

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DE BOM DESPACHO – ACIBOM E CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE BOM DESPACHO – CDL BD

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Regimento Interno da Associação Empresarial de Bom Despacho - ACIBOM, e Câmara de Dirigentes Lojistas de Bom Despacho – CDL BD, aprovado por sua diretoria, tem o objetivo de regulamentar sua organização e atividades.

Parágrafo Único: Este Regimento Interno aplica-se de forma subsidiária, no que couber, ao Estatuto Social de cada Instituição.

Art. 2º - As instituições CDL e ACIBOM tratam de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, tendo por finalidades específicas fortalecerem a classe empresarial, estudando, planejando e executando medidas que contribuam para o bem-estar social destes e de seus associados.

DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 3º - A CDL e ACIBOM tem como missão, visão e valores o seguinte:

- a) Missão: Representar as empresas e empresários, de qualquer ramo ou setor de atividade, atuando também de forma participativa na sociedade a fim de acrescentar valores e criar meios para promover a satisfação das necessidades da população de Bom Despacho, bem como incentivar o desenvolvimento e o fortalecimento das empresas aqui instaladas.
- b) Visão: Ser reconhecida como legítima representante da classe empresarial, fornecendo soluções seguras para o desenvolvimento do comércio e da sociedade.
- c) Valores: Respeitar o associado, valorizando o seu desenvolvimento, preservando a instituição como entidade, cumprindo com as normas oficiais e internas com transparência na gestão. Assegurar nas ações da entidade o comprometimento com a verdade e o bem-estar do associado e da comunidade.

DA ADMINISTRAÇÃO DAS ASSEMBLÉIAS GERAIS

Art. 4º - A Assembleia Geral se reunirá ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que necessário, sendo as convocações realizadas conforme previsão estatutária.

DOS ÓRGÃOS DA ENTIDADE

Art. 5º - A Estrutura das entidades é composta pelos seguintes órgãos devidamente regulados pelo Estatuto Social de cada Entidade:

- 1) Assembleia Geral;
- 2) Diretoria Executiva;
- 3) Conselho Fiscal;
- 4) Conselho Consultivo.

DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 6º - A estrutura operacional das entidades é composta pelos seguintes cargos/funções, podendo estes serem modificados conforme necessidade e anuência dos Diretores:

- a) Gerente Executivo;
- b) Agente de Vendas;
- c) Assistente Administrativo;
- d) Auxiliar Financeiro;
- e) Motofretista;
- f) Instrutor de Cursos Livres;
- g) Psicóloga do Trabalho;
- h) Aprendiz;
- I) Instrutor de Aprendizagem;
- J) Estagiários.

CAPÍTULO II - DOS ASSOCIADOS

Art. 7º- Poderão ser admitidos como associados:

- I. As pessoas jurídicas de direito privado, que exerçam atividades econômicas com fins lucrativos, pertencentes aos setores comercial, industrial e de serviços, incluindo as instituições financeiras;
- II. Titulares, sócios, diretores, administradores, gerentes e representantes das pessoas jurídicas relacionadas no item anterior;
- III. Profissionais liberais e autônomos de profissão relacionada com atividades econômicas;
- IV. As associações representativas de classe e as instituições sem fins lucrativos.

§1º - A admissão no quadro de associados será realizada através de proposta firmada pelo próprio candidato ou por indicação de diretores.

§2º - Não serão admitidas no quadro de associados as pessoas físicas ou jurídicas, autônomos e prestadores de serviços que:

- I. Concorram diretamente com as entidades;
- II. Comercializam produtos e serviços não regulamentados pelos órgãos responsáveis.
- III. Estejam em desconformidade com as informações fornecidas pela Receita Federal, quanto ao quadro societário, endereço e atividades;
- IV. Possuem registro de inadimplência junto aos órgãos de proteção ao crédito, cartório de protesto e afins.

§3º - Os casos omissos serão tratados conforme Estatuto Social das Entidades.

CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS E AÇÕES

Art. 8º - Os serviços e soluções são oferecidos prioritariamente aos associados da CDL ACIBOM, estendendo-se aos proprietários, colaboradores e dependentes, que

comprovem essas condições. Não associados poderão ser atendidos em condições e serviços específicos.

Art. 9º - A critério da Diretoria, a CDL ACIBOM poderá realizar campanhas promocionais estimulando a percepção dos consumidores visando novos negócios, vendas ou serviços.

CAPÍTULO IV - DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 10 - Os funcionários cumprirão quarenta e quatro horas de trabalho semanais, ressalvados os casos específicos, desde que autorizados pela Diretoria.

§1º - Todos os funcionários deverão registrar o ponto diariamente sob pena de advertência verbal ou por escrito, ressalvados os casos de impossibilidade justificada.

