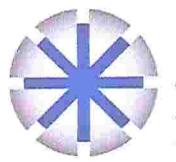


AVERBADO

Maria Gabriela Bastos da Luz
Orla, 10000-000
ACIJA



ACIJA
ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E
INDUSTRIAL DE JACOBINA

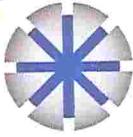
28.208.234/0001-48
CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
Rua Antônio Pires e Ferreira, 210, Centro
CEP 44.700-000
Jacobina - BA

REGIMENTO INTERNO

“Lado a lado com o Empresário”

*Maria Gabriela Bastos da Luz
Oficial de justiça*

VERBADO



ACIJA
ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E
INDUSTRIAL DE JACOBINA

23.200-2343
CARTÓRIO DE REGISTRO
DE DOCUMENTOS E PESSOAS
RUA ANTÔNIO PIRES E PEREIRA, 21
CEP 44.700-000
Jacobina - BA

REGIMENTO INTERNO

A Diretoria da Associação Comercial e Industrial de Jacobina reuniu-se na Assembleia Geral extraordinária, no dia 17 de outubro de 2022, em sua sede, para aprovação do Regimento Interno da Entidade. Assim, por consenso dos presentes ficou aprovado o Regimento Interno da Associação Comercial e Industrial de Jacobina, qual passará a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO I **Da Definição e dos Objetivos**

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

Parágrafo Único: O presente Regimento só poderá sofrer alteração ou modificação com observância do quanto definido na alínea "m" do Capítulo VI (Da Diretoria), observado interstício mínimo de 04 (quatro) anos entre as aludidas modificações.

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

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

CAPÍTULO II **Das Disposições Gerais**

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

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

CAPÍTULO III

Da Missão, Visão e Valores

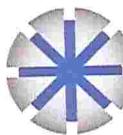
Artigo 4º - Missão: Representar a classe empresarial de Jacobina, prestando serviços de qualidade, buscando o desenvolvimento socioeconômico da região.

Artigo 5º - Visão: "Ser a melhor Associação Comercial do Estado da Bahia, referência em gestão, prestação de serviços e participação no desenvolvimento local".

Artigo 6º - Valores: Ética, Honestidade, Respeito, Transparência, Comprometimento e Sustentabilidade.

jl *ci* *ar* *jl* *jl* *jl*

VERBADO



ACIJA
ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E
INDUSTRIAL DE JACOBINA

Maria Gabriel Bastos da Luz
Oficial de Nota
2

CAPÍTULO IV Dos Dias e Horários de Expediente

Artigo 7º - A ACIJA desenvolverá suas atividades de acordo com os seguintes dias e horários:

- Segunda a Quinta-Feira: das 08h00 às 12h15 e das 13h30 às 18h15;
- Sexta-Feira: das 08h00 às 12h15 e 13h30 às 17h15.

CAPÍTULO V Dos Funcionários e Estagiários

Artigo 8º - Os horários de trabalho deverão ser rigorosamente cumpridos.

Parágrafo Primeiro - São obrigatórios os registro de início e término da jornada através marcação no relógio de ponto, bem como do intervalo intrajornada.

Parágrafo Segundo - O Relógio de Ponto deve ser registrado diariamente, exclusivamente pelo colaborador.

Artigo 9º - O horário de trabalho dos funcionários será desenvolvido de acordo com o artigo 7º deste regimento, podendo ser modificado pelo Presidente.

Artigo 10º - As atividades laborativas serão executadas pelos funcionários com atribuições de responsabilidade inerentes às ações por eles desenvolvidas, sob a coordenação da Gerência Administrativa, primando, porém, sempre pela cooperação mútua e pelo trabalho em equipe.

Artigo 11º - A organização interna da entidade se dará através de pessoas responsáveis por cada setor, atendendo a hierarquia já estabelecida pela Diretoria da Associação Comercial, e distribuída para cada setor, através do organograma funcional.

Artigo 12º - O quadro de funcionários será formado por profissionais competentes, que responderão por suas atividades e apresentarão seus resultados à gerencia e posteriormente ao Diretor responsável pelo serviço, através de relatórios, gráficos ou expedientes.

