

## **REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO MATOGROSSENSE DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (AMCTI)**

### **CAPITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º** - O Regimento Interno da Associação Matogrossense de Ciência Tecnologia e inovação, pessoa jurídica de direito privado, com natureza e fins não lucrativos, sem caráter político-partidário, inscrita no respectivo CNPJ sob nº 48.860.295/0001-00, tendo por objetivo regular as atividades institucionais necessárias à consecução das finalidades e objetivos estatutários e aquelas necessárias ao funcionamento e à manutenção da estrutura administrativa da associação.

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

**Art.3º** - A AMCTI tem o objetivo de apoiar, difundir, fomentar ações que promova a ciência, tecnologia e inovação, promover e organizar eventos, seminários, feiras, workshops, olimpíada e torneio de robótica, cursos que popularize e divulgue a ciência e tecnologia, apoio e investimento a projetos sustentáveis e de impacto social, cultural e inovadores, o incentivo a formação e qualificação de professores nas áreas de ciência e tecnologia, apoiar projetos de pesquisas científicas nas mais diversas áreas do conhecimento, bem como praticar atos de administração interna desta instituição.

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

**Art.5º** - O presente Regimento Interno satisfaz o previsto no Artigo 26 do Estatuto Social da Associação Matogrossense de Ciência Tecnologia e Inovação - AMCTI. Parágrafo Único - A vigência do presente Regimento Interno inicia-se com a sua aprovação pela Diretoria, em reunião ordinária.

#### **1.1 DA SEDE**

**Art.6º** - A AMCTI tem sua sede e foro na Rua Mangueira nº 109- E, Bairro Jardim Primavera na cidade de Lucas do Rio Verde, Estado Mato Grosso, CEP 78455-000.

#### **1.2 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art.7º** - A AMCTI funcionará de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00 às 18:00 horas.

#### **1.3 DA ADMINISTRAÇÃO DAS ASSEMBLÉIAS GERAIS**

**Art.8º** - A Assembleia Geral se reunirá ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que necessário.

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

#### **1.4 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ENTIDADE**

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

- I. Assembleia Geral.
- II. Conselho Fiscal
- III. Diretoria Executiva

## **1.5 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art.11** - A estrutura da diretoria executiva da AMCTI é composta pelos seguintes cargos:

- I. Presidência.
- II. Vice-Presidência.
- III. Secretária.
- IV. Tesouraria.
- V. Coordenador Projetos
- VI. Coordenador Ensino e Pesquisa.
- VII. Auxiliar Administrativo.
- VIII. Auxiliar de Serviços Gerais.
- IX. Estagiário e Bolsista.
- X. Voluntário.

## **CAPÍTULO II - DOS ASSOCIADOS**

**Art.12** - Conforme o Art.4º do estatuto social são criadas as seguintes categorias para os associados:

- I. Fundadores: para os associados que participaram da assembleia de fundação da associação;
- II. Associados contribuintes: para os associados que pagarem mensalidade da mesma;
- III. Associados parceiros: com mensalidade diferenciada e benefícios adicionais como direito a voto e isenção em inscrições dos eventos da associação.

### **2.1 DA ADMISSÃO DOS ASSOCIADOS**

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

**Art.14** - As pessoas interessadas em se associarem à AMCTI deverão preencher o formulário de filiação e encaminhá-lo a Presidência juntamente com cópias simples dos seguintes documentos:

- I. CNPJ ou CPF para profissionais liberais e pessoa física;
- II. Estatuto social, contrato social ou registro do conselho;
- III. Ata da atual diretoria, no caso de organização da sociedade civil sem fins lucrativos;
- IV. Comprovante de endereço.
- V. Documento de identificação do proprietário, e dos sócios casos houver.

**§Único** - A presidência somente poderá aceitar as inscrições das pessoas que entregarem todos os documentos citados acima junto com o formulário preenchido de forma legível e assinado.

**Art.15** – Fica autorizada a presidência a admissão de associados.

### **2.2 DAS CONTRIBUIÇÕES**

**Art.16** - De acordo com o inciso III do artigo 6º do estatuto da AMCTI, é dever do associado honrar

pontualmente as contribuições que venham a ser instituídas.

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

- I. O associado que deixar de cumprir seus compromissos financeiros na data, deverá ser comunicado via telefone ou e-mail;
- II. O associado que deixar de cumprir seus compromissos financeiros por 1 (um) mês, será advertido por escrito;
- III. O associado que deixar de cumprir seus compromissos financeiros por 2 (dois) meses, será comunicado por escrito com aviso de recebimento, que terá seus direitos suspensos.
- IV. O associado que deixar de cumprir seus compromissos financeiros por 3 (três) meses ou mais, consecutivos ou alternados, será excluído e comunicado através de correspondência com aviso de recebimento.

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

### **2.3 DAS PENALIDADES**

**Art.18** - Conforme artigo 9º do Estatuto Social, no caso de violação estatutária ou comportamento contrário à AMCTI, será considerado justa causa e poderão ser impostas pela diretoria as penas de advertência, suspensão ou exclusão do associado.

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

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

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

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

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

### **2.4 DO DESLIGAMENTO ESPONTÂNEO**

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

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

**Art.21** - O associado afastado espontaneamente pode, a qualquer momento, solicitar o seu retorno ao quadro de associados, através de carta entregue à Gerência e dirigida a Diretoria, observado o art. 8º parágrafo único.

