



IV – O emprego de ferramentas tecnológicas para possibilitar a participação de associado em Assembleia Geral que for deliberar sobre a eleição de membros dos Órgãos Sociais da **ANPROTEC** deverá estar regulada no Edital de Eleição que permitirá as inscrições ao pleito.

Art. 88. O Presidente da Assembleia Geral, nomeado na forma do Art. 25 do Estatuto Social, conduzirá os trabalhos, cumprindo o seguinte procedimento:

- I – Nomeado, indicará um ou mais presentes para secretariá-lo;
- II – Solicitará a secretaria a constatação de *quórum* de instalação;
- III – Verificado o *quórum*, solicitará a leitura na íntegra da convocação;
- IV – Abordará item a item a pauta, preservada a ordem, verificando, antes do início de cada item a necessidade de assessoria técnica à mesa sobre tema;
- V – Cada item de pauta será apresentado à Assembleia Geral pelo próprio Presidente ou por terceiro por ele indicado, buscando clareza e objetividade para a ampla compreensão dos associados;
- VI – Concluída a apresentação do item de pauta, será aberta à discussão dos associados, com o tempo mínimo de 30 (trinta) minutos, se houver inscritos, que usarão a palavra pela ordem de inscrição junto à mesa, pelo tempo fixado pelo presidente, com mínimo ora estabelecido de 5 (cinco) minutos para primeiro uso na discussão;
- VII – O associado poderá a qualquer momento da discussão pedir pela ordem para o uso da palavra, desde que seja tema relativo à condução dos trabalhos ou em defesa à sua menção por outro associado;
- VIII – A palavra poderá ser cortada pelo Presidente, após advertência, em virtude de ser excedido o tempo previsto ou configurado o emprego de palavras inadequadas ao ambiente e o ato;
- IX – Concluída a discussão, o tema de pauta será levado à deliberação, cabendo ao presidente computar os votos relativos à preposição, empregando para tal computo a forma mais adequada de obter a vontade da Assembleia Geral, salvo quando neste Regulamento houver previsão especial;
- X – Os associados ficarão impedidos de votar em assuntos que tenha interesse conflitantes ou pessoais, a exemplo do impedimento dos Diretores votarem na prestação de contas;
- XI – A deliberação constará, salvo em casos especiais devidamente previstos, como “aprovado” ou “rejeitado” pela “maioria” ou “unanimidade” dos presentes;

XII – Concluído os trabalhos, será lida a ata para os presentes que farão a aprovação, a qual terá texto sumário, com a inclusão dos itens prefaciais de cumprimento de formalidade, com a indicação dos temas de pauta, sua aprovação e inclusão de aspectos efetivamente relevantes.

XIII – O associado poderá requerer que sua manifestação ou dissenso o fique registro em ata, devendo para tanto sucintamente indicar à secretaria o texto que constará em ata.

Art. 89. Caberá à Diretoria cumprir as formalidades posteriores de registro da ata e providências legais das deliberações tomadas em Assembleias Gerais.

Art. 90. Os votos para deliberação relativa à eleição de membros dos Órgãos Sociais, exceto quando por aclamação, e da escolha da sede anual do Seminário Nacional serão realizados por voto secreto com emprego de cédulas previamente entregue aos presentes.

Parágrafo único: A Assembleia Geral poderá durante a realização deliberar pelo voto secreto em itens constantes da pauta.

SEÇÃO III DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 91. O Conselho Consultivo, regulado nos artigos 27 e 28 do Estatuto Social, prezará no exercício das suas atribuições pelo auxílio estratégico à Diretoria, orientando-a e contribuindo com a visão histórica e estratégica da **ANPROTEC**.

Art. 92. A indicação dos membros natos e a eleição dos demais membros do Conselho Consultivo se dará na mesma Assembleia Geral que eleger a Diretoria, sendo eleitos entre aqueles, preenchidas as condições do Art. 27 do Estatuto Social, livremente e individualmente indicados na Assembleia Geral.

Parágrafo único: Mantida a indicação de nomes em número superior às vagas existentes, será realizada deliberação secreta, com a apuração individual dos indicados aos cargos.



Art. 93. O Conselho Consultivo é órgão de função deliberativa e colegiada, devendo as suas diretrizes advirem de orientações aprovadas em reuniões regularmente convocadas.