CAPÍTULO VI Da Diretoria

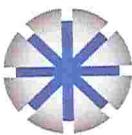
Artigo 13º - Compete à diretoria da Associação Comercial e Industrial de Jacobina:

- a) Estar presente em reuniões, eventos e outras convocações sempre que solicitada;
- b) Administrar as rendas da entidade;
- c) Aplicar penalidades a sócios, conforme o disposto no Estatuto da Entidade;
- d) Fixar as contribuições sociais, mediante proposta aprovada pelos membros;
- e) Preencher a vaga existente, na hipótese de afastamento, impedimento ou morte de algum diretor, por qualquer associado em gozo de seus direitos;
- f) Criar, ampliar e extinguir órgãos da administração e de prestação de serviços e outros;
- g) Apresentar a Assembleia Geral Ordinária, por intermédio do Presidente, o relatório, contas e balanço de cada exercício prescrito no Estatuto da Entidade;
- h) Organizar entre os membros da Diretoria ou do quadro social, para indicação pelo Presidente da Entidade, listas para preenchimento de cargos de representação classista, comissões e conselhos em quaisquer órgãos da administração pública ou privada, como representantes da Entidade;
- i) Executar e fazer executar as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho Superior;
- j) Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral;
- k) Apresentar ao Conselho Fiscal os balancetes de verificação;
- l) Conceder licença a qualquer de seus membros, por tempo nunca superior a 03 (três) meses;
- m) Encaminhar projetos/propostas de alteração do Regimento Interno e do Estatuto ao Conselho Superior, cumprindo as determinações que regem o Estatuto da Entidade.

28.200-2001-48
CARTÓRIO DE
DOCUMENTOS E FEGS
RUA ANTONIO
CENTRO
CEP 44.700-000
Jacobina - BA

*Maria Gabriel Bastos da Luz
Oficial de Nota
C
X
J
J
J*

AVERBADO



ACIJA
ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E
INDUSTRIAL DE JACOBINA

Maria Gabriela Bastos da Luz
Oficial de Contabilidade

CAPITULO VII

Das Gerência e Subgerência Administrativas

Artigo 14º - Compete ao Gerente Administrativo, enquanto auxiliar da Diretoria Executiva, gerenciar e controlar as ações da Instituição, supervisionando as ações e os processos da Associação, administrando os recursos, os fluxos de caixa e os processos logísticos envolvidos na produção, priorizando as funções básicas da administração que engloba o Planejamento; a Organização; a Execução e o Controle.

Parágrafo Primeiro – Ditas funções deverão estar alinhados com a Diretoria Executiva e, se necessário, com o Conselho Superior, além de atender aos preceitos dos artigos 4 e 6º, quais dizem respeito a Visão, Missão e Valores da entidade.

Parágrafo Segundo: O processo seletivo visando a contratação de colaboradores para ocupação dos cargos de gerente e subgerente administrativo dar-se-á exclusivamente pelo Conselho Superior com observância restrita a requisitos elencados no Plano de Cargos, igualmente eleborado pelo o Conselho, bem assim suas oportunas substituições.

Parágrafo Terceiro: O Subgerente desenvolverá, quando em substituição ao Gerente por ocasião das férias ou ausências justificadas, as mesmas atividades acima elencada, independentemente de ser solicitado a fazê-las juntamente com o Gerente, em prol do atendimento dos interesses da entidade.

CAPÍTULO VIII

Dos Direitos e Deveres dos Funcionários e Estagiários

Artigo 15º – Constitui direitos dos funcionários e estagiários:

- Receber salários e comissões regular e corretamente;
- Solicitar suas férias depois de completado o período aquisitivo, sendo que as mesmas serão concedidas de acordo com a disponibilidade da entidade, observando o que rege a legislação trabalhista;
- Participar gratuitamente de cursos promovidos pela entidade;
- Receber o fardamento da entidade;
- Representar a entidade sempre que for solicitado;
- Ter acesso aos convênios oferecidos pela entidade;
- Ter acesso aos computadores e equipamentos para fins particulares, fora do horário de expediente, mediante autorização da gerência;

Artigo 16º – Constitui dever dos funcionários e estagiários:

- Usar crachá de identificação no horário de expediente, inclusive em ambiente externo, na altura do peito;
- Comparecer ao local de trabalho devidamente fardado;
- Comunicar de imediato à gerencia, quando entrar no local de trabalho sem o fardamento;
- Usar o fardamento completo, não podendo assim, usar peças individualizadas;
- Estar sempre em reuniões e eventos realizados pela entidade, sempre que solicitado;
- Manter assiduidade e pontualidade no serviço;
- Guardar sigilo sobre informações de clientes;
- Tratar todos, indistintamente com cordialidade e respeito, preservando a privacidade de clientes, assim como dos colegas durante o expediente;
- Realizar as atividades sempre com ética e responsabilidade;
- Utilizar os recursos da ACIJA, tais como: água, energia elétrica, ar-condicionado, material de escritório, evitando desperdícios e excessos de toda ordem, levando em consideração o bom-senso;
- Zelar pela conservação e limpeza de máquinas, equipamentos e instalações em geral;
- No caso de desligamento, o funcionário ou estagiário deverá imediatamente devolver a ACIJA os seguintes itens: crachá, fardamento e manual do Regimento Interno ou qualquer outro objeto que pertença a ACIJA.

Artigo 17º – Fica vedado:

- Trazer para as dependências da ACIJA equipamentos de terceiros ou particular, sem a devida autorização da gerência;

AVERBADO

- b) O uso de materiais e equipamentos da entidade para fins particulares, exceto com autorização da gerência;
- c) Trazer pessoas estranhas a ACIJA aos locais de acesso restrito a funcionários e estagiários;
- d) Fazer trabalhos escolares ou reuniões com fins particulares no horário de trabalho;
- e) O funcionário deixar que seu nome seja inscrito no SPC – Serviço de Proteção ao Crédito;
- f) Deixar em aberto débito assumidos junto a qualquer empresa no comércio local e/ou no país;
- g) Acessar a Internet, WhatsApp, Instagram e Facebook ou qualquer outra modalidade de navegação virtual com fins particulares em horário de expediente, salvo autorização pelo superior hierárquico
- h) Retirar das dependências da ACIJA qualquer equipamento, máquina ou documentação sem autorização da gerência;
- i) Manter, cultivar e/ou disseminar desavença de caráter pessoal com cliente ou colega de trabalho. Casos dessa natureza devem ser levados ao conhecimento da gerência ou quando necessário à Presidência;
- j) Ausentar-se do setor ou da entidade durante o horário de trabalho sem a devida autorização de seu superior;
- k) Promover reuniões, fundar associações, fazer negociações de bens imóveis ou bens moveis, bem como de objetos, durante o horário de trabalho;
- l) Trazer para as dependências da entidade armas, munições, explosivos, inflamáveis, entre outros instrumentos alheios ao serviço, sem a devida autorização formal de seu superior;
- m) Permanecer nas dependências da entidade, após o horário de trabalho, sem a devida autorização formal de seu superior;
- n) Fazer circular listas, abaixo-assinados, promover sorteios, rifas e/ou apostas de qualquer natureza, para qualquer finalidade, ainda que benéfica, sem aprovação da gerência;
- o) Fazer refeições em locais de trabalho, vestiário ou em qualquer outra dependência da entidade, que não seja na copa;
- p) Fumar e/ou ingerir bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho.
- q) Quebrar, danificar e/ou destruir qualquer móvel, máquina, equipamento, ferramenta e/ou utensílio de propriedade da entidade;
- r) Abrir gavetas, armários, caixa de ferramentas ou manusear qualquer objeto alheio ao seu serviço, sem consentimento do usuário;
- s) Comentar e divulgar, sem prévia autorização, assuntos atinentes às atividades operacionais da entidade;
- t) Retirar da entidade cópias de documentos e/ou fornecer informações relativas a qualquer associado ou mesmo desta ACIJA, sem a prévia e expressa autorização da Diretoria Executiva, deliberada em Ata de Reunião Ordinária ou Extraordinária.
- u) Executar de maneira displicente o trabalho que lhe é confiado, prejudicando o bom andamento do trabalho geral da entidade.

CAPÍTULO VIII Das Faltas ao Serviço

Artigo 18º – O funcionário que faltar ao serviço deverá justificar a sua ausência à Gerência.

