

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE INFECÇÕES RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA À SAÚDE – APECIH

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I – DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

- Artigo 1º. O presente Regimento tem por objetivo normatizar procedimentos de ordem administrativa e operacional, em conformidade com o Estatuto da Associação Paulista de Epidemiologia e Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (APECIH).
- Artigo 2º. Todas as atividades administrativas e operacionais estão sob a supervisão do Conselho Diretivo, e são passíveis de auditoria pelo Conselho Fiscal, quanto ao adequado emprego de bens e recursos, visando atender aos objetivos da APECIH, definidos em seu Estatuto.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Artigo 3º. A APECIH é estruturada em:
- I. Assembleia Geral, constituída pelos sócios adimplentes e reunida de forma ordinária ou extraordinária, mediante demanda, periodicidade e convocação definidas no Estatuto;
 - II. Conselho Diretivo, formado por chapa eleita constituída de nove (9) sócios adimplentes há, no mínimo, dois (2) anos e que assumem os cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro e três (3) Suplentes, destinados a suprir vacâncias dos demais cargos;
 - III. Conselho Fiscal, formado de sócios adimplentes há, no mínimo, dois (2) anos e que assumem os cargos de 3 (três) membros titulares e 3 (três) membros suplentes, eleitos pelos sócios adimplentes;
 - IV. Comissão Eleitoral, que é designada pelo Conselho Diretivo, na época do escrutínio, e composta por 3 (três) membros, não candidatos e que não ocupem cargo no Conselho Diretivo em exercício;
 - V. Equipe administrativa, formada por profissionais de experiência comprovada, contratados pela APECIH, respeitando-se os direitos trabalhistas vigentes;
 - VI. Prestadores de serviços técnicos (pessoa física ou jurídica), contratados para atividades específicas, mediante seleção e aprovação do Conselho Diretivo, respeitando-se a legislação pertinente.

CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO DA SEDE

- Artigo 4º. A sede é de propriedade da APECIH, localizada na Rua Itapeva, nº 486/490, Conjunto 106, 10º andar, Bairro Bela Vista, Município e Estado de São Paulo, CEP 01332-000.

Parágrafo primeiro. A sede funciona de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h00 às 17h00, para atendimento ao público, por meio telefônico, e-mail e WhatsApp.

Parágrafo segundo. O uso da sede em outros dias e horários deve ser justificado por necessidade decorrente de reuniões, organização de eventos ou outras atividades da APECIH.

Artigo 5º. O acesso rotineiro à sede e aos documentos físicos ou digitais da APECIH é garantido aos funcionários da Equipe Administrativa e membros titulares do Conselho Diretivo e do Conselho Fiscal.

Parágrafo primeiro. Os membros da Comissão eleitoral e os suplentes dos Conselhos devem informar o objetivo do acesso e ter autorização de membro titular do Conselho Diretivo para o acesso pretendido.

Parágrafo segundo. Os sócios podem ter acesso à sede, mediante solicitação por e-mail ou WhatsApp, informando o objetivo, data e horário pretendido. O acesso deve ser autorizado por membro titular do Conselho Diretivo.

Parágrafo terceiro. Prestadores de serviços contratados pela APECIH podem ter acesso à sede, desde que autorizado por funcionário da Equipe Administrativa ou membro titular do Conselho Diretivo, mediante justificativa ou solicitação, e em data e horário agendado. O acesso de prestadores de serviços a documentos físicos ou digitais e a dados dos sócios somente pode ser concedido, ao estritamente necessário à atividade do prestador, autorizado por membro do Conselho Diretivo e em respeito à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Artigo 6º. É proibida a retirada de qualquer bem ou documento físico ou digital da sede da APECIH, sem a devida autorização documentada por membro do Conselho Diretivo, em que conste o responsável pela retirada, o motivo e o prazo para devolução.

CAPÍTULO IV – DAS ATIVIDADES DA ASSEMBLEIA GERAL, CONSELHO DIRETIVO, CONSELHO FISCAL E COMISSÃO ELEITORAL

Artigo 7º. As atribuições da Assembleia Geral, do Conselho Diretivo, do Conselho Fiscal e da Comissão eleitoral estão descritas no Estatuto.