Parágrafo Único: As funções executivas de mero expediente serão orientadas pelo Presidente do Conselho e executadas pela Estrutura Funcional da **ANPROTEC** que prestará apoio.

Art. 94. As reuniões do Conselho Consultivo realizar-se-ão preferencialmente na sede da **ANPROTEC**, de modo presencial ou remoto, podendo ser empregado qualquer meio eficaz de comunicação e efetiva manifestação de vontade de cada membro.

Parágrafo único: Os membros participantes da reunião pelo modo remoto terão a sua presença certificada pelos membros da mesa de coordenação dos trabalhos.

Art. 95. Caberá à Diretoria ou 1/3 dos associados a iniciativa de convocar, pelo Presidente do Conselho, ou na sua negativa, diretamente, os membros para a realização de reunião, sugerindo a pauta, com um prazo mínimo de 5 (cinco) dias.

Art. 96. As reuniões do Conselho serão coordenadas pelo seu Presidente, auxiliado de um membro secretário, na oportunidade convidado, onde serão debatidos e deliberados os temas propostos, sendo ao final elaborada ata sucinta das deliberações que será aprovada pelos presentes.

Parágrafo único: O membro que requerer o voto em separado relatará à secretaria os termos do voto que constará na ata.

Art. 97. A Presidência do Conselho será eleita na primeira reunião que se realizar a cada mandato, cabendo na vacância do cargo, enquanto não eleito novo Presidente, o Diretor Presidente realizar os atos típicos do cargo até a realização da primeira reunião onde se regularizará a situação.

SEÇÃO IV DA ELEIÇÃO DA DIRETORIA

Art. 98. A eleição da Diretoria, nos termos do Art. 30 do Estatuto Social, ocorrerá na última Assembleia Geral Ordinária realizada no mandato em vigor, atendidas as regras estatutárias, este Regulamento Interno e o Edital de Eleição.

Art. 99. O processo de eleição iniciar-se-á com nomeação, por meio de Resolução, de Comissão de Eleição formada por 3 (três) membros, entre representantes dos associados titulares da **ANPROTEC**, com o mínimo de 5 (cinco) anos de participação no quadro de associados.

Art. 100. A Comissão de Eleição liderará o processo eletivo até a homologação dos eleitos, o que ocorrerá no encerramento da Assembleia Geral da eleição.

Parágrafo único: Qualquer irrisignação de decisões da Comissão de Eleição, não se verificando a reconsideração, será levado a Assembleia Geral que apreciará preliminarmente à apresentação das chapas que concorrerem à eleição.

Art. 101. A Comissão de Eleição publicará no *site* da **ANPROTEC** edital de eleição de Diretoria, elaborado nos termos do Estatuto Social, deste Estatuto e normas afins, no prazo de 90 (noventa dias) da realização da Assembleia Geral de eleição, concedendo o prazo de 30 (trinta dias) para que as chapas realizem suas inscrições.

Art. 102. Terminado o prazo do artigo anterior, a Comissão de Eleição, em reunião especialmente convocada, analisará as inscrições apresentadas verificando o preenchimento dos requisitos à candidatura dos interessados, assim procedendo:

I – As inscrições das chapas ocorrerão com o preenchimento com o nome de todos os candidatos a os cargos da Diretoria. Ocorrendo a insuficiência de nomes, será indeferido pedido de inscrição;

II – Verificada o não preenchimento dos pré-requisitos por quaisquer dos membros, será comunicada a chapa para que substitua o membro inapto, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de indeferimento do pedido de inscrição;

III – A Comissão de Eleição poderá solicitar esclarecimentos suplementares à chapa solicitante da inscrição, para cumprimento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas,



desde que sejam para compreensão dos documentos juntados, não podendo tolerar a juntada de documentos que obrigatoriamente deveriam vir na solicitação de inscrição, conforme edital;

IV – A Comissão de Eleição publicará a lista de chapas com inscrições deferidas, abrindo prazo de 10 (dez) dias para impugnações por associados;

V – Ocorrendo impugnações às inscrições deferidas, a Comissão de Eleição abrirá prazo de 5 (cinco) dias para a Chapa impugnada se manifestar.

