

# **ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE CRIADORES DE BOVINOS**



## **REGIMENTO INTERNO**

## Florianópolis/Santa Catarina

2015

### SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS</b>	3
<b>TÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	3
<b>CAPÍTULO I -Dos órgãos estatutários</b>	3
<b>CAPÍTULO II – Do procedimento na assembleia geral</b>	3
<b>CAPÍTULO III –Da Diretoria Executiva e seus procedimentos administrativos</b>	4
<b>Seção I – Do processo eleitoral para Diretoria Executiva</b>	5
<b>CAPÍTULO IV – Do Conselho Fiscal e seus procedimentos administrativos</b>	7
<b>Seção I – Do processo eleitoral para o Conselho Fiscal</b>	8
<b>CAPÍTULO V– Do Conselho Deliberativo Técnico</b>	8
<b>TÍTULO III - DOS ASSOCIADOS</b>	10
<b>CAPÍTULO I – Da admissão</b>	10
<b>CAPÍTULO II– Da demissão</b>	11
<b>Seção I – Do procedimento disciplinar para apuração de falta grave</b>	11
<b>TÍTULO IV – DOS COLABORADORES</b>	13
<b>CAPÍTULO I – Dos empregados</b>	13
<b>CAPÍTULO II – Dos prestadores de serviço</b>	15
<b>TÍTULO V – DAS ATIVIDADES DA ASSOCIAÇÃO</b>	15
<b>CAPÍTULO I – Das rotinas internas</b>	15
<b>Seção I – Das correspondências físicas e digitais</b>	15
<b>Seção II – Dos serviços de registro genealógico</b>	17
<b>Seção III – Dos protocolos</b>	17
<b>Subseção I – Do registro de associado</b>	17
<b>Subseção II – Da inspeção inicial na propriedade</b>	18
<b>Subseção III – Dos procedimentos posteriores à inspeção inicial</b>	19
<b>Seção IV – Das rotinas financeiras</b>	19
<b>Seção V – Dos procedimentos em feiras e exposições</b>	21
<b>TÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	22

## **TÍTULO I – DIPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 1º.** A Associação Catarinense dos Criadores de Bovinos - ACCB, com a finalidade de orientar e disciplinar os procedimentos internos de organização e funcionamento da associação, apresenta aos seus associados e colaboradores seu Regimento Interno.

**Art. 2º.** O presente Regimento Interno foi elaborado pela Diretoria eleita e aprovado em Assembleia Geral, sendo redigido em conformidade com o Estatuto Social da associação.

## **TÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I – Dos órgãos estatutários**

**Art. 3º.** Na forma do artigo 12 do Estatuto Social, são órgãos sociais da associação:

- I – Assembleia Geral
- II – Diretoria Executiva
- III – Conselho Fiscal
- IV – Conselho Deliberativo Técnico

### **CAPÍTULO II – Do procedimento na assembleia geral**

**Art. 4º.** A Assembleia será coordenada pelo Presidente, ou por alguém, indicado pela Diretoria Executiva da Entidade, na falta deste.

**Art. 5º.** Os trabalhos nas Assembleias obedecerão à ordem constante da convocação.

**Art. 6º.** As decisões serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes, exceto para os casos em que haja previsão diversa no Estatuto.

**Art. 7º.** Para o exercício de suas competências estatutárias, a Assembleia poderá:

- I. Requisitar informações aos órgãos da associação;
- II. Requisitar informações a qualquer Associado;
- III. Determinar a continuidade, suspensão ou a conclusão de estudos ou atividades de interesse da entidade;
- IV. Analisar recursos e pedidos de reconsideração;
- V. Peticionar aos órgãos públicos ou privados;

**Art. 8º.** As decisões da Assembleia serão sempre registradas em ata, e assinatura dos presentes em lista de presença, anexada à Ata.

**Parágrafo Único:** Havendo, por parte do associado, qualquer reclamação quanto ao conteúdo da ata, deverá o mesmo, registrar por escrito os motivos, para que, na Assembleia seguinte, sejam as considerações analisadas e, conforme o caso, seja feita a retificação do conteúdo.

### **CAPÍTULO III – Da Diretoria Executiva e seus procedimentos administrativos**

**Art. 9º.** A Diretoria Executiva tem como finalidade cumprir as diretrizes estabelecidas pela Assembleia, bem como executar planos, metas e estratégias para garantir a adequada e eficaz consecução dos objetivos estatutários da Associação.

**Parágrafo Único:** A fim de cumprir as diretrizes estabelecidas e dar melhor desempenho ao andamento da instituição, poderá, a Diretoria, com base no artigo 19, VII do Estatuto, alterar (incluir, excluir, modificar) por deliberação de seus membros, os regulamentos de feiras, exposições, ranking, anuário e melhor vaca do estado, desde que não contrariem as disposições dos regulamentos nacionais, quando cabíveis.

**Art. 10.** Os membros da Diretoria Executiva são responsáveis pelos atos praticados em desconformidade com a Lei e com o Estatuto Social e com as decisões tomadas pela Assembleia Geral.

**Art. 11.** Na execução de suas funções a Diretoria deverá se reunir, a cada 60 (sessenta) dias, registrando suas deliberações, em ata de reunião, devidamente assinada pelos presentes.

**§1º** As reuniões da Diretoria Executiva ocorrerão sob a forma presencial, sendo facultada a participação por meio eletrônico, via telefônica, videoconferência ou outro meio idôneo de manifestação de vontade do membro, cujo voto será considerado válido para todos os efeitos, sem prejuízo da posterior lavratura e assinatura da respectiva ata.

**§2º.** As deliberações da Diretoria Executiva serão realizadas com a maioria dos membros presentes, cabendo ao Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade, além do voto pessoal.

