observará as competências estatutárias, com identificação de sua finalidade, coordenação e vinculação à ACICAM.

Parágrafo único. A utilização da denominação da entidade ou a apresentação de iniciativa como estrutura oficial dependerá de reconhecimento ou autorização expressa.

Art. 167. Os Núcleos Setoriais atuarão em conformidade com os objetivos institucionais da ACICAM e permanecerão sujeitos às disposições do Estatuto Social, deste Regimento e das demais normas internas aplicáveis.

Art. 168. O funcionamento dos Núcleos Setoriais, movimentos e programas será disciplinado em regulamento aprovado pelo órgão competente, podendo ser adotadas regras comuns para estruturas de natureza semelhante.

§ 1º O regulamento definirá as condições de participação, a coordenação, os mandatos e a forma de escolha dos responsáveis, quando aplicáveis, além das regras necessárias à execução e ao acompanhamento das atividades.

§ 2º A participação em estrutura de apoio não atribuirá, por si só, a condição de associado nem direitos de voto ou candidatura nos órgãos estatutários da ACICAM.

§ 3º As receitas, despesas e obrigações serão administradas pelos controles institucionais da ACICAM, observadas as aprovações pertinentes.

§ 4º Aplicam-se às estruturas deste artigo as regras de planejamento, limites de representação e entrega de bens e documentos previstas neste Regimento.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO
1º OFÍCIO

CAPÍTULO IV
DAS COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

Art. 169. Poderão ser instituídas Comissões ou Grupos de Trabalho para análise de matérias específicas, desenvolvimento de projetos, realização de estudos ou execução de atividades de interesse institucional.

Art. 170. As Comissões e Grupos de Trabalho poderão possuir caráter temporário ou permanente, conforme a finalidade que justificar sua criação.

Art. 171. O ato de instituição de Comissão ou Grupo de Trabalho indicará sua finalidade, integrantes, responsável pela coordenação e prazo de funcionamento ou condição de encerramento.

§ 1º Nas estruturas permanentes, o ato indicará a forma de acompanhamento e revisão de sua atuação.

§ 2º A criação poderá ser formalizada em ata ou instrumento próprio, observadas as competências e as hipóteses estatutárias de ratificação.

§ 3º A participação não conferirá poderes de representação ou contratação, salvo autorização formal específica.

Art. 172. A Comissão ou Grupo de Trabalho apresentará suas conclusões ou resultados ao órgão responsável por sua instituição, por relatório, manifestação em reunião ou outro registro suficiente.

§ 1º A prorrogação, reorganização ou extinção será decidida pelo órgão competente, mediante registro da providência.

§ 2º Encerrada a atuação, os documentos e demais materiais institucionais serão entregues à Secretaria ou ao setor responsável por sua guarda.

§ 3º A Comissão Eleitoral observará o Regulamento Eleitoral, aplicando-se este Capítulo apenas subsidiariamente e quando compatível.

TÍTULO IX
DOS REGULAMENTOS, POLÍTICAS E NORMAS COMPLEMENTARES
CAPÍTULO I
DAS NORMAS COMPLEMENTARES

Art. 173. Os regulamentos, políticas institucionais, manuais, procedimentos, instruções internas e demais atos normativos complementares integram o sistema normativo da ACICAM e destinam-se à execução, detalhamento e operacionalização das disposições previstas no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

Art. 174. As normas complementares deverão observar a hierarquia normativa da entidade, não podendo contrariar a legislação aplicável, o Estatuto Social ou este Regimento Interno.

Parágrafo único. Em caso de conflito, prevalecerá a norma hierarquicamente superior.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA PARA APROVAÇÃO E REVISÃO

Art. 175. Compete ao Conselho de Administração aprovar e revisar as políticas institucionais e os instrumentos normativos compreendidos em suas atribuições estatutárias.

§ 1º Permanecem preservadas as competências específicas de elaboração e aprovação atribuídas pelo Estatuto Social à Diretoria Executiva e aos demais responsáveis.

§ 2º Os regulamentos das estruturas de apoio observarão o procedimento de aprovação previsto no Estatuto Social, inclusive a participação do Conselho de Administração quando exigida.

Art. 176. A Diretoria Executiva poderá aprovar e atualizar procedimentos operacionais, manuais, formulários e instruções destinados à execução das atividades da ACICAM.

§ 1º A Diretoria poderá autorizar a Secretaria Executiva a realizar ajustes de apresentação, organização e funcionamento desses instrumentos, desde que não alterem direitos, obrigações, competências, critérios decisórios ou condições aprovadas.

