



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

CONCEITO E FINALIDADE DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º O Regimento Interno é ato normativo integrado ao Estatuto Social do **Comitê para Democratização da Informática de Santa Catarina - CPDI**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob o nº 05.342.327/0001-65, com sede na Avenida Rio Branco, 404, torre 2, sala 105, Centro, Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP: 88.015-200.

Art. 2º São finalidades do Regimento Interno, em consonância com o **art. 2º**, do Estatuto Social:

I - incentivar a população de baixa renda a utilizar a informática, com uma visão ética da cidadania;

II - estimular e apoiar iniciativas que promovam a democratização da informática;

III - promover assessoramento para a implantação de Escolas de Informática e Cidadania nas Organizações Sociais de comunidades de baixa renda, em entidades representativas de portadores de necessidades especiais, em entidades filantrópicas, em entidades de classe, entre outras;

IV - promover campanhas públicas de doação de equipamentos de informática e softwares para serem utilizados em entidades comunitárias e em programas sociais e educacionais;

V - disponibilizar, em regime de comodato, hardware e software à entidades e instituições que promovam iniciativas apoiadas pelo COMITÊ;

VI - estimular, apoiar e promover eventos de desenvolvimento de software, da produção de materiais a serem impressos, de produtos divulgados por meios eletrônicos, de áudio visual e de redes eletrônicas, de acordo com as finalidades do COMITÊ;

VII - promover e realizar ações voltadas à educação ambiental, prevenção de danos ao meio ambiente e gestão de resíduos, junto ao público usuário de equipamentos de informática, contribuindo para a implementação da Política Nacional dos Resíduos Sólidos nos termos da lei;

VIII - estabelecer parcerias de trabalho, firmar convênios ou contratos com órgão ou entidades públicas e/ou privadas, receber patrocínios, bem como realizar a prestação de serviços e/ou a venda de produtos aos associados, tudo com a finalidade de levantar



recursos para a consecução dos objetivos sociais e a manutenção de sua estrutura, na forma e condições previstas neste estatuto;

IX - representar e defender, judicial ou extrajudicialmente, os interesses de seus associados.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS, DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS DA ASSOCIAÇÃO

Art. 3º São princípios fundamentais do CPDI:

- I** - o associativismo;
- II** - a igualdade social;
- III** - responsabilidade social e ambiental;
- IV** - a ética, a moralidade, a legalidade e a transparência;
- V** - a eficiência, a eficácia, a economicidade e a sustentabilidade financeira;
- VI** - a representatividade;
- VII** - a inovação.

Art. 4º São diretrizes básicas do CPDI:

- I** - promover, divulgar e praticar associativismo sem distinção de qualquer natureza;
- II** - praticar e estimular a solidariedade entre os seus associados e colaboradores;
- III** - incentivar e valorizar os novos empreendedores;
- IV** - cumprir com qualidade a sua função social e de representatividade, com respeito à ética, à moralidade e aos bons costumes empresariais;
- V** - tratar com dignidade, estimular e capacitar os seus associados, representantes e colaboradores;
- VI** - fazer investimentos sem comprometer o equilíbrio econômico-financeiro da entidade.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Da Estrutura Organizacional e da Estrutura Corporativa

Art. 5º A Estrutura Organizacional do CPDI é constituída pelo Estatuto Social, pelo Regimento Interno e demais atos administrativos, pela Estrutura Corporativa e Estrutura Operacional, que ordenam o conjunto de atividades e responsabilidades institucionais e operacionais, envolvendo os recursos humanos, físicos e financeiros utilizados nos mais diferentes níveis hierárquicos, visando alcançar as metas e os objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico e Orçamentário, para cumprir com as finalidades institucionais previstas no **art. 2º do Estatuto**.