**§3º.** As decisões da Diretoria Executiva vigorarão a partir da data da reunião em que ocorrerem.

**§4º.** As decisões da Diretoria que digam respeito ao funcionamento interno da associação são chamadas Ordens Executivas.

**a)** As Ordens Executivas serão expedidas pela Diretoria, conforme as deliberações registradas em ata de reunião e terão vigência pelo prazo nelas constantes e/ou até que sejam revogadas por nova Ordem ou por novo ato da Diretoria.

**Art. 12.** No exercício de suas atribuições, fica vedada, à Diretoria, a contratação de serviços para a associação com empresas e/ou pessoas físicas com grau de parentesco até 3º grau com quaisquer de seus membros.

**§1º** Para contratações e/ou aquisições que ultrapassem o limite de 30% (trinta por cento) do orçamento mensal, deverão ser aprovados, previamente, pela Assembleia Geral;

**§2º.** A Diretoria poderá contratar serviços que ultrapassem o limite estabelecido no §1º, quando decorrerem de necessidade extraordinária/urgente, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, como por exemplo, desastres naturais.

**Art. 13.** A Diretoria Executiva, sempre que entender necessário poderá requisitar a presença de profissionais técnicos, fornecedores, para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas pertinentes.

**Art. 14.** Todos os participantes das reuniões, incluído o secretário, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões da Diretoria Executiva, têm por obrigação ética, legal e profissional manter sigilo das informações relacionadas às reuniões, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

### **Seção I – Do processo eleitoral para Diretoria Executiva**

**Art. 15.** A eleição para a Diretoria Executiva será convocada pelo Presidente da ACCB com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência, da data definida para a eleição, devendo, o Edital de Convocação, ser publicado em jornal de grande circulação no estado da Santa Catarina, no sítio da internet da ACCB e, em mural na sede da ACCB.

**§1º.** A eleição para a Diretoria Executiva da ACCB ocorrerá sempre **na primeira quinzena do mês de dezembro do ano eleitoral** sendo que as despesas com o processo eleitoral serão custeadas pela ACCB.

**§2º** No ato convocatório, será apresentada a Comissão Especial de Eleições que conduzirá o processo eletivo.

**§3º** Também constarão do Edital de Convocação: os locais e horários de votação devendo, no mínimo, conter como local de votação, a sede da ACCB e um local por região no Estado de Santa Catarina.

a) Os núcleos regionais que estiverem com subdelegação de competência firmada com a ACCB, deverão obrigatoriamente, compor um local para votação.

**Art. 16.** Os associados interessados em concorrer deverão inscrever suas chapas para eleição, na sede da ACCB, até 15 (quinze) dias antes do dia marcado para a eleição, não computando o dia da eleição.

**§1º.** No dia da inscrição das chapas todos os candidatos deverão estar adimplentes com suas obrigações e não estarem respondendo por apuração de falta grave, uma vez que não poderão fazer parte das chapas, associados em débito com a associação ou suspensos em decorrência da apuração de falta grave.

**§2º.** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**§3º.** As chapas deverão conter os nomes de candidatos para Presidente, Vice-Presidente, Secretário Geral, Secretário Geral Substituto, Tesoureiro e Tesoureiro Substituto.

**Art. 17.** As impugnações de chapas e/ou candidaturas específicas para um dos cargos da Diretoria Executiva deverão ser apresentadas, por escrito, na sede da ACCB, endereçada a Comissão Especial de Eleições, até 5 (cinco) dias após a inscrição das chapas.

**§1º:** Poderão apresentar impugnações às chapas concorrentes:

- a) O Presidente do Conselho Fiscal;
- b) Os sócios contribuintes, em dia com suas obrigações e que tenham regularizado sua inadimplência até 180 (cento e oitenta) dias antes da data da eleição, constituídos em documento com no mínimo 10 (dez) assinaturas de associados.

**§2º** As impugnações de candidaturas serão julgadas, em 48 (quarenta e oito) horas, após o protocolo da respectiva impugnação, pela Comissão Especial de Eleição.

**§3º** Caso a impugnação seja julgada procedente, a Comissão poderá suspender ou adiar o ato convocatório, comunicando, imediatamente, a Diretoria Executiva que, por meio do Presidente, oficializará a decisão e dará os encaminhamentos necessários a continuidade a eleição.

**§4º** Caso a impugnação seja julgada improcedente, a Comissão dará continuidade à eleição sem prejuízo de prazo.

**Art. 18.** Passado o prazo e aprovadas às chapas, as mesmas serão divulgadas aos associados, no site da instituição e, por escrito, por meio de comunicado aos Presidentes de Núcleos.

**Art. 19.** A Comissão Eleitoral indicará um Presidente e um mesário para conduzir o processo de votação em cada local.

**Parágrafo Único:** Ficará a cargo de cada chapa delegar um fiscal de urna para acompanhar a votação em cada local designado para o evento.

**Art. 20.** O horário de votação será sempre das 8h às 18h, horário oficial de Brasília.

**§1º.** O voto será direto e secreto.

**§2º.** Deverá haver, em cada local de votação, uma lista com a relação dos sócios contribuintes aptos a votar.

**§3º.** Somente poderão votar nas eleições, os sócios contribuintes em dia com suas obrigações estatutárias e que tenham regularizado sua situação de inadimplência em até 180 (cento e oitenta) dias antes da eleição.

a) A regularização das pendências financeiras após o prazo acima descrito, não dá ao associado, direito a voto.

**Art. 21.** O Presidente e o Mesário de cada local de votação serão os responsáveis pela apuração dos votos da urna, devendo esta apuração ocorrer 5 (cinco) minutos após o término do horário estabelecido, cabendo ao Núcleo informar à sede da ACCB, por meio eletrônico extraoficial e, posteriormente, em relatório próprio oficial da eleição, o total votos, o total de votos alcançado por cada chapa, bem como, o numero de votos nulos e em branco.

