

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Definição e dos Objetivos

Artigo 1º - O Regimento Interno da Associação Empresarial de Itajaí, é um documento que disciplina o relacionamento entre diretores, funcionários e estagiários, associados e usuários da iniciativa privada ou do poder público na consecução de suas atividades.

Artigo 2º - O Regimento Interno da ACII tem por objetivos:

- ❖ Apresentar as disposições gerais;
- ❖ Apresentar a missão e a visão da entidade;
- ❖ Definir dias e horários de trabalho da entidade;
- ❖ Definir as atividades dos funcionários e estagiários;
- ❖ Definir direitos e deveres dos funcionários e estagiários;
- ❖ Distribuir as tarefas operacionais entre funcionários e estagiários;
- ❖ Definir as tarefas e planos de ação dos diretores;
- ❖ Estabelecer critérios para faltas, acidentes de trabalho, pagamento de salário, de bolsa auxílio, uniformes e crachás;
- ❖ Fixar os dias e horários das Reuniões Ordinárias da Diretoria;
- ❖ Definir os preços dos serviços para associados e usuários não associados;
- ❖ Disciplinar a realização de cursos, palestras, eventos, alugueis de salas e equipamentos;
- ❖ Definir normas do Condomínio;
- ❖ Definir critérios administrativos da entidade.

CAPÍTULO II

Das Disposições Gerais

Artigo 3º - Todos os funcionários e estagiários da entidade ficam sujeitos ao presente Regimento Interno, os quais estarão suscetíveis às sanções disciplinares aqui previstas, acaso não respeitadas as regras gerais ora estabelecidas e/ ou na consolidação das leis do trabalho CLT.

Parágrafo Único - As modificações e/ou complementos deste regimento serão informadas aos funcionários e/ou estagiários através de comunicado escrito.

CAPÍTULO III

Da Missão e da Visão

Artigo 4º Missão - Promover a integração, o desenvolvimento empresarial e social, estimulando a livre iniciativa e o associativismo.

Artigo 5º Visão - Ser reconhecida como entidade de classe referência na integração, representação e atendimento aos anseios da classe empresarial.

CAPÍTULO IV

Dos Dias e Horários de Expediente

Artigo 6º - A ACII desenvolverá suas atividades de acordo com os seguintes dias e horários:

- ❖ Segunda a Sexta: das 08 (oito) às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas.

Parágrafo Primeiro – O Escritório Regional da JUCESC – Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, funcionará obedecendo ao horário do escritório central em Florianópolis - SC, a saber:

Atendimento ao público: Segunda à Sexta-Feira – das 09 (nove) às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) às 17 (dezessete horas).

CAPÍTULO V

Dos Funcionários e Estagiários

Artigo 7º - Os horários de trabalho deverão ser rigorosamente cumpridos.

Artigo 8º - É obrigatória a marcação do cartão de ponto no início e no final da jornada de trabalho, bem como na saída e no retorno do intervalo para refeição.

Artigo 9º - O funcionário deverá estar no seu local de trabalho quando do início de seu expediente.

Artigo 10º - O Cartão de Ponto deve ser registrado diariamente, sempre pelo titular.

Artigo 11º – O horário de trabalho dos funcionários será desenvolvido de acordo com o artigo 6º deste regimento, podendo ser modificado pelo Presidente.

Parágrafo Primeiro – Quando de atividades externas haverá revezamento entre os funcionários e ou estagiários, e seguindo acordo sindical de banco de horas.

Artigo 12º – FUNCIONALIDADE – As atividades funcionais serão executadas pelos funcionários com atribuições de responsabilidade inerentes às ações por eles desenvolvidas, primando, porém, sempre pela cooperação mútua e pelo trabalho em equipe.

Artigo 13º – HIERARQUIA: A organização interna da entidade se dará através de pessoas responsáveis por cada setor, atendendo a hierarquia já estabelecida pela diretoria da Associação Empresarial de Itajaí, e distribuída para cada setor, através do organograma funcional de gestão (+ plano de cargos e salários).

Artigo 14º – QUADRO DE FUNCIONÁRIOS: O quadro de funcionários será formado por profissionais competentes, que responderá por suas atividades e apresentará seus resultados a gerencia e posteriormente a diretoria executiva, através de relatórios, gráficos ou expedientes.