VI – Vindo a impugnação de inscrição de Chapa e a manifestação da Chapa impugnada, caberá à Comissão de Eleição julgar a impugnação, mantendo a inscrição ou rejeitando-a;

VII – A relação definitiva de Chapas concorrentes à eleição de Diretoria deverá ser publicada no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da realização da Assembleia Geral de eleição.

Parágrafo único: As publicações do processo de eleição para Diretoria ocorrerão no *site* da ANPROTEC e as notificações às Chapas, a critério da Comissão de Eleição, ocorrerão por meio de mensagem eletrônica com emprego da ferramenta de aviso de entrega ao destinatário indicado na inscrição, ou por meio de fax para o número de telefone apresentado pela Chapa, iniciando o prazo da data de emissão do aviso de recebimento da mensagem eletrônica ou do relatório de recebimento do fax, o que ocorrer primeiro.

Art. 103. Verificada a ausência de inscrições válidas, caberá a Comissão de Eleição, propiciar a publicação de novo edital, onde se verificará o procedimento acima previsto, ficando a critério da Diretoria o adiamento da Assembleia Geral prevista para Eleição, ou retirado de pauta o tema da eleição e realizada no mesmo exercício social nova Assembleia Geral para que se realize a eleição.

Art. 104. Poderão candidatar-se à Diretoria pessoas dos quadros dos Associados Titulares, em pleno gozo dos seus direitos estatutários.

Art. 105. Na Assembleia Geral de eleição, quando da deliberação deste item, o Presidente da Assembleia Geral tomará as seguintes medidas:

I- Verificando a existência de recurso do processo de eleição sobre as decisões da Comissão de Eleição, levará à deliberação da Assembleia Geral:

- a) Ocorrendo a deliberação pela manutenção da decisão da Comissão de Eleição, ocorrerá o processo de eleição em ato seguinte;
- b) Ocorrendo a deliberação pela reforma da decisão da Comissão de Eleição que altere a nominata dos membros ou mesmo com a inclusão de nova chapa, deverá suspender a Assembleia Geral, neste item, devendo retomar a deliberação da eleição em data futura, não inferior a 30 (trinta) dias.

II – Não havendo recurso proposto ao processo eleitoral, o Presidente da Assembleia Geral transferirá a presidência dos trabalhos ao Presidente do Conselho de Eleição que aplicará o seguinte procedimento:

- a) Abrirá o prazo de 15 (quinze) minutos para cada chapa apresentar a sua candidatura, atendendo ordem sorteada antes do uso da palavra;
- b) Deixará a palavra livre durante 30 (trinta) minutos, se houver inscritos, para questionamentos pelos associados e esclarecimentos pelas chapas que terão 3 (três) minutos para responder, podendo todas manifestarem-se, independente da Chapa perguntada;
- c) Concluídos os debates, será aberta a votação que ocorrerá por voto secreto, com emprego da cédula entregue aos associados, com o escrutínio realizado imediatamente na presença dos fiscais das chapas;

III – Verificada a inscrição de apenas uma chapa, o Presidente da Assembleia Geral transferirá os trabalhos ao Presidente da Comissão de Eleição que abrirá a palavra à chapa para sua apresentação e posterior questionamento dos associados, com votação em ato seguinte pela manifestação pública dos presentes, nos moldes do Art. 88, IX, deste Regimento Interno;

IV – Concluída a votação o Presidente da Comissão de Eleição homologará a chapa vencedora, anunciando à Assembleia Geral, como termo final do processo eletivo e devolvendo os trabalhos ao Presidente da Assembleia Geral.

Parágrafo único: O comportamento dos membros das chapas e associados simpatizantes durante todo o processo eletivo, em especial na realização da Assembleia Geral, deve ser de urbanidade e respeito aos demais associados, especialmente os membros de outra chapa, permitindo a adequada realização dos trabalhos, sob pena de ser retirado da Assembleia Geral pelo Presidente dos trabalhos, sem prejuízo de outras penalizações.



SEÇÃO V DA DIRETORIA

Art. 106. A Diretoria, com composição e atribuições previstas nos Art. 29 e seguintes do Estatuto Social, é o Órgão Executivo da **ANPROTEC**, exercendo os atos de direção e representação orgânica, auxiliada pela Estrutura Funcional, cumprindo as diretrizes da Assembleia Geral, com auxílio estratégico do Conselho Consultivo.