**Parágrafo Único:** É obrigação dos núcleos encaminhar o relatório próprio oficial da eleição à ACCB, em até 48h (quarenta e oito horas), após o término da eleição, sob pena de suspensão dos repasses.

**Art. 22.** A impugnação ao resultado da eleição da Diretoria Executiva poderá ser apresentada, por escrito e fundamentada, na sede da ACCB, em até 5 (cinco) dias, após a declaração oficial, pela Comissão Especial de Eleição, da chapa vencedora.

**§1º.** A impugnação da eleição somente poderá ser pleiteada pelos sócios contribuintes, em dia com suas obrigações e que tenham regularizado sua inadimplência até 180 (cento e oitenta) dias antes da data da eleição, sendo representados em, no mínimo 1/3 (um terço) dos sócios contribuintes em dia.

**§2º** Também poderão impugnar a eleição as chapas derrotadas com documento contendo a assinatura de todos os membros participantes da chapa.

**Art. 23.** A análise das impugnações será feita pela Comissão Especial de Eleição, a qual deverá emitir parecer ao Conselho Fiscal, no prazo 48 (quarenta e oito) horas, após o protocolo da referida impugnação.

**Parágrafo Único:** O parecer emitido pela Comissão para julgamento deverá ser julgado pelo Conselho Fiscal, acolhendo ou não a impugnação apresentada.

a) Havendo acolhimento da impugnação, serão tomadas as medidas necessárias para nova eleição;

- b) Havendo rejeição da impugnação, o Conselho homologará o resultado das eleições ocorridas.

#### **CAPÍTULO IV – Do Conselho Fiscal e seus procedimentos administrativos**

**Art. 24.** O Conselho Fiscal é o órgão de caráter consultivo, responsável pelo exame dos livros de escrituração da associação, bem como, por acompanhar e fiscalizar as operações econômico-financeiras da ACCB.

**§1º.** O Conselho Fiscal será o responsável pela análise e julgamento das impugnações ao resultado das eleições da Diretoria Executiva.

**§2º.** Para o exercício de suas funções o conselho fiscal poderá:

- a) Requerer a qualquer tempo à apresentação dos relatórios, balancetes, extratos e ou contratos bancários e demais documentos financeiros necessários à elaboração de seu relatório de análise das contas;
- b) Requerer a participação do Presidente e/ou demais membros da Diretoria, para obter esclarecimentos acerca de omissões, obscuridades ou contradições dos documentos financeiros da associação.

**Art. 25.** Os membros do Conselho Fiscal receberão via carta registrada, semestralmente, um resumo do balanço oficial para aprovação, podendo, os membros comparecerem na sede da ACCB para analisar os documentos e aprovar pessoalmente, a qualquer tempo, esses balanços, se assim quiserem.

**Parágrafo Único:** Os membros do Conselho Fiscal deverão, obrigatoriamente, se reunir na sede da ACCB, sempre no mês de fevereiro de cada ano, para aprovação das contas e balanço anual (janeiro a dezembro do ano anterior), emitindo o respectivo Parecer.

**Art. 26.** As deliberações do Conselho Fiscal deverão ser registradas em ata.

**Art. 27.** Aplicam-se, ao Conselho Fiscal, no que couberem, as regras estabelecidas para a Diretoria Executiva.

#### **Seção I – Do processo eleitoral para o Conselho Fiscal**

**Art. 28.** As chapas para eleição do Conselho Fiscal deverão ser inscritas, na sede da ACCB, no mínimo 30 (trinta) dias antes do dia determinado para a Assembleia Geral Ordinária que empossará a Diretoria Executiva eleita e promoverá a eleição e posse do Conselho Fiscal.



**Art. 29.** O Conselho Fiscal será eleito, pela Assembleia Geral Ordinária, convocada para dar posse e início do Mandato da Diretoria Executiva, por meio de voto aberto dos presentes na sessão ordinária.

**Parágrafo Único:** A Assembleia deverá ser convocada para a primeira quinzena do mês de março, subsequente à eleição da Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO V – Do Conselho Deliberativo Técnico**

**Art. 30.** O Conselho Deliberativo Técnico é órgão competente para tratar de assuntos de natureza técnica de Registro Genealógico e Controle Leiteiro.

**Art. 31.** O Conselho Deliberativo Técnico será composto por 6 (seis) membros, sendo dentre eles, necessariamente, como membros permanentes:

- I - Um representante designado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- II - Um representante da Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina e;
- III - o Superintendente Técnico de Registro Genealógico,

**§1º.:** Os membros do Conselho Deliberativo Técnico serão indicados pela Diretoria Executiva, sendo o Presidente do Conselho, eleito entre os membros, em votação aberta, homologada pelo Presidente da Diretoria Executiva.

- a) É vedada a Presidência do Conselho ao membro indicado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, ao membro indicado pela Secretaria da Agricultura do Estado de Santa Catarina e ao Superintendente Técnico de Registro Genealógico.

**§2º.:** Metade mais um dos indicados ao Conselho Técnico, deverá ter formação profissional em Medicina Veterinária, Agronomia ou Zootecnia.

**§3º.:** Um dos membros do Conselho será indicado como o representante do Estado de Santa Catarina perante o Conselho Deliberativo Técnico da Associação Brasileira de Criadores de Bovinos da Raça Holandesa e da Raça Jersey, devendo necessariamente ser um profissional da área.