Artigo 19º – Os atestados médicos devem ser entregues à Gerência, sempre no prazo de 24 horas, porém somente terão validade se preenchidos os requisitos previstos em lei, ou seja:

- Em papel timbrado;
- Anotação de número de dias justificados; e,
- Carimbo e assinatura do(a) médico(a), com o CRM.

Artigo 20º – A falta ao serviço por mais de 30 dias consecutivos, sem justificativas, não comunicados ao Departamento de pessoal, dará lugar à rescisão do contrato de trabalho por abandono de emprego.

Artigo 21º – Eventual necessidade de falta ao trabalho, deverá ser comunicada com a devida antecedência, excetuando-se os casos de reconhecida urgência.

Artigo 22º – Os funcionários que faltarem injustificadamente ao trabalho poderão sofrer sanções disciplinares.

Artigo 23º – As saídas antecipadas deverão ser autorizadas pelo seu superior ou Gerência e registradas no relógio de ponto.

CAPÍTULO IX Dos Acidentes de Trabalho

Artigo 24º – Em caso de acidente envolvendo o funcionário deverá haver a comunicação imediata do ocorrido à gerência para que este tome providências necessárias.

Manoel
Gómez
Gómez

Artigo 25º – Ocorrendo acidente no trajeto, o mesmo deverá ser imediatamente informado à gerência acompanhado de Boletim de Ocorrência Policial, quando necessário.

Artigo 26º – Estando em gozo o funcionário de algum benefício previdenciário por conta de acidente, quando vier a obter alta este deverá apresentar-se na entidade 02 (dois) dias antes do término do benefício, sempre portando a documentação do INSS para regularização dos exames médicos de retorno.

CAPÍTULO X **Do Pagamento de Salários**

Artigo 27º – O Salário de cada funcionário é pessoal e estritamente confidencial.

Artigo 28º – Os pagamentos de salários para todos os funcionários e bolsa auxílio, para os estagiários da entidade, serão realizados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido, na agência bancária credenciada pela empresa ou no departamento de pessoal da entidade.

Artigo 29º – Toda e qualquer dúvida com relação ao recibo de pagamento, deve ser informada à gerência que se encarregará de obter informações junto ao Departamento de Pessoal.

Artigo 30º – Todos os descontos efetuados na folha de pagamento deverão ser previamente autorizados pelo funcionário; salvo os legalmente previsto / devidos.

CAPÍTULO XI **Dos Uniformes**

Artigo 31º – O funcionário se comprometerá pela guarda e conservação adequada do seu uniforme de trabalho.

Artigo 32º – Será pago pelo funcionário da entidade o uniforme que, por negligência do mesmo, tornar-se imprestável antes do período de durabilidade compatível com a função, ou em casos de perda ou extravio.

Artigo 33º – Não é permitida alteração no modelo e/ou cor do uniforme, de modo que modifique o seu padrão.

Artigo 34º – Quando do desligamento do funcionário, o uniforme deverá ser devolvido à entidade. A não devolução do uniforme implica no desconto de seu valor nas verbas rescisórias.

Artigo 35º – O uniforme deverá ser usado somente a serviço da entidade.

CAPÍTULO XII **Do Crachá**

Artigo 36º – O uso indevido do crachá implicará em sanções disciplinares.

Artigo 37º – A entidade exigirá a devolução do crachá, em caso de desligamento definitivo do funcionário ou seu afastamento ao abrigo de benefício do INSS.

Artigo 38º – O Crachá é de responsabilidade do funcionário. O seu extravio deverá ser comunicado imediatamente à Gerência.

CAPÍTULO XIII **Das Reuniões da Diretoria**

Artigo 39º – A diretoria se reunirá:

- **Ordinariamente:** A diretoria se reunirá uma vez por semana, sempre às segundas-feiras, a partir das 18:30h estendendo-se até às 20:00h.
- **Extraordinariamente:** Em qualquer dia e horário por convocação do Presidente, ou pela maioria dos diretores, conforme prevê o estatuto da entidade, na sede social ou qualquer outro local que se fizer necessário.