Art. 107. A Diretoria deverá conduzir as atividades da **ANPROTEC** com elevado zelo e precaução, não devendo cometer excesso às previsões estatutárias, regimentais e legais, nem mesmo omitindo-se em prejuízo da **ANPROTEC**, abstendo-se de tomar decisões ou medidas que causem risco institucional ou patrimonial.

Art. 108. O Diretor Presidente, nos termos do Estatuto Social, exercerá suas funções auxiliado pelo Vice-Presidente e demais membros da Diretoria.

Art. 109. As reuniões de Diretoria seguirão a previsão do Estatuto Social, devendo ser elaborada ata das deliberações, podendo, a pedido de membro, constar em separado o seu voto, relatado à secretaria dos trabalhos para incluir em ata.

Art. 110. Os membros da Diretoria deverão comunicar imediatamente aos pares um eventual e posterior não atendimento da exigibilidade para manutenção no cargo, na forma do art. 30, § 3º do Estatuto Social.

§ 1º. Verificada alguma das hipóteses do *caput*, apontado pelo próprio diretor ou por terceiro, os demais membros da Diretoria deliberarão, *ad referendum* da Assembleia Geral, podendo, para tanto, realizar diligências para buscar esclarecimentos.

§ 2º. Ocorrendo a insatisfação da decisão tomada na Diretoria, o recurso apresentado por legitimamente interessado, será levado para apreciação na próxima Assembleia Geral a realizar-se.

§ 3º. A sucessão do cargo vacante ocorrerá na forma do Art. 37 do Estatuto Social.

Art. 111. Fatos do conhecimento de membro da Diretoria na execução das suas atividades que repercute de forma impactante à ANPROTEC, devem ser imediatamente comunicado para tomada de providência e medidas competentes pela Diretoria.

SEÇÃO VI DO CONSELHO FISCAL

Art. 112. O Conselho Fiscal, com a sua composição e atribuições previstas no Estatuto Social, Arts. 38 a 42 é órgão técnico, auxiliar da Assembleia Geral para apreciação das prestações de contas da Diretoria e eventuais auditorias realizadas na ANPROTEC.

Art. 113. A eleição dos membros do Conselho Fiscal será conduzida integralmente pela Comissão de Eleição da Diretoria, constituída na forma do art. 99 deste Regimento Interno, e se realizará na mesma Assembleia Geral que eleger a Diretoria.

§ 1º. A Comissão de Eleição liderará o processo eletivo até a homologação dos eleitos, o que ocorrerá no encerramento da Assembleia Geral Ordinária em que ocorrerá a eleição.

§ 2º. Qualquer irrisignação de decisões da Comissão de Eleição, não se verificando a reconsideração, será levada à Assembleia Geral, que apreciará preliminarmente à apresentação dos associados que concorrerem à eleição.

§ 3º. A Comissão de Eleição publicará no site da ANPROTEC edital de eleição para o Conselho Fiscal, elaborado nos termos do Estatuto Social, no prazo de 60 (sessenta) dias da realização da Assembleia Geral de eleição, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias para que os candidatos realizem suas inscrições.

§ 4º. Terminado o prazo do parágrafo anterior, a Comissão de Eleição, em reunião especialmente convocada, analisará as inscrições apresentadas verificando o preenchimento dos requisitos à candidatura dos interessados, assim procedendo:



I – Além do cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo Estatuto Social da ANPROTEC, os interessados deverão fazer prova do nome da entidade associada a que estão vinculados, o cargo ocupado e autorização institucional para exercer o mandato de conselheiro fiscal.

II – A comprovação do requisito de experiência, estabelecido pelo § 1º, do art. 38 do Estatuto Social, poderá ser feita mediante o envio do diploma e/ou currículo que demonstre a atuação em uma das seguintes áreas: contábil, fiscal, jurídica ou auditoria financeira.

III – A Comissão de Eleição poderá solicitar esclarecimentos suplementares aos candidatos, para cumprimento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que sejam para compreensão dos documentos juntados, não podendo tolerar a juntada de documentos que obrigatoriamente deveriam vir na solicitação de inscrição, conforme edital.

IV – Verificado o não preenchimento dos pré-requisitos por quaisquer dos candidatos, será o mesmo comunicado do indeferimento do pedido de inscrição.