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

## 2.5 DO USO DAS SOLUÇÕES E CONVÊNIO

**Art.22** – Todas as soluções aos associados por meio de convênios com empresas e entidades, as soluções educacionais, empresariais, convênio, serviços, benefícios, contratadas pelos associados deverão seguir as seguintes orientações, em caso de contratação de solução interna oferecida exclusiva, deverá ser assinado o contrato específico. Em caso de contratação de solução empresarial via convênio deverá seguir as normas do convênio.

**Art.23** - Os associados poderão utilizar-se das soluções oferecidas à comunidade em geral.

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

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

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

## 2.6 DOS EVENTOS INSTITUCIONAIS EDUCACIONAIS SOCIAIS E CULTURAIS

**Art.24** - A critério da Diretoria, a AMCTI poderá realizar eventos educacionais, sociais, culturais durante o ano vigente a fim de promover, sensibilizar e incentivar a associação de novos associados, empresas, instituições públicas e privadas, a fim de promover e estimular a popularização da ciência e tecnologia, por meio de ações inovadoras, educativas, sociais e sustentáveis que promovam a cultura e diversidade.

## CAPÍTULO III - DOS EMPREGADOS

### 3.1 DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

**Art.25** - Todos os empregados cumprirão quarenta e quatro horas de trabalho semanais.

**§1º** - Todos os empregados deverão registrar o ponto diariamente sob pena de advertência por escrito.

**§2º** - Todos os empregados trabalharão em rodizio no sábado, conforme escala.

**§3º** - O empregado só fará horas extras se forem convocados pela diretoria ou gerência.

**§4º** - As horas excedentes seguirão o disposto no dissídio coletivo.

**§5º** - Eventos festivos não serão considerados horas trabalhadas.

**§6º** - A diretoria e a gerência convocarão empregados e prestadores de serviços para participação em reuniões, sorteios, cursos, congressos e afins, de acordo com sua área de atuação e com o assunto a ser abordado no evento.

**Art.26** - Para deslocamento para outras cidades não realizadas no carro da entidade, será concedida verba correspondente a 40% sobre o preço do combustível por Km rodado. E caso haja necessidade

de despesas com refeição e hospedagem, o valor será reembolsado mediante prestação de contas juntamente com notas fiscais de despesas.

**Art.27** - A utilização pelos empregados de equipamentos pertencentes ao patrimônio da entidade fora das dependências da entidade (celular, máquina digital, notebook, tablete, etc.) é condicionada a previa solicitação e autorização, mediante análise da disponibilidade do equipamento, desde que sua utilização tenha fins exclusivamente profissionais.

**Art.28** - É vedada a utilização de equipamentos e e-mail corporativo para fins particulares, ficando igualmente proibido, no decorrer do horário de trabalho, a navegação em redes sociais, chats e sites de entretenimento em geral, inclusive em equipamento próprio, ressalvadas as atividades permitidas pela diretoria.

**Art.29** - Os empregados não poderão tratar de assuntos particulares e receber pessoas estranhas ao quadro de empregado, associados e clientes dentro de suas respectivas salas, podendo se utilizar da recepção ou sala de reunião em caso de necessidade.

**Art.30** - Todos os empregados deverão usar o uniforme e crachá, exclusivamente nas dependências da AMCTI ou estando a serviço desta, os quais deverão ser devolvidos imediatamente após o seu desligamento dos quadros funcionais, inclusive camisetas.

**Art.31** - O convênio médico e odontológico será concedido aos empregados como forma de benefício seguindo a seguinte regra: plano unimed fácil enfermaria e plano odontológico, mensalidade será arcada em 50% pela entidade, e em caso de dependentes a entidade pagará 50% do valor da mensalidade do dependente, e no caso de coparticipação o empregado irá pagar 100% do valor, inclusive do seu dependente.

§1º: O empregado poderá optar por um plano superior arcando com a diferença para o plano unimed fácil enfermaria.

§2º: Em caso de desligamento do empregado, a exclusão do plano seguirá determinação contratual.

**Art.32** - Plano de telefonia podem ser contratados a preço comercializado para os associados somente após 90 dias da admissão.

§Único - Em caso de desligamento do empregado, o contrato será rescindido.

**Art.33** - Os empregados somente poderão receber brindes e presentes de baixo valor, tais como canetas, calendários, pequenos itens promocionais relacionados a negócios ou refeições ocasionais com um preço razoável na companhia de um contato comercial, desde que os valores não ultrapassem 10% do salário mínimo vigente. Presentes que ultrapassem tal limite devem ser submetidos à apreciação da diretoria. Fica vedado o recebimento de dinheiro a qualquer título.

### **3.2 DA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGADOS**

**Art.34** - O presidente, dentro dos limites previstos no Estatuto da AMCTI e do orçamento anual aprovado pela Diretoria, poderá selecionar empregados e submetê-los à apreciação da Diretoria Executiva para admissão.

**Art.35** - A pessoa selecionada deve ter formação ou experiência comprovada compatível com o Cargo que irá ocupar.

**Art.36** - A fim de evitar conflitos de interesses, a contratação de cônjuges e parentes de primeiro grau de membros da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Secretaria Executiva deverá ser autorizada em reunião oficial da Diretoria.

§ único. A decisão da Diretoria deverá ser embasada na análise dos currículos dos candidatos e no termo de referência do cargo ou serviço.

**Art.37** - A remuneração dos empregados deverá respeitar os valores praticados pelo mercado na região correspondente à área de atuação da AMCTI.