CAPÍTULO VI

Da Diretoria

Artigo 15º – Compete à diretoria da Associação Empresarial de Itajaí:

- ❖ Estar presente em reuniões, eventos e outras convocações sempre que solicitada;
- ❖ Administrar as rendas da entidade;
- ❖ Aplicar penalidades a sócios, conforme o disposto no Estatuto da Entidade;
- ❖ Fixar as contribuições sociais, mediante proposta aprovada pelos membros, que poderão ter seu reajuste anual no percentual de 1% (um por cento) acima do dissídio e ou acordo coletivo de trabalho que definirá o aumento dos colaboradores;
- ❖ Preencher a vaga existente, na hipótese de afastamento, impedimento ou morte de algum diretor, por qualquer associado em gozo de seus direitos;
- ❖ Criar, ampliar e extinguir órgãos da administração e de prestação de serviços e outros;
- ❖ Apresentar à Assembleia Geral Ordinária, por intermédio do Presidente, o relatório, contas e balanço de cada exercício;
- ❖ Organizar entre os membros da Diretoria ou do quadro social, para indicação pelo Presidente da Entidade, listas para preenchimento de cargos de representação classista, comissões e conselhos em quaisquer órgãos da administração pública ou privada, como representantes da Entidade;
- ❖ Executar e fazer executar as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho Administrativo;
- ❖ Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral;
- ❖ Apresentar ao Conselho Fiscal, na forma prescrita no Estatuto da Entidade, balancetes de verificação;
- ❖ Conceder licença a qualquer de seus membros, por tempo de 03 (três) meses, prorrogáveis no máximo pelo mesmo prazo;

- ❖ Encaminhar projetos de alteração do Estatuto ao Conselho Administrativo, cumprindo as determinações que regem o Estatuto da Entidade.

CAPÍTULO VII

Dos Direitos e Deveres dos Funcionários e Estagiários

Artigo 16º – Constitui direitos dos funcionários e estagiários:

- ❖ Receber salários regular e corretamente;
- ❖ Solicitar suas férias depois de completado o período aquisitivo, sendo que as mesmas serão concedidas de acordo com a disponibilidade da entidade, observando o que rege a legislação trabalhista;
- ❖ Participar quando possível de forma gratuita de cursos promovidos pela entidade;
- ❖ Receber o uniforme da entidade de forma gratuita;
- ❖ Representar a entidade sempre que for solicitado;
- ❖ Ter acesso aos convênios oferecidos pela entidade;
- ❖ Ter acesso aos computadores e equipamentos para fins particulares, fora do horário de expediente, mediante autorização da gerência;
- ❖ Ter acesso aos livros e mídias de qualificação profissional, com objetivo de reciclagem pessoal.

Artigo 17º – Constitui dever dos funcionários e estagiários:

- ❖ Usar crachá de identificação no horário de expediente, inclusive em ambiente externo, na altura do peito;
- ❖ Comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizado;
- ❖ Comunicar de imediato à gerência, quando entrar no local de trabalho sem o uniforme;
- ❖ Usar o uniforme completo, não podendo assim, usar peças individualizadas;
- ❖ Estar sempre em reuniões e eventos realizados pela entidade, sempre que solicitado;
- ❖ Manter assiduidade e pontualidade no serviço;
- ❖ Guardar sigilo sobre informações de clientes;
- ❖ Tratar todos, indistintamente com cordialidade e respeito, preservando a privacidade de clientes, assim como dos colegas durante o expediente;
- ❖ Realizar as atividades sempre com ética e responsabilidade;
- ❖ Utilizar os recursos da ACII, tais como: água, energia elétrica, ar-condicionado, material de escritório, evitando desperdícios e excessos de toda ordem, levando em consideração o bom-senso;
- ❖ Pagar as ligações locais e interurbanas, de ordem particular, exceto quando for autorizado pela gerência;
- ❖ Zelar pela conservação e limpeza de máquinas, equipamentos e instalações em geral;

No caso de desligamento, o funcionário ou estagiário deverá imediatamente devolver a ACII os seguintes itens: crachá, uniforme e manual do Regimento Interno ou qualquer outro objeto que pertença a ACII.