V – A Comissão de Eleição publicará a lista das inscrições deferidas, abrindo prazo de 48 (quarenta e oito) horas para impugnações por associados.

VI – Ocorrendo impugnações às inscrições deferidas, a Comissão de Eleição abrirá prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o candidato impugnado se manifestar.

VII – Vindo a impugnação de inscrição e a manifestação do impugnado, caberá à Comissão de Eleição julgar a impugnação, mantendo a inscrição ou a rejeitando.

VIII – Caso não haja candidatos aprovados em número suficiente a Comissão de Eleição comunicará à Diretoria, para que, atendendo ao disposto no § 3º do artigo 38 do Estatuto Social, indique candidatos em até 72 horas.

IX – A relação definitiva dos candidatos concorrentes à eleição para Conselheiro Fiscal deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias antes da realização da Assembleia Geral de eleição.

§ 5º. As publicações do processo de eleição para o Conselho Fiscal ocorrerão no site da ANPROTEC e as notificações aos candidatos, a critério da Comissão de Eleição, ocorrerão por meio de mensagem eletrônica com emprego da ferramenta de aviso de entrega ao destinatário indicado na inscrição, ou por meio de fax para o número de telefone apresentado pelo candidato, iniciando o prazo da data de emissão do aviso de recebimento da mensagem eletrônica ou do relatório de recebimento do fax, o que ocorrer primeiro.

§ 6º. Verificada a ausência de inscrições válidas, caberá à Comissão de Eleição, publicar novo edital, onde se verificará o procedimento acima previsto, ficando a critério da Diretoria o adiamento da Assembleia Geral prevista para Eleição, ou retirada de pauta do tema da eleição e realização de nova Assembleia Geral para que se realize a eleição no mesmo exercício social.

§ 7º. Os candidatos serão eleitos livremente e individualmente na Assembleia Geral, sendo-lhes deferida oportunidade prévia para se apresentarem, antes da votação, pelo prazo que a Comissão Eleitoral definir.

Art. 114. A Diretoria, após auditadas as prestações de contas anuais, remeterá ao Presidente do Conselho Fiscal, que por sua vez enviará cópia destas juntamente com a convocação, aos membros que confirmarem presença na reunião de apreciação das informações recebidas.

Art. 115. Na reunião de apreciação das contas, os membros do Conselho Fiscal discutirão as contas prestadas pela Diretoria, deliberando ao final, por emissão de parecer orientando à Assembleia Geral pela aprovação ou rejeição das contas apresentadas.

§ 1º. O Conselho Fiscal poderá deliberar pela solicitação de informações complementares à Diretoria, fixando prazo para o cumprimento, suspendo assim os trabalhos da reunião para posterior análise das informações prestadas.

§ 2º. A deliberação com orientação à Assembleia Geral pela rejeição das contas da Diretoria deverá vir fundamentada dos motivos que justifiquem tal decisão.



§ 3º. A deliberação orientando a aprovação das contas da Diretoria poderá vir acompanhada de ressalvas, como instrumento de auxílio e orientação à Assembleia Geral.

Art. 116. As reuniões do Conselho Fiscal serão registradas em ata, constando as deliberações na forma de "aprovado" ou "rejeitado" por "maioria" ou "unanimidade", podendo, a pedido de um membro, constar em separado o seu voto.

Art. 117. As deliberações em reunião de apreciação de contas da Diretoria serão consignados em documento separado, na forma de parecer dirigido à Assembleia Geral com a assinatura dos membros, podendo quando solicitado, constar o voto em separado de membro.

Art. 118. A Diretoria deverá prestar todas as informações ou franquear o acesso aos documentos e livros da **ANPROTEC**, para o Conselho Fiscal, mediante pedido prévio e formal do seu Presidente.

SEÇÃO VII DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 119. A Estrutura Funcional da **ANPROTEC** será composta por funcionários e estagiários, contratados nos termos da lei vigente à época da contratação, que executarão as atividades administrativas e de apoio aos Órgãos Sociais, respeitando as disposições do Estatuto Social, deste Regimento Interno e normas atinentes.