Art. 6º A Estrutura Corporativa da Associação é composta pelos Órgãos da Administração abaixo especificados, com a incumbência de reger, supervisionar, administrar e fiscalizar os atos de gestão:

- I - Assembleia Geral;**
- II - Diretora;**
- III - Conselho Fiscal.**

§ 1º A composição, as competências e atribuições e as formas de convocação, de instalação e de funcionamento dos Órgãos da Administração mencionados neste artigo estão dispostos no **Capítulo VI, VII e VIII**, do Estatuto Social.

§ 2º As linhas de comando e de subordinação, os níveis hierárquicos de competência e atribuições da Estrutura Corporativa, distinguindo a unidade de comando para o exercício pleno da autoridade institucional poderão ser representados graficamente no Organograma Corporativo.

Art. 7º Além de outras atribuições previstas no Estatuto compete privativamente à Assembleia Geral, conforme dispõe o **art. 59**, do Código Civil:

- I - destituir os administradores;**
- II - alterar o Estatuto.**

Art. 8º Compete privativamente à Diretoria analisar, apreciar, deliberar, julgar e decidir sobre casos omissos, aprovar e/ou homologar os atos de gestão, e solicitar, recomendar, propor ou sugerir providências.

§ 1º Além de outras atribuições previstas no Estatuto, compete privativamente à Diretoria:

- I** - elaborar e executar o Planejamento Estratégico e Orçamentário e fazer a prestação de contas das suas ações;
- II** - aprovar a admissão de associados;
- III** - admitir, promover e demitir pessoal;
- IV** - aprovar o plano de cargos e salários
- V** - aprovar contratos, convênios, acordos, termos de parceria e respectivos aditivos;
- VI** - praticar os atos de gestão sob sua exclusiva responsabilidade.

§ 2º O presidente é responsável pelos atos de gestão, devendo permanecer, a seu critério, livre de funções meramente burocráticas.

§ 3º Os Diretores devem trabalhar integrados, comprometidos com as finalidades e com os objetivos do CPDI, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, respeitando a autonomia e a competência de cada órgão, seja na elaboração ou execução do Planejamento Estratégico e Orçamentário e dos Relatórios de Gestão e Orçamentário Anual.

Art. 9º A Diretoria poderá constituir Comissão de Auditoria Administrativa, composta por 03 (três) membros, com a designação do seu presidente, com as seguintes atribuições:

- I** - monitorar, nos níveis gerenciais e operacionais e as atividades administrativas e financeiras;
- II** - acompanhar os procedimentos relacionados a compras e alienações, bem como a contratação e execução de obras e serviços visando a racionalização e a minimização de custos;
- III** - avaliar o desempenho dos colaboradores;
- IV** - elaborar os relatórios de auditoria administrativa e operacional, com as conclusões e recomendações, encaminhando-os à Diretoria para análise e providências.



Art. 10. Além de outras atribuições previstas em lei e no Estatuto, compete privativamente ao Conselho Fiscal examinar a prestação de contas, analisar o balanço anual e fiscalizar a gestão financeira.

Seção II

Das Responsabilidades e da Representação Institucional

Art. 11. De conformidade com as competências e atribuições dispostas no Estatuto Social e neste Regimento Interno, os graus de responsabilidades ficam definidos da seguinte forma:

I - as decisões institucionais e coletivas deverão ser formalizadas com registro em ata ou através de Resolução;

II - os atos de gestão, formalizados em atos próprios, são de responsabilidade do Presidente, com a responsabilidade solidária dos Diretores;

§ 1º Não há entre os associados responsabilidades, direitos e obrigações recíprocos.

§ 2º Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direitos ou função que lhe tenha sido legitimamente conferido, sob pena de responsabilização do agente que lhe tenha dado causa.

§ 3º Os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal respondem solidária ou isoladamente perante o CPDI e terceiros prejudicados por culpa ou dolo no desempenho de suas funções.

§ 4º A responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal obedece às regras que define a dos administradores.

Art. 12. A representação judicial e extrajudicial e as relações institucionais são de competência exclusiva do Presidente.