Artigo 18º – Fica vedado:

- ❖ Trazer para as dependências da ACII equipamentos de terceiros ou particular, sem a devida autorização da gerência;
- ❖ O uso de materiais e equipamentos da entidade para fins particulares, exceto com autorização da gerência;
- ❖ Trazer pessoas estranhas a ACII aos locais de acesso restrito a funcionários e estagiários;
- ❖ Fazer trabalhos escolares ou reuniões com fins particulares no horário de trabalho;
- ❖ O funcionário deixar que seu nome seja inscrito no SPC – Serviço de Proteção ao Crédito;
- ❖ Deixar em aberto débito assumidos junto a qualquer empresa no comércio local e/ou no país;
- ❖ Acessar a Internet para fins particulares na entidade;
- ❖ Retirar das dependências da ACII qualquer equipamento, máquina ou documentação sem autorização da gerência;
- ❖ Manter desavença de caráter pessoal com cliente ou colega de trabalho. Casos dessa natureza devem ser levados ao conhecimento da gerência ou quando necessário à Presidência;
- ❖ Ausentar-se do setor ou da entidade durante o horário de trabalho sem a devida autorização de seu superior;
- ❖ Promover reuniões, fundar associações, fazer negociações de bens imóveis ou bens moveis, bem como de objetos, durante o horário de trabalho;
- ❖ Trazer para as dependências da entidade armas, munições, explosivos, inflamáveis, entre outros instrumentos alheios ao serviço, sem a devida autorização formal de seu superior;
- ❖ Permanecer nas dependências da entidade, após o horário de trabalho, sem a devida autorização formal de seu superior;
- ❖ Fazer circular listas, abaixo-assinados, promover sorteios, rifas e/ou apostas de qualquer natureza, para qualquer finalidade, ainda que beneficente, sem aprovação da gerência;
- ❖ Fazer refeições em locais de trabalho, vestiário ou em qualquer outra dependência da entidade, que não seja na copa;
- ❖ Fumar e/ou ingerir bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho, a não ser em local apropriado;
- ❖ Quebrar, danificar e/ou destruir qualquer móvel, máquina, equipamento, ferramenta e/ou utensílio de propriedade da entidade;
- ❖ Abrir gavetas, armários, caixa de ferramentas ou manusear qualquer objeto alheio ao seu serviço, sem consentimento do usuário;
- ❖ Comentar e divulgar, sem prévia autorização, assuntos atinentes às atividades operacionais da entidade;
- ❖ Retirar da entidade quaisquer documentos como: livros, revistas, jornais, dentre outros, sem autorização formal da gerência e/ou de seu superior;
- ❖ Executar de maneira displicente o trabalho que lhe é confiado, prejudicando o bom andamento do trabalho geral da entidade.

CAPÍTULO VIII

Das Faltas ao Serviço

Artigo 19º – O funcionário que faltar ao serviço deverá justificar a sua ausência à gerência.

Artigo 20º – Os atestados médicos devem ser entregues à gerência, sempre no prazo de até 48 horas da emissão do atestado, porém somente terão validade se preenchidos os requisitos previstos em lei, ou seja:

- ❖ Em papel timbrado;
- ❖ Anotação de número de dias justificados e demais informações exigidas por lei;
- ❖ Carimbo e assinatura do (a) médico (a), com o CRM.

Artigo 21º – A falta ao serviço por mais de 30 dias consecutivos, sem justificativas, não comunicados ao departamento de pessoal, dará lugar à rescisão do contrato de trabalho por abandono de emprego, em acordo com o que rege a CLT.

Artigo 22º – Eventual necessidade de falta ao trabalho deverá ser comunicada com a devida antecedência, excetuando-se os casos de reconhecida urgência.

Artigo 23º – Os funcionários que faltarem injustificadamente ao trabalho poderão sofrer sanções disciplinares.

Artigo 24º – As saídas antecipadas deverão ser autorizadas pelo seu superior ou gerência e marcadas em cartão de ponto.

CAPÍTULO IX

Dos Acidentes de Trabalho

Artigo 25º – Em caso de acidente envolvendo o funcionário deverá haver a comunicação imediata do ocorrido à gerência para que este tome providências necessárias.

Artigo 26º – Ocorrendo acidente no trajeto ao trabalho, o mesmo deverá ser imediatamente informado à gerência acompanhado de Boletim de Ocorrência Policial, quando necessário.