## **DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELO AUXILIAR FINANCEIRO**

**Art.38** - Compete ao auxiliar financeiro:

- I. Controlar e preencher o fluxo de caixa, as contas a pagar e a receber; encaminhar para análise da Tesouraria;
- II. Cuidar do controle de cobranças dos associados;
- III. Elaborar e preencher os relatórios financeiros dos projetos e atividades e encaminhá-los para revisão a tesouraria;
- IV. Elaborar e preencher o relatório financeiro mensal;
- V. Organizar e manter em boa ordem os livros, registros, balanços, cotações de preços, notas e recibos de despesas e receitas e demais documentos financeiros e contábeis da ACISB.
- VI. Registrar e controlar o patrimônio da AMCTI, incluindo equipamentos e móveis;
- VII. Divulgar internamente o relatório financeiro mensal, após aprovação do Conselho Fiscal, da Diretoria;
- VIII. Recebimento de documentação do Escritório Contábil e devido encaminhamento para o atendimento das solicitações da contabilidade;
- IX. Realizar pagamento de salário e demais fornecedores;
- X. Realizar faturamento mensal das soluções contratadas e das mensalidades;
- XI. Alimentação do sistema junto ao Programa de Gestão;
- XII. Controle das receitas mensais da entidade;
- XIII. Emissão de relatórios de acompanhamento financeiro;
- XIV. Elaboração de planejamento orçamentário;
- XV. Solicitação de orçamentos a fornecedores;
- XVI. Providenciar as evidências necessárias para as compras da entidade;
- XVII. Controle da documentação de empregados;
- XVIII. Participar das comissões quando solicitada edesignada;
- XIX. Auxiliar os demais setores quando solicitado pela gerência;
- XX. Manter sigilo das informações referente aos associados.
- XXI. Realizar a cobrança aos associados inadimplentes por via telefônica, carta, e-mail;
- XXII. Manter o cadastro de telefone dos associados sempre atualizado;
- XXIII. Preencher os relatórios de cobrança;
- XXIV. Auxiliar o setor financeiro e de faturamento, conforme solicitação do Auxiliar Financeiro;
- XXV. Auxiliar os demais setores quando solicitado pela gerência;
- XXVI. Manter sigilo das informações referente aos associados.

### **3.3 DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELO AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RECEPÇÃO**

**Art.39** - São atribuições do auxiliar administrativo-recepção:

- I. Agendar os compromissos da gerência e enviar para a presidência;
- II. Preencher os contratos de aluguel referente ao salão, à sala de treinamento e as salas de reuniões;
- III. Realizar vistorias nos espaços de locações para uma boa manutenção dos mesmos, e providenciar consertos caso seja detectado a necessidade;
- IV. Realizar o envio de e-mail marketing;
- V. Receber os clientes interessados nas locações dos espaços de forma a proporcionar o fechamento da negociação;
- VI. Realizar o orçamento de compras, conforme solicitação dos setores e enviar os registros para pagamento ao setor financeiro;
- VII. Realizar todos os atendimentos telefônicos;
- VIII. Realizar o cadastro de pessoas da comunidade no balcão de empregos e estágios;
- IX. Realizar consulta de SPC e SCPC aos associados e a comunidade;
- X. Liberação de senha do SPC e SCPC aos associados;
- XI. Realizar o levantamento dos materiais de escritórios para a compra e manter um estoque para atendimento da demanda;
- XII. Realizar a emissão de certificados digitais conforme demanda;
- XIII. Auxiliar os demais setores quando solicitado pela diretoria executiva;
- XIV. Manter sigilo das informações referente aos associados.

### **3.4 DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELO ESTAGIÁRIO**

**Art.40** - São atribuições do estagiário:

- I. Seguir as orientações dos superiores do setor em que estiver executando a atividade de estágio;
- II. Auxiliar os demais setores quando solicitado pela diretoria;
- III. Manter sigilo das informações referente aos associados.

### **3.5 DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELO VOLUNTÁRIO**

**Art.41** - São atribuições do voluntário:

- IV. Seguir as orientações dos superiores do setor em que estiver executando a atividade de voluntário;
- V. Auxiliar os demais setores quando solicitado pela diretoria;
- VI. Manter sigilo das informações referente aos associados.

### **3.6 DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELO AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS**

**Art.42** - São atribuições do auxiliar de serviços gerais:

- I. Realizar o levantamento mensal dos itens de cozinha e limpeza;
- II. Realizar a limpeza de toda a sede diariamente;
- III. Organizar os lanche para as empregados e para as reuniões, conforme demanda;
- IV. Auxiliar os demais setores quando solicitado pela gerência;
- V. Manter sigilo das informações referente aos associados.

## CAPITULO IV - DOS DIRETORES

### **4.1 DAS ATIVIDADES GERAIS EXERCIDAS PELA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art.43** - Representação da AMCTI sempre que necessário, manter rede de relacionamento com Associados por meio de contato telefônico, videoconferências, visitas e e-mails; coordenação das atividades internas da entidade e equipe de trabalho; coordenação geral de eventos e cerimônias promovidos pela entidade; propor e elaborar projetos; desenvolver e manter parcerias tanto com setor público como privado.

**Art.44** - Oferecer suporte técnico aos associados com foco principal na gestão de entidades; levar informações e orientação sobre possíveis fontes de renda e auxiliar na formação e orientação de equipe; elaboração e aplicação de planejamento estratégico.

### **4.2 DAS INCOMPATIBILIDADES**

**Art.45** - O Diretor Executiva ou Conselheiro, desde a posse, não poderá ocupar cargo político;

**Art.46** - O Diretor ou Conselheiro, enquanto no exercício do mandato não poderá estar inadimplente com a AMCTI.

**Art.47** - A infringência estabelecida no artigo 8 e 9, do estatuto social, implicará na cassação do mandato.

### **4.3 DAS LICENÇAS E DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art.48** - O Diretor e/ou Conselheiro somente poderá licenciar-se:

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

**Art.49** - A Diretoria indicará o substituto em lista tríplice para preenchimento de cargo vago de Diretor e/ou Conselheiro, podendo tomar posse na primeira reunião ordinária, após ocorrer o pedido, ou dentro do prazo de 15 (quinze) dias a contar do pedido de licença devidamente protocolado.