§ 2º Alterações com conteúdo normativo serão submetidas ao órgão competente, não podendo ser implementadas como simples atualização de formulário ou orientação administrativa.

§ 3º Os instrumentos complementares não poderão criar exigências ou restrições incompatíveis com o Estatuto Social e este Regimento.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE NORMATIVO E VERSIONAMENTO

Art. 177. As normas complementares serão identificadas por título, versão ou data, órgão aprovador e início de vigência, com registro das alterações relevantes.

§ 1º A Secretaria manterá relação atualizada dos instrumentos vigentes e preservará as versões anteriores necessárias à consulta e à comprovação das regras aplicáveis a cada período.

§ 2º As normas serão disponibilizadas aos respectivos destinatários pelos canais institucionais, observadas as restrições legítimas de acesso a informações internas ou protegidas.

§ 3º A divulgação deverá permitir identificar o instrumento vigente, evitando a utilização simultânea de versões incompatíveis.

§ 4º A atualização de norma não dispensará as aprovações exigidas para seu conteúdo nem autorizará aplicação retroativa que prejudique direitos regularmente exercidos.

.

Art. 178. As normas complementares poderão ser revisadas sempre que houver alteração legal, estatutária, regimental, operacional ou institucional que justifique sua atualização.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO
1º OFÍCIO

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DA INTEGRAÇÃO NORMATIVA E SOLUÇÃO DE OMISSÕES

Art. 179. O presente Regimento Interno integra o sistema normativo da ACICAM e deverá ser interpretado em conformidade com o Estatuto Social e com os princípios institucionais da entidade.

Art. 180. O processo eleitoral será disciplinado pelo Regulamento Eleitoral da ACICAM, aprovado pelo Conselho de Administração e integrante deste Regimento, mantido em documento próprio.

§ 1º O Regulamento Eleitoral estabelecerá a organização e o funcionamento da Comissão Eleitoral, o calendário, os procedimentos de credenciamento, registro de chapas, impugnação, votação, apuração e demais providências necessárias à realização das eleições.

§ 2º A aprovação e as alterações do Regulamento Eleitoral serão registradas e divulgadas aos associados, observados o Estatuto Social, a segurança jurídica e a vedação de alterações casuísticas.

§ 3º As regras gerais deste Regimento serão aplicadas subsidiariamente ao processo eleitoral, quando compatíveis com sua disciplina específica.

Art. 181. A Comissão Eleitoral é órgão temporário de apoio institucional responsável pela organização, fiscalização e condução operacional dos processos eleitorais da ACICAM, observadas as disposições do Estatuto Social, deste Regimento Interno e do Regulamento Eleitoral.

Art. 182. A Comissão Eleitoral será composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, designados pelo Conselho de Administração para cada processo eleitoral.

§ 1º O Conselho de Administração designará, dentre os membros titulares, o Presidente da Comissão Eleitoral.
§ 2º A designação do Presidente da Comissão Eleitoral constará do edital de convocação da Assembleia Geral Ordinária Eleitoral, na forma do Estatuto Social.
§ 3º Os membros da Comissão Eleitoral exercerão suas atribuições com independência, imparcialidade e observância das normas institucionais aplicáveis.

Art. 183. Não poderão integrar a Comissão Eleitoral:

I. candidatos a cargos eletivos;
II. integrantes de chapas registradas;
III. subscritores de chapas;
IV. fiscais de chapas;
V. pessoas que atuem formalmente em campanha eleitoral;
VI. membros da Diretoria Executiva;
VII. membros do Conselho de Administração;
VIII. membros do Conselho Pleno;
IX. membros do Conselho Fiscal;
X. cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau de candidato;
XI. empregado da ACICAM diretamente envolvido no suporte administrativo do processo eleitoral ou subordinado a candidato;
XII. qualquer pessoa que possua interesse direto no resultado da eleição ou cuja atuação comprometa a imparcialidade do processo.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 184. Compete à Comissão Eleitoral:

I. coordenar e conduzir operacionalmente o processo eleitoral;
II. organizar o credenciamento dos eleitores;
III. organizar e validar a relação de votantes;
IV. receber e analisar pedidos de registro de chapas;
V. verificar o atendimento dos requisitos estatutários de elegibilidade e regularidade dos candidatos e das chapas;
VI. processar impugnações e manifestações relacionadas ao processo eleitoral;
VII. fiscalizar o cumprimento das normas eleitorais;
VIII. supervisionar os trabalhos das mesas eleitorais;
IX. decidir questões de ordem e impugnações encaminhadas pelas mesas eleitorais;
X. promover a divulgação dos atos eleitorais;
XI. registrar seus atos, decisões e ocorrências;
XII. praticar os demais atos necessários à regular condução do processo eleitoral.

