

# **CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE GURUPI**

## **REGIMENTO INTERNO- CDL/GURUPI**

Das Disposições Legais

Da missão

Dos Princípios e Valores

### **CAPÍTULO I**

Da Constituição e Competência da Associação

### **CAPÍTULO II**

Da Secretária da CDL e de Suas Competências

### **CAPÍTULO III**

Das Reuniões

Do Conselho Diretor

Das Reuniões da Diretoria

Das Reuniões do Conselho Fiscal

### **CAPÍTULO IV**

Dos Departamentos

#### **SEÇÃO I**

Do SPC

Das Disposições Gerais

Do Atendimento do Consumidor

Dos Serviços

Das Usuárias

Do Registro do Débito

Das Penalidades

#### **SEÇÃO II**

Do Departamento Jurídico

#### **SEÇÃO III**

Do Departamento de Promoções e Eventos

### **CAPÍTULO V**

Da Mensalidade e Cobrança de Prestação de Serviço

### **CAPÍTULO VI**

Das Disposições Finais

## **Regimento Interno – CDL/Gurupi**

### **Câmara de Dirigentes Lojistas de Gurupi**

#### **Das disposições Legais**

**Art.1º** - A **Câmara de Dirigentes Lojistas de Gurupi**, associação civil de direito privado sem fins lucrativos ou econômicos, regida pelo seu Estatuto social, e, através de seus representantes legais, constitui seu **Regimento Interno**.

**Parágrafo Único:** Esse Regimento tem como finalidade disciplinar a conduta e o comportamento de todos seus departamentos, diretores, conselheiros e associados em geral da Câmara de Dirigentes Lojistas de Gurupi.

**Art. 2º** - Os instrumentos legais a serem adotados como condutas da associação serão:

- a) o Estatuto Social da Entidade;
- b) o presente Regimento Interno;
- c) as Resoluções da Diretoria.

**Parágrafo Único:** Esse Regimento Interno será aplicado de forma complementar ao Estatuto Social no que lhe couber.

#### **Da Missão**

**Art. 3º** - A missão da associação será o de fomentar o desenvolvimento econômico e social, objetivando alcançar a melhoria contínua do comércio local e conseqüentemente a satisfação da comunidade, a partir do princípio da livre iniciativa, economia de mercado e liberdade individual, respeitando o princípio da igualdade de condições, dando primazia pela lealdade e harmonia entre os associados.

#### **Dos Princípios e Valores**

**Art. 4º** - Visando o cumprimento da missão a Entidade deverá zelar:

- a) pela primazia efetiva dos valores éticos;
- b) pela igualdade de todos perante a lei:

c) pelo respeito ao direito de propriedade;

d) pela livre concorrência, expressa através do amplo direito de entrada e saída do mercado; desde que haja respeito à igualdade de condições e lealdade entre os associados;

e) pelo respeito ao meio ambiente como forma de assegurar a melhoria da qualidade de vida;

f) pela responsabilidade social.

## **CAPITULO I**

### **DA CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA DA ASSOCIAÇÃO:**

**Art. 5º** - Para o cumprimento do conjunto de diretrizes e princípios previstos no Estatuto Social e demais documentos da entidade, ficam estabelecidos as seguintes regras de organização e funcionamento, aplicáveis aos departamentos, diretores, conselheiros, assembléia e associados:

**Art. 6º** - A associação terá como membros todas as pessoas jurídicas legalmente constituídas, conforme dispõe o Artigo 4º e alíneas do Estatuto.

**Art. 7º** - Cada associado deverá indicar um representante titular e um suplente, para participar das reuniões, na forma do Artigo 20 do Estatuto.

§ 1º - Somente os titulares dos sócios Efetivos têm direito à voz, voto e a ser votado. O suplente tem direito somente à voz, conforme dispõe o art. 20, §3º do Estatuto.

§ 2º - Os demais sócios descritos no Artigo 5º do Estatuto têm direito apenas à voz.

**Art. 8º** - Aos associados competem cumprir as atribuições, definidas no Artigo 24 do Estatuto, bem como promover, desenvolver e auxiliar no desenvolvimento de atividades ou ações que estejam a eles relacionados, além de votar e aprovar em Assembléia:

I. O Estatuto e suas alterações;

II. O Plano de Trabalho da Gestão e seu orçamento;

III. Os relatórios de Gestão de Atividades;

IV. As atas das reuniões;

V. O pedido e exclusão de associado, em grau de recurso.

VI. A solicitação de exclusão de sócio, promovida por 1/5 dos associados, conforme dispõe o art. 31, inciso IV do Estatuto.

**Art. 9º** - Os associados serão divididos nas categorias estabelecidas no Artigo 5º do Estatuto.

**Art. 10** - os valores das contribuições dos sócios serão fixados e reajustados anualmente pela Diretoria, ressalvado o repasse obrigatório dos reajustes promovidos pelos prestadores de serviços ligados ao SPC BRASIL.

§ 1º - Todos os reajustes e repasses referentes aos valores dos serviços prestados pela CDL serão previamente comunicados aos associados, com prazo não inferior a 15 dias.

§ 2º - Os Bancos e Financeiras, Sócios Usuários dos serviços da CDL, terão tabela de preço diferenciada.