Artigo 8º. A divulgação para realização de Assembleia Geral, ordinária ou extraordinária, deverá ser feita por todos os veículos de comunicação com os sócios (site, e-mail, WhatsApp e mídias sociais), informando a pauta e, se pertinente, compartilhando minutas para ciência prévia dos sócios.

Artigo 9º. Todos os membros eleitos do Conselho Diretivo e do Conselho Fiscal, titulares e suplentes, deverão assinar o termo de posse que descreve os direitos e deveres da sua função, assim como as situações que podem levar a sua destituição do cargo.

Artigo 10º. Nas reuniões do Conselho Diretivo participam os membros titulares e suplentes, com exigência de quórum mínimo de 2 membros titulares.

Parágrafo primeiro. As reuniões são coordenadas pelo Presidente ou pelo Vice-presidente e, na ausência de ambos, pode ser coordenada por membro titular designado pelo presidente.

Parágrafo segundo. Os membros titulares do Conselho Fiscal podem também participar das reuniões do Conselho Diretivo e assumirem tarefas delegadas pelo presidente. No entanto, a agenda de reuniões específicas do Conselho Fiscal e suas atribuições definidas no Estatuto, devem ser cumpridas.

Artigo 11º. A Comissão Eleitoral, formalmente designada pelo Presidente, receberá suporte da Equipe Administrativa para cumprimento de suas atribuições, preservando-se os cuidados de sigilo do voto e acesso responsável aos dados dos sócios, em conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Artigo 12º. Todas as reuniões da Assembleia Geral, do Conselho Diretivo, do Conselho Fiscal e da Comissão Eleitoral, assim como suas decisões, devem estar registradas em ata física e/ou digital, constando os seus participantes e serem validadas pelo Presidente do Conselho ou Comissão correspondente.

Parágrafo único. Os Secretários do Conselho Diretivo devem supervisionar a adequada documentação e arquivamento dos atos dos Conselhos e Comissões, realizada pelos seus membros ou Equipe Administrativa.

CAPÍTULO V – DA FORMAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E TERCEIROS

Artigo 13º. A equipe administrativa é contratada em regime CLT e formada por Gerente Administrativo (200 horas mensais) e Auxiliar Administrativo (125 horas mensais).

Parágrafo primeiro. A modalidade de trabalho é presencial, dentro do horário de funcionamento da sede e pode ser, eventualmente, remoto para suporte administrativo em reuniões dos Conselhos e eventos da APECIH.

Parágrafo segundo. O horário de entrada, saída e o intervalo de almoço devem ser registrados em sistema padrão ou eletrônico, assim como as eventuais horas extras que poderão ser remuneradas, conforme as regras da CLT, ou constituírem banco de horas, mediante comum acordo do funcionário e o Conselho Diretivo.

Parágrafo terceiro. A Equipe Administrativa, mediante demanda do Conselho Diretivo, realiza trabalhos externos à sede e/ou viagens no território nacional para realização de atividades, divulgação das publicações e eventos da APECIH, tendo todos os custos de transporte e alimentação pagos pela APECIH, além de eventuais horas extras.

Artigo 14º. Caso haja interesse, em futuras contratações, o Conselho Diretivo pode decidir em manter contratação pelo regime CLT ou optar por contrato com pessoa jurídica para a prestação de serviços administrativos.

Artigo 15º. O Gerente Administrativo é responsável por coordenar e executar a gestão administrativa, de pessoas, fornecedores e prestadores de serviços, além de assessorar o Tesoureiro na gestão financeira da APECIH. Atua diretamente no apoio ao Conselho Diretivo, na organização de eventos on-line e presenciais, no relacionamento com associados e clientes, na confecção de monografias e informativos, além de representar a instituição em congressos e atividades externas. Também assessora na condução do processo eleitoral institucional.