28.200.271/0001-48
CARTÓRIO DA FAMÍLIA E TITULOS E
DOCUMENTOS E PREGAÇAS FEDERATIVAS
Rua Antônio Pinto e Fausto, 210, Centro
CEP 45.700-000
Jacobina - BA

Mesma *h* *h* *h*
ML *ML* *ML*

VERBADO



ACIJA
ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E
INDUSTRIAL DE JACOBINA

6

Reis

CAPÍTULO XIV Dos Serviços e Preços

Artigo 40º – O serviço de redes sociais (WhatsApp, Instagram e Facebook, sites e outros), para associado ou não associado, deverá ser executado pelos funcionários com critério, ética e responsabilidade.

Artigo 41º – Toda e qualquer empresa que queira fazer parte do quadro social da entidade, deverá imediatamente pagar uma **TAXA DE ADESÃO**, que corresponderá à primeira mensalidade e ao ingresso daquela empresa na Associação Comercial. A taxa de adesão poderá ser emitida pelo funcionário responsável, através de recibo específico da própria entidade ou através de boleto emitido pelo setor financeiro da entidade.

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

Artigo 42º – O setor financeiro da entidade ficará responsável pela cobrança e acompanhamento da inadimplência dos associados. A cobrança atenderá os procedimentos adotados pelo setor, com anuência da gerência.

Artigo 43º – Os associados que estiverem com suas mensalidades em atraso, com prazo superior a 90 (noventa) dias, poderão ter seus serviços suspensos até que seja regularizado seu débito.

Artigo 44º – Todo o faturamento, proveniente de receitas pela prestação de serviços e outros, deverá ser registrado diariamente em controle específico e repassado no final do dia ao setor financeiro, o qual, no dia seguinte, depositará separadamente os valores em conta corrente específica.

Artigo 45º – Toda a movimentação financeira deverá ser depositada em Conta Corrente específica no dia útil seguinte, desde que superior a R\$ 500,00 (quinhentos Reais).

Artigo 46º – PAGAMENTO: Todo e qualquer pagamento da entidade deverá ser através de transferência bancária, PIX e ou cheque nominal à empresa, exceto quando este for inferior a R\$400,00 (quatrocentos Reais). O referido pagamento deverá conter: cópia de cheque, ficha de contabilidade e nota fiscal do produto ou serviço. Os cheques serão conferidos pela gerência e posteriormente encaminhados ao Presidente e Diretor Tesoureiro, para serem assinados.

Artigo 47º – DIA DE PAGAMENTO: Todo e qualquer pagamento da entidade aos seus fornecedores será efetuado às sextas-feiras pela tarde. O setor financeiro, a fim de proporcionar maior agilidade no setor, manterá contato com os fornecedores informando-lhes da liberação do pagamento e, quando for necessário, envia o pagamento até a empresa.

Artigo 48º – DOS PREÇOS: Os serviços utilizados pelos usuários associados, e não associados, deverão ser praticados mediante a tabela de preços elaborada pela diretoria, que será corrigida anualmente.

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

CAPÍTULO XV Das Comunicações

Artigo 49º – COMUNICAÇÃO EXTERNA: Todos os eventos ou reuniões realizadas pela Associação Comercial deverão ser comunicados com antecedência, a todos os associados, através de panfleto, cartaz, folder, e-mail, WhatsApp, Instagram ou qualquer outro meio de comunicação, e demais partes interessadas, com exibição obrigatória no mural da entidade, a partir do dia seguinte ao acerto de datas e negociações.

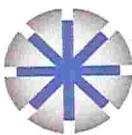
Artigo 50º – COMUNICAÇÃO INTERNA: Todos os eventos ou reuniões realizadas pela Associação Comercial deverão ser comunicados com antecedência, a todos os funcionários e/ou estagiários para que estes supram as informações na ausência do responsável. Os responsáveis pela comunicação poderão utilizar os meios de comunicação interna disponível na entidade, a saber: mural interno, e-mail, panfleto e C.I.

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

28.205.234-0901-481
CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
Rua Antônio Pires e Fernandes, 210, Centro
CEP 44.700-000
Jacobina - BA

ml *Mesma* *jl* *jl* *jl* *jl* *jl* *jl*

AVERBADO



ACIJA
ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E
INDUSTRIAL DE JACOBINA

John B. Blyz

CAPÍTULO XVI

Dos Equipamentos e Acessórios

Artigo 51º – O aluguel de equipamentos, bem como do Auditório Educador Kurt Herwig Menchen, sala de treinamento e da Diretoria, espaços equipados com equipamentos e estruturas destinadas a Reuniões, palestras, seminários e ou eventos, só poderão ser realizadas MEDIANTE CONTRATO PADRÃO ESPECÍFICO DA ENTIDADE.