§2º - O funcionário só fará horas extras quando convocado pela Diretoria ou Gerência.

§3º - As horas excedentes serão adicionadas ao banco de horas do funcionário e serão compensadas com folga no prazo máximo de 06 (seis) meses sendo a data da compensação programada e autorizada pela gerência.

§4º - Eventos festivos não serão considerados horas trabalhadas, salvo nos casos em que o funcionário for convocado para participar.

§5º - A Diretoria e gerência convocarão funcionários 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.

§6º - O funcionário deve zelar por prazo indeterminado, pela confidencialidade de quaisquer informações a que tiver acesso em função do cargo que ocupa na ACIBOM, especialmente informações relativas a dados cadastrais, bancárias, financeiras, dentre outras, conforme termo de confidencialidade (Anexo VI).

§7º - A Diretoria convidará o funcionário a participar de cursos, eventos, treinamentos que sejam de interesse do setor, devendo arcar com as despesas financeiras conforme previsto nos artigos 21 e 22 deste Regimento Interno.

Art. 11 - O deslocamento a trabalho para outra cidade será de inteira responsabilidade da ACIBOM através de motorista e veículo contratados, devendo ainda a ACIBOM custear despesas de alimentação e hospedagem quando houver, que serão reembolsadas mediante

prestação de contas acompanhada de notas fiscais das despesas, não dispensando do previsto no artigo 22 deste Regimento Interno.

§1º - O deslocamento dentro do município é feito no veículo do próprio, sendo restituído o valor gasto com combustível mediante relatório de quilometragem preenchido por este.

§2º - O valor pago pelo km rodado será definido pela Comissão de Finanças e reajustado de acordo com a variação da inflação e preços dos combustíveis, diferenciando entre automóvel e motocicleta.

Art. 12 - A utilização de equipamentos pertencentes ao patrimônio da entidade fora das dependências desta (celular, notebook, tablet, etc.) é condicionada a prévia solicitação e autorização da gerência bem como a disponibilidade do equipamento, devendo ainda esta utilização ser exclusivamente profissional.

Art. 13 - É vedada a utilização de equipamentos e e-mail corporativo para fins particulares. O uso de redes sociais particulares, ainda que em smartphone próprio, é permitido, desde que realizado com bom senso e não prejudicando as atividades laborativas.

Art. 14 - Os funcionários deverão usar uniforme nas dependências da CDL ACIBOM ou estando a serviço desta, os quais deverão ser devolvidos imediatamente após o seu desligamento.

§1º Fica desobrigado o uso de uniforme às sextas-feiras, exceto quando se tratar de necessidade imperiosa, o que será comunicado antecipadamente.

§2º É proibida a utilização de bermuda, short, minissaia, decote profundo, mini blusa, camisa de time, chinelo, calçado que não esteja preso ao pé ou outra vestimenta que denigre a imagem da instituição durante as atividades de trabalho, mesmo aquelas que ocorram fora da instituição.

Art. 15 - O convênio médico será concedido aos funcionários como forma de benefício, conforme: Unimed Divinópolis, acomodação enfermaria, responsabilizando financeiramente o funcionário, pelas utilizações.

§1º É permitida a inclusão no convênio médico como dependente, apenas filhos dos funcionários, sendo que este será responsável financeiro por todas as despesas (mensalidade, utilização, entre outras).

§2º O funcionário poderá optar por outra acomodação, arcando com a diferença para o plano ofertado pela ACIBOM.

§3º Em caso de desligamento do funcionário, a exclusão do plano seguirá determinação da Unimed Divinópolis.

§4º A ACIBOM concederá ainda ao funcionário como forma de benefício, seguro de vida em grupo.

DA ADMISSÃO E DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 16 - Quando houver necessidade de admissão, o colaborador que já faz parte do quadro de funcionários terá preferência na seleção, caso não seja preenchida a vaga, será feita seleção externa observando as exigências contidas no Perfil do Cargo.

§1º Será divulgado internamente através de E-Mail/Murais/Reuniões, o processo de recrutamento, tanto interno quanto externo.

a) Na admissão ou mudança de cargo ou função, o funcionário passará obrigatoriamente pelo período de experiência de 90 dias, sendo que dez dias antes do vencimento, será feita a avaliação pela chefia imediata.

b) Para a efetivação no cargo, o funcionário deverá atender às expectativas, caso contrário poderá ser desligado no final do período de experiência.

c) O salário de admissão será o previsto no Plano de Cargos e Salários conforme cargo ou função a ser exercida e definições deste.

d) Após a efetivação no cargo, todo colaborador deverá ser submetido a uma nova avaliação de desempenho com 06 (seis) meses de contratação.

Art. 17 - Quando do desligamento do funcionário dentro do contrato de experiência, este deverá ser submetido a uma avaliação de desempenho 10 dias antes do término do contrato.