**Art. 32.** Compete ao Conselho Deliberativo Técnico:

- I - propor alterações no Regulamento dos serviços de Registro Genealógico e

auxiliar, tecnicamente, o Serviço de Registro Genealógico;

II - sugerir a orientação geral da criação de bovinos da raça Holandesa e da raça Jersey, incluindo normas de seleção e demais atos, visando o desenvolvimento e ao melhoramento dessas raças no território catarinense;

III - orientar a Diretoria, sempre que necessário, sobre assuntos técnicos;

IV - tomar conhecimento e encaminhar os pareceres e relatórios de comissões técnicas;

V - organizar planos de cursos ou palestras;

VI - sugerir e orientar a realização de cursos, feiras, exposições, leilões e convenções;

VII - conferir prêmios e distinções de caráter técnico e profissional;

VIII - propor medidas em benefício dos associados;

IX - atestar destaques dos serviços técnicos da ACCB;

X - normatizar e fiscalizar exposições das Raças Holandesa e Jersey no Estado, que aplicam o Código de Ética para Exposições aprovadas pela Diretoria Executiva;

XI - normatizar e supervisionar o Colégio Estadual de Jurados de Pista;

XII – supervisionar e orientar, tecnicamente, o Serviço de Controle Leiteiro no Estado de Santa Catarina;

XIII – julgar recursos interpostos pelos criadores ou proprietários contra atos do Superintendente do Serviço de Registro Genealógico;

XIV – encaminhar ao ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento pedido de impedimento contra atos do Superintendente do Serviço de Registro Genealógico.

**Parágrafo Único:** O Conselho Deliberativo Técnico, no uso de suas atribuições, serve como órgão auxiliar da Diretoria, submetendo-se às decisões emanadas pela mesma.

**Art. 33.** As reuniões ordinárias do Conselho Deliberativo Técnico serão realizadas sob convocação do seu Presidente, sempre que se fizerem necessárias, e as extraordinárias quando convocadas pelo Presidente do próprio Conselho, por um terço de seus membros ou pela Diretoria Executiva.

**§1º** - A convocação dos Conselheiros será feita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

**§2º** – A reunião ocorrerá com a maioria absoluta de seus membros no horário indicado ou, após 30 (trinta) minutos com qualquer número de conselheiros, sendo que será necessário um mínimo de 50 % (cinquenta por cento) dos Conselheiros Técnicos para deliberação.

**Art. 34.** Das decisões do Conselho Deliberativo Técnico, sobre assuntos de natureza técnica do Registro Genealógico, cabe recurso à Associação Brasileira de Criadores de Bovinos da Raça Holandesa e Jersey e/ou ao órgão competente do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-MAPA, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da notificação.

## **TITULO III – DOS ASSOCIADOS**

### **CAPÍTULO I – Da admissão**

**Art. 35.** Para associar-se à ACCB, o interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Se pessoa física:

I – Formulário padrão da ACCB devidamente preenchido;

II – Cópia do RG e CPF do interessado;

b) Se pessoa jurídica:

I – Formulário padrão da ACCB devidamente preenchido;

II – Cópia da última alteração do contrato social do interessado;

**§1º.** Os documentos deverão ser encaminhados para ACCB, na forma descrita no Título V, Capítulo I, Seção III deste Regimento.

**§3º.** É obrigação do associado manter atualizadas suas informações de cadastro junto à associação.

**Art. 36.** Os Associados, além do quanto disposto no Estatuto Social, terão direitos a fazer uso de todos os serviços da ACCB, tendo assim acesso ao que há de mais avançado em produção, genética, manejo e nutrição das raças.

**Parágrafo Único.** Todos os direitos do associado inadimplente ficarão suspensos até que este cumpra com todas suas obrigações perante ACCB.

### **CAPÍTULO II – Da exclusão**

**Art. 37.** Na forma do estatuto social, artigo 8º, a exclusão do sócio poderá ocorrer:

I - por vontade própria, mediante pedido, por escrito, cabendo ao interessado recolher à tesouraria os eventuais débitos a seu cargo;

II - pelo não pagamento de contribuições, anuidades ou outras obrigações devidas;

III - pelo falecimento, falência ou extinção;

IV - em virtude de prática de falta considerada grave.

**§1º.** O requerimento escrito de pedido de exclusão deverá ser encaminhado pelo associado, deferindo-se o pedido, pela Diretoria, desde que comprovada a quitação de débitos.

**§2º.** Em caso de falecimento, falência ou extinção, deverão ser fornecidos à Secretaria da Associação os documentos comprobatórios: cópia da certidão de óbito e/ou de baixa ou sentença declaratória de falência.

- a) Havendo débitos em aberto, serão cobrados os débitos pendentes serão de responsabilidade de herdeiros e sucessores.

**§3º.** Nas situações de exclusão pelo não pagamento de contribuições, anuidades ou outras obrigações devidas, a Diretoria Executiva, fará relatório dos associados em débito, encaminhando para votação, em Assembleia Geral, a exclusão de referidos associados.

- a) A exclusão do associado pela inadimplência, não desobriga o associado de responder pelos débitos em aberto, na forma do Parágrafo Primeiro, Artigo 8º do Estatuto Social.

**§4º.** A prática de falta considerada grave será apurada mediante abertura de procedimento disciplinar próprio, conforme disposto no Capítulo 1, desta Seção.

### **Seção I – Do procedimento disciplinar para apuração de falta grave**

**Art. 38.** Ensejam abertura de procedimento disciplinar, as condutas dos associados que infrinjam as disposições do Estatuto Social, deste Regimento Interno ou demais normativas da Associação ou, ainda, conduta desabonadora, dentro ou fora da entidade e prática de atos, declarações caluniosas, difamatórias e/ou falsas contra a associação.

**Art. 39.** O associado está sujeito às seguintes penalidades, dependendo da falta cometida:

- I-Advertência escrita;
- II- Suspensão;
- III - Exclusão.