Artigo 16º. As principais atribuições do **Gerente Administrativo** são:

- I. Fornecer suporte administrativo ao Conselho Diretivo da APECIH, aprovar e divulgar pautas e materiais para reuniões, organizar e acompanhar as reuniões, garantindo encaminhamentos;
- II. Preparar e aprovar o calendário anual de reuniões da APECIH, criar e enviar links para reuniões, facilitando a organização e o acesso dos participantes aos encontros virtuais.
- III. Planejar e executar todas as etapas administrativas e operacionais dos eventos da APECIH, garantindo qualidade, fluidez e alinhamento com os objetivos definidos pelo Conselho Diretivo:
 - a. Organizar e solicitar patrocínio, a partir da política vigente, por meio do contato com os representantes parceiros da APECIH, realizando o acompanhamento das negociações, até a finalização;
 - b. Formatar o programa e encaminhar para aprovação do Conselho Diretivo e, após aprovado, providenciar a divulgação;
 - c. Realizar o contato com a empresa de marketing e mídias sociais, enviar o conteúdo definido sobre o evento, fazer o monitoramento dos prazos da elaboração do conteúdo e dar devolutiva de aprovação para divulgação nas mídias sociais.
 - d. Realizar o contato com os palestrantes indicados pela Diretoria, enviando carta convite e encaminhar os e-mails para o técnico criar os links de acesso;
 - e. Solicitar o minicurrículo de palestrantes e enviar ao coordenador;
 - f. No dia de evento da APECIH, enviar mensagens de lembrete aos palestrantes e atuar como suporte para quaisquer esclarecimentos;
 - g. Realizar o pagamento aos palestrantes e coordenadores. Quando não há pagamento, definir com o Conselho Diretivo, se haverá encaminhamento de presente;
 - h. Preparar o certificado e encaminhar para o técnico do site disponibilizar na área do aluno;
 - i. Realizar o relatório do evento, contemplando os aspectos financeiros, operacionais e de satisfação dos participantes, e disponibilizar para o Conselho Diretivo.
- IV. Em eventos virtuais (on-line):
 - a. Encaminhar ao técnico o relatório de inscrição com os e-mails para criar o link de acesso;

- b. Encaminhar as aulas gravadas para disponibilizar na área do aluno, no site da APECIH;
 - c. Atuar no suporte aos participantes dos eventos para quaisquer esclarecimentos ou auxílio nos acessos.
- V. Em eventos presenciais:
- a. Fazer busca de locais para o evento e identificar os espaços mais adequados, considerando localização, infraestrutura, equipamentos, acessibilidade, valor e condições gerais;
 - b. Fazer busca de empresas de fornecimento de alimentação (coffee breaks e almoços), apresentar as opções ao Conselho Diretivo para aprovação, mediante análise de melhor custo-benefício, e contratar a empresa selecionada;
 - c. Providenciar crachás, materiais de apoio (como blocos e canetas) e certificados para os alunos;
 - d. Definir, orçar e realizar a locação de materiais de apoio para o evento, adquirir itens de decoração, de sinalização do evento (banners) e outros aprovados pelo Conselho Diretivo.
 - e. Contratar operador técnico e recepcionistas, quando necessário.
 - f. Providenciar transporte e reserva em hotel para os palestrantes, se necessário, e atuar como suporte para quaisquer esclarecimentos.
 - g. Viabilizar estacionamento aos palestrantes, membros dos Conselhos, bem como aos participantes.
 - h. No dia do evento, providenciar a sinalização, espaço, mesas e cadeiras para expositores, recepção dos participantes, apoio aos palestrantes, operador técnico e recepcionistas.
- VI. Assessorar os coordenadores de monografia, por meio de:
- a. Realizar relacionamento dinâmico com autores, confirmando a participação, enviando uma carta-convite formal e garantindo o alinhamento com as expectativas do projeto;
 - b. Realizar a gestão de patrocínios, por meio de contatos periódicos, mantendo o registro atualizado das negociações. Alinhar forma de anúncio, pagamentos e oferecer esclarecimentos e negociações;
 - c. Receber os capítulos, realizar o controle junto aos coordenadores, cobrar os autores atrasados;
 - d. Organizar, preparar e encaminhar o conteúdo da monografia aos coordenadores e, após revisão, encaminhar para diagramação com a devolutiva aos coordenadores para última revisão;
 - e. Preparar as páginas introdutórias da obra (como apresentação, Conselho Diretivo, autores, coordenação, titulação dos autores e ficha técnica), bem como compilar registro no ISBN e CBL e enviar o material final aos coordenadores para aprovação;
 - f. Solicitar orçamentos para impressão, garantindo que os materiais finais sejam adequados em qualidade, prazo e custo;