§1º O desligamento do funcionário efetivo poderá ocorrer:

a) Por pedido de demissão do próprio.

b) Por ato de indisciplina, baixo desempenho ou outros fatores que possam comprometer o relacionamento interno com colegas, superiores e associados.

Art. 18 – Os casos de admissão e demissão deverão seguir respeitando a seguinte ordem de previsões e definições: Estatuto Social, Plano de Cargos e Salários e Regimento Interno.

CAPÍTULO V - DOS DIRETORES

DAS ATIVIDADES GERAIS EXERCIDAS PELA DIRETORIA

Art. 19 – Cabe à diretoria oferecer suporte técnico aos associados com foco principal na gestão de entidades; levar informação e orientação sobre possíveis fontes de renda e auxiliar na formação e orientação de equipe; elaboração e aplicação de planejamento estratégico.

DAS INCOMPATIBILIDADES

Art. 20 - O Diretor ou Conselheiro, durante o exercício do seu mandato, não poderá ocupar nenhum cargo político eletivo, devendo se desligar para concorrer.

Parágrafo Único: A empresa cujo Diretor ou Conselheiro representa não poderá estar inadimplente com a CDL ACIBOM.

DO FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES

Art. 21 – O presidente poderá criar comissões que serão responsáveis pela propositura de ações específicas da entidade e seus objetivos, que serão compostas por membros da diretoria.

Parágrafo Único: A Comissão de Finanças deverá ser criada pelo Presidente conforme previsto no Estatuto Social.

DOS CURSOS, EVENTOS E TREINAMENTOS

Art. 22 - A entidade disponibilizará a seus Diretores, Conselheiros e funcionários quando de interesse e comum acordo, a participação em cursos, eventos, treinamentos e palestras promovidos ou não pela entidade.

Parágrafo Primeiro - Será disponibilizada 01 (uma) vaga por evento aos Diretores e funcionários seguindo os seguintes critérios:

- a) Quando o curso/palestra for demandado pela entidade, as despesas serão custeadas conforme art. 23 deste Regimento Interno.
- b) Quando o curso, palestra ou outro evento for promovido pelas entidades, Diretores, Conselheiros e funcionários serão convidados a participarem sem custo algum;
- c) Quando o curso, palestra ou outro evento for solicitado pelo Diretor, Conselheiro ou funcionário, este deverá apresentar requerimento justificado e planilha de despesas para análise e deferimento da Comissão de Finanças, devendo ainda ser cumprido o disposto no art. 23 deste Regimento Interno.

Art. 23 – As despesas dos diretores, conselheiros e funcionários da ACIBOM, desde que oriundas de serviços e atividades prestados a entidade, serão ressarcidas mediante as seguintes condições:

Parágrafo Primeiro: Toda e qualquer despesa deverá ser previamente autorizada conforme os limites especificados:

- a) Despesas até o valor de R\$3.000,00 (três mil reais) devem ser autorizadas previamente pelo Presidente e por um Vice-Presidente Administrativo Financeiro.
- b) Despesas acima de R\$3.000,00 (três mil reais) até o limite de R\$6.000,00 (seis mil reais), deverão ser previamente autorizadas pelo Presidente, Primeiro e Segundo Vice-Presidente Administrativo Financeiro.
- c) Despesas acima de R\$6.000,00 (seis mil reais) deverão ser previamente autorizadas pela Comissão de Finanças, além de serem observadas as normas estatutárias.

Parágrafo Segundo: Para o devido ressarcimento é indispensável a apresentação de nota ou cupom fiscal.

CAPÍTULO VIII – DOS PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DA ENTIDADE

Art. 24 - Mediante prévia e expressa aprovação por maioria absoluta de votos da Diretoria, a CDL ACIBOM poderá contribuir financeiramente com outras associações ou entidades sem fins lucrativos, com o objetivo de fomentar suas atividades e o desenvolvimento econômico e social da cidade, desde que constituídas legalmente além de possuir reputação ilibada;

Art. 25 - As associações ou entidades que tiverem interesse em buscar recursos junto à CDL ACIBOM deverão requerer, através de ofício, mencionando os motivos, finalidade e objetivos do projeto a ser desenvolvido e o prazo de realização, bem como o valor pretendido e a forma de aplicação e os resultados a serem alcançados.

§1º - Os requerimentos serão avaliados pela Comissão de Finanças, cabendo a esta deferir ou não o requerimento.

§2º - Será destinado valor de R\$ 1.000,00 por mês para doações a estas entidades/associações, não sendo o saldo cumulativo, desde que enquadradas nas exigências do *Caput*. Ultrapassando este limite, os requerimentos poderão ainda ser analisados pela diretoria, e a decisão será definida por maioria absoluta dos votos dos presentes na reunião.