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

### **4.4 DAS ATIVIDADES DO PRESIDENTE**

**Art.50** - São atribuições do presidente:

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



VII. Manter ativo o lobby da entidade.

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

**Art.51** - São atribuições do vice-presidente e diretor de comunicação e marketing:

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

#### **4.6 DAS ATIVIDADES DO TESOUREIRO**

**Art.52** - São atribuições do Tesoureiro:

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

#### **4.7 DAS ATIVIDADES DO SECRETÁRIO**

**Art.53** - São atribuições do secretário:

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

#### **4.8 DAS ATIVIDADES DO COORDENADOR DE PROJETOS**

**Art.54** - São atribuições do coordenador de projetos:

- I. Elaborar cronograma de atividades;
- II. Planejar agenda de reuniões;
- III. Monitorar e avaliar execução do projeto;
- IV. Elaborar relatórios de resultados do projeto;
- V. Avaliar e executar cronograma físico-financeiro;
- VI. Promover a organização de atividades comunitárias;
- VII. Elaborar relatórios técnicos;
- VIII. Estabelecer e dialogar com os parceiros na implementação do projeto;
- IX. Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento;
- X. Avaliar desempenho da equipe;
- XI. Implementar atividades de capacitação de educadores internos e externos;
- XII. Realizar relatório de atividades;;
- XIII. Representar a AMCTI sempre que necessários em eventos.

#### **4.9 DAS ATIVIDADES DO COORDENADOR DE ENSINO E PESQUISA**

**Art.55** - São atribuições do coordenador de ensino e pesquisa:

- I. Coordenar, orientar, e acompanhar as atividades de pesquisa e extensão realizadas ou geridas pela AMCTI;

- II. Cumprir e fazer cumprir o regimento da AMCTI, legislação e decisões superiores na esfera de suas atribuições;
- III. Promover reunião com coordenadores de projeto;
- IV. Receber as propostas de projeto e pesquisa e extensão e encaminhá-las ao presidente para apreciação;
- V. Acompanhar a execução de projetos de pesquisa e extensão quando aprovados pela AMCTI;
- VI. Divulgar as agências de fomento de projetos de pesquisa e extensão, informando sobre a época dos encaminhamentos de projetos;
- VII. Orientar quanto às normas para elaboração de projetos de pesquisa e de extensão e no preenchimento de formulários para agências de fomentos;
- VIII. Manter arquivo atualizado com os processos (projetos, pareceres, relatórios parciais e finais) das atividades de pesquisa e extensão;
- IX. Realizar e divulgar eventos e publicações de divulgação da produção científica;
- X. Organizar seminários internos e externos para divulgação, avaliação, acompanhamento e troca de experiências dos projetos realizados;
- XI. Incentivar o intercâmbio de projetos de pesquisa e trabalho científicos, tanto com Universidades, como com outras instituições;
- XII. Fornecer declarações para os participantes de projetos de pesquisa e extensão;
- XIII. Representar a AMCTI sempre que necessários em eventos ligados ao segmento.

#### **4.10 DAS ATIVIDADES DO COORDENADOR DE EVENTOS**

**Art.56** - São atribuições do coordenador de eventos:

- I. Organizar os eventos da entidade;
- II. Organizar o calendário de eventos da entidade;
- III. Realizar eventos de capacitação;
- IV. Coordenar a Amostra Artística, Científica e Cultural;
- V. Representar a AMCTI sempre que necessários em eventos ligados ao segmento.

### **CAPITULO V – DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES**

#### **5 DO FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES**

**Art.57** – São responsabilidades das comissões propor ações de atendimento ao planejamento estratégico anual, levando se em consideração o custo benefício das ações.

##### **5.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Art.58** – Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

- I. Propor ações de melhorias para as questões financeiras, negócios, comunicação e marketing da entidade.
- II. Definir sobre impasses nas questões relacionadas aos associados, com base em Estatutos e Regimento Interno, caso não seja solucionado por estes, repassar para análise da diretoria;
- III. Realizar o alinhamento das atividades das comissões.

## **5.2 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO MARKETING, COMUNICAÇÃO E EVENTO.**

**Art.59** - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

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

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

**Art.60** - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

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

## **5.4 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE CONVÊNIOS**

**Art.61** - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato.

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

## **5.5 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO JURIDICA, ASSUNTOS SOCIAIS, POLITICAS PÚBLICAS.**

**Art.62** - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

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

## **5.6 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DA EDUCAÇÃO, AGRONEGÓCIO, SUSTENTABILIDADE, MEIO AMBIENTE.**

**Art.63** - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

- I. Promover ações de melhorias para os setores da educação, ciência e tecnologia;
- II. Promover ações de melhorias para o setor de agronegócio e a sustentabilidade da agricultura familiar;
- III. Promover ações de melhorias e preservação do meio ambiente;
- IV. Promover ações sustentáveis e inovadoras.
- V. Promover ações para robótica sustentável.
- VI. Promover ações para Letramento digital.