Seção III

Da Estrutura Operacional

Art. 13. A Estrutura Operacional é integrada pelos seguintes setores ou unidades administrativas:

- I - Diretoria Executiva;
- II - Coordenação Pedagógica;
- III - Gerência Administrativa e Financeira;
- IV - Secretaria;
- V – Assessoria de Comunicação.

§ 1º As linhas de comando e os níveis hierárquicos de subordinação poderão ser representados graficamente no Organograma Operacional.

Art. 14. São atribuições do Diretor Executivo:

- I - observar a aplicação do Estatuto, do Regimento Interno e demais normas internas;
- II - assessorar os presidentes no desempenho de suas funções administrativas, sugerindo e auxiliando-o no controle do conteúdo, das informações e comunicações enviadas à imprensa, aos associados e aos órgãos públicos e privados;
- III - auxiliar os secretários da Mesa Diretora da Assembleia Geral e da Diretoria;
- IV - elaborar projetos especiais e supervisionar sua implantação e execução;
- V - assessorar administrativa e operacionalmente os membros da Diretoria;
- VI - supervisionar e orientar os serviços da Secretaria;
- VII - acompanhar e orientar na organização dos calendários de reuniões dos órgãos diretivos;
- VIII - atender os associados e encaminhar as reivindicações aos órgãos diretivos;
- IX - orientar e acompanhar os contatos e atendimento dos representantes de órgãos públicos e privados;
- X - colaborar com a elaboração do Planejamento Estratégico e Orçamentário anual e acompanhar a sua execução através de relatórios gerenciais, fazendo a análise periódica dos resultados econômico-financeiros, estabelecendo os respectivos índices e indicadores e apresentando análise e crítica sobre os resultados;
- XI - orientar, sugerir e acompanhar a criação dos Planejamentos Táticos para a elaboração do Planejamento Estratégico anual;

- XII** - supervisionar e orientar os colaboradores e suas equipes no cumprimento e desenvolvimento de suas ações e no atingimento de metas e indicadores, conforme previsto no Planejamento Estratégico e Orçamentário;
- XIII** - acompanhar e orientar a elaboração dos relatórios gerenciais de atividades anuais;
- XIV** - incentivar e monitorar a capacitação profissional dos recursos humanos da área operacional, planejando os recursos financeiros para os diversos setores;
- XV** - dirigir e controlar os colaboradores e avaliar o seu desempenho, opinando sobre admissão, promoção, demissão e eventuais punições.

Art. 15. São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I** - observar a aplicação do Estatuto, do Regimento Interno e demais normas internas;
- II** - planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades pedagógicas;
- III** - organizar e manter atualizado o cadastro de alunos e ex-alunos;
- IV** - preparar os educadores contratados para executar os projetos de formação na metodologia do CPDI;
- V** – Selecionar os alunos inscritos nos projetos do CPDI;
- VI** – prestar acompanhamento pedagógico para alunos e educadores durante a realização dos projetos;
- VII** – assessorar o Diretor Executivo na elaboração e avaliação dos Relatórios Gerenciais na sua área de atuação;

Art. 16. São atribuições do Gerencia Administrativa e Financeira, subordinado ao Diretor Executivo:

- I** - observar a aplicação do Estatuto, do Regimento Interno e demais normas internas;
- II** - planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades administrativas, financeiras e contábeis;
- III** - zelar pelo patrimônio da Associação;
- IV** - propor e gerenciar a aplicação das políticas internas de compras, armazenagem e distribuição dos materiais e equipamentos e acompanhar a execução de obras e serviços;
- V** - planejar, organizar e gerenciar os serviços de arquivo permanente, correio, protocolo, reprografia, transporte, segurança, telefonia, recepção e zeladoria;