DOS REGISTROS E CONTRATOS

Art. 26 - É obrigatória a assinatura de contrato ou termo de compromisso em qualquer contratação ou parceria que a CDL ACIBOM venha a fazer.

Art. 27 - Qualquer movimentação financeira da ACIBOM deverá ser documentada, tanto para as receitas quanto para as despesas.

DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

Art. 28 - As aquisições e contratações de produtos, bens e serviços, deverão obedecer ao seguinte rito:

- a) Registro de três orçamentos, e no caso de falta, esta deverá ser justificada;
- b) Será dada preferência ao fornecedor associado, desde que não haja melhor custo-benefício;
- c) Elaboração de contrato em caso de prestação de serviços ou contratação pontual;
- d) Emissão de nota fiscal e planilha financeira.

Art. 29 - Do processo de compra ou contratação emergencial, além de cumprir o disposto no Estatuto Social, deverá ainda ocorrer:

- a) Preenchimento do relatório de justificativa da emergência pela gerência e setor envolvido;
- b) Autorização de compra pelo Presidente e Primeiro Vice Presidente Administrativo Financeiro;
- c) Emissão de nota fiscal.

DO PATRIMÔNIO, INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS

Art. 30 - Todos os bens móveis e imóveis das instituições devem ser registrados, etiquetados e seu uso normatizado pela Diretoria e coordenado pela gerência.

Art. 31 - Os espaços, equipamentos, móveis e materiais do Centro Empresarial Maura Valadares Gontijo, são para uso da CDL ACIBOM podendo esta ceder a título gratuito ou oneroso conforme decisão da Diretoria.

Parágrafo Único: Qualquer modificação no imóvel sede da CDL ACIBOM deverá ser aprovada pela Diretoria, respeitando a maioria absoluta dos votos.

Art. 32 - A utilização de qualquer espaço deve ser previamente agendada, junto à recepção ou gerência, inclusive as utilizações da própria instituição.

§1º O uso de qualquer espaço e/ou equipamentos demandado pela CDL ACIBOM terão prioridade perante os demais;

§2º A utilização gratuita ou onerosa de espaços, equipamentos e materiais da Acibom é tratada em documentação própria anexa a este regimento (Anexo II).

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - O Regimento Interno poderá ser modificado ou alterado por decisão da Diretoria respeitando o previsto no artigo 24 do Estatuto Social, sem a necessidade de convocação de Assembleia.

§1º As normas de funcionamento da Acibom estão descritas em documento anexo a este regimento que devem ser cumpridas e respeitadas por todos. (Anexo I)

§2º Os casos não previstos neste regimento serão submetidos à Diretoria, e as soluções serão integradas ao regimento modificado.

Art. 34 – O presente regimento deve ser apresentado a todo colaborador, esclarecendo as dúvidas existentes e devendo este assinar o Termo de Ciência e Comprometimento com as normas aqui definidas. (Anexo V)

Art. 35 - O presente regulamento passa a vigorar a partir da sua aprovação dando-se ciência a todos os diretores e colaboradores.

Bom Despacho, 22 de junho de 2022.

Ronaldo Tavares Gontijo
Presidente

ANEXO I

Manual de Funcionamento da Entidade

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os Diretores e Funcionários devem adotar o seguinte padrão de conduta no relacionamento interpessoal:

- a) Atender a todos com excelência, eficiência, respeito e cortesia;
- b) Prezar pela transparência nas operações realizadas;
- c) Agir de forma imparcial, nunca favorecendo um associado em detrimento de outro.

Art. 2º - Toda a documentação recebida na CDL ACIBOM deverá ser mantida em local seguro até o encaminhamento ao setor que se destina, devendo esse encaminhamento ocorrer no mesmo dia.

Art. 3º - A lista de associados ou qualquer outra informação relativa ao associado ou seus representantes, sócios, proprietários não podem ser cedida em hipótese alguma, salvo por ordem judicial.

Art. 4º - É expressamente vedada a utilização de qualquer informação privilegiada da CDL ACIBOM, seus associados, diretores, conselheiros e funcionários em benefício próprio ou de terceiros.