Art. 120. A Estrutura Funcional será dirigida pela Superintendência Executiva, cargo que possui as seguintes atribuições:

I – Gerenciar as atividades rotineiras da **ANPROTEC** e a prática dos atos necessários ao seu regular funcionamento;

II – Auxiliar a Diretoria na execução das suas atividades, especialmente o Diretor presidente na condução e representação orgânica da **ANPROTEC**;

III – Apoiar os demais Órgãos Sociais da **ANPROTEC** na execução das suas atribuições;

IV – Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da área administrativa, definindo prioridades e programas de execução das tarefas, procurando sanar eventuais

dúvidas no andamento dos trabalhos para o cumprimento satisfatório das rotinas previstas conforme as metas estabelecidas;

V – Contratar, demitir, realizar reenquadramento de funções e gerenciar os empregados da **ANPROTEC**, dentro das diretrizes aprovadas pela Diretoria, podendo para tanto aplicar punições, conceder férias, assinar contratos de trabalho, carteiras de trabalho, fichas funcionais e demais documentos pertinentes, à relação de emprego;

VI – Comparecer em órgãos públicos representando a **ANPROTEC** para efeitos de solicitação de inscrição, certidões negativas, prestação de esclarecimentos, não autorizado o reconhecimento de dívidas fiscais ou a realização de acordos de débito;

VII – Receber notificações, intimações ou citações, inclusive acompanhar a fiscalização de órgãos fiscais na **ANPROTEC**, podendo inclusive assinar termos de abertura e encerramento de procedimentos fiscais;

VIII – Firmar recibos de pagamentos de inscrições em eventos, de pagamento de anuidade, de taxas de serviços prestados, de certificado de cursos ou para palestrantes em eventos organizados pela **ANPROTEC**;

IX – Receber mercadorias destinadas à **ANPROTEC**, autorizar emissão de passagens aéreas, reservas em hotéis para pessoas em exercício de atividades da **ANPROTEC**;

X – Relacionar-se com empresas e instituições fornecedores, clientes ou parceiras da **ANPROTEC**, cometendo todos os atos necessários, exceto contratar, alterar, distratar ou rescindir contratos;

XI – Enviar, firmando, correspondências em geral, salvo aquelas de competência privativa do Diretor Presidente;

XII – Elaborar e fiscalizar o planejamento financeiro da **ANPROTEC**, alimentando relatórios e subsídios de controle e de ferramenta de tomada de decisão pela Diretoria, informando-os a qualquer momento a ocorrência de fatos relevantes;

XIII – Gerenciar o fluxo de caixa, controlando o pagamento das obrigações e tributos da **ANPROTEC**;

XIV – Acompanhar a atividade contábil e fiscal da **ANPROTEC**, atuando junto ao Contabilista da **ANPROTEC** para os corretos lançamentos, registro contábil e controle de pagamentos fiscais;

XV – Gerenciar o controle de patrimônio, de material permanente, de consumo e de arquivo;

XVI – Operar o relacionamento com associados gerenciando a execução das atividades administrativas a eles dirigidas e intermediando as relações entre eles e os Órgãos Sociais da **ANPROTEC**, especialmente com a Diretoria;



XVII – Gerenciar a elaboração, execução e prestação de contas de projetos apresentados pela **ANPROTEC**, ou a ela submetidos, ou mesmo realizado em parceria com outras instituições;

XVIII – Auxiliar a Diretoria na elaboração das prestações contas, plano de ação e proposta orçamentaria a serem submetidos anualmente à Assembleia Geral;

XIX - Gerenciar a organização de eventos de responsabilidade da **ANPROTEC**, especialmente o Seminário Nacional, envolvendo a divulgação, a preparação de infraestrutura, a realização e as atividades pós-realização, a exemplo do gerenciamento das verbas, os pagamentos dos serviços e prestação de contas;

XX - Proceder a articulação de missões internacionais, organizando a sua execução;

XXI - Exercer todas as funções inerentes a um perfeito exercício das atividades da Estrutura Funcional da **ANPROTEC**.

Art. 121. A Superintendência Executiva tem vínculo hierárquico e funcional direto com o Diretor Presidente e indireto com demais membros Diretoria, como auxiliar nas funções relativas a cada membro e gestor de atividades afeitas a estes.

Art. 122. A Superintendência Executiva tem a natureza jurídica de Preposto, na modalidade Gerente, com as repercussões jurídicas típicas, previstas no Código Civil Brasileiro, art. 1169 e segs., nos limites das funções fixadas no artigo anterior deste Regimento Interno.