**Art. 11** - A expedição do título de sócio honorário dependerá de proposta advinda por pelo menos, três membros do conselho Diretor e aprovada por unanimidade pela Diretoria.

**Art. 12º** - São órgãos diretivos da Câmara de Dirigentes Lojistas de Gurupi os estabelecidos no Artigo 34 e alíneas do Estatuto.

**Art. 13** - Compete a Assembléia Geral as atribuições definidas nos artigos 35 a 42 do Estatuto.

**Art. 14** - Compete ao Conselho Diretor as atribuições definidas nos artigos 43 a 45 do Estatuto.

**Art. 15** – Compete à Diretoria as atribuições definidas nos artigos 46 a 60 do Estatuto.

**Art. 16** - Compete ao Conselho Fiscal as atribuições definidas nos artigos 61 a 63 do Estatuto.

**Art. 17** - Durante o mandato da Diretoria, poderá constituir Diretorias Adjuntas de acordo com as necessidades. Estes Diretores Adjuntos poderão ser em caráter temporário.

**Art. 18** - Caberá à Diretoria em exercício, a criação, organização e manutenção de núcleos, subseções ou postos avançados de serviços para melhor atender seus associados.

**Parágrafo primeiro**- Caberá a cada núcleo, subseção ou posto avançado à autonomia na gerência administrativa, mas subordinada à Diretoria, às normas estatutárias e a aplicação deste Regimento Interno.

**Parágrafo segundo**- Os postos avançados deverão ter a aprovação da Federação do Estado, conforme dispõe o Regulamento Nacional dos SPCs em seu art. 4º §3º, desde que no município não exista SPC.

**Parágrafo terceiro**- Quando for fundada uma CDL/SPC na cidade onde houver um posto avançado, todo o acervo do posto deverá ser transferido à nova CDL, conforme determina o Regulamento Nacional dos SPCs.

## **CAPITULO II**

### **DA SECRETARIA DA CDL E DE SUAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 19** – A secretária da CDL, que será constituída por um Secretário Executivo e colaboradores de apoio, contratados de acordo com a legislação trabalhista que consta na Consolidação das Leis do Trabalho, CLT, e tem como objetivo a implementação e execução dos trabalhos administrativos e operacionais.

**Art. 20** – O Presidente da Entidade, conforme o Artigo 52 alínea “d” do Estatuto, deliberará sobre a admissão, remuneração, demissão e outros assuntos pertinentes ao quadro de colaboradores de apoio da CDL.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Poderá a Diretoria, dispor do apoio de uma pessoa física ou jurídica, que responderá pela Secretária Executiva da entidade.

**Art. 21** – Compete à Secretaria Executiva da CDL:

I – Executar as atividades previstas em plano, conforme deliberado pela Diretoria e Assembléia Geral das Associadas;

II – Examinar os relatórios de auditoria e encaminhar ao Conselho Fiscal para avaliação e parecer;

III – Cuidar do patrimônio da CDL executando receitas, despesas e apresentando à Diretoria os relatórios físicos e financeiros;

IV – Zelar e preservar pelo bom nome e respeitabilidade da Entidade;

V – promover bom ambiente de trabalho e convívio entre os colaboradores, Diretoria e demais Associadas;

VI – Promover o pagamento de despesas e das contas da CDL;

VII – Elaborar relatório anual das atividades e encaminhar à Diretoria;

VIII – Executar os trabalhos administrativos e de apoio;

IX – Organizar capacitações e cursos de relacionamento interpessoal entre os colaboradores;

X – Prestar contas das contribuições, auxílios, repasses oriundos de convênios ou subvenções recebidas, pela CDL, junto às entidades, poderes públicos e empresas que as concederam.

XI – Dividir a CDL em departamentos, sob a supervisão das gerências, as quais serão subordinadas ao Secretário Executivo.

**Art. 22** – A Secretaria da CDL responsabilizar-se-á por qualquer perda de valores, documentos ou títulos a ela confiada. Igualmente tornar-se-á solidária nas responsabilidades financeiras, contábeis bem como no gerenciamento de recursos que ela executar;

**Art. 23** – Compete ao Secretário Executivo:

a) assessorar o presidente;

b) organizar o expediente administrativo;

- c) prestar de modo geral, a sua colaboração ao 1º secretário e à CDL;
- d) prestar de modo geral, a sua colaboração ao 1º Tesoureiro e à CDL;
- e) esforçar-se pelo aumento progressivo do quadro associativo;
- f) representar a associação, dentro e fora do município, quando designado pelo presidente;
- g) acompanhar o estabelecimento de convênios e a contratação de empréstimos com os organismos de fomento nacionais e internacionais;
- h) supervisionar, ordenar e fiscalizar o trabalho dos gerentes dos departamentos e colaboradores de apoio da CDL;
- i) propor e executar atividades, produtos e serviços para a CDL e seus associados;
- j) responder ante aos Poderes Públicos, com a autorização da Diretoria, pelos atos e serviços prestados pela CDL, pelo SPC e por demais ações realizadas pela Entidade;
- l) propor e executar plano de atividades, programas de trabalho e propostas orçamentárias anuais e plurianuais.