DOS SETORES

Art. 5º - São setores da ACIBOM

- a) Recepção/Atendimento: Setor responsável pelo atendimento ao público, tanto presencial como por telefone, e-mail ou outros canais de contato. O colaborador da recepção deve conhecer o básico de cada setor dentro da entidade, pois assim conseguirá orientar, prestar informações e encaminhar com precisão o cliente/associado ao setor desejado. Cabe ao colaborador responsável pela recepção realizar cotações, cuidar de correspondências, organizar a agenda da Entidade, controlar documentos, acesso às salas, registrar informações, dentre outras. É essencial a este colaborador ter boa comunicação,

agilidade e saber lidar com o público em geral, pois assim conseguirá exercer com excelência a função.

b) Gestão de Associados/ Análise de Crédito: O setor atua com a documentação e cadastro do associado nos serviços disponíveis de análise de crédito e demais sistemas exclusivos. O setor tem contato direto com o associado e seus colaboradores no que tange a análise de crédito, além de realizar atendimento a terceiros com esse mesmo fim. O colaborador responsável por este setor deverá ter conhecimento avançado em informática, e participar de treinamentos para utilização dos sistemas internos, além de ser proativo, organizado, comunicativo e prestar bom atendimento ao público. Atuará também na gestão administrativo-financeira do setor.

c) Plano de Saúde: Através de contrato firmado com a Unimed Divinópolis, a ACIBOM disponibiliza para as empresas associadas e não associadas o plano de saúde empresarial. O setor atua na gestão do plano, fazendo todo o controle administrativo e financeiro. O colaborador responsável por este setor deverá ter conhecimento avançado em informática, principalmente Excel, visto que o uso de planilhas e sistema interno são algumas das ferramentas de trabalho de uso constante. É essencial a realização de cursos e treinamentos para o constante aperfeiçoamento do colaborador. Além de fazer a gestão administrativo-financeira do plano de saúde, o setor é responsável pelo atendimento direto ao beneficiário.

d) Financeiro/Certificação Digital: Cabe ao setor organizar a parte financeira da entidade, fazendo controle do fluxo de caixa, processando pagamentos, mantendo rotina de conciliação bancária, a fim de manter em dia o caixa da Associação. O colaborador deverá ter profundo conhecimento em informática, principalmente Excel, sendo esta ferramenta muito usada no exercício da função. Juntamente com o financeiro há a Certificação Digital, uma identidade digital que confere mais segurança aos seus portadores. O colaborador responsável pelo certificado digital deverá ser habilitado junto ao ITI, e para isso, fará treinamento específico. Exige conhecimento em informática. Ambas as funções lidam diretamente com atendimento a clientes, portanto é necessário que o colaborador tenha atribuições como boa comunicação, cordialidade e proatividade.

e) Aprendizagem: O setor atua diretamente com a seleção e inclusão de jovens no mercado de trabalho como aprendizes, fazendo acompanhamento destes na capacitação teórica e prática durante todo o período do contrato de aprendizagem, além de ser responsável pela organização do conteúdo programático e acompanhamento dos instrutores. O colaborador é também responsável pela gestão financeira do setor. O responsável pelo setor deve possuir conhecimentos em informática e no sistema interno da entidade, devendo participar de treinamentos. Deverá ainda acompanhar a legislação pertinente ao aprendiz.

f) Logística: O setor de logística é responsável pelo serviço externo da Associação. O colaborador deverá ter CNH categoria A, agilidade, responsabilidade, concentração, autocontrole, capacidade de organização e raciocínio rápido. Terá contato direto com o associado no dia a dia, sendo um dos principais canais de informação entre associado e entidade. Deverá sempre reportar as críticas e elogios recebidos, a fim de melhorar a qualidade do serviço prestado pela ACIBOM. Além de fazer a entrega de boletos, faz todo serviço de transporte de documentos.

g) Comercial: O setor tem como função prestar um serviço diferenciado, onde deverá entender melhor o negócio do associado para oferecer um produto adequado às suas necessidades. É fundamental a participação nos diversos treinamentos relacionados a todos os setores da entidade visando proporcionar as ferramentas para comercialização dos produtos. Atua ainda como apoio/suporte interno e externo aos associados, e em todas as ações da Acibom, inclusive com a captação e manutenção de associados, além de promover eventos nas áreas de interesse da classe empresarial.

h) Comunicação e Marketing: Um dos principais objetivos da comunicação institucional é o estabelecimento de relações duradouras da organização com seu público de interesse e deve estar alinhada aos seus objetivos, valores e missões. O responsável pela comunicação deve estar atento no sentido de que as publicações devem ser destinadas à busca de crescimento e desenvolvimento da representatividade do segmento varejista. O setor se dedica a promoção de eventos, acompanhamento e monitoramento de temas

relevantes à classe, elaboração de projetos focados na integração entre os associados, produção de publicações, documentos técnicos, informativos e afins que destaquem as atividades realizadas pela ACIBOM, atuação nas redes sociais e interação tanto com o público interno quanto externo.

i) Escola de Informática: O setor atua com a capacitação e formação de pessoas de maneira gratuita. O instrutor deverá ter além de conhecimentos avançados em informática, didática, proatividade e dinamismo para explorar todo o conteúdo programático.

j) Gerência: O Gerente Executivo deverá conhecer todos os setores da entidade e suas atribuições, acompanhando de perto as ações destes. Deverá ainda acompanhar as demandas dos associados, diretores e conselheiros. O colaborador deverá ser proativo, organizado, conhecer de informática, além de participar de constantes treinamentos que abordam os diversos setores da entidade e do seu sistema interno. Devendo ainda acompanhar toda a movimentação financeira da instituição prestando contas diariamente aos diretores e conselhos de finanças.