Parágrafo §1º - Quando o aluguel do espaço desejado for direcionado para evento de natureza político-partidária, o valor praticado pela entidade, nos moldes dos seus contratos de locação, será multiplicado por 02 (dois).

Artigo 52º – Fica proibida a utilização do auditório e salas de treinamento para eventos de caráter considerados ilícitos, vez que não condizente com os bons valores e costumes da sociedade.

CAPÍTULO XVII

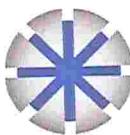
Do Condomínio

Artigo 53º – Os condôminos deverão cumprir e obedecer as seguintes normas:

- Artigo 53º** – Os condôminos deverão cumprir o seguinte:

 - a) As salas destinadas ao aluguel só poderão ser utilizadas para o uso exclusivo de escritórios;
 - b) O horário de expediente ao público será das 07:30h às 12:00h e das 13h30minh às 18:00h, exceto aos sábados, domingos e feriados que não haverá expediente;
 - c) O acesso de pessoas fora do horário de atendimento ao público, só será permitido aos condôminos, após a assinatura do livro de ocorrências na entrada e saída do prédio;
 - d) A entrada e saída de grandes volumes e mudanças só serão permitidas nos seguintes horários: Diurno: das 12h às 13h e noturno: das 19h às 07h, e aos sábados e domingos, o dia todo. A administração não se responsabiliza pelos objetos retirados das salas alugadas;
 - e) É proibida a permanência de volumes de qualquer natureza, nas áreas de uso comum do prédio, bem como nas calçadas em frente ao mesmo;
 - f) Cada condômino poderá dispor e usar de sua sala alugada, desde que não infrinja as cláusulas e disposições constantes no contrato de aluguel e que não prejudique, incomode ou cause danos aos demais condôminos;
 - g) As áreas comuns do prédio são exclusivamente para trânsito de pessoas, não podendo assim ser utilizadas para outras finalidades;
 - h) As reformas nas salas alugadas só poderão ser realizadas, mediante apresentação do projeto arquitônico, para aprovação pela Diretoria da entidade;
 - i) As reformas realizadas nas salas alugadas poderão ser feitas nos dias úteis das 19h às 07h e sábados e domingos o dia todo, com entulho retirado e áreas comuns limpas. Deverá ser enviada correspondência comunicando antecipadamente à administração sobre a provável obra;
 - j) Os condôminos não poderão colocar os lixos nos halls ou nas escadarias, exceto no local apropriado (área da cantina);
 - k) É terminantemente proibido lançar pelas janelas ou portas objetos de qualquer natureza, a exemplo de: fósforos, água, cigarros, papeis, etc.;
 - l) O uso de instrumentos de som só será permitido de modo a não perturbar os demais condôminos do prédio;
 - m) É terminantemente proibida a fixação de cartazes e adesivos nas janelas e paredes externas, bem como na entrada do prédio, nos halls, nas escadarias e nos corredores, salvo os permitidos no local apropriado (quadro de avisos);
 - n) É proibido guardar no prédio materiais EXPLOSIVOS, INFLAMÁVEIS ou NOCIVOS aos condôminos;
 - o) Não será permitida no horário, de expediente a entrada no prédio de vendedores ambulantes, pedintes, elementos suspeitos, pessoas em traje de banho, sem camisas, com shorts, bermudas ou descalços e animais;
 - p) Os sanitários são de uso exclusivo dos condôminos, funcionários e clientes;
 - q) As correspondências destinadas aos condôminos, serão entregues diretamente pela empresa responsável aos mesmos, sem qualquer responsabilidade do condomínio;
É facultado a qualquer dos condôminos, na ausência do presidente ou seus prepostos, reclamar a consumação de atos que importem na infração do presente regimento e que de pronto precisem ser evitados, através de correspondência à administração;
 - r) Independentemente destas normas, todas as exigências contempladas no Contrato de Aluguel deste condomínio deverão ser rigorosamente observadas;
 - s) Estas normas deverão ser observadas por qualquer ocupante do prédio, seja ele condômino ou não e a sua inobservância implicará no pagamento de multas e sanções previstas no Contrato de Aluguel.
 - t) Será cobrado dos Condomínios um percentual equivalente a 5% do valor do Aluguel, a título de taxa condominial, qual será utilizada para limpeza e manutenção das dependências comuns.