**§ 1º** - Quando for contratado como pessoa física, o mesmo será regido pela CLT;

**§ 2º** - quando for contratado como pessoa jurídica, o mesmo será regido por contrato de prestação de serviço de assessoria e/ou consultoria.

**Art.24** – Compete aos Gerentes de Departamentos:

- a) conhecer o Estatuto da Câmara de Dirigentes Lojistas de Gurupi, os Regulamentos da CNDL, dos SPCs nacional, estadual e este Regimento, a fim de por eles nortear-se no desempenho do cargo;
- b) organizar e controlar os serviços internos e externos do departamento;
- c) instruir e dirigir os demais funcionários no serviço, zelando pela exatidão no cumprimento dos seus deveres;
- d) atender de modo conveniente os interesses do departamento, e das associadas,

prestando-lhes os devidos esclarecimentos ou encaminhando-os a quem de direito;

e) decidir todos os assuntos de rotina do departamento que exigirem pronta solução, dando disso conhecimento ao Secretário Executivo e ao Diretor do departamento, aos quais é subordinado, em reunião.

**Art. 25** – Compete aos colaboradores de apoio:

I – Acatar as orientações da Diretoria, do Secretário Executivo e dos Gerentes de departamentos;

II – Atender a todos com respeito;

III – Dar prioridade ao atendimento por telefone;

IV – Manter o ambiente de trabalho limpo;

V – Manter o bom relacionamento com todos;

VI – trabalhar em conjunto;

VII – Manter as tarefas em dia;

VIII – Assinar o Livro Ponto da Entidade, ou seu equivalente;

IX – Manter a pontualidade e assiduidade;

X – Ter disciplina e responsabilidade;

XI – Manter atenção nas fichas de inclusão e exclusão do registro do SPC;

XII – Ligar para a associada, caso verifique que não tenha informação correta ou incompleta na ficha de registro do SPC;

XIII – Excluir do sistema do SPC, imediatamente à entrega das fichas de exclusão entregue das 8 horas até as 17 horas e 30 minutos pela associada. As que chegarem após esse horário serão excluídas na primeira hora de funcionamento do dia posterior. Aos sábados proceder-se-á a exclusão de todas as fichas recebidas até as 12 horas.

XIV – Guardar as fichas diariamente;



XV – Manter organizado o arquivo, bem como todo o material de expediente.

XVI – Participar de todas as capacitações propostas pela Entidade;

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS REUNIÕES**

#### **Do Conselho Diretor:**

**Art. 26** - O Conselho Diretor é órgão superior de consulta da Diretoria da CDL e reunir-se-á, extraordinariamente em conformidade com os Artigos 43 a 45 do Estatuto.

**Art. 27**- As reuniões do Conselho Diretor serão fechadas, quando forem na função consultiva de Diretoria ou para apreciar atos do presidente e abertas, portanto públicas, quando em substituição ao ex-presidente, em caso de vacância.

**Art.28** – Quando o Conselho Diretor for convocado na função consultiva não terá poder de decisão, apenas de aconselhamento da Diretoria, a qual caberá acatar ou não a opinião do conselho.

**Art. 29** - As reuniões do Conselho Diretor terão a duração de 01 (uma) hora e meia, com possibilidade de prorrogação por no máximo 15 (quinze) minutos de acordo com a exigência da pauta e obedecerá a seguinte ordem: Abertura, Ordem do Dia, a qual tratará de assuntos de grande relevância para a Entidade.

§ 1º - No tratamento da Ordem do Dia, parte principal da reunião, serão apresentadas e discutidas, pela ordem e votado os assuntos constantes da pauta, previamente publicada e enviada aos membros do Conselho, junto à convocação da reunião;

§ 2º - Deverá ser reservado espaço de até 05 (cinco) minutos para cada Conselheiro fazer uso da palavra;

§ 3º - O Presidente da CDL não votará nas reuniões, salvo em caso de empate, momento em que fará o desempate.

§ 4º - Após as manifestações e votação do assunto em questão será lavrado o parecer, segundo a maioria dos votos, o qual será assinado por todos os conselheiros e entregue à Diretoria para apreciação;

§ 5º - A pauta de cada reunião será definida pelo presidente ou por quem lhe faça às vezes.

#### **Das Reuniões da Diretoria:**

**Art. 30** – Serão realizadas mensalmente reuniões ordinárias de diretoria para tratarem de assuntos pertinentes à Entidade, na sede da CDL em horário previamente agendado com os membros da diretoria, admitida alterações a qualquer tempo ou necessidade.

**Art. 31** – Participam dessas reuniões os membros da diretoria relacionados no Artigo 46 do Estatuto, bem como o Secretário Executivo da Entidade e uma secretária, pertencentes ao quadro de funcionários da CDL, para secretariar e registrar em ata as decisões tomadas na reunião por maioria simples.

**Art. 32** – Poderão participar das reuniões, convidados específicos que contribuam para o esclarecimento ou tratamento de temas pertinentes aos assuntos tratados na reunião, bem como outros membros da diretoria e associados que estiverem diretamente envolvidos, por conveniência, ou a convite do presidente da Entidade.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** As pessoas físicas ou jurídicas referidas neste artigo não terão direito a voto nas deliberações.

**Art. 33** – O associado, que tiver interesse envolvido, terá direito à palavra, mediante inscrição prévia, durante o tempo previamente assegurado pelo presidente, não podendo, entretanto, desviar-se do tema proposto.