ANEXO II

Da Utilização dos Espaços, Equipamentos e Materiais

Art. 1º - O presente anexo visa definir as normas para utilização gratuita ou onerosa por terceiro dos espaços, equipamentos e materiais da Acibom.

§1º. São considerados espaço: salas de treinamento, sala multiuso, auditório, copa, banheiro;

§2º. São considerados equipamentos: projetor, tela de projeção retrátil, sistema de som, quadros;

§3º São considerados materiais: vasilhames, mesas, cadeiras;

§4º. Os equipamentos e materiais não podem ser utilizados fora dos espaços da Acibom.

Art. 2º - A utilização dos espaços por terceiros está condicionada a disponibilidade de agenda e havendo conflito, deverá priorizar os eventos da Acibom.

Art. 3º - Do Manuseio dos Equipamentos de Som e Imagem

§1º. Os sistemas de som e imagem do auditório e sala multiuso, somente poderão ser manuseados exclusivamente por colaboradores da Acibom.

§2º. O acesso aos sistemas de som e imagem das salas de treinamento devem ser previamente liberados por colaborador da Acibom, sendo permitido o manuseio por terceiro.

Art. 4º - O uso de qualquer espaço fora do horário de expediente da Acibom, somente será permitido com a presença de pelo menos 01 (um) colaborador da Acibom na recepção, responsável pela abertura, controle e segurança no acesso e fechamento do prédio.

Parágrafo Único: No caso de utilização do auditório ou sala multiuso além do colaborador na recepção, será obrigatória a presença de outro colaborador para manuseio dos equipamentos de som e imagem.

Art. 5º - Para utilização dos espaços, será cobrada taxa conforme tabela (Anexo II-A)

§1º. No caso de locação para não associado, o pagamento deverá ser efetuado e comprovado antes da utilização;

§2º. A Comissão de Finanças por maioria absoluta de votos poderá autorizar o uso gratuito de qualquer espaço, respeitando a disponibilidade de agenda.

Art. 6º - A solicitação de uso de qualquer espaço deverá ser feita por escrito com as seguintes informações:

- a) Dados do solicitante e do responsável pelo uso;
- b) Telefone e e-mail de contato;
- c) Objetivos do uso;
- d) Dia e horário da utilização;
- e) Salas e equipamentos necessários;
- f) Número de presentes.

Art. 7º - Aprovada a utilização será feito contrato e vistoria antes e após a utilização.

ANEXO II - A

SALAS DE TREINAMENTOS / MULTIUSO				OBSERVAÇÕES
ASSOCIADO		NÃO ASSOCIADO		Horário Funcionamento (para eventos)
4h *expediente	R\$ 200,00	4h *expediente	R\$ 300,00	Dia útil: 08h às 22h Sábado: 08 às 18h Domingo: Sem expediente
9h *expediente	R\$ 400,00	9h *expediente	R\$ 600,00	
18h às 22h	R\$ 400,00	18h às 22h	R\$ 600,00	
Sábado 4h	R\$ 300,00	Sábado 4h	R\$ 450,00	Benefícios para associados Auditório: 50% desconto 01 vez/ano (não cumulativo, dia útil, conforme agenda) Salas Treinamento e Multiuso: 01 uso gratuito/ano (não cumulativo, dia útil, conforme agenda)
Sábado 9h	R\$ 500,00	Sábado 9h	R\$ 750,00	

AUDITÓRIO				Estrutura / Normas
ASSOCIADO		NÃO ASSOCIADO		Auditório: 02 funcionários por evento (recepção e audiovisual) Salas: 01 funcionário por evento Sala e utensílios para coffee break
4h *expediente	R\$ 600,00	4h *expediente	R\$ 900,00	
9h *expediente	R\$ 1.000,00	9h *expediente	R\$ 1.500,00	
18h às 22h	R\$ 600,00	18h às 22h	R\$ 900,00	
Sábado 4h	R\$ 800,00	Sábado 4h	R\$ 1.200,00	
Sábado 9h	R\$ 1.200,00	Sábado 9h	R\$ 1.800,00	

ANEXO III**Contrato de Utilização****Contratante:**

CPF/CNPJ:

Associado: (.....) Sim (.....) Não

Endereço:

Responsável pela locação:

E-mail:

Celular/Wpp:

Data Utilização:

Horário: até

Tipo de uso: () Gratuito

() Remunerado

Valor locação:

Forma de Pagto:

Espaço:

Equipamentos:

Materiais:

Contratada: Associação Empresarial de Bom Despacho, CNPJ 20.071.148/0001-24, localizada na Rua Marechal Floriano Peixoto, 121, centro de Bom Despacho/MG, representada neste ato por seu diretor administrativo financeiro

Colaboradores responsáveis:

As partes identificadas acima têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Utilização, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

I. DO ESPAÇO

Cláusula 1ª - Deverá ser respeitada a capacidade de lotação máxima nos espaços, conforme:

Auditório (capacidade máxima para 172 pessoas)

Sala Multiuso (capacidade máxima para 60 pessoas sentadas)

Sala de Treinamento 107 (capacidade máxima para 20 pessoas)

Sala de Treinamento 103, 106, 202 e 206 (capacidade máxima para 40 pessoas)

§1º. A capacidade máxima de pessoas não poderá ser excedida em nenhuma hipótese, sob pena de multa no valor de 1 (um) salário mínimo, não prejudicando eventuais perdas e danos.

§2º - O espaço locado deverá ser utilizado especificamente para o evento acordado, sendo terminantemente vedada sua utilização para outro fim, estando o Contratante sujeito a multa no valor de 1 (um) salário-mínimo, não prejudicando eventuais perdas e danos.

II. DO EQUIPAMENTO E MATERIAL

Cláusula 2ª - Cabe ao contratante zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, por ele ou por terceiros, se for o caso, sendo de sua responsabilidade os danos causados.

III. DO OBJETIVO DO CONTRATO

Cláusula 3ª - É objeto do presente contrato a locação de espaço, equipamento e material descrito no presente contrato, com a finalidade exclusiva de _____.

IV. DAS RESPONSABILIDADES

Cláusula 4ª - Além dos equipamentos e materiais, o Contratante se responsabiliza por quaisquer danos causados durante a utilização, por ele ou por pessoa de sua responsabilidade, no interior do Centro Empresarial Maura Valadares Gontijo, ainda que não seja no espaço locado.

§1º - Quando da utilização do espaço, o Contratante juntamente com um representante da Acibom, fará a vistoria no espaço, equipamentos e materiais verificando a condição destes e assinará um termo de vistoria.

§2º - O Contratante poderá contratar serviços de terceiros, sendo de sua inteira responsabilidade a remuneração e os serviços prestados.

V. DAS REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

- a) É proibida a colocação de painéis, cartazes ou similares fora do espaço reservado.
- b) Decoração ou equipamentos de terceiros devem ser retirados no primeiro dia útil após o evento, pontualmente às 08:00.
- c) É proibido o uso de chuva de prata, sinalizadores, malabares com fogo ou similares dentro do Centro Empresarial Maura Valadares Gontijo.

d) É proibida a locação do associado para terceiros.

e) É proibido fumar nas áreas internas do Centro Empresarial Maura Valadares Gontijo.

f) É proibido furar paredes, danificar carpetes, fixar adesivos nas paredes, além de servir alimentos dentro do auditório.

VI. DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cláusula 5ª - O presente contrato deverá ser assinado pelas partes em até 02 (dois) dias úteis após a reserva, sendo que o pagamento deverá ser efetuado no ato da assinatura.

Parágrafo Único: O valor da locação será R\$ conforme tabela vigente (Anexo II-A). No caso de cancelamento do evento o valor pago será devolvido em até 05 dias após o cancelamento, desde que justificado.

VII. DA RESCISÃO

Cláusula 6ª - O presente contrato poderá ser rescindido até 03 (três) dias antes da realização do evento por qualquer uma das partes, desde que haja comunicação por escrito justificando o motivo.

VIII. DAS MULTAS

Cláusula 7ª - O valor da multa contratual pelo descumprimento de qualquer cláusula deste contrato será de 01 (um) salário-mínimo, que será cobrada, sem aviso prévio, após a utilização do espaço.

Parágrafo Único: Caso seja excedido o horário estipulado, será cobrado o valor tabela vigente (Anexo II-A) por hora de excesso, além de eventuais despesas.

IX. DO FORO

Cláusula 8ª - Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente contrato, as partes elegem o foro da comarca de Bom Despacho/MG, renunciando a qualquer outra por mais privilegiado que seja.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Bom Despacho, ____ de _____ de ____/____/____

Associação Empresarial de Bom Despacho

Locatário

Testemunhas:

ANEXO IV**Termo de Vistoria**

Pelo presente termo de vistoria, o contratante _____, declara que o espaço _____ na Associação Empresarial de Bom Despacho, encontra-se em perfeitas condições de uso, conforme detalhamento abaixo:

Espaço: () Auditório () Sala de Treinamento _____

Materiais:

_____ Cadeiras

Caixa contendo (01 pincel preto, 01 Azul e 01 Vermelho) + 01 apagador, controle do ar condicionado com pilha e 01 controle de projetor de imagens.