VII. Promover ações para inclusão digital.

VIII. Promover ações para iniciação Científica e Tecnológica.

## **5.7 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DO COMÉRCIO SOCIAL E SOLIDÁRIO**

**Art.64** - Executar as atividades previstas no planejamento estratégico do triênio de mandato, e:

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

## **CAPITULO VI – DAS ELEIÇÕES E DO MANDATO**

### **6 DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURAS DOS DIRETORES E CONSELHEIROS**

**Art.65** - Para se candidatar e exercer cargos de Diretores e Conselheiros da AMCTI, os interessados deverão atender aos requisitos e as condições básicas para ser eleito, conforme discriminado em estatuto.

**Art.66** - O mandato compreenderá em um triênio, com início em 01 de Janeiro após eleição expedindo-se no dia trinta um de dezembro do ano em que se findar o triênio.

#### **6.1 DA EXTINÇÃO DO MANDATO**

**Art.67** - A extinção do mandato de Diretor e/ou Conselheiro verificar-se-á quando:

- I. Ocorrer falecimento, renúncia por escrito, cassação do seu mandato, condenação criminal ou ainda, renúncia tácita;
- II. Deixar de tomar posse, sem motivo justo aceito pela nova Diretoria da Entidade, no prazo legal;
- III. Deixar de comparecer, sem que esteja licenciado ou autorizado pela AMCTI, ou ainda por motivo de doença comprovada, apresentando o devido atestado médico, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**Art.68** - Qualquer membro da Diretoria que faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco reuniões alternadas, sem justificativa aceita pela Diretoria, perderá o seu mandato.

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

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

**Art.69** - E extinção do mandato tornar-se-á efetiva imediatamente após a declaração pela presidência do ato ou fato que tenha motivado a extinção, que deverá ser comunicada aos demais diretores e conselheiros e inserida em ata, após a sua ocorrência e comprovação.

**Art.70** - Efetivada a extinção, o Presidente substituirá imediatamente o respectivo Diretor ou Conselheiro.

**Art.71** - A renúncia do Diretor e/ou Conselheiro far-se-á por ofício dirigido ao Presidente,

reputando-se perfeita e acabada desde que seja lida na próxima Reunião Ordinária, independentemente de deliberação.

**Art.72** - A extinção do mandato de Diretores e/ou Conselheiros por faltas obedecerá ao seguinte procedimento:

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

## **6.2 DA CASSAÇÃO E PERDA DO MANDATO**

**Art.73** - A AMCTI poderá cassar o mandato do Diretor e/ou Conselheiro:

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

**Art.74** - Observado o rito processual estabelecido, o mandato será cassado por decisão da maioria da diretoria, por voto aberto.

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

**Art.75** – Se o envolvido for o Presidente, será substituído em todos os atos do processo pelo Vice-presidente.

## **CAPÍTULO VII - DAS REUNIÕES**

### **7.1 DO FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES**

**Art.76** - Serão considerados como de recesso os períodos de quinze de dezembro a quinze do mês de janeiro do ano seguinte;

**Art.77** - As Reuniões da Diretoria serão:

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

**Art.78** – A reunião ordinária é a correspondente ao período normal de funcionamento da diretoria durante o ano.

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

**Art.79** – A reunião extraordinária é a correspondente ao funcionamento da diretoria no período

de recesso, ou quando convocadas.

**Art.80** - As reuniões, exceto as solenes, só poderão ser abertas com a presença de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros da Diretoria.

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

**Art.81** - Todas as reuniões serão abertas para os associados.

**Art.82** - Exceto as reuniões solenes, as demais reuniões terão duração máxima de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogada por tempo total não superior a 03 (três) horas, por deliberação do Presidente, ou a requerimento verbal de qualquer Diretor, aprovado pelo demais.

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

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

**Art.83** - A reunião poderá ser suspensa:

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

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

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

**Art.84** - A reunião poderá ser levantada antes de finda sua duração nos seguintes casos:

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

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

## **7.2 DAS VOTAÇÕES**

**Art.85** - Votação é o ato complementar da discussão através do qual a Diretoria manifesta a rejeição ou a aprovação da matéria.

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

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

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

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

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

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

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

### **7.3 DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS**

**Art.86** – A Diretoria reunir-se-á em reuniões ordinárias, durante o ano e independentemente de convocação, em sua sede, de 1º de janeiro até o dia 31 de dezembro do terceiro ano de mandato, observando o recesso previsto no Art. 121 deste regimento.

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

**Art.87** - As reuniões ordinárias serão semanais, realizando-se às segundas-feiras, com início às 19h30min e mediante pauta previamente encaminhada aos Diretores.

### **7.4 DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS**

**Art.88** - A Diretoria poderá ser convocada extraordinariamente em caso de urgência ou de relevante interesse, pelo Presidente ou pela maioria dos Diretores, durante o seu recesso.

**Art.89** - Convocada extraordinariamente, a Diretoria somente delibera sobre a matéria objeto da convocação.

**Art.90** - As reuniões extraordinárias, no período normal de funcionamento da Diretoria, serão convocadas pelo Presidente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, em reunião ou fora dela.

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

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

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

**Art.91** - Aberta a reunião extraordinária com a presença de 1/3 (um terço) dos membros da Diretoria e não contando, após 15 (quinze) minutos de tolerância, com a maioria absoluta, para discussão e votação das matérias, o Presidente encerrará os trabalhos, determinando a lavratura da respectiva ata que independará de aprovação.

### **7.5 DAS REUNIÕES SOLENES**

**Art.92** - As reuniões solenes serão convocadas pelo Presidente ou por deliberação da Diretoria, mediante requerimento aprovado por maioria simples, para o fim específico que lhes for determinado.