Parágrafo único - O associado poderá conceder apartes, segundo critério seu, dentro do tempo de sua inscrição.

**Art. 34** – Além das reuniões mensais, dependendo da relevância e urgência de determinados assuntos, e sempre que o interesse social o exigirem, poderão ser convocadas a qualquer tempo reuniões extraordinárias de diretoria.

## **Das Reuniões do Conselho Fiscal:**

**Art. 35** – O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente 02 (duas) vezes por ano, e extraordinariamente sempre que o interesse da Entidade o exigir.

**Parágrafo Primeiro** – As reuniões ordinárias serão realizadas na segunda quinzena dos meses de janeiro e setembro de cada ano.

**Parágrafo Segundo** – As reuniões extraordinárias serão convocadas de ofício pelo presidente do Conselho Fiscal ou a requerimento:

- a) do Presidente ou por quem lhe faça as vezes;
- b) da Diretoria;
- c) do Conselho Diretor
- d) da Assembléia Geral.

**Art. 36** – O Conselho Fiscal poderá contratar perito ou técnico, idôneo e sem vínculo com a CDL, para auxiliar no processo de auditagem das contas e balancetes, o qual, ao final, emitirá laudo técnico.

**Parágrafo Primeiro** – A contratação do perito ou técnico deverá ser previamente aprovada pela Diretoria.

**Parágrafo Segundo** – A contratação do perito correrá à custa da CDL.

**Art. 37** – As Reuniões se darão na sede da Entidade em dia previamente determinado pelo Presidente do Conselho Fiscal, sendo, os membros, informados sobre a pauta da reunião e convocados com antecedência de 10 dias.

**Art. 38** – As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria, em caso de empate o voto do Presidente decidirá a questão.

**Art. 39** - O parecer ou recomendação do Conselho Fiscal será entregue ao órgão solicitante para que providencie as medidas cabíveis.

**Parágrafo Único** – Se o órgão solicitante for o próprio Conselho Fiscal, este solicitará à diretoria que tome as medidas corretivas ou convocará, se for o caso, a Assembléia

Geral Extraordinária, em conformidade com o disposto no art.40, alínea “d” do Estatuto.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DEPARTAMENTOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do SPC**

##### **Das Disposições Gerais:**

**Art.40** – A Câmara de Dirigentes Lojistas de Gurupi mantém o SPC – Serviço de Proteção ao Crédito, ao qual poderão filiar-se pessoas jurídicas estabelecidas no art. 4º do Estatuto, as quais deverão estar devidamente associadas à ela.

**Art.41** – O Serviço de Proteção ao Credito (SPC) da DCL de Gurupi será dirigido por um Diretor Comercial, conforme estipula o art.59, alínea “c” do Estatuto e assessorado pelo Secretário Executivo da Entidade e pelo Gerente do Departamento do SPC.

**Art.42** – Compete ao Diretor Comercial, juntamente com o Secretário Executivo e o Gerente do SPC:

- a) garantir o fiel cumprimento das normas regimentares, na direção e administração do SPC;
- b) fixa o *quantum* e a forma de pagamento das contribuições das usuárias, bem como o ingresso das mesmas “*ad referendum*” da diretoria da CDL;
- c) julgar a proposta para admissão de usuárias;
- d) aplicar as penalidades às usuárias, impostas pela Diretoria da CDL, por falta de cumprimento de disposições regulamentares;
- e) reunir-se mensalmente e, extraordinariamente sempre que necessário;
- f) apresentar mensalmente à diretoria da CDL um relatório sobre as atividades do SPC,

incluindo sugestões que visem um melhor aperfeiçoamento do serviço;

g) organizar no fim de cada exercício, um relatório geral das atividades desenvolvidas pelo SPC naquele ano;

i) manter relações com os demais serviços congêneres do país e fazer-se representar nos seminários Estaduais e Nacionais.

### **Do Atendimento ao Consumidor:**

**Art.43** – O SPC manterá um setor de Atendimento ao Consumidor, que se destinará a dirimir as dúvidas e solucionar problemas que se relacionem com o serviço e deste com suas usuárias.

**Art.44** – Fica assegurado a qualquer consumidor, devidamente identificado, ou ao seu procurador formalmente constituído, obter junto ao SPC, informações sobre registros existentes em seu nome, que serão prestadas:

a) imediatamente, de forma verbal;

b) no prazo de 03 (três) dias úteis, se de forma escrita.

**Art.45** – As pessoas que encontrarem inexatidões nos seus dados e cadastros poderão pleitear a sua correção, junto ao SPC, cabendo a este examiná-la, no prazo de 03 (três) dias, e, se for o caso, promover as necessárias alterações e comunicações.

§ 1º – Sempre que houver contestação quanto à procedência ou exatidão do registro o SPC o examinará imediatamente.

§ 2º - Comprovada a improcedência do registro, o SPC promoverá de imediato o seu cancelamento, disso dando conhecimento por escrito à usuária.

§ 3º - Caso seja constatada a inexatidão do registro, o SPC suspenderá desde logo os seus efeitos, informando a contestação e solicitando por escrito á usuária, para que no prazo de 02 (dois) dias úteis se pronuncie a respeito.