Art. 185. A Secretaria Executiva prestará apoio administrativo, operacional, documental e logístico à Comissão Eleitoral, sem participação em suas deliberações.

Parágrafo único. A Comissão Eleitoral poderá solicitar assessoramento técnico ou jurídico especializado sempre que necessário ao adequado desempenho de suas atribuições.

Art. 186. As dúvidas de interpretação deste Regimento serão submetidas ao Conselho de Administração quando exigirem orientação normativa geral, preservadas as competências específicas dos demais órgãos.

§ 1º Questões de execução cotidiana serão resolvidas pelos responsáveis administrativos dentro de suas atribuições, observada a disciplina das omissões prevista neste Regimento.

§ 2º A interpretação administrativa não poderá modificar disposição estatutária, criar competência ou estabelecer restrição a direitos sem fundamento nas normas aplicáveis.
§ 3º Orientações de aplicação geral serão registradas e divulgadas aos respectivos destinatários, promovendo-se a atualização do instrumento pertinente quando necessária.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E VIGÊNCIA

Art. 187. A Diretoria Executiva coordenará a adequação dos procedimentos, formulários e controles administrativos a este Regimento, com apoio da Secretaria Executiva e dos responsáveis pelos setores.

§ 1º A adequação operacional será realizada em até 60 (sessenta) dias corridos da aprovação, admitida prorrogação justificada quanto a providências específicas, mediante comunicação ao Conselho de Administração.

§ 2º Serão aproveitados os documentos, sistemas e controles existentes que atendam às novas disposições, evitando-se sua substituição sem necessidade.

§ 3º O prazo de adequação não suspenderá direitos, garantias ou obrigações legais e estatutárias nem autorizará a continuidade de prática incompatível com este Regimento.

Art. 188. A necessidade de instrumento complementar não impedirá a execução das atividades ordinárias regularmente autorizadas, observadas as competências, assinaturas e demais exigências aplicáveis.

§ 1º A ausência de regulamentação específica não será interpretada como autorização para afastar controle obrigatório, ampliar poderes ou restringir direitos.

§ 2º As matérias que dependam de definição complementar serão encaminhadas ao órgão competente, preservada a continuidade das atividades que possam ser regularmente executadas.

§ 3º Enquanto não aprovada a Matriz de Alçadas e Assinaturas, serão observadas as regras transitórias estabelecidas no capítulo próprio deste Regimento.

Art. 189. Os instrumentos internos anteriormente aprovados permanecerão aplicáveis naquilo que forem compatíveis com a legislação, o Estatuto Social e este Regimento.

§ 1º A Secretaria identificará os instrumentos que necessitem de atualização e os encaminhará ao órgão competente.

§ 2º A manutenção de instrumento anterior não importará ratificação automática de ato irregular nem dispensa de aprovação exigida pelo Estatuto Social.

§ 3º Os procedimentos em andamento serão adequados, quando necessário, preservados os atos validamente praticados e as oportunidades de manifestação, vedada a redução retroativa de prazo já iniciado.

Art. 190. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração da Associação Comercial e Industrial de Campo Mourão – ACICAM, revogadas as disposições internas em contrário.

Campo Mourão/PR, 15 de outubro de 2026.

Suzana Fiotela Pilon da Silva
Presidente do Conselho de Administração

Leandro Capristo Malho
Secretário

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PROTESTO - 1º OFÍCIO

1º OFICIO DE PROTESTOS DE TÍTULOS, E DE REGISTROS DE TÍTULOS DE DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS DE CAMPO MOURÃO-PR CNPJ 78.190.337/0001-04

SELO Nº SFTD4Tvby4C4b0s8HLEXF769p

Consulte esse selo em https://selo.funarpen.com.br/consulta

Emolumentos: R$83,10(VRC 300,00) Funrejus: R$12,14, ISSQN: R$3,59, FUNDEP: R$5,98, Selo: R$15,00, Distribuidor: R$10,78 , Digitalização: R$36,52. Total: R$ 167,11

Registrado no Livro A-179 - Fls. 038/038 - Sob nº 0015920

Protocolado sob nº 0013065

Campo Mourão-PR, 28 de outubro de 2026.

Roslmery Kffuri
Titular

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
1º OFÍCIO