- g. Encaminhar material final à gráfica aprovada com o melhor custo-benefício. Acompanhar todo processo de impressão, entrega e distribuição;
 - h. Acompanhar todas as etapas de preparação editorial do material;
 - i. Encaminhar dois exemplares da monografia para o autor e coautores do capítulo.
- VII. Assessorar o coordenador do Informativo APECIH com:
- a. Enviar carta convite aos autores dos materiais definidos com os prazos de entrega, cobrar em caso de atraso, receber as matérias e encaminhar para coordenador fazer a revisão;
 - b. Cobrar o anúncio do patrocinador;
 - c. Após revisão do coordenador, encaminhar as matérias para diagramação, devolver ao coordenador para correções e, após aprovação, fazer a divulgação;
 - d. Encaminhar para empresa responsável pelo site alocar na área do associado;
 - e. Realizar a conferência no site do material alocado.
- VIII. Assessorar a Comissão Eleitoral na aplicação do código eleitoral por:
- a. Formatar e publicar o edital de eleição, conforme definido no Estatuto;
 - b. Organizar, encaminhar e divulgar toda a programação e o calendário eleitoral;
 - c. Receber as inscrições das chapas e dos candidatos e encaminhar para a Comissão Eleitoral validar o cumprimento dos requisitos previstos no Estatuto;
 - d. Divulgar oficialmente as chapas inscritas e a lista de candidatos;
 - e. Providenciar todo o suporte administrativo e operacional necessário para a realização da eleição e, no caso de eleição presencial, solicitar junto ao Tribunal Regional Eleitoral o empréstimo de urnas e cabines;
 - f. Elaborar, junto com a Comissão Eleitoral, as atas de eleição e de apuração, providenciando as assinaturas e o reconhecimento de firma quando necessário;
 - g. Preparar a documentação e encaminhá-la ao cartório para registro.
- IX. Realizar o atendimento aos associados e clientes, por meio de uma comunicação ágil, cordial e eficiente:
- a. Divulgar cursos, informativos e iniciativas da instituição, respondendo mensagens recebidas por e-mail e WhatsApp, oferecendo suporte e esclarecimento de dúvidas;
 - b. Enviar monografias aos associados adimplentes, gerar relatório e etiquetas, garantindo que os materiais sejam transportados corretamente.
- X. Supervisionar o Auxiliar Administrativo, incluindo a definição de responsabilidades, priorização das atividades e monitoramento da execução.

- XI. Assessorar o Tesoureiro na gestão financeira da APECIH por meio de:
 - a. Controlar o envio de cobrança das anuidades dos associados, bem como as cobranças aos inadimplentes;
 - b. Realizar os controles das receitas dos cursos e eventos pagos;
 - c. Realizar o planejamento e execução dos pagamentos;
 - d. Enviar dados à empresa de contabilidade para geração das demonstrações financeiras.
- XII. Realizar a gestão dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio da definição do produto, orçamentos e aprovação junto ao Conselho Diretivo, bem como o monitoramento da qualidade do item ou serviço entregue.
- XIII. Representar a APECIH em eventos de outras Associações científicas com organização, instalação e presença em estande, divulgando e vendendo cursos e monografias.