Parágrafo único: As atividades que excederem ao previsto no Artigo anterior deverão ser previstos em documento escrito e separado com a fixação especial dos poderes outorgados.

Art. 123. O exercício das funções de Superintendente Executivo será de caráter personalíssimo pelo funcionário regularmente contratado para tal função, e na sua ausência ou impedimento, recairá a função a funcionário da **ANPROTEC** que for nomeado por meio de Resolução fixando a condição e temporalidade do exercício do cargo.

Art. 124. Os demais membros da equipe da Estrutura Funcional, supervisionados pela Superintendência Executiva, exercerão as suas funções, naquilo que forem designados, com zelo, dignidade, decoro, ética, lealdade, legalidade e consciência dos

princípios morais, esmerando-se para o atendimento aos associados e membros dos Órgãos Sociais da ANPROTEC.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

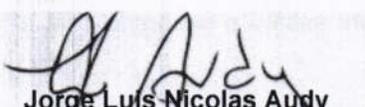
Art. 125. Verificada a hipótese de dissolução da ANPROTEC, nos termos dos Arts. 44 e 45 do Estatuto Social caberá o liquidante nomeado, empregar o presente Regimento Interno no que lhe prouver, respeitada a condição de exceção do procedimento de liquidação.

Art. 126. As eventuais omissões, contradições deste Regimento Interno, ou a sua interpretação, serão supridas pela Diretoria, com o *ad referendum* da Assembleia Geral.

Art. 127. Verificada qualquer divergência prevalecerá o Estatuto Social em detrimento a este Regimento Interno.

Art. 128. O presente Regimento Interno entra em vigor nesta data, revogando previsões em contrário.

Brasília/DF, 01 de agosto de 2017.


Jorge Luis Nicolas Audy
Presidente Anprotec


Sebastião do Espírito Santo Neto
Advogado



Voltar

Imprimir

**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF****Inscrição:** 03.636.750/0001-42**Razão Social:** ASSOC NAC ENT PROM EMPREEND INOVADORES ANPROTEC**Endereço:** PRQ CAPITAL DIGITAL LOTE 04 2 ANDAR / ZONA INDUSTRIAL / BRASILIA / DF / 70635-815

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 23/12/2021 a 21/01/2022**Certificação Número:** 2021122301260103029310

Informação obtida em 28/12/2021 11:03:08

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Processo nº 23302.000677.2021-81

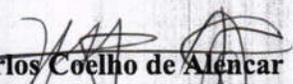
Objeto: Pagamento de anuidade 2021 - Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos Inovadores

Rubricas orçamentárias: Fonte 8100000000 - PTRES 171083 - Natureza de Despesa 339000

Valor: R\$ 2.715,00 (Dois mil e setecentos e quinze reais).

Eu, no exercício da função de ordenador de despesas, nos termos do § 1º do art. 80 do Decreto-Lei 200/67 e dos incisos I e II do art. 167 da CRFB/1988, bem como do inciso III do § 2º e do § 9º do art. 7º, do art. 14 e do art. 39, todos da Lei 8.666/93; **declaro que há dotação orçamentária suficiente para a cobertura da despesa que se pretende realizar**, conforme objeto, valor e rubricas orçamentárias. Ademais, informo que a referida despesa está compatível com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com a Lei Orçamentária Anual – LOA, desde que observadas todas as cautelas legais pertinentes.

Petrolina-PE, 28 de dezembro de 2021


Jean Carlos Coelho de Alencar
Pró-Reitor de Orçamento e Administração
Portaria nº 309, de 03/05/2016
Reitoria – IF Sertão-PE



UG EMITENTE : 158149 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO S.PERNAMBUCANO
GESTAO EMITENTE : 26430 - INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DO S.PERNAMBUCANO
POSICAO : DEZEMBRO - ABERTO
CONTA CONTABIL : 622110000 - CREDITO DISPONIVEL

CONTA CORRENTE

SALDO EM R\$

N 1 171083 8100000000 339000		44.133,39 C
N 1 171083 8100000000 339000	L20RLP19BON	2.000,00 C
N 1 171083 8100000000 339018	L20RLP19BON	3.600,00 C
N 1 171083 8100000000 339037	158149 L20RLP01FUN	8.717,19 C
N 1 171083 8100000000 339039	158149 L20RLP01FUN	778,50 C
N 1 171083 8100000000 339040	158149 L20RLP01FUN	6.700,00 C
N 1 171083 8100000000 339100		4.917,00 C
N 1 171083 8150000000 339000		67.794,00 C
N 1 171083 8150000000 339014	158149 L20RLP01FUN	100,00 C
N 1 171083 8350000000 339000		674.883,00 C
N 1 171085 0100000000 339000		242.456,20 C
N 1 171086 0100000000 339000		155.451,49 C



CONTINUA ...

PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F7=VOLTA F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA



Unidade Demandante: IFSertãoPE

Objeto/Nome do Projeto: Pagamento de anuidade da Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos Inovadores

Análise Administrativa e Institucional nº 28/2021/PROAD/DAP/Unidade/IF Sertão-PE

RELATÓRIO

A análise foi realizada sob a perspectiva de probabilidade e impacto de ocorrência da contratação pretendida, considerando os elementos essenciais que servirão para compor o termo de referência com base na oficialização da demanda.

Para análise da viabilidade da contratação, foram considerados três elementos que compõem o planejamento inicial da contratação, a saber: **Justificativa da Necessidade, Estimativa da Quantidade (Memória de Cálculo) e Estimativa de Preços (preços referenciais/pesquisa de preço).**

Justificativa da Necessidade

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor demandante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o setor demandante solicitar a unidade técnica competente (Diretoria de Obras ou de TI, por exemplo) a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

A presente contratação tem por objeto Contratação para viabilização de pagamento de anuidade da Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos Inovadores, em atendimento a demanda da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, visto o desenvolvimento das atividades da referida Pró-Reitoria e do Núcleo de Inovação Tecnológica do IFSertãoPE.

Na identificação da necessidade, há justificativa da contratação com exposição da sua motivação e dos benefícios dela resultantes, conforme Estudos Técnico Preliminares.

Estimativa da Quantidade (Memória de Cálculo)

No presente caso, os quantitativos estabelecidos estão adequados à necessidade do demandante, uma vez que, trata-se de pagamento anual.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Estimativa de Preços (Preços Referenciais/Pesquisa de Preço)

No presente caso, foi realizada pesquisa de conformidade de preços, conforme justificativa demonstrada nos autos (fl. 22 e 23)

CONCLUSÃO

Ante o exposto, a proposição da Contratação para viabilização de pagamento de anuidade da Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos Inovadores é viável, no entendimento desta Pró-Reitoria.

Contudo, como este setor também é interessado na contratação, encaminha-se a Autoridade Máxima para análise quanto a viabilidade e autorização.

Documento assinado digitalmente

gov.br

Jean Carlos Coelho de Alencar
Data: 28/12/2021 12:04:55-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Jean Carlos Coelho de Alencar
Pró-Reitor de Orçamento e Administração
Reitoria – IFSertãoPE



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano
REITORIA

NUP 23302.000677.2021-81
Setor Interessado: PROAD/IFSertãoPE
Unidade Orçamentária: Reitoria do IF Sertão-PE
Fonte: 171083
PTRES: 8100000000
Natureza de Despesa: 339000
Valor: R\$ 2.715,00 (Dois mil setecentos e quinze reais)

AUTORIZAÇÃO

Autorizo a Contratação para viabilização de pagamento de anuidade da Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos Inovadores, sob respaldo do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93, caput, referente a inexigibilidade de licitação. O presente Ato Administrativo ficará condicionado à devida instrução processual dos autos, ainda ao cumprimento de todas as determinações legais que regem as Contratações Públicas.

Encaminhe-se para conhecimento.

Petrolina-PE, 28 de dezembro de 2021.

MARIA LEOPOLDINA
VERAS CAMELO:
52425207368
Maria Leopoldina Veras Camelo
Reitora do IF Sertão-PE

Assinado digitalmente por MARIA LEOPOLDINA VERAS
CAMELO:52425207368
DN: CN=BRL, O=ICP-Brasil, OU=VotoConferencia,
OU=SETOR18200142, OU=Secretaria de Recrutamento
do Brasil, RF=, OU=RPB, OU=RPB e-CPF A3, OU=(sem branco),
CN=MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO:52425207368
Resol: Eu sou o autor deste documento
Localização: see localização de assinatura aqui
Foxit Reader Versão: 10.1.1