Artigo 27º – Estando em gozo o funcionário de algum benefício previdenciário por conta de acidente, quando vier a obter alta este deverá apresentar-se na entidade 02 (dois) antes do término do benefício, sempre portando a documentação do INSS para regularização dos exames médicos de retorno.

CAPÍTULO X

Do Pagamento de Salários

Artigo 28º – O salário de cada funcionário é pessoal e estritamente confidencial.

Artigo 29º – O pagamento de salários para todos os funcionários e estagiários da entidade, serão realizados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido, na instituição financeira credenciada pela empresa ou no departamento de pessoal da entidade.

Artigo 30º – Toda e qualquer dúvida com relação ao recibo de pagamento, deve ser informada à gerência que se encarregará de obter informações junto ao Departamento Pessoal.

Artigo 31º – Todos os descontos efetuados na folha de pagamento deverão ser previamente autorizados pelo funcionário; salvo os legalmente previstos / devidos.

CAPÍTULO XI

Dos Uniformes

Artigo 32º – O funcionário se comprometerá pela guarda e conservação adequada do seu uniforme de trabalho.

Artigo 33º – Será pago pelo funcionário da entidade o uniforme que, por negligência do mesmo, tornar-se imprestável antes do período de durabilidade compatível com a função, ou em casos de perda ou extravio.

Artigo 34º – Não é permitida alteração no modelo e/ou cor do uniforme, de modo que modifique o seu padrão.

Artigo 35º – Quando do desligamento do funcionário, o uniforme deverá ser devolvido à entidade. A não devolução do uniforme implica no desconto de seu valor nas verbas rescisórias.

Artigo 36º – O uniforme deverá ser usado somente a serviço da entidade.

CAPÍTULO XII

Do Crachá

Artigo 37º – O uso indevido do crachá implicará em sanções disciplinares.

Artigo 38º – A entidade exigirá a devolução do crachá, em caso de desligamento definitivo do funcionário ou seu afastamento ao abrigo de benefício do INSS.

Artigo 39º – O Crachá é de responsabilidade do funcionário. O seu extravio deverá ser comunicado imediatamente à Gerência.

CAPÍTULO XIII

Das Reuniões da Diretoria e do Conselho

Artigo 40º – Da reunião da diretoria: se reunirá sob convocação do presidente da entidade.

Parágrafo único: o conselho deliberativo se reunirá de acordo com o artigo 26 e parágrafo único do estatuto social.

CAPÍTULO XIV

Dos Serviços e Preços

Artigo 41º – Os serviços prestados pela ACII, para associados ou não associados, deverão ser cumpridos pelos funcionários com critério, ética e responsabilidade.

Parágrafo Único – Para o não associado os serviços só poderá ser prestado após o pagamento do mesmo (antecipado).

Artigo 42º – TAXA DE ADESÃO: Toda e qualquer empresa que queira fazer parte do quadro social da entidade, deverá imediatamente pagar uma TAXA DE ADESÃO, que corresponderá à primeira mensalidade e ao ingresso daquela empresa na Associação Empresarial de Itajaí. A taxa de adesão poderá ser emitida pelo funcionário responsável, através de recibo específico ou através de boleto emitido pelo setor financeiro da entidade.

Parágrafo Único – Todos os serviços da entidade só estarão disponíveis para o novo associado após 90 dias do pagamento da taxa de adesão.

Artigo 43º – COBRANÇA: O setor financeiro da entidade ficará responsável pela cobrança e acompanhamento da inadimplência dos associados. A cobrança atenderá os procedimentos adotados pelo setor, com anuência da gerência.

Artigo 44º – SUSPENÇÃO DOS SERVIÇOS: Os associados que estiverem com suas mensalidades em atraso, com prazo superior a 90 (noventa) dias, poderão ter seus serviços suspensos (após análise e anuência da diretoria), até que seja regularizado seu débito.

Parágrafo Único – Não regularizado a inadimplência em no máximo 120 (cento e vinte) dias, o Associado será desligado da entidade, ficando a mesma autorizada e efetuar a cobrança dos valores em atraso, com os encargos legais.