Artigo 17º. As principais atribuições do **Auxiliar Administrativo** são:

- I. Ajudar no atendimento aos associados e clientes, por meio de uma comunicação ágil, cordial e eficiente;
- II. Auxiliar na divulgação dos cursos por e-mail e iniciativas da instituição, respondendo mensagens recebidas por e-mail e WhatsApp, oferecendo suporte e esclarecimento de dúvidas;
- III. Preparar as monografias para envio aos associados, garantindo que os materiais sejam transportados corretamente;
- IV. Realizar serviços de cartório, reconhecimento de firmas e recolher assinaturas dos membros da diretoria, quando necessário;
- V. Atualizar dados de quitação de anuidade, quando pagas por PIX ou depósito;
- VI. Cadastrar novos associados nos contatos de celular;
- VII. Contatar os associados com material devolvido;
- VIII. Participar da representação da APECIH em eventos de outras instituições;
- IX. Ajudar no controle e envio de cobrança das anuidades dos associados e inadimplentes;
- X. Colaborar no controle das receitas, anuidades, novos sócios, cursos e eventos pagos;
- XI. Lançar no sistema o recebimento das monografias, anuidades e novos sócios;
- XII. Auxiliar no envio de dados à empresa de contabilidade para geração das demonstrações financeiras;
- XIII. Colaborar com o Gerente na organização e execução dos eventos virtuais e presenciais: orçamentos, recepção e atendimento aos participantes, suporte para esclarecimentos e acessos, conferência das inscrições, emissão de nota fiscal, certificados, dentre outras atividades delegadas.

Artigo 18º. Os prestadores de serviços devem ser contratados mediante aprovação de contrato em que constem suas atribuições e valores discriminados.

Artigo 19º. As atribuições do prestador de serviços de **contabilidade** são:

- I. Apresentação e entrega anual das documentações contábeis da APECIH;
- II. Apuração de balancetes mensais;

- III. Elaboração de balanço anual e demonstrativos de resultados;
- IV. Elaboração da declaração Mensal do Simples Nacional (se aplicável);
- V. Elaboração anual da declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica;
- VI. Escrituração dos registros fiscais do IPI, ICMS, ISS e elaboração das guias de informação e recolhimento dos tributos devidos;
- VII. Manutenção do registro de empregados e serviços correlatos;
- VIII. Elaboração da folha de pagamento dos empregados, holerites, relatórios, bem como o recolhimento dos encargos sociais e tributos afins;
- IX. Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária, em qualquer âmbito;
- X. Respeitar e cumprir as atribuições listadas no contrato vigente.

Artigo 20º. As atribuições do prestador de **serviços de manutenção do site e e-commerce** são:

- I. Suporte técnico no conteúdo, programação e gerenciamento do site da APECIH;
- II. Envio e gerenciamento de e-mails aos associados;
- III. Gerenciamento do banco de dados dos associados e suporte ao e-commerce;
- IV. Respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados, mantendo a confidencialidade dos dados dos associados, não disponibilizando nenhuma informação, em hipótese nenhuma, sem anuência da contratante;
- V. Respeitar e cumprir as atribuições listadas no contrato vigente.

Artigo 21º. As atribuições do prestador de **serviços de marketing e mídias sociais** são:

- I. Planejamento estratégico das mídias sociais com análise de perfis, identidade visual e cronograma;
- II. Produção de conteúdo para as redes sociais da APECIH, conforme cronograma de temas e/ou demandas do Conselho Diretivo;
- III. Submissão do conteúdo e arte final a membro responsável do Conselho Diretivo, efetuando as correções apontadas, até a aprovação;
- IV. Postagem das peças nas mídias sociais, com acompanhamento e mensuração do alcance e impacto;
- V. Uso de divulgação estratégica, como Stories;
- VI. Monitoramento de temas de interesse da área para construção de conteúdos;
- VII. Apresentação de relatórios baseados nos resultados das atividades das páginas da APECIH nas mídias;
- VIII. Respeitar e cumprir as atribuições listadas no contrato vigente.

Artigo 22º. As atribuições do prestador de serviços de **suporte técnico em reuniões e cursos on-line** são:

- I. Preparar o evento na plataforma, elaborar a identidade visual do evento e cadastrar participantes e palestrantes;
- II. Acompanhar todo o evento ao vivo, dando suporte técnico e auxiliando palestrantes e participantes;
- III. Gravação das reuniões e posterior edição do vídeo;
- IV. Disponibilizar o vídeo editado nos canais da APECIH, de forma padronizada e organizada;
- V. Gerenciar o canal do YouTube, mantendo acesso aberto para alguns vídeos e outros apenas para sócios, através do site;
- VI. Respeitar e cumprir as atribuições listadas no contrato vigente.