- VI** - assessorar a Diretoria e o Diretor Executivo e demais gerentes nas atividades referentes aos recursos humanos, organizando as informações sobre folha de pagamento, cargos e salários, segurança e higiene do trabalho, recrutamento, seleção, treinamento e capacitação de pessoal;
- VII** - organizar e manter atualizado o cadastro e registro de pessoal;
- VIII** - planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades referentes a cobrança e recebimento de recursos financeiros, bem como o faturamento e pagamento de despesas em geral;
- IX** - levantar propostas e sugerir estratégia de aplicação dos recursos disponíveis no mercado financeiro;
- X** - planejar, organizar e gerenciar as atividades referentes ao sistema contábil, de acordo com a legislação pertinente;
- XI** - gerenciar e controlar o fechamento e a integração contábil mensal considerando os ajustes sugeridos e as solicitações do Conselho Fiscal nos balancetes mensais e balanços anuais;
- XII** - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual, acompanhar a sua execução e elaborar o planejamento tático de sua área de atuação;
- XIII** - assessorar o Diretor Executivo na elaboração e avaliação dos Relatórios Gerenciais na sua área de atuação;
- XIV** - organizar e gerenciar a execução e atualização de contratos e os serviços terceirizados de sua área de atuação;
- XV** - encaminhar para o Diretor Executivo a atualização de contratos ou novas contratações de acordo com as Normas Internas existentes e dentro de sua área de competência.
- XVI** - exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Diretor Executivo ou pelo Presidente da Diretoria;

Art. 17. São atribuições da Secretaria, subordinado ao Diretor Executivo:

- I** - assessorar o Diretor Executivo na análise da aplicação do Planejamento Estratégico, do Estatuto e do Regimento Interno;
- II** - receber, registrar, protocolar, distribuir e controlar o trâmite de correspondências e documentos recebidos aos órgãos e membros diretivos;
- III** - assessorar os trabalhos do Diretor Executivo na pesquisa e redação de documentos oficiais;
- IV** - registrar e controlar a tramitação de documentos dos órgãos e membros diretivos;
- V** - auxiliar na padronização dos ofícios e demais atos administrativos, protocolar e

controlar a sua expedição, tramitação e arquivamento;

VI - organizar, participar e prestar assistência nas Assembleias Gerais e reuniões da Diretoria e do Conselho Fiscal, encaminhar os atos convocatórios e as comunicações, auxiliando na digitação das atas e dos atos decorrentes;

VII - elaborar os documentos relacionados às eleições e acompanhar os atos da Comissão Eleitoral e de Julgamento;

VIII - auxiliar o Diretor Executivo, nas orientações para a Mesa da Assembleia e do Conselho Fiscal, nos quesitos da aplicação do Estatuto e do Regimento Interno;

IX - prestar assistência às Comissões Especiais, encaminhar os atos convocatórios e as comunicações, auxiliando na digitação dos atos decorrentes;

X - providenciar e controlar a contratação de fornecedores e dos prestadores de serviços de apoio aos respectivos eventos de sua responsabilidade, bem como acompanhar garantir a qualidade na sua execução e manifestar-se sobre os respectivos pagamentos;

XI - produzir sob a orientação do Diretor Executivo, controlar e divulgar a agenda e os calendários de reuniões dos membros dos órgãos diretivos;

XII - acompanhar e controlar a participação de membros dos órgãos diretivos em reuniões externas, cursos, missões, congressos, convenções e simpósios, inclusive providenciar inscrição, passagem e hospedagem;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Executivo ou pelo Presidente da Diretoria;

XVI - observar a aplicação do Estatuto, do Regimento Interno e demais normas internas.