VERBADO



ACIJA
ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E
INDUSTRIAL DE JACOBINA

Maria Gabriela Bastos da Luz
Oficial Substituta

CAPÍTULO XVIII

Das Disposições Finais

Artigo 54 – O período de experiência de funcionário na entidade será de 30 dias, prorrogável por mais 60 dias. A entidade reserva-se o direito de dispensar o funcionário no decorrer de tal período, sendo a indenização ao mesmo com base no Art. 479 da CLT.

Artigo 55º – A entidade, tendo como base o disposto no parágrafo 1º do artigo 469 da CLT, reserva-se o direito de transferir o funcionário para outros setores, sempre de acordo com as suas necessidades.

Artigo 56º – As admissões e demissões de colaboradores são de competência exclusiva da Diretoria Executiva, à exceção dos cargos de Gerência e Subgerência, quais competem ao Conselho Superior.

Artigo 57º – A entidade não se responsabiliza por valores e/ou objetos pertencentes a funcionários e/ou estagiários ou quaisquer pessoas estranhas ao quadro funcional, que forem armazenados, guardados ou deixados em gavetas, armários ou em qualquer outro local nas dependências da mesma sem autorização prévia..

Artigo 58º – As normas deste regimento são aplicáveis a todos os funcionários, estagiários e condôminos da entidade.

CAPÍTULO XIX

Das Penalidades

Artigo 59º – Os funcionários e estagiários que infringirem o presente regimento e/ou ordens internas de serviço estarão sujeitos às penalidades abaixo:

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

Artigo 60º – Aos condôminos que infringirem o Capítulo XVII, Artigo 55 do presente regimento interno, estarão sujeitos às penalidades abaixo:

- Advertência Escrita;
- Rescisão Contratual.

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

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

CAPÍTULO XX

Das Outras Avenças

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

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

28.208.234/0001-48
CARTÓRIO DE REGISTRO DE TITULOS E
DOCUMENTOS E PESSOAS
Rua Antônio Pires e Ferreira, 22, Centro
CEP 44.700-000
Jacobina - BA

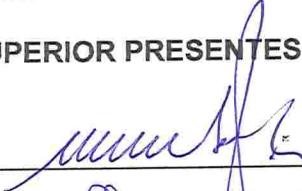
Jacobina, 17 de Outubro de 2022.

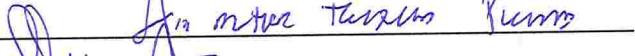
Carlos Nizan Lima Silva
Presidente do Conselho Superior
CPF 087.651.205-82

Dr. José Pábio Andrade Sapucaia
Diretor Jurídico
OAB/ BA 9238

Ana Cristina Cerqueira Pinho da Silva
Secretária
CPF 570.611.905-82

MEMBROS DO CONSELHO SUPERIOR PRESENTES

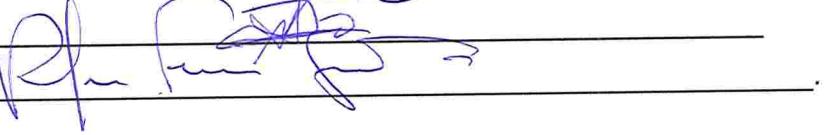
Maria Neide Oliveira Vieira - 

Artur Teixeira Pereira - 

Antônio Jeremias Souza Cerqueira - 

Paulo Barboza da Silva - 

Isaque Neri Santiago Neto 

Valnei Fonseca Gomes - 

23.208.234/0001-521
CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
Av. Antônio Pires e Ferreira, 210, Centro
CEP 44.700-000
Jacobina - BA

**CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E
DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**
Comarca Jacobina - BA

Protocolo nº 1514 livro 1 fls 134
Registro nº 4414 A/4 livro A73 fls 100/100
Data 21 de novembro de 2022

REGISTRO DE TÍTULOS DA LUZ
MATEUS BARBOSA FERREIRA DE MOURA
05/10/2022