CAPÍTULO VI – DOS ASSOCIADOS

Artigo 23º. O procedimento de inscrição de novos associados requer preenchimento de formulário (físico ou eletrônico) e pagamento do valor da inscrição.

Artigo 24º. A manutenção da condição de associado adimplente demanda o pagamento da contribuição associativa anual que recai após 12 meses da data da inscrição.

Artigo 25º. O valor da inscrição e da contribuição associativa é atualizado anualmente, mediante aprovação do Conselho Diretivo que faz a análise da inflação do período, número de monografias entregues e outros benefícios oferecidos ao associado.

Artigo 26º. O pagamento da inscrição e da contribuição associativa deve ser feito por emissão de boleto pelo site da APECIH e que pode ser quitado com cartão de crédito ou débito ou transferência bancária eletrônica.

Parágrafo primeiro. A APECIH não envia boleto, de forma automática, por e-mail, WhatsApp ou correio. Mediante solicitação formal por e-mail, o associado poderá receber o boleto por e-mail.

Parágrafo segundo. É responsabilidade do associado checar a veracidade dos dados e CNPJ da APECIH, em qualquer boleto que receba, para evitar ser vítima de golpes. Em caso de dúvida, entrar em contato com a equipe administrativa da APECIH pelos canais oficiais.

Parágrafo terceiro. Recomenda-se não receber o pagamento de inscrição ou anuidade em espécie.

Artigo 27º. O Conselho Diretivo pode determinar descontos ou isenções nos valores de inscrição e da contribuição associativa, mediante critérios técnicos, de marketing ou estratégicos, desde que devidamente justificados e documentados.

Artigo 28º. Os direitos e deveres dos associados estão descritos no Estatuto, assim como as situações que podem levar à perda da qualidade de associado.

Parágrafo primeiro. Os associados podem solicitar desligamento voluntário, mediante renúncia escrita.

Parágrafo segundo. Havendo associados em outras situações que podem levar ao desligamento, a Equipe Administrativa deve listá-los para análise pelo Conselho Diretivo e posterior envio de comunicação, pedindo regularização ou apresentação de defesa.

Parágrafo terceiro. Deve ser aguardado prazo mínimo de 30 dias e, após este período, reapresentado o caso ao Conselho Diretivo para tomada de decisão sobre que tipo de sanção será aplicado, com posterior comunicação ao associado.

Parágrafo quarto. As sanções podem ser: advertência escrita, suspensão temporária e desligamento do rol de associados.

Artigo 29º. A Equipe Administrativa, supervisionada pelos Secretários do Conselho Diretivo, deve manter atualizado o rol de associados e adimplência para que possam receber as monografias, descontos em eventos e demais benefícios.

CAPÍTULO VII - DA GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 30º. A gestão financeira da APECIH está sob a responsabilidade dos Tesoureiros e do Presidente do Conselho Diretivo, conforme estabelecido no Estatuto, munindo-se do auxílio de empresa de contabilidade contratada e da Equipe Administrativa.

Parágrafo primeiro. São atos privativos do 1º Tesoureiro e do Presidente da APECIH a abertura, movimentação e encerramento de conta bancária.

Parágrafo segundo. As senhas para movimentação bancária e de transferências de valores do e-commerce são de uso exclusivo do 1º Tesoureiro e do Presidente, não podendo compartilhá-las com nenhum outro membro do Conselho Diretivo ou da Equipe Administrativa.

Parágrafo terceiro. Todos os pagamentos bancários feitos pelos meios eletrônicos devem ser programados pela equipe administrativa e validados pelo Presidente e 1º Tesoureiro do Conselho Diretivo.

Artigo 31º. Deve-se priorizar uso de meios eletrônicos e cartão de crédito da APECIH para todos os pagamentos e compras devido à segurança e facilidade de rastreabilidade, evitando-se o pagamento de gastos em espécie.