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

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

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

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

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

### **7.6 DAS ATAS**

**Art.93** - De cada reunião da Diretoria lavrar-se-á ata dos trabalhos, contendo resumidamente os assuntos tratados, devendo ser submetida à apreciação da Diretoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7.7 DAS MOÇÕES**

**Art.94** - A Diretoria poderá propor a manifestação de aplauso, solidariedade ou apoio, protesto ou repúdio a determinado assunto relevante de interesse social da comunidade ou dos associados.

**Art.95** - As Moções serão indicadas por qualquer Diretor e submetidas à consideração e deliberação da Diretoria.

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

## **CAPÍTULO VIII – DOS PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DA ENTIDADE**

### **8.1 DO REPASSE DE CONTRIBUIÇÕES A ACISB ADVINDAS DO PODER PÚBLICO**

**Art.96** - A ACISB somente poderá receber repasses públicos de contribuições com a expressa autorização da Diretoria, através de procedimento administrativo que deverá ser aberto pelo Presidente da ACISB, a fim de analisar a finalidade, necessidade, urgência e utilização, com aprovação por maioria absoluta dos membros da Diretoria.

**Art.97** - Autorizado o repasse de contribuição pública dos valores aprovados, o Presidente enviará ofício ao Executivo Municipal, Estadual ou Federal solicitando a contribuição, conforme especifica.

**Art.98** - As leis que autorizam o Poder Público a repassar valores de contribuições a AMCTI deverão ser acompanhadas de projeto administrativo elaborado e aprovado pela Diretoria da AMCTI.

**Art.99** - Toda a contribuição repassada deverá ser contabilizada individualmente para a correta aplicação dos valores recebidos.

**Art.100** - A AMCTI deverá prestar contas, na conformidade com o que dispõe a Resolução nº 03/2006, de 27 de julho de 2006, do Tribunal de Contas do Estado das Mato Grosso.



## **8.2 DO REPASSE DE VALORES A OUTRAS ASSOCIAÇÕES E ENTIDADES**

**Art.101** - A AMCTI poderá contribuir financeiramente com outras associações ou entidades sem fins lucrativos, como objetivo de fomentar suas atividades e o desenvolvimento econômico e social do Estado de Mato Grosso, desde que constituídas legalmente e possuírem reputação ilibada;

**Art.102** - A AMCTI não poderá repassar qualquer recurso, financeiro ou material, a outras associações ou entidades, sem prévia e expressa aprovação por maioria absoluta de votos da Diretoria Executiva.

**Art.103** - As associações ou entidades que tiverem interesse em buscar recursos junto a AMCTI deverão requerer, através de ofício endereçado à Diretoria, mencionando:

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

**Art.104** - A associação ou entidade que receber contribuições ajuda de custo, patrocínios ou qualquer espécie de recurso, financeiro ou material, deverá prestar contas à AMCTI, através de relatório circunstanciado, acompanhados de cópia dos documentos e os pagamentos efetuados com os recursos recebidos.

## **8.3 DA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

**Art.105**- Toda a aquisição de bens e contratação de obras e serviços, independentemente de seu valor, será precedida de apuração de preço, salvo as exceções previstas neste Regimento.

**Art.106** - No processo de aquisição de bens e serviços, além das regras de adequação do material a adquirir ao seu valor e da razoabilidade do preço da adjudicação, há também que observar os princípios relativos à legalidade, igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa-fé, desburocratização e eficiência, a fim de garantir que todo o processo de aquisição seja legal, justo, imparcial e transparente.

**Art.107** - A apuração de preços será efetuada com a participação de, no mínimo, 03 (três) fornecedores.

**Art.108** - A "Contratação Direta", sistema de contratação efetuada diretamente com o fornecedor, sendo dispensada a apuração de preços acima definida, somente poderá ser realizada em caráter excepcional e nas seguintes hipóteses:

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

**Art.109** - Para a realização das apurações de preços serão válidos todos os meios de comunicação, inclusive os obtidos via Internet.

**Art.110** - É permitida a contratação de membros da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal para

prestar serviços à AMCTI desde que autorizadas pela Diretoria Executiva e pela Assembleia Geral.

**Parágrafo Único** – Quando um membro da Diretoria Executiva ou do Conselho Diretor se torna prestador/a de serviços da AMCTI, a relação deixa de ser na condição de dirigente e passa a condição de fornecedor/a, devendo assinar contrato, seguir regras para pagamentos e ter estabelecido cronograma de trabalho, entrega de produtos ou serviço, prestação de contas.

#### **8.4 DA INSTITUIÇÃO DO FUNDO DE RESERVA**

**Art.111** - A AMCTI deverá instituir o fundo de reserva obrigatório para fazer face às despesas emergenciais da AMCTI e até para proteger o caixa ordinário quando houver necessidade precípua de sua utilização.

**Art.112** - Os valores originários do Fundo de Reserva devem ser destacados do caixa comum da ACISB e aplicados em estabelecimento bancário para não perder seu valor real e, de preferência, produzir renda e crescer.

**Art.113** - Este Fundo de Reserva deve ser constituído anuidade, em percentual mínimo de 5% (cinco por cento), incidente sobre a contribuição ordinária de anuidade e tem destinação específica dentro da administração financeira da AMCTI.

**Art.114** - A principal destinação do fundo de reserva é garantir a continuidade do funcionamento da AMCTI, quando surgirem despesas imprevistas e de urgência, e ainda de formar recursos para viabilizar as grandes reformas das partes comuns do bem da AMCTI, mediante aprovação da diretoria.