§4º - Após o decurso do prazo, sem que tenha havido manifestação da usuária, efetuar-

se-á a retificação do registro.

§5º - Em qualquer caso, a usuária poderá promover o cancelamento do registro indevido por escrito, declarando o motivo.

**Art.46** – O registro de débitos em atraso deverá ser comunicado previamente e por escrito aos devedores, inclusive fiadores e /ou avalistas, conforme determina a lei.

### **Dos Serviços:**

**Art.47** – O banco de dados do SPC é composto por:

- a) dados cadastrais;
- b) registros de débitos em atraso dos últimos 05 (cinco) anos;
- c) títulos protestados dos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data do protesto.
- d) registro de consultas anteriores e tipos de créditos dos últimos 90 (noventa) dias, sendo que estas informações não são consideradas desabonadoras, não devendo ser transmitidas ao consumidor como fator de restrição ao crédito.

**Art.48** – O Serviço fornecerá às suas usuárias as seguintes informações: Nada Consta; Referências Comerciais; Registro; Alerta, e de Produtos que venham a ser desenvolvidos, de acordo com as necessidades do mercado.

I – A informação Nada Consta será fornecida quando se trata de cliente que ainda não possui registro de débito no SPC.

II – A informação Referências Comerciais será fornecida quando se tratar de cliente que já possui cadastro no SPC, porém sem registro de débitos.

III – A informação Registro será fornecida quando se tratar de cliente que possui registro de débito informado.

IV – A informação Alerta será fornecida quando se tratar de cliente com registro de documentos perdidos ou roubados.

§ 1º - quando se tratar de cliente com Referências Comerciais e Registro, o serviço

informará também a data das ocorrências.

**Art.49** – O SPC somente poderá fornecer informações às usuárias e demais SPCs, de forma objetiva, em caráter sigiloso e exclusivamente para fins mercantis ou financeiros. Fica vedado fornecê-las a pessoas físicas ou jurídicas não usuárias, exceto o disposto no art. 102, §1º do Estatuto.

§ 1º - O poder judiciário e os órgãos de Segurança Pública terão acesso aos arquivos de dados do SPC, mediante solicitação por escrito.

§2º - O fornecimento de tais informações só poderá ser feito mediante consulta, sendo expressamente vedado ao SPC divulgá-las através de relações, listagens, boletins ou quaisquer outras publicações similares.

#### **Das Usuárias:**

**Art.50** – A Associada filiada ao SPC que utilizar os serviços assume perante a CDL de Gurupi e terceiros, a responsabilidade total pelos registros de débitos incluídos no SPC, demais ocorrências e seus respectivos cancelamentos.

§ 1º - As lojas comerciais estabelecidas no art. 4º do Estatuto, somente poderão efetuar registro do inadimplente após a entrega do bem ou prestação do serviço e contados 15 (quinze) dias do vencimento do débito.

§ 2º - As Imobiliárias ou Administradoras de Imóveis, para registrarem débitos no SPC, devem cumprir os seguintes requisitos: serem representantes dos proprietários ou locadores e estarem por eles autorizadas ao registro.

§ 3º - As empresas de cobrança e de informações poderão ser usuárias somente para efeito de consultas.

§ 4º - O SPC não poderá ter como usuárias, agências de emprego, de investigação e similares.

**Art.51** – A inscrição para usuárias do SPC será feita por meio de proposta em formulário próprio, no qual deverão constar os seguintes dados:

- a) nome fantasia;
- b) razão social;
- c) número de inscrição estadual;
- d) número do código nacional da pessoa jurídica (CNPJ);
- e) número do alvará de licença da Prefeitura Municipal;
- f) ramo de negócio;
- g) endereço e telefone
- h) capital registrado
- i) data da fundação;
- j) número do registro na Junta Comercial do Estado.

§ 1º - A proposta deverá ser assinada pelo sócio ou responsável direto da empresa, trazendo anexa uma fotocópia autenticada do contrato social registrado na Junta Comercial do Estado, e entregue à gerência do SPC para avaliação.

§ 2º - Havendo voto contrário à admissão da usuária, caberá recurso à Diretoria da CDL no prazo de 10 dias, contados da data da ciência da recusa. O Presidente da CDL determinará a instauração de sindicância sobre o fato que motivou a recusa e convocará à diretoria que promoverá votação.

**Art.52** – As usuárias têm pleno conhecimento de que as informações têm caráter subsidiário e de referência, e de que o risco por negócios decorrente das mesmas pertence exclusivamente à empresa consultante.

**Art.53** – As pessoas jurídicas que deixarem de ser associadas à CDL de Gurupi ou usuárias do SPC, terão seus registros cancelados.

Parágrafo Único: O desligamento e cancelamento também ocorrerão quando da falência ou extinção da pessoa jurídica, ressalvado o disposto no art. 22 e incisos do Estatuto.



**Art.54** – As empresas usuárias, ao não concederem crédito, informarão ao cliente, verbalmente, a existência de ocorrências registradas por outras usuárias, mencionando seus nomes.

Parágrafo Único: As informações prestadas pela CDL de Gurupi às usuárias do SPC são de caráter pessoal, sigilosas e intransferíveis.