Artigo 45º – FATURAMENTO: Todo o faturamento, proveniente de receitas pela prestação de serviços e outros, deverá ser registrado diariamente em controle específico e repassado no final do dia ao setor financeiro, o qual, no dia seguinte, depositará separadamente os valores em conta corrente específica.

Artigo 46º – DEPÓSITO BANCÁRIO: Toda a movimentação financeira deverá ser depositada em Conta Corrente específica no dia útil seguinte, desde que superior a R\$ 500,00.

Artigo 47º – PAGAMENTO: Todo e qualquer pagamento da entidade poderá ser realizado através de cheque, nominal à empresa ou por meio eletrônico pela internet do banco utilizado pela entidade. O pagamento realizado através de cheque deverá conter; cópia de cheque, ficha de contabilidade e nota fiscal do produto ou serviço. Os cheques serão conferidos pela gerência e posteriormente encaminhados ao Presidente e o Tesoureiro Geral, para serem assinados.

Artigo 48º – DIA DE PAGAMENTO: Todo e qualquer pagamento da entidade aos seus fornecedores será agendado/efetuado preferencialmente nos dias primeiro (01), décimo (10) e vigésimo (20) em cada mês.

Artigo 49º – DOS PREÇOS: Os serviços utilizados pelos usuários associados, e não associados, deverão ser praticados mediante a tabela de preços elaborada pela diretoria, que será corrigida anualmente, sempre dentro da mesma regra preconizada no Art. 16º.

Parágrafo Único – A tabela de preços dos serviços, obrigatoriamente, deverá estar em local visível ao público.

CAPÍTULO XV

Das Comunicações

Artigo 50º – COMUNICAÇÃO EXTERNA: Todos os eventos ou reuniões realizadas pela Associação Empresarial deverão ser comunicados com antecedência, à todos os associados, através de panfleto, cartaz, folder, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, e demais partes interessadas, com exibição obrigatória no mural da entidade, a partir do dia seguinte ao acerto de datas e negociações.

Artigo 51º – COMUNICAÇÃO INTERNA: Todos os eventos ou reuniões realizados pela Associação Empresarial deverão ser comunicados com antecedência, a todos os funcionários e/ou estagiários para que estes supram as informações na ausência do responsável. Os

responsáveis pela comunicação poderão utilizar os meios de comunicação interna disponível na entidade, a saber: mural interno, e-mail, panfleto e/ou comunicação interna.

Parágrafo Único – O resultado dos eventos deverá ser comunicado a toda diretoria assim que for feito o fechamento dos resultados.

CAPÍTULO XVI

Dos Equipamentos e Acessórios

Artigo 52º – O aluguel de equipamentos, bem como aluguel de espaço ou sala de treinamento, destinados a reuniões, palestras ou eventos, só poderão ser realizadas, mediante contrato específico da entidade. Caberá a Associação Empresarial de Itajaí analisar a finalidade do uso do auditório ou da sala de treinamento, para que assim, possa locar ou não o seu espaço.

Artigo 53º – Fica proibida a utilização do auditório e salas de treinamento para eventos de caráter político-partidários e religiosos de qualquer natureza, a não quando organizado pela própria entidade para apresentação dos Candidatos e ou debates.

CAPÍTULO XVII

Das Disposições Finais

Artigo 54º – As câmaras e núcleos setoriais da Entidade, ficam sujeitas as regras estabelecidas neste Regimento, ficando as mesmas cientes de que não possuem personalidade jurídica e em assim sendo, toda e qualquer movimentação financeira deverá obrigatoriamente passar pelo Caixa da Associação Empresarial, que poderá glosar pagamentos que entender não condizentes.

Artigo 55º – O período de experiência de funcionário da entidade será de 30 dias, prorrogável por no máximo mais 60 dias. A entidade reserva-se o direito de dispensar o funcionário no decorrer de tal período, sendo a indenização ao mesmo, com base no Art. 479 da CLT.

Artigo 56º – A entidade, tendo como base o disposto no parágrafo 1º do Artigo 469 da CLT, reserva-se o direito de transferir o funcionário para outros setores, sempre de acordo com as suas necessidades.

Artigo 57º – A admissão de qualquer funcionário é de competência da Diretoria.