**§1º.** A advertência escrita consiste na penalidade aplicável às infrações consideradas leves, assim consideradas, sem prejuízo de outros que se possa verificar:

- I – ausências e ou atrasos reiterados e injustificados em atividades da associação;
- II – brigas, desentendimentos, falta de urbanidade para com os demais associados;

**§2º.** A suspensão da condição de associado consiste na penalidade aplicável às infrações de natureza grave, assim consideradas, sem prejuízo de outros que se possa verificar:

I - Reincidência em advertência;

**§3º.** A exclusão da condição de associado é a penalidade aplicável às infrações consideradas graves, assim consideradas, sem prejuízo de outros que se possa verificar:

I. Reincidência em suspensão;

II. Tentativa ou participação individual ou em conluio destinado a lesar os interesses da associação ou dos demais associados;

III. Descumprimento das cláusulas estatutárias ou legais;

IV. Descumprimento dos Regulamentos de Exposições ou por ações ameaçadoras, agressivas ou fraudulentas cometidas durante as exposições ou qualquer outro evento.

**Art. 40.** O procedimento administrativo disciplinar será aberto para apurar denúncias e/ou em razão de provas que cheguem ao conhecimento da associação.

**Art. 41.** O procedimento administrativo disciplinar será instaurado pela Diretoria Executiva, em reunião extraordinária, nomeando-se um membro da Diretoria como Relator do processo.

**Art. 42.** Uma vez aberto o procedimento, o Relator dará despacho inicial e mandará intimar o associado denunciado, via correio, para apresentar sua defesa, caso assim o queira, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da intimação.

**§1º.** Não serão recebidas defesas fora do prazo.

**§2º.** As defesas encaminhadas pelo correio serão consideradas, para fins de prazo, do dia do carimbo de remessa dos Correios.

**Art. 43.** Apresentada ou não a defesa, o processo será encaminhado ao relator, para parecer e conclusão.

**Art. 44.** A decisão quanto à exclusão caberá à Assembleia Geral, especialmente designada para o julgamento dos processos de exclusão.

**Art. 45.** Formará, obrigatoriamente, o processo administrativo:

- a) Relatório da denuncia recebida + provas encaminhadas, quando for o caso;
- b) Ata de reunião da Diretoria contendo a nomeação do Relator do processo;
- c) Despacho do relator determinando a notificação do associado para apresentar defesa;
- d) Juntada do comprovante de remessa da intimação (folha + cópia do AR);
- e) Juntada do AR devidamente assinado pelo associado;
- f) Defesa do associado ou certidão comprovando a não apresentação de defesa ou apresentação de defesa fora do prazo;
- g) Relatório de Conclusão do Relator;
- h) Parecer da Diretoria de encaminhamento à Assembleia Geral.

**Art. 46.** A decisão da Assembleia será acatada pela Diretoria que aplicará, conforme o caso, a penalidade de advertência escrita, suspensão do associado ou exclusão.

**Art. 47.** As decisões da Assembleia serão informadas por escrito ao associado, bem como, a penalidade e a forma que ela será aplicada.

## **TITULO IV – DOS COLABORADORES**

### **CAPÍTULO I – Dos empregados**

**Art. 48.** Será firmado contrato individual de trabalho com os empregados da ACCB, sem distinção hierárquica, o qual atenderá aos princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Art. 49.** O procedimento para admissão de qualquer empregado consistirá na realização de exames de seleção médica e técnica, no prazo estabelecido no ato da contratação.

**Parágrafo Único.** Poderá ser firmado contrato experiência, nos termos da Lei

**Art. 50.** Desde a data de sua admissão, o empregado deverá:

- I- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- II- Cumprir fielmente todas as normas previstas no presente Regimento Interno, no Contrato de trabalho, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Diretoria Executiva;
- III- Obedecer às ordens e instruções emanadas dos seus superiores hierárquicos;
- IV- Observar as regras de conduta e disciplina no local de trabalho;
- V- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando eventuais irregularidades;
- VI- Manter no ambiente de trabalho conduta compatível com o ambiente atentando para o respeito e cordialidade;
- VII- Usar os equipamentos de segurança do trabalho, quando necessário;
- VIII- Prestar toda colaboração aos colegas, realizando os serviços em prol dos objetivos e atividades desenvolvidas pela ACCB;
- IX- Manter a Diretoria informada e atualizada de seus dados pessoais, incluindo, estado civil e residência;
- X- Tratar de maneira respeitosa todas as pessoas com quem mantiver qualquer contato, sempre que estiver nas dependências da ACCB ou durante da jornada de trabalho;
- XI- Responder por prejuízos causados à ACCB, quer por dolo ou culpa, caracterizando-se a responsabilidade por: sonegação de valores e objetos confiados; e danos pessoais e materiais.

**Parágrafo Único.** As indenizações por prejuízos causados pelo empregado à ACCB serão descontadas dos salários, nos termos do artigo 462, §1º, da CLT.

**Art. 51.** O empregado deverá justificar, por escrito, à Diretoria as ausências e os atrasos, sob pena de incorrer em falta grave e aplicação das penalidades previstas neste Regimento.

**Parágrafo Único.** As justificativas deverão ser comprovadas por atestado médico fornecido por médico com situação regular.

**Art. 52.** É expressamente vedado ao empregado da ACCB:

I - Utilizar-se de palavras ou gestos impróprios e desrespeitosos nas dependências da associação;

II - Fumar em locais proibidos e dentro das dependências da ACCB;

III - Ingressar ou permanecer em locais estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;

IV - Extrair do local de trabalho, sem prévia e expressa autorização da Diretoria, qualquer equipamento, objeto ou documento;

V - Incitar a insubordinação, algazarras, discussões durante a jornada de trabalho;

VI - Levar pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da ACCB, sem prévia e expressa autorização do superior;

VII - Divulgar, por qualquer meio e sem prévia e expressa autorização Diretoria, assunto ou fato de natureza privada ACCB.