**Art.55** – Em todas as comunicações escritas ao SPC, a usuária é obrigada a usar o carimbo que contém o nome do estabelecimento e informando o número de sua inscrição (código do SPC).

**Art.56** – As usuárias possuidoras de equipamento para consultas por meio eletrônicos, serão responsáveis pelos registros e cancelamentos, bem como pelos danos causados nos seus equipamentos, caso o problema seja detectado no estabelecimento da usuária.

**Art.57** – São direitos iguais para todas as usuárias:

- a) utilizar-se, respeitadas as normas fixadas no presente Regimento, dos serviços existentes ou que vierem a ser instituídos;
- b) requerer ao Superintendente do SPC quaisquer medidas que julgarem de seu interesse;
- c) recorrer à Diretoria da CDL de atos do Superintendente ou Gerente do SPC prejudiciais aos seus direitos, através de solicitação por escrito.

**Art.58** – O proponente admitido obrigar-se-á:

- a) pagar a taxa de inscrição;
- b) pagar as taxas de prestação de serviços, conforme tabela de preços estabelecida periodicamente pela CDL;
- c) manter o cadastro atualizado de clientes, possibilitando a troca de informações com o SPC e demais usuárias deste Serviço, onde constem, no mínimo, os dados constantes do art. 55 e seus parágrafos, deste Regimento.

**Art.59** – As empresas usuárias ao ingressarem no Serviço, firmarão compromisso em

que declaração conhecer o Regimento Interno do SPC, do qual receberão uma cópia que lhes compete cumprir em todos os seus termos e tornando-se responsáveis pelas informações enviadas ao mesmo.

**Art.60** – As usuárias do SPC não deverão efetuar nenhuma venda ou transação pelo crediário, sem antes consultar o Serviço sobre a posição do consumidor requerente.

§ 1º - Para obter informações nas transações mercantis, a usuária deverá fornecer ao SPC os seguintes dados:

- a) cadastro de pessoa física (CPF – CIC);
- b) nome completo do cliente;
- c) data de nascimento;
- d) filiação;
- e) endereço completo;
- f) quando casado o nome do cônjuge;
- g) documento de identidade civil ou militar, título de eleitor, ou documentos de identificação pelo órgão controladores do exercício profissional;
- h) profissão;
- i) local de trabalho;
- j) outras informações se o SPC assim o exigir.

§ 2º Para obter informações sobre cheque, a usuária deverá fornecer ao SPC os seguintes dados:

- a) cadastro de pessoas físicas e jurídicas (CPF – CNPJ);
- b) número do cheque;
- c) banco.

§ 3º O SPC somente atenderá consultas telefônicas, quando formuladas por

funcionários (pessoa efetiva) da empresa usuária credenciado e orientado para este fim, mediante código e senha da usuária e dos dados de identificação do cliente.

**Art.61** – É vedado às usuárias cederem informações colhidas no SPC a outros estabelecimentos.

PARÁGRAFO ÚNICO: As financeiras e promotoras de serviços não poderão obter informações para as empresas que não estejam filiadas no Serviço.

**Art.62** – As usuárias deverão comunicar por escrito, as infrações ao Regimento interno de que tenham ciência, as quais serão sempre recebidas em caráter confidencial para averiguação da ocorrência.

**Art.63** – As empresas ou instituições financeiras que possuem matriz, filial ou escritório de vendas no município, deverão filiar-se ao SPC local.

**Art.64** – A inobservância do art. Anterior facultará ao SPC da localidade onde a venda foi efetuada, recusar posteriormente o recebimento do Registro.

#### **Do Registro de Débitos:**

**Art.65** – Para uniformização de procedimentos, considera-se débito em atraso para efeito de registro de pessoas físicas e jurídicas no SPC, a inadimplência superior a 15 (quinze) dias, legalmente comprováveis, nos termos da legislação vigente, através de instrumento próprio, tais como: contratos, títulos de créditos, duplicatas, cheques, orçamentos devidamente aprovados.

§ 1º - O registro a que se refere o “caput” deste artigo não se aplica:

- a) ao cônjuge do devedor principal;
- b) ao cônjuge do seu fiador ou avalista;
- c) àqueles que não tenham capacidade civil;
- d) aos diretores, sócios ou acionistas das pessoas jurídica;
- d) aos inadimplentes de tributos e taxas de qualquer natureza, Municipais,

Estaduais e federais.

§ 2º Sempre que se fizer necessário para efeito de comprovação do débito registrado, a CDL de Gurupi solicitará da usuária os documentos que originaram o registro.

§ 3º - A falta de atendimento, no prazo de 02 (dois) dias, do que dispões o parágrafo precedente, implicará no cancelamento do registro.

**Art.66** – O registro de débito conterà, obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes dados:

- a) nome completo do devedor principal, fiador ou avalista;
- b) data de nascimento;
- c) número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) número do Registro Geral (RG), sendo obrigatoriamente acompanhada da UF, sigla do estado emissor;
- e) endereço completo do devedor ou fiador/avalista;
- f) número do contrato;
- g) data do atraso – vencimento;
- h) valor da dívida;
- i) nome da usuária credora;
- j) se está sendo registrado como devedor principal, fiador ou avalista;

**Art.67** – O cheque sem fundos, desde que tenha sido reapresentado ao Banco sacado e devolvido (alínea 12) ou a respectiva conta já esteja encerrada (alínea 13), ou haja prática espúria (alínea 14), permitirá, de imediato, o registro de débito.