Artigo 58º – A entidade não se responsabiliza por valores e/ou objetos pertencentes a funcionários e/ou estagiários ou quaisquer pessoas estranhas ao quadro funcional, que forem

armazenados, guardados ou deixados em gavetas, armários ou em qualquer outro local nas dependências da mesma.

Artigo 59º – As normas deste regimento são aplicáveis a todos os funcionários, estagiários e associados da entidade, diretoria e conselheiros e seus afins.

CAPÍTULO XVIII

Das Penalidades

Artigo 60º – Os funcionários e estagiários que infringirem o presente regimento e/ou ordens internas de serviço, estarão sujeitos às penalidades abaixo:

- ❖ Advertência Verbal;
- ❖ Advertência Escrita;
- ❖ Suspensão;
- ❖ Dispensa (Rescisão Contratual).

Artigo 61º – As penalidades poderão ser aplicadas independentemente da ordem em que estão elencadas, sempre de acordo com a natureza, características e gravidade da infração cometida;

Artigo 62º – Ao funcionário suspenso é vedada a permanência em qualquer dependência da entidade, enquanto perdurar a punição.

CAPÍTULO XIX

Das Outras Avenças

Artigo 63º – O presente regimento não exclui a possibilidade de serem baixadas novas regulamentações.

Artigo 64º – O arbitramento dos casos omissos, de forma exclusiva, será de competência da diretoria da entidade.

Artigo 65º - O exercício financeiro da ACII começa em 1º (primeiro) de janeiro e termina em 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano, e a gestão administrativa tem seu início e seu término com a posse dos novos Órgãos da Associação eleitos.

§ 1º Após o término de cada exercício financeiro levantar-se-á o inventário do ativo e do passivo e se procederá ao respectivo balanço patrimonial.

§ 2º É da responsabilidade dos dirigentes os atos praticados durante a gestão.

Artigo 66º - A ACII só poderá ser dissolvida por deliberação 2/3 (dois terços) dos Associados, resolvendo a Assembleia Geral, neste caso, sobre a nomeação da instituição congênere, sem fins econômicos a qual será destinado o remanescente do patrimônio líquido da Associação.

Artigo 67º - Os integrantes dos Órgãos da ACII, só poderão ser destituídos de seus cargos, antes do fim de seus mandatos, por deliberação de Assembleia Geral Extraordinária convocada especialmente para esta finalidade.

Artigo 68º - Os Associados não respondem pelas obrigações contraídas pela ACII.

Artigo 69º - A prestação de contas deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência. Adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens, pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório, dando-se publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao do relatório de atividade se das demonstrações, financeiras da Entidade, sendo levados, ao término da gestão, à Assembleia Geral para aprovação.

Artigo 70º - É vedado à ACII tratar de assuntos político-partidários e religiosos, sendo proibido aos seus Associados tratar de tais assuntos nos recintos da Associação, DEVENDO a Entidade manter-se equidistante, porém sempre proclamando o bem comum de seus associados e da sociedade como um todo, laborando pelo estado democrático de direito e buscando os bons princípios éticos.

Parágrafo único: Não é vedado aos associados e dirigentes a participação em partidos políticos, desde que respeitado o caput.

Artigo 71º - Em caso de algum membro da Diretoria Executiva, Conselho Superior, ou Conselho Fiscal concorrer a cargo eletivo, deverá se licenciar compulsoriamente do seu cargo, enquanto tramitar o processo eleitoral, ou enquanto eleito, podendo retornar automaticamente, se não for eleito.

Artigo 72º – Não é vedado à qualquer membro da Diretoria Executiva, Conselho Administrativo, ou Conselho Fiscal ocupar cargo não eletivo no poder público.

Artigo 73º - Ratificam-se todas as resoluções editadas, pela diretoria executiva, em vigor, até a presente data.

Artigo 74º - Os casos omissos referentes a este Regimento poderão ser resolvidos pela diretoria executiva “ad referendum”, que deliberará através de resolução.



Artigo 75º - O presente Regimento após ser lido, discutido, aperfeiçoado, votado e aprovado segundo regras estabelecidas anteriormente, e entrará em vigor na data de sua aprovação pelo conselho Deliberativo, revogando todas as disposições e regulamentos conflitantes.

Itajaí, 13 de outubro de 2015.

Eclésio da Silva
Presidente da ACII