#### **8.5 DA CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS**

**Art.115** - O presidente, dentro dos limites previstos no estatuto da AMCTI e do orçamento anual aprovado pela diretoria, poderá selecionar prestadores de serviços (pessoas físicas ou jurídicas) para execução de serviços e submetê-los à apreciação do presidente e tesoureiro para análise, deliberação e aprovação.

#### **8.6 DOS CONTRATOS**

**Art.116** - É obrigatória a assinatura de contrato para qualquer serviço a ser prestado à AMCTI.

**Art.117** - É obrigatória a assinatura de contrato ou termo de compromisso em qualquer parceria que a ACISB venha a fazer com outras organizações, públicas ou privadas.

#### **8.7 DOS REGISTROS**

**Art.118** - Qualquer movimentação financeira da AMCTI deverá ser documentada, tanto para as receitas quanto para as despesas.

**Art.119** – A receita da AMCTI deverá ser documentada com recibo da organização ou por comprovantes de pagamentos bancários (ficha de compensação bancária e boleto bancário).

**Art.120** - Os talões de recibos utilizados pela AMCTI devem ser timbrados, seriados, numerados, conter os dados da AMCTI e ser impresso em três vias.

§1º. Os talões de recibos devem ter autorização por escrito do Presidente da Diretoria Executiva para a sua impressão.

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

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

## 8.8 DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E REGISTROS

**Art.121** – Do processo de contratação de prestadores de serviços pessoa jurídica, os documentos para registros são:

- I. Preenchimento do formulário de requisição;
- II. Registro de três orçamentos: via telefone preenchido no sistema intranet, via e-mail, ou via formulário na sede da entidade. Caso não haja três fornecedores, a ausência do orçamento deverá ser justificada;
- III. Elaboração de contrato em caso de prestação de serviços anuais ou contratação para eventos pontuais
- IV. Emissão de nota fiscal, sendo aceito recibo ou qualquer outro documento somente em compras diretas;
- V. Realizar retenções obrigatórias conforme orientação da contabilidade;
- VI. Liberação do pagamento via internet banking, cheque, ou dinheiro do caixa.
- VII. Enviar processo de pagamento para a contabilidade mensalmente.

**Art.122** – Do processo de contratação de prestadores de serviços pessoa física, os documentos para registros são:

- I. Preenchimento do formulário de requisição;
- II. Registro de três orçamentos: via telefone preenchido no sistema intranet, via e-mail, ou via formulário na sede da entidade. Caso não haja três fornecedores, a ausência do orçamento deverá ser justificada;
- III. Emitir Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA);
- IV. Emissão de nota fiscal via prefeitura municipal, não sendo aceito recibo ou qualquer outro documento;
- V. Realizar retenções obrigatórias conforme orientações da contabilidade;
- VI. Liberação do pagamento via internet banking, cheque, ou dinheiro do caixa.
- VII. Enviar processo de pagamento para a contabilidade mensalmente.

**Art.123** – Do processo de locação de equipamentos pessoa jurídica:

- I. Preenchimento do formulário de requisição;
- II. Registro de três orçamentos: via telefone preenchido no sistema intranet, via e-mail, ou via formulário na sede da entidade. Caso não haja três fornecedores, a ausência do orçamento deverá ser justificada;
- III. Preencher o formulário da fatura de locação;
- IV. Emissão de nota fiscal, não sendo aceito recibo ou qualquer outro documento;
- V. Realizar retenções obrigatórias conforme orientação da contabilidade;
- VI. Liberação do pagamento via internet banking, cheque, ou dinheiro do caixa;
- VII. Enviar processo de pagamento para a contabilidade mensalmente.

**Art.124** – Do processo de aquisição de produtos pessoa jurídica:

- I. Preenchimento do formulário de requisição;
- II. Registro de três orçamentos: via telefone preenchido no sistema intranet, via e-mail, ou via formulário na sede da entidade. Caso não haja três fornecedores, a ausência do orçamento deverá ser justificada pela gerência;
- III. Preencher o formulário de ordem de compra com assinatura da gerência ou presidência;

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

**Art.125** – Do processo de aquisição de bens para composição do patrimônio da entidade:

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

**Art. 126** – Do processo de compra fracionada ou emergencial:

- I. Preenchimento do formulário de requisição;
- II. Preencher o formulário de ordem de compra com assinatura da presidência. Sendo que neste caso o valor não poderá exceder o valor de cem mil reais e não poderá exceder a cinco itens, no mesmo dia;
- III. Emissão de nota fiscal, sendo aceito recibo ou qualquer outro documento;
- IV. Realizar retenções obrigatórias conforme orientação da contabilidade;
- V. Liberação do pagamento via internet banking, cheque, ou dinheiro do caixa.
- VI. Enviar processo de pagamento para a contabilidade mensalmente.

## **8.8 DO PATRIMÔNIO, INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS**

**Art.127** - Todos os equipamentos e móveis da AMCTI devem ser registrados e seu uso normatizado pelo auxiliar financeiro;

**Art.128** - Todas as salas da sede da AMCTI assim como seus equipamentos, móveis e materiais são para uso da administração, dos programas, projetos e atividades da AMCTI.

**Art.129** - As salas de reuniões devem ser agendadas antecipadamente junto à recepção ou funcionário indicado pelo gerente, inclusive para reuniões dos conselhos.

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

**Art.130** - A AMCTI, mediante autorização da Diretoria, poderá emprestar para um de seus associados ou para organização sem fins lucrativos ou pública suas salas e equipamentos (televisor, vídeo, projetor de imagens, etc.).