**Art.68** – Será permitido o registro de cheque quando a devolução ocorrer por motivo de contra ordem (ou revogação) ou oposição (sustação) ao pagamento pelo emitente ou portador (alínea 21) e quando persistindo a devolução do cheque pelos motivos 21, 22, 23, 24, 31 e 34 (alínea 43), desde que acompanhado de declaração da usuária, assumindo a responsabilidade pelo registro.

PARÁGRAFO ÚNICO: É vedado o registro de cheques devolvidos pelas alíneas 20 – folha de cheque cancelada por solicitação do correntista; 25 – cancelamento do talonário pelo banco sacado; 28 – contra ordem (revogação) ou oposição (sustação) ao pagamento ocasionado por furto ou roubo e 29 – cheque bloqueado por falta de confirmação de recebimento do talonário pelo correntista.

**Art.69** – O registro de cheque conterà, obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes dados:

- a) nome completo ou razão social do emitente e seu respectivo endereço;
- b) CPF – CIC ou CNPJ;
- c) número do Registro Geral (RG)
- d) número do cheque, número do banco e da agência;
- e) valor do cheque;
- f) data da emissão;
- g) nome da associada credora:

**Art.70** – Embora não haja prazo de prescrição para a inclusão do registro, a usuária procurará registrar o débito em até 90 (noventa) dias contados da data do atraso, com isso prevenindo prejuízos a outros comerciantes e usuários.

**Art.71** – Os registros de débitos permanecerão nos arquivos pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, a contar da data do atraso (vencimento).

**Art.72** – O débito em atraso será registrado pelo valor principal, compreendendo este as prestações vencidas ou obedecendo ao estipulado no contrato de concessão de crédito firmado entre as partes.

#### **Do Cancelamento do Registro de Débito:**

**Art.73** – O registro de débito será cancelado quando da sua regularização, liquidação ou renegociação.

§ 1º - Entende-se como regularização de débito o pagamento das prestações vencidas, mesmo existindo prestações a vencer, assim como a renegociação do débito ou novação da dívida.

§ 2º - É obrigação da usuária integrante do sistema a efetivação do cancelamento do registro após a quitação dos pagamentos em atraso ou novação da dívida.

**Art.74** – Será cancelada a informação do registro, desde que comprovada a existência de litígio judicial a respeito do débito registrado, e haja liminar, tutela antecipada ou garantia do Juízo.

**Art.75** – A CDL de Gurupi poderá, após o parecer do corpo Jurídico e sem consulta prévia à usuária, cancelar registro de débito que não se enquadre na hipótese do artigo anterior, mediante justificativa que será comunicada à usuária.

#### **Das Penalidades:**

**Art.76** – A usuária que infringir disposições deste Regimento poderá o Diretor do SPC (Diretor Comercial da CDL) aplicar, depois de ouvida a Diretoria da CDL, logo na primeira reunião após o fato, as sanções constantes do art.108 do Estatuto:

a) ADVERTÊNCIA por escrito com prazo para correção da irregularidade;

b) SUSPENSÃO da prestação do serviço por 30 (trinta) ou 90 (noventa) dias, conforme a infração, caso o(s) motivo(s) que tenha(m) determinado a ADVERTÊNCIA não tiver(em) sido sanada(s); ou em caso de reincidência

c) EXCLUSÃO do quadro de associada, se decorrido o prazo referido na alínea precedente não tenha(m) sido eliminada(s) a(s) irregularidades, ou em caso de ser reincidente pela 3 vez em menos de 12 meses.

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de grave infração, a Diretoria aplicará a pena proporcional à gravidade da falta, sem observar a ordem gradual acima.

**Art.77** – Das penalidades contidas no artigo antecedente caberá pedido de reconsideração ao Conselho Diretor da CDL em 10 dias, o qual julgará em última

instância, com exceção da exclusão, a qual caberá recurso à Assembléia Geral Extraordinária da Entidade, sendo apresentado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da notificação.

PARAGRAFO ÚNICO: Qualquer penalidade imposta a Usuária, deverá ser cientificado por escrito, sob protocolo.

## SEÇÃO II

### Do Departamento Jurídico:

**Art. 78** – A CDL/Gurupi contará com um departamento de Assessoria Jurídica, o qual prestará o serviço de assessoria e consultoria jurídica para a CDL e seus associados.

**Parágrafo Único** – O Departamento Jurídico será gerido por um advogado e, dependendo da demanda, por um colaborador de apoio.

**Art. 79** - O advogado responsável pelo departamento será contratado como prestador de serviços ou, dependendo da conveniência da Diretoria, sob regime da CLT.

**Art. 80** – A prestação do serviço de assessoria e consultoria se dará da seguinte forma:

I – Para a CDL o serviço será prestado de acordo com os termos e condições propostas no contrato de prestação de serviço e englobará:

- a) resolução de problemas jurídicos;
- b) análise de documentações e elaboração de normas pertinentes à Entidade;
- c) representação judicial, tanto no pólo passivo como no ativo;
- d) elaboração de requerimentos, solicitação e projetos destinados ao poder Público em defesa de seus direitos;
- e) organização da documentação e demais solicitações da Diretoria.