Art. 18. São atribuições da assessoria de comunicação:

I - observar a aplicação do Estatuto, do Regimento Interno e demais normas internas;

II - planejar, organizar, gerenciar e controlar as publicações no site e nas redes sociais do CPDI;

III – elaborar e encaminhar releases sobre os projetos do CPDI para a mídia – televisão, rádio, jornal e formadores de opinião na internet,

IV – assessorar o Diretor Executivo na elaboração e avaliação dos Relatórios Gerenciais na sua área de atuação;

Art. 19. A Estrutura Operacional pode ser alterada por decisão da Diretoria, através de Resolução, onde deverão ficar definidas as respectivas atribuições.



Art. 20. A admissão e demissão de pessoal regido pela CLT, as promoções e designação para o exercício de funções gratificadas, bem como a contratação de serviços de consultoria e assessoria é de competência exclusiva do Presidente, com aprovação prévia da Diretoria.

CAPÍTULO IV DOS ASSOCIADOS

Seção I

Do Quadro Social

Art. 21. O Quadro Social é constituído por um número ilimitado de associados e integrado por pessoas físicas e jurídicas, classificados na forma do **art. 3º e 4º, do Estatuto**.

Art. 22. Os direitos, deveres e responsabilidades dos Associados estão dispostos nos **arts. 5º a 11, do Estatuto**.

Art. 23. As alterações no Quadro Social se darão pela admissão, demissão, exclusão ou morte do associado.

Art. 24. A **admissão** de associado deve ser requerida pelo interessado e aprovada pela Diretoria.

Parágrafo único. O pedido deverá ser feito por meio de requerimento padronizado, assinado pelo interessado e protocolado na secretaria do CPDI.

Art. 25. A **demissão** do Quadro Social será processada somente a pedido do próprio associado, através de requerimento protocolado na secretaria do CPDI. O ato constará em ata da Diretoria, com o registro no Cadastro do Associado.

Art. 26. A exclusão de associado só é admissível havendo justa causa, reconhecida em procedimento devidamente formalizado que assegure o contraditório, a ampla defesa e o direito de recurso, nos termos previstos no **art. 9º e 10º, do Estatuto**.

Seção II

Dos Dependentes

Art. 27. São dependentes dos associados e de seus representantes os familiares, seus colaboradores e respectivos familiares para fins de usufruir dos serviços e soluções empresariais oferecidas.

Seção III

Das Infrações e do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 28. O processo administrativo disciplinar é o ordenamento destinado a apurar denúncias por infrações disciplinares, ilegalidades ou irregularidades administrativas, devendo ser assegurado ao denunciado o contraditório e a ampla defesa consoante o disposto no **inciso LV, do art. 5º, da Constituição Federal.**

§ 1º O processo administrativo disciplinar será instaurado por iniciativa do presidente da Diretoria Executiva, por meio de portaria, ao tomar conhecimento dos fatos, ou mediante denúncia formalizada.

§ 2º As infrações cometidas contra a Associação, a membro da Diretoria e do Conselho Fiscal, a associados, convidados, colaboradores ou a prestadores de serviço contratados, serão apuradas por Comissão Disciplinar designada pelo Presidente da Diretoria, sujeitando o infrator às penalidades estabelecidas de acordo com o grau de potencialidade do ato ofensivo ou danoso praticado, adiante especificados:

- I – infração leve – advertência ou suspensão;
- II – infração grave – exclusão do quadro social.

CAPÍTULO V

DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTÁRIO E DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Seção I

Do Planejamento Estratégico e Orçamentário



Comitê para Democratização
da Informática

Art. 29. O Planejamento Estratégico e Orçamentário é ato de Gestão Institucional elaborado anualmente com base em princípios econômicos e financeiros, contendo a descrição do negócio e a missão da entidade, as diretrizes estratégicas, os objetivos e investimentos, as metas, o orçamento e os principais indicadores, obedecendo à competência, a tramitação e periodicidade prevista no Estatuto

I - a Diretoria elabora e aprova no mês de novembro e encaminha para conhecimento da Assembleia Geral;

II - a Assembleia Geral analisa num dos três primeiros meses de cada ano.

III - após a aprovação a Diretoria Executiva encaminha cópia para o Conselho Fiscal, para conhecimento.