**Art. 53.** Serão aplicadas pela Diretoria Executiva, em função da gravidade do ato, as seguintes penalidades aos empregados que transgredirem as regras estabelecidas pela ACCB, neste e em qualquer outro instrumento regulatório:

I. Advertência verbal;

II. Advertência escrita;

III. Suspensão temporária; e

IV. Demissão, por justa causa, sempre mediante relatório escrito e circunstanciado aos casos.

## **CAPÍTULO II – Dos prestadores de serviço**

**Art. 54.** A contratação de prestadores de serviço deverá observar as necessidades da associação.

**§1º.** Deverá ser cotada a prestação de serviços com, no mínimo, três prestadores, optando-se, conforme o caso, pelo mais benéfico à associação na relação “custo x benefício”.

**§2º.** Os prestadores contratados deverão firmar contratos com a associação para os casos de prestação continuada e, para serviços específicos, proposta de trabalho com descrição dos serviços e valores.

- a) Todo serviço prestado deverá ser quitado mediante apresentação, pelo prestador, de nota fiscal.

**§3º.** Não poderá haver contratação de serviços para a associação com empresas e/ou pessoas físicas com grau de parentesco até 3º grau com quaisquer dos membros da Diretoria Executiva.

**§4º.** As contratações que ultrapassem o limite de 30% (trinta por cento) do orçamento mensal, deverão ser aprovados, previamente, pela Assembleia Geral.

## **TÍTULO V – DAS ATIVIDADES DA ASSOCIAÇÃO**

### **CAPITULO I – Das rotinas internas**

#### **Seção I – Das correspondências físicas e digitais**

**Art. 55.** Todas as correspondências recebidas em papel, quando destinadas ao Presidente ou membros da Diretoria serão abertas pelo Setor Administrativo, digitalizadas e encaminhadas por e-mail ao respectivo destinatário, em até cinco dias úteis após o recebimento.

**§1º.** O prazo para encaminhamento das correspondências aos destinatários deverá ser feita em até cinco dias úteis, contados do recebimento, quando o seu conteúdo não exigir resposta em tempo menor.

**§2º.** As respostas a referidas correspondências deverão ser feitas pelos destinatários, também por e-mail, para que a ACCB possa formalizar a resposta ao remetente.

**§3º.** Os e-mails encaminhados à DIRETORIA deverão ser reencaminhados ao Presidente e/ou membro da Diretoria relacionado ao conteúdo do e-mail, em até 48h (quarenta e oito horas) úteis, após recebimento.

**§4º.** Nenhuma resposta da DIRETORIA, seja escrita ou por e-mail, poderá ser fornecida sem a autorização do Presidente e/ou membro da Diretoria Executiva.

**Art. 56.** As correspondências físicas poderão ser encaminhadas pela ACCB aos núcleos e/ou associados:

- a) Pelo serviço de correio cedido pela Secretaria da Agricultura;
- b) Pelo serviço de malote da CIDASC;
- c) Diretamente pelas Agências dos Correios.



**§1º.** As correspondências encaminhadas pelo serviço de correio cedido pela Secretaria da Agricultura e pelo serviço de malote da CIDASC deverão ser informadas, previamente, ao destinatário por e-mail, tendo em vista a ausência de registro de remessa.

**§2º.** As correspondências aos núcleos, quando estes não possuírem sede física, serão encaminhadas, por correio, ao endereço do respectivo Presidente do Núcleo.

**Art. 57.** As correspondências físicas poderão ser encaminhadas pelos núcleos, Inspectores Zootécnicos e/ou associados à ACCB:

- a) Pessoalmente na sede da ACCB;
- b) Pelo serviço de malote da CIDASC;
- c) Pelas Agências dos Correios.

**§1º.** Os documentos atinentes ao registro genealógico devem ser encaminhados via correio, e-mail, web leite ou protocolados pessoalmente na ACCB.

- a) A ACCB não se responsabiliza por documentos encaminhados via malote da CIDASC, tendo em vista, a impossibilidade de rastreamento do serviço, nem os enviados pelo sistema "webleite", visto que o mesmo poderá estar em manutenção ou indisponível por problemas na Associação Brasileira que o mantém.

**§2º.** As correspondências encaminhadas quando remetidas via malote da CIDASC deverão ser separadas em envelopes, endereçados ao setor responsável, com a descrição do assunto e, contendo juntamente com os documentos enviadas, ofício de encaminhamento, contendo a relação de referidos documentos.

**Art. 58.** As solicitações de execução de quaisquer serviços na ACCB (manutenção, conserto, compra de material, etc.), excluídas as rotinas para aquisição de material de escritório e **compras de mercado** deverão ser, previamente, autorizadas, por e-mail, pelo Presidente e/ou membro da Diretoria.

**§1º.** As compras atinentes a material de escritório e de mercado deverão ser comprovadas com a apresentação da respectiva Nota Fiscal para devida prestação de contas.

**§2º.** Fica determinado que as compras de mercado compreendem a aquisição dos itens de limpeza, bem como, café, leite e açúcar/adoçante.

## **Seção II – Dos serviços de registro genealógico**

**Art. 59.** A ACCB, por subdelegação das Associações Brasileiras de Criadores de Gado será responsável pela realização dos serviços de registros genealógicos das raças Jersey e Holandesa, os quais deverão observar e seguir fielmente os termos previstos ditados pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e do Abastecimento – MAPA, bem como, os regulamentos de registro de referidas raças.

## **Seção III – Dos protocolos**

### **Subseção I - Do registro de associado**

**Art. 60.** O pedido de associação poderá ser feito de três formas:

- i) Pessoalmente, pelo interessado, na sede da ACCB;
- ii) Pelo site da ACCB;
- iii) Por meio do Núcleo mais próximo da residência do associado;

**§1º.** O pedido será feito com o preenchimento de formulário próprio, contendo todos os dados do associado.

**§2º.** O pedido de associado será cadastrado no sistema da ACCB e no cadastro da Associação Brasileira respectiva – Jersey ou Holandesa.