§1º. A organização solicitante deverá requerer o empréstimo da sala e dos equipamentos através de ofício encaminhado à Secretaria da AMCTI contendo no mínimo: Nome completo da organização ou associado solicitante e do responsável pelo uso;

- I. Objetivos do uso;
- II. Dia e horário da utilização;

III. As salas e os equipamentos que serão necessários;

IV. Número de pessoas que usarão.

§2º. O secretário, após analisar o ofício e o cronograma de atividades da AMCTI, decidirá sobre o empréstimo ou não das salas e equipamentos.

**Art.131** - Fica vedado a cessão das salas e equipamentos no caso de incompatibilidade entre o requerente e o cronograma de atividades e reuniões da AMCTI.

**Art.132** - A chave da sede ficará com o Administrativo, que será o responsável por sua abertura e fechamento.

**Art.133** - Todos os usuários da sede da AMCTI deverão zelar pelo bom uso das salas e de seus equipamentos, evitando o desperdício de energia e respeitando as normas de segurança e limpeza.

**Art.134** - Nas dependências da AMCTI é proibido fumar.

**Art.135** - Os equipamentos são de uso exclusivo da AMCTI não podendo ser retirados da sede da AMCTI para empréstimos a terceiros, exceto com autorização por escrito do presidente e da diretoria da AMCTI, após análise de ofício do requerente.

Único. O Presidente deverá encaminhar ao Administrativo a autorização da retirada do equipamento juntamente com o ofício do requerente.

**Art.136** - Qualquer tipo de ocorrência com o equipamento tais como quebra mau funcionamento, desvio de equipamento, etc. deverá ser comunicada imediatamente a secretaria ou funcionário responsável para as devidas providências.

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

### **9.1 DA PRESERVAÇÃO**

**Art.137** - Todos os associados, diretores e conselheiros devem respeitar e honrar o nome da Associação Matogrossense de Ciência Tecnologia e Inovação (AMCTI) sob pena de exclusão do quadro associativo bem como a perda de mandato.

**Art.138** - Os Diretores e Conselheiros jamais poderão atuar em nome da AMCTI, pessoal e individualmente, para interesses particulares, financeiros e políticos.

**Art.139** - Os Diretores e Conselheiros deverão, obrigatoriamente, manifestar-se, em qualquer ocasião, desde que imbuídos aos interesses da cidade e da AMCTI, pelos seus cargos respectivos, elevando sempre o nome da AMCTI mantendo uma postura ilibada, correta e digna da entidade.

**Art.140** - Os Diretores, Conselheiros e Associados jamais poderão agir, por palavras ou atos, de forma ofensiva à entidade e seus associados;

### **9.2 DA UTILIZAÇÃO**

**Art.141** - É vedada a todas as empresas associadas, Diretores e Conselheiros a utilização do nome da AMCTI, sem prévia autorização da Diretoria.

**Art.142** - A empresa associada que quiser fazer uso do nome da AMCTI, sua logomarca ou qualquer forma de identificação da instituição, deverá requerer, através de ofício endereçado à Diretoria, explanando claramente os motivos e o tempo para a sua utilização.

**Art.143** - Protocolado o requerimento, será feita a sua leitura na reunião ordinária mais próxima a ser realizada, quando será colocada em votação, devendo ser aprovada pela maioria absoluta de votos dos membros da Diretoria.

**Art.144** - As empresas associadas ou um grupo de empresas associadas que realizarem campanhas promocionais e ou culturais não promovidas pela AMCTI e que quiserem o apoio e utilização do nome da instituição, deverão requerer autorização, através de ofício endereçado a Diretoria, mediante explanação de motivos, formatação da campanha e tempo de uso.

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

## **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.145** - O Regimento Interno poderá ser modificado ou alterado através de oposição aprovada por 2/3 dos Diretores e Conselheiros.

**Art.146** - Os casos não previstos neste regimento serão submetidos à Diretoria, e as soluções constituirão precedentes regimentais, mediante requerimento aprovado pela maioria absoluta dos Diretores e Conselheiros.

**Art.147** - As interpretações do Regimento serão feitas pelo Presidente em assunto controvertido e somente constituirão precedentes regimentais a requerimento de quaisquer Diretores e Conselheiro aprovado pelo "quórum" de maioria absoluta.

**Art.148** - Os precedentes regimentais serão anotados em livro próprio, para orientação na solução de casos análogos.

**Art.149** - Ao final de cada reunião ordinária, a Diretoria fará a consolidação de todas as modificações feitas no regimento, bem como dos precedentes regimentais adotados publicando- os separadamente.

**Art.150** - Casos omissos no presente regulamento serão analisados pela diretoria, que poderá baixar portarias específicas para cada assunto e passará a ser parte integrante deste. Já integram o presente regulamento as portarias que regulam a utilização de auditório e do carro. Verificar se realmente integram.

**Art.151** - Anualmente, sempre no mês de janeiro, o presente regulamento deverá ser analisado, sendo as eventuais adequações atualizadas por meio de portarias, desde que o assunto não modifique a estrutura e essência regimentais e não sejam de competência do Conselho ou da Assembleia. A cada 04 (quatro) anos, novo regimento interno deverá ser editado, incorporando-se as disposições constantes nas portarias e demais atualizações necessárias.

**Art.152** - O presente regulamento passa a vigorar a partir da data de sua publicação, dando-se ciência e a todos os diretores e empregado e publicidade aos associados através da fixação na sede e divulgação no site da Entidade.

Genivaldo Pereira Rocha  
Presidente AMCTI

Katia Cantão Mundim  
Vice- Presidente AMCTI

Eliza Dias de Carvalho  
Tesoureira

Nayane Laura da Silva Santos  
Secretária