Parágrafo único. Qualquer plano ou projeto que venha ser proposto durante o exercício, deverá ser compatibilizado previamente com o Planejamento Estratégico e Orçamentário.

CAPÍTULO VI

DAS RECEITAS, DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS E DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO

Seção I

Das Receitas

Art. 30. As receitas provenientes das fontes de manutenção do CPDI estão previstas no **art. 13, do Estatuto Social.**

Seção II

Da Realização de Despesas

Art. 31. É vedado ao CPDI remunerar seus dirigentes. Porém, poderá custear ou reembolsar despesas realizadas por membros da Diretoria, do Conselho Fiscal, de Comissões Especiais e de Missões Empresariais, quando em viagem de serviço ou para participar de reuniões de interesse do CPDI, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes.



Comitê para Democratização
da Informática

Parágrafo único. Não será realizado o reembolso de despesas com documentos rasurados ou ilegíveis.

CAPÍTULO VII DAS ELEIÇÕES

Seção I

Da Assembleia Geral, da Convocação das Eleições e da Mesa Diretora

Art. 32. A eleição dos membros da Diretoria é de competência da Assembleia Geral, conforme o disposto no **art. 40 do Estatuto Social**.

Art. 33. A Assembleia Geral das Eleições será convocada pelo Presidente por edital endereçado aos associados por meio eletrônico ou pelo correio, e/ou publicado em jornal de circulação nos municípios da região metropolitana, com no mínimo **60 (sessenta) dias** de antecedência, nos termos dos **art. 41 § 3º, do Estatuto Social**.

Parágrafo único: A relação provisória dos associados aptos a votar deverá ser solicitada à Diretoria Executiva através de requerimento, devendo esta ser disponibilizada em um prazo de até 2 (dois) dias uteis.

Art. 34. Instalada a Assembleia Geral, na forma do Estatuto Social, o Presidente declarará aberta a eleição e designará 03 (três) associados para constituírem a mesa eleitoral, que se instalará imediatamente, dando início aos trabalhos de votação, nos termos do **arts. 43 e 44**.

Art. 35. Além do que está disciplinado no **Capítulo XI**, do Estatuto, com relação aos requisitos eleitorais, convocação das eleições, registro de chapas e inscrição de candidatos, processo de votação e a posse dos candidatos eleitos, os demais procedimentos eleitorais, se necessário, deverão constar em Resolução expedida pela Diretoria.

Seção III

Da Impugnação de Chapa ou de Candidato, dos Recursos e do Julgamento

Comitê para Democratização da Informática de Santa Catarina - Av. Rio Branco, 404 - Torre 2 - Sala 105 - CEP 88015-200
Florianópolis / SC - Fone (48) 3322-2020 – www.cpd.org.br - e-mail: contato@cpdi.org.br



Comitê para Democratização
da Informática

Art. 36. Os representantes de chapa poderão encaminhar impugnação de candidato ou de chapa, mediante requerimento protocolado na Secretaria até 48 (quarenta e oito) horas após o registro ou inscrição, contendo objetivamente os motivos e a fundamentação legal, devendo ser observado os seguintes procedimentos:

I - havendo impugnação, a Comissão Eleitoral deverá encaminhar notificação no prazo de 72 (setenta e duas) horas, ao candidato ou ao representante da chapa impugnada, com cópia do requerimento e demais documentações, por e-mail ou mediante protocolo;

II - o candidato ou a chapa impugnada poderá providenciar a regularização ou, querendo, apresentar recurso até 72 (setenta e duas) horas depois de notificado pela Comissão Eleitoral;

III - não havendo recurso, caberá à Comissão dar provimento ou não à impugnação;

IV - havendo recurso, a Comissão Eleitoral deverá analisar e emitir parecer prévio em 72 (setenta e duas) horas, submetendo à análise do Conselho Deliberativo, que reunir-se-á extraordinariamente, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para decidir e julgar, sem direito a novo recurso;

V - cabe à Comissão Eleitoral comunicar no prazo de 72 (setenta e duas) horas o resultado do julgamento aos interessados.