**§3º.** O associado aprovado receberá e-mail ou correspondência confirmando sua associação, bem como, as seguintes informações: nome de registro da fazenda + afixo + senha de acesso ao programa “web leite”.

**§4º.** O associado receberá, ainda, por correio, pasta contendo:

- a) Estatuto da Associação;
- b) Regulamentos das raças;
- c) Informativos com os benefícios concedidos aos associados;
- d) Tabela de preços de serviços.

### **Subseção II – Da inspeção inicial na propriedade**

**Art. 61.** Uma vez efetuado o cadastro, a ACCB e/ou o Nucleo solicitará visita do técnico, homologado pela ACCB, na propriedade do associado para inspeção prévia, a fim de se verificar o levantamento de dados do plantel.

**§1º.** Na primeira visita será serviço do técnico/inspetor:

- a) Avaliar os animais, bem como, fazer levantamento dos animais com e sem registro, verificação de coberturas e nascimentos;

- b) Orientará os criadores quanto a manutenção dos animais, melhoria na estrutura física da propriedade, bem como, melhoria nas técnicas produtivas;
- c) Orientará os criadores quanto ao preenchimento dos documentos obrigatórios para registro, comunicação de coberturas, nascimentos e óbitos;

**§2º.** Havendo documentos a serem entregues para cadastro junto à ACCB (formulários de inspeção, certificados de registro para transferência, comunicações de cobertura e nascimento) o técnico/inspetor relacionará em bloco próprio, em três vias, sendo que:

- I- A primeira via deverá acompanhar os documentos quando da remessa à ACCB.
  - II- A segunda via ficará com o associado, como prova da entrega;
  - III- A terceira via ficará com o técnico/inspetor.
- 
- a) Para animais sem registro, deve ser encaminhada à ACCB, a ficha de inspeção feita pelo técnico/inspetor para expedição do certificado de primeiro registro do animal.
  - b) Para animais com registro anterior devem ser encaminhados à ACCB os certificados originais de registro, para transferência da propriedade e atualização do cadastro do animal junto à ACCB.

**Art. 62.** O criador será atendido, precipuamente, pelo inspetor/técnico ligado ao núcleo que o criador estiver jurisdicionado.

**§1º.** O criador que não desejar ser atendido pelo inspetor ligado ao núcleo deverá comunicar a ACCB por escrito, requerendo o atendimento por outro inspetor.

**§2º.** No caso descrito no parágrafo primeiro supra, a ACCB vai comunicar o núcleo e encaminhar um inspetor dentre aqueles homologados pela ACCB.

**§3º.** Quando necessária a contratação direta de inspetor, a ACCB pagará diretamente os serviços de inspeção, sendo que obrigatoriamente, o inspetor deverá ter empresa constituída, a fim de fornecer Nota Fiscal de serviços.

**Art. 63.** Os serviços prestados pelo inspetor serão pagos diretamente pelo criador ao inspetor.

**Parágrafo Único:** Os técnicos/inspetores estão autorizados a cobrar, apenas, o valor relativo à visita na propriedade, conforme tabela de emolumentos disponibilizada pela ACCB, não podendo cobrar valores adicionais, inclusive relativos a certificados de registros de animais e/ou anuidades.

### **Subseção III – Dos procedimentos posteriores à inspeção inicial**

**Art. 64.** Após a inspeção inicial todos os demais comunicados sejam eles de transferência de propriedade, cobertura, nascimentos ou mortes deverão ser feitas diretamente pelo associado, em formulário próprio, facultada a entrega de referido formulário:

- a) Por e-mail;
- b) Por correio;
- c) Pessoalmente na sede da Associação;

**Parágrafo Único:** O associado poderá, ainda, efetuar o comunicado de cobertura e nascimento diretamente no site, acessando o sistema "webleite" com seu *login* e senha.

- a) Ao fazer o comunicado via "webleite" o associado deverá manter o protocolo gerado, a fim de comprovar a efetiva comunicação.
- b) A ACCB não se responsabiliza por eventuais falhas no sistema "webleite" que impossibilitem ou inviabilizem os comunicados efetuados.

**Art. 65.** Os comunicados feitos por e-mail, correio e/ou pessoalmente serão protocolados na ACCB e serão registrados seguindo a ordem de chegada, com posterior arquivamento.

### **Seção IV – Das rotinas financeiras**

**Art. 66.** São créditos da ACCB:

- a) O valor das anuidades dos associados;
- b) O valor dos registros de animais;
- c) O valor relativo às parcerias contratadas;
- d) O valor relativo ao serviço de controle leiteiro;
- e) O valor das taxas de exposições.

**§1º.** Os valores relativos aos créditos de anuidades, registros e parcerias e outros são cobrados mediante emissão de boleto bancário, depósito bancário, cheques ou moeda corrente em favor da associação.

**§2º.** Pagamentos efetuados diretamente na sede da associação serão recebidos mediante emissão de recibo, devendo ser depositados no prazo máximo de 5 (cinco) dias, na conta da associação.

**Art. 67.** São débitos da ACCB:

- a) Folha de pagamento de funcionários e encargos sociais;
- b) Despesas de expediente, aí entendidas despesas com material de escritório e compras de mercado;
- c) Ressarcimentos de despesas, desde que autorizadas pela Diretoria;
- d) Pagamentos de fornecedores;
- e) Pagamento de prestadores de serviços, aí inclusos: faxineira, manutenção do site da associação e publicidade, serviço contábil e advocatício;
- f) Repasse de valores devidos às associações brasileiras;
- g) Repasse de valores aos núcleos, desde que em dia com suas obrigações;
- h) Despesas com serviço de controle leiteiro;
- i) Despesas de viagens, quando autorizadas pela Diretoria.