Artigo 32º. O pagamento de gastos, com recursos pessoais de membros do Conselho Diretivo ou da equipe Administrativa, deve ser evitado a situações incontornáveis e, o quanto antes, ressarcidos pela APECIH, mediante apresentação de recibos e justificativa de que se trataram de despesas realizadas para atividades da Associação.

Artigo 33º. Nenhum associado ou membro dos Conselhos pode receber subsídios que não sejam aprovados pelo Conselho Diretivo, mediante justificativa e avaliação dos valores.

Artigo 34º. As aplicações de recursos devem ser autorizadas pelo Presidente e executadas pelos tesoureiros, priorizando-se as modalidades de aplicação de baixo risco e com melhor rentabilidade.

Artigo 35º. Todas as aquisições e contratações de serviços devem ser avaliadas mediante três (3) orçamentos.

Parágrafo primeiro. A aprovação é feita pelo Presidente e 1º Tesoureiro, considerando o orçamento de melhor custo-benefício.

Parágrafo segundo. Casos excepcionais, em que não forem realizados orçamentos comparativos, devem ser levados para discussão e aprovação do Conselho Diretivo.

CAPÍTULO VIII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 36º. Os tesoureiros devem manter atualizado o relatório financeiro, contendo o histórico de entradas e saídas, com detalhamento das fontes de recursos e os tipos de despesa.

Artigo 37º. A apresentação do relatório financeiro e de sua análise é realizada pelos tesoureiros:

- I. quadrimestralmente para os membros do Conselho Diretivo e Conselho Fiscal;
- II. anualmente para a Assembleia Geral (realizada até o final de abril) e
- III. sempre que demandado pelo Conselho Diretivo ou Conselho Fiscal.

Artigo 38º. Os tesoureiros e o Conselho Fiscal contam com o suporte da Equipe Administrativa e da empresa de contabilidade para cumprimento de suas atividades.

Artigo 39º. O Presidente e os Tesoureiros do Conselho Diretivo supervisionam as atividades da empresa de contabilidade nas suas atribuições, especialmente no que concerne ao Imposto de Renda, pagamento de tributos, cálculos da folha de pagamento da Equipe Administrativa e da garantia dos seus direitos trabalhistas.

Artigo 40º. A não solicitação da prestação de contas pelo Conselho Fiscal pode acarretar responsabilidade por omissão.

CAPÍTULO IX – DAS ELEIÇÕES

Artigo 41º. O processo eleitoral inicia-se com a constituição da Comissão Eleitoral, designada pelo Conselho Diretivo.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Eleitoral determinarão o Presidente da Comissão.

Artigo 42º. A Comissão Eleitoral é soberana para redigir o Código Eleitoral, que deve estar em concordância com o Estatuto da APECIH e a legislação pertinente, sem qualquer interferência do Conselho Diretivo, estabelecendo os métodos, procedimentos operacionais e os prazos de cada etapa do processo eleitoral.

Parágrafo único. O Código Eleitoral e os prazos do processo devem ser amplamente divulgados, por meio de edital de convocação do processo eleitoral, com antecedência mínima de 30 dias, por todos os canais de comunicação da APECIH.

Artigo 43º. O processo eleitoral inclui a apresentação da ata de apuração, listagem dos eleitos, estabelecimento dos prazos de recursos.

Parágrafo único. Cabe à Comissão Eleitoral a apreciação e resposta aos recursos e sobre suas decisões não caberão recursos.

Artigo 44º. O Presidente da Comissão Eleitoral deve enviar a listagem final dos eleitos ao Presidente do Conselho Diretivo que proclamará os eleitos para novo período de gestão da APECIH.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 45º. Os casos omissos e a interpretação deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Diretivo, ad referendum da Assembleia Geral, respeitadas as competências legais e estatutárias dos órgãos sociais.

Artigo 46º. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretivo.

São Paulo, 04 de fevereiro de 2026.



Thaís Guimarães

Presidente da APECIH – Gestão 2023-2026