Seção IV

Da Seção de Votação e dos Procedimentos

Art. 37. Aberta a seção eleitoral, o início da votação será declarado pelo Presidente da Mesa Diretora da Assembleia e, quando for o caso, o Presidente concederá o tempo de **5 (cinco) minutos** aos candidatos a Presidente da Diretoria, seguindo a ordem de sorteio, para que cada um apresente os componentes de sua chapa e façam um resumo do seu Programa de Gestão.

Art. 38. Além do que está disciplinado no **arts. 40 a 44, do Estatuto**, o processo de votação deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I - Das Cédulas de Votação: mesmo havendo coincidência de eleição, a votação será sempre processada em cédulas separadas contendo:

a) o número de registro das chapas que concorrerão ao Conselho Fiscal e à Diretoria e, se for o caso, o nome de identificação das chapas;

b) as cédulas deverão conter a assinatura do Coordenador das Eleições e de um dos mesários, no momento da sua entrega ao eleitor;

II - Das Cabines de Votação: as cabines de votação deverão ser indevassáveis e em cada uma delas, ou perto delas, deverá ser afixada uma cópia de cada chapa registrada que concorrerá ao Conselho Fiscal e à Diretoria;

III - Da Votação:

a) para a Diretoria e para o Conselho Fiscal o eleitor deverá votar no sistema “caixão”, assinalando a chapa de sua preferência, não sendo admissível o voto em candidato individual.

b) Havendo rasura, voto individual, ou voto simultâneo em mais de uma chapa destinada ao mesmo órgão, o voto será anulado;

IV - Das Ocorrências e Impugnações:

a) durante a votação os fiscais volantes ou os representantes de chapas poderão encaminhar por escrito à Mesa Diretora, ocorrências ou impugnações relacionadas com a votação ou com a apuração dos votos. Não será admissível qualquer impugnação quanto a atos já encerrados;

b) a Mesa Diretora decidirá de plano e soberanamente sobre as ocorrências e impugnações, fazendo as anotações em ata;

V - Do Término da Eleição: a eleição terminará quando tiver votado o último eleitor que, até a hora final estabelecida no Edital, tenha assinado a lista e recebido a senha de votante;

VI - Da Apuração e Totalização dos Votos: concluída a votação, proceder-se-á imediatamente à apuração dos votos pelos respectivos mesários que, após a conclusão dos trabalhos, encaminharão um Boletim Parcial. Cabe à Mesa Diretora fazer a totalização dos votos, acompanhada pelos fiscais e expedir o Boletim Final de Apuração;

VII - Do Empate: ocorrendo empate na votação, a Mesa Diretora deverá observar o seguinte:



- a) no caso do Conselho Fiscal vencerá a chapa que contiver o associado com maior tempo de filiação, descontados os períodos de licença, afastamento ou suspensão; persistindo o empate, vencerá a chapa que contiver o candidato de maior idade;
- b) no caso da Diretoria, vencerá a chapa cujo candidato a Presidente tiver maior tempo de filiação, descontados os períodos de licença, afastamento ou suspensão; persistindo o empate, vencerá o candidato de maior idade.

Seção VI

Dos Eleitos e da Posse

Art. 39. Concluída a apuração, a mesa eleitoral proclamará eleitos os vencedores, que tomarão posse imediatamente, mediante assinatura do Termo de Posse que constará da ata da Assembleia Geral, conforme art. 44, do Estatuto Social.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. As propostas de alteração do Regimento Interno deverão ser analisadas e aprovadas pela Diretoria.

Art. 41. Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação.

Florianópolis, 11 de dezembro de 2018.


Otávio Ferrari Filho
Presidente da Diretoria