**§1º.** As despesas ordinárias serão feitas pelo setor responsável, mediante recibo ou comprovante de pagamento identificado para remessa posterior ao serviço contábil da associação.

**§2º.** O pagamento de despesas extraordinárias deverá, sempre, ser autorizado (Ordem de Pagamento), previamente, por escrito (documento e/ou e-mail), pela Diretoria.

**§3º.** Os valores repassados a Associação Brasileira da raça Jersey é feita mensalmente, conforme valores previamente fixados em contrato.

**§4º.** Os valores repassados a Associação Brasileira da raça Holandesa é feito mensalmente, conforme número de registros adquiridos pela ACCB.

**§5º.** O repasse aos núcleos será de 10% (dez por cento) sobre o volume de registros realizados na região de abrangência dos mesmos e, pagos, diretamente na conta da pessoa jurídica do respectivo núcleo.

- I) O repasse será feito mensalmente, e somente será feito aos núcleos, após o pagamento dos registros pelos associados.
- II) O núcleo terá direito ao repasse dos 10% de todos os serviços prestados naquela jurisdição.

**§6º.** A ACCB não repassa qualquer percentual relativo a registros de animais para técnicos/inspetores.

- I) Havendo mais algum repasse este será feito diretamente pelos núcleos aos técnicos/inspetores;

**§7º.** Quando não existir na jurisdição um núcleo constituído legalmente, não haverá repasse de percentual a qualquer núcleo.

**§8º.** O núcleo prestará serviços aos associados da ACCB, sejam eles associados ou não ao respectivo núcleo.

**Art. 68.** Ao final de cada mês, o setor financeiro gerará um relatório de prestação de contas, o qual deve ser encaminhado ao serviço de contabilidade para confecção do balancete mensal da associação.

- a) O relatório mensal de prestação de contas deve ser encaminhado para o Presidente, Vice-Presidente e Tesoureiro da Associação.

**Art. 69.** A cada três meses, o setor financeiro gerará um balanço geral de prestação de contas, o qual deverá ser remetido a todos os membros da Diretoria Executiva.

**Art. 70.** A cada 6 (seis) meses, as contas da associação deverão ser analisadas e aprovadas pelo Conselho Fiscal da Associação, na forma do artigo 26 deste Regimento.

**Art. 71.** A associação poderá passar por auditorias internas e/ou externas, sempre que entender necessárias e, ao final de cada mandato da Diretoria Executiva.

## **Seção V – Dos procedimentos em feiras e exposições**

**Art. 72.** Para que um evento conste do calendário anual da ACCB, o interessado deverá preencher o respectivo formulário de cadastramento de evento, disponibilizado no site da associação até o último dia útil do ano anterior a data do evento.

**§1º.** Uma vez realizado o cadastro o evento passará a fazer parte do calendário anual da ACCB.

**§2º.** Pela organização dos eventos, a associação cobrará um valor fixo, a ser determinado, anualmente, pela Diretoria, na última reunião ordinária do ano.

**Art. 73.** Um mês antes da data do evento, a ACCB realizará a abertura do sistema no site, para inscrição dos animais competidores.

**§1º.** O prazo para inscrição dos animais encerra-se, IMPROPRORROGAVELMENTE, sete dias úteis antes da data marcada para o início do evento.

**§2º.** Associados inadimplentes com a ACCB não poderão participar das exposições.

- I) A ACCB comunicará o núcleo e o associado, no prazo de 24h, da pendência existente e este terá prazo de 48h para regularizar a situação.

**Art. 74.** Encerradas as inscrições, a ACCB confeccionará e encaminhará ao Núcleo respectivo, a relação de inscritos, bem como o catálogo de animais participantes.

**Parágrafo Único:** É responsabilidade do Núcleo a reprodução e distribuição no evento, do catálogo encaminhado pela ACCB.

**Art. 75.** Um dia antes da data do evento, será realizada a admissão dos animais por Comissão de Admissão composta de um jurado de admissão e um funcionário da ACCB.

**§1º.** A Comissão de Admissão fará a fiscalização e conferência dos animais, cuja planilha será devidamente assinada pelo criador.

**§2º.** Uma vez realizada a admissão, serão excluídos os animais faltantes e/ou reordenados os animais inscritos em categorias não condizentes, com emissão de nova planilha, a fim de chamar a pista apenas os animais presentes e nas categorias corretas.

**§3º.** Na falta do funcionário da ACCB, a comissão organizadora do evento elegerá um representante para acompanhar o jurado de admissão.

**Art. 76.** Participará do julgamento dos animais, um juiz convidado, o qual anotará em planilha própria os resultados do seu julgamento, a qual será entregue ao funcionário da associação para impressão dos resultados e lançamento, posterior, no sistema.

**Parágrafo Único:** Uma vez impressos, os resultados, os mesmos serão entregues à Comissão Organizadora do evento, encerrando-se a participação da Associação.

**Art. 77.** Ao final do ano, a ACCB divulgará no site, o ranking do ano com os ganhadores de todos os eventos realizados.

## **TITULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 78.** Os casos omissos, controversos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento, serão solucionados por deliberação da Diretoria, em qualquer de suas reuniões, por maioria dos membros presentes, "ad referendum" da primeira Assembleia Geral subsequente.

**Art. 79.** Este Regimento pode ser modificado, para vigor no ano subsequente à sua modificação, caso seja exigido pelo aperfeiçoamento da associação ou pela alteração da legislação em vigor.

**Art. 80.** Fica assegurado aos associados a consulta a este Regimento.

Este Regimento foi elaborado pela Diretoria Executiva e aprovado em Assembleia Geral Extraordinária, no dia 26 de fevereiro de 2016.

Nelson Eduardo Ziehlsdorff  
Diretor Presidente