Equipamentos:

Ar Condicionado

01 Projetor de Imagens

01 Tela de projeção retrátil

Sistema de Som

Quadro

Sala Multiuso 02

01 Freezer Horizontal

01 Aparador

Vasilhame:

_____ Forro de mesa

_____ Mesa

_____ Tampão

OBSERVAÇÕES/IRREGULARIDADES:

Além dos equipamentos e materiais, o Contratante se responsabiliza por quaisquer danos causados durante a utilização, por ele ou por pessoa de sua responsabilidade, no interior do Centro Empresarial Maura Valadares Gontijo, ainda que não seja no espaço locado.

Bom Despacho,

Locador

Locatário

ANEXO V

Termo De Ciência E Comprometimento

Recebi o Regimento Interno da Associação Empresarial de Bom Despacho, cujo propósito é esclarecer as políticas da entidade e os padrões de comportamento esperados dos diretores, conselheiros e colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meus superiores.

Afirmo que o documento foi lido e compreendido.

Bom Despacho, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Cargo/Função

ANEXO VI

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Tendo em vista o contrato de trabalho junto à **Associação Empresarial de Bom Despacho - ACIBOM**, CNPJ 20.071.148/0001-24, de cuja equipe faço parte, para realização dos serviços constantes da rotina administrativa, e, considerando o acesso a informações confidenciais relacionadas à ACIBOM, seus associados e diretores, comprometo-me, de acordo com este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, na forma abaixo discriminada.

I. DO OBJETO

O objeto do presente termo é a proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS e DADOS PESSOAIS disponibilizadas pela EMPREGADORA em razão da relação de emprego existente entre as partes.

II. DAS DEFINIÇÕES

Para os fins deste instrumento, todas as informações pessoais e técnicas obtidas através da relação de emprego com a entidade e relacionadas a projeto, dados pessoais, especificação, funcionamento, organização ou desempenho serão tidas como CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS.

1. Dados pessoais: Todas as informações relacionadas a uma pessoa identificada ou identificável. São os dados de identificação, como nome, RG, CPF, endereço, telefone, e-mail, endereço de IP, entre outros;
2. Tratamento de dados: São todas as operações realizadas com dados pessoais das pessoas naturais, assim entendidos como a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
3. Não configuram informações confidenciais aquelas:
 - a) Que já eram de domínio público;
 - b) Que vier a tornar-se de domínio público, sem a quebra deste contrato
 - c) Que não é mais tratada como confidencial pela empresa.

III. DAS RESPONSABILIDADES

Assim, comprometo-me a cumprir todas as obrigações firmadas junto a ACIBOM, e especialmente:

1. Manter, em relação a terceiros, sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tenha acesso, em especial às Leis 12.965 de 2014 e 13.709 de 2018, para fins de proteção do crédito, garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos;
2. Manter sigilo de todas as informações financeiras da instituição, de seus colaboradores, associados e terceiros que utilizam os serviços oferecidos.
3. Utilizar as informações relacionadas a acibom exclusivamente na execução dos serviços - conforme atribuição de funções - da entidade;
4. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação a que tiver acesso;
5. Não repassar as informações confidenciais a que tiver acesso, responsabilizando-se por todas as pessoas, físicas ou jurídicas, que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio.

IV. DAS OBRIGAÇÕES

Deverá o funcionário:

1. Usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir os fins da empresa;
2. Manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos empregados que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas
3. Proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;
4. Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à chefia imediata a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

V. DAS DISPOSIÇÕES EM GERAL

Ao assinar o presente instrumento, o colaborador manifesta sua concordância no seguinte sentido:

1. Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente Termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
2. O presente termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo, posterior e aditivo;

VI. DAS PENALIDADES

São de minha exclusiva responsabilidade todos os danos decorrentes de eventual violação ao compromisso de confidencialidade ora firmado.

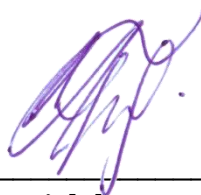
1. A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento, sujeitará ao colaborador infrator, como também ao agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovadas, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

2. Caso seja obrigado a revelar qualquer informação confidencial por determinação legal de autoridades competentes, deve, imediatamente, notificar a ACIBOM e se comprometer a cumprir a referida determinação no limite do estritamente solicitado.

VII. DO FORO

A fim de dirimir qualquer controvérsia oriunda deste instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Bom Despacho/MG, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Bom Despacho, 24 junho de 2022



Associação Empresarial de Bom Despacho – CDL/Acibom

Ronaldo Tavares Gontijo
Presidente CDL/Acibom.