II – Para o associado a prestação de serviços se dará de duas formas:

a) gratuita, na forma de consultoria, quando versar sobre dúvidas na relação de consumo com o cliente, entre o associado e o SPC, com inadimplências ou outros assuntos referentes aos clientes.

b) onerosa, na forma de representação processual, quando versar sobre cobranças judiciais e extrajudiciais, de títulos vencidos (pólo ativo), defesa em ações indenizatória e outras (pólo passivo), com desconto de até 30% (trinta por cento) no valor dos honorários advocatícios, palestras e cursos ministrados.

**Art. 81** – O Departamento Jurídico funcionará de segunda à sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas para resolução de assuntos pertinentes à CDL e agendamento de atendimento aos associados.

**Parágrafo Único** – O atendimento aos associados se dará na segunda, quarta e sexta-feira, durante o horário estabelecido no caput.

**Art. 82** – O Departamento Jurídico estará subordinado ao Presidente e deverá apresentar relatório mensal de suas atividades à Diretoria.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Departamento de Promoções e Eventos**

**Art. 82** – O Departamento de Promoções e Eventos terá como objetivo a promoção e capacitação dos associados e não associados, visando à ampliação da área de conhecimento e qualificação profissional, buscando atender as necessidades de melhorar a qualidade dos serviços do comércio dentro do município de Gurupi e região.

**Art. 83** – Funcionará dentro da estrutura física da CDL, em sala própria, e contará com um Gerente responsável e, dependendo da demanda, com um colaborador de apoio.

**Parágrafo Único** - A contratação do Gerente de promoções e Eventos será regida pela CLT.

**Art.84** - O Departamento deverá prestar contas de suas atividades, mensalmente, à



Diretoria e terá a participação e supervisão do Diretor Social, bem como a colaboração do Diretor de Marketing.

## **CAPÍTULO V**

### **DA MENSALIDADE E COBRANÇA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**Art. 85** - A CDL/Gurupi, por ser uma entidade sem fins lucrativos, será mantida pelas contribuições mensais de seus associados, bem como pela cobrança dos serviços prestados pelo SCP/BRASIL, inscrições de palestras, cursos e eventos.

**Art. 86** – Os valores das contribuições mensais dos associados está descrita no art. 10 deste Regimento, devendo ser fixados, pela diretoria, sempre para o exercício do ano seguinte.

**Art. 87** – Os serviços prestados pela CDL, referentes ao SPC/BRASIL, serão cobrados em conformidade com o Regulamento Nacional do SPC, e deliberação da Diretoria, sendo obrigatório o repasse em caso de reajustes promovidos pelos prestadores de serviços ligados ao SPC.

**Parágrafo Único** – Deverá ser entregue, no início de cada ano, uma tabela de preço aos associados, e no momento que houver repasses deverá ser enviada notificação com prazo de no mínimo quinze dias de antecedência.

**Art. 88** – As mensalidades dos associados terão data de vencimento diferenciada:

- a) associados estabelecidos no Município de Gurupi terão vencimento no dia 15 de cada mês;
- b) associados estabelecidos fora do município de Gurupi terão vencimento no dia 20 de cada mês.

**Art. 89** – Os débitos vencidos ficam sujeitos a cobrança judicial, bem como a inclusão do associado inadimplente no SPC/BRASIL.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO AUXÍLIO ASSISTENCIAL**

**Art.90** – A CDL/Gurupi, conforme dispõe o Art. 2º inciso VIII do seu Estatuto, tem responsabilidade social e ambiental com a comunidade de Gurupi e região, comprometendo-se a presta auxílio pecuniário no limite de até 3% de seu faturamento mensal para o cumprimento dessa finalidade.

**Art. 91** – Poderão ser beneficiadas com o auxílio assistencial pessoas físicas ou jurídicas sem fins lucrativos, como ONGs, Associações, fundações e outras, que comprovem a necessidade e preencham as exigências deste Regimento.

**Art. 92** – Para solicitar o auxílio assistencial é necessário o protocolo junto à secretária da CDL/Gurupi do Requerimento acompanhado da cópia dos seguintes documentos:

**I** - Se pessoa física:

a) RG e CPF;

b) Documentos que comprovem a necessidade (laudo médico, receita de medicamento, pedido de exame, etc.),

c) Comprovação de ser baixa renda, ou seja, quando a renda da família não ultrapassar 02 (dois) salários mínimos. Documentos que comprovam essa situação podem ser: carteira de trabalho, recebimento de benefício do INSS, bolsa família, conta de luz, etc.:

d) o orçamento, por escrito, do bem ou serviço pretendido.

**II** – Se pessoa jurídica:

a) CNPJ;

b) Estatuto Social;

c) Ata de Eleição da Diretoria;

d) Certidão Negativa da Receita Federal e Estadual;

e) Projeto social ou ambiental a ser executado, bem como o valor de sua execução.

**Art.93** – O Requerimento, juntamente com a documentação acostada, será encaminhado à Diretoria, para a avaliação, a qual dará o parecer indeferindo ou deferindo total ou parcialmente o pedido dentro de 05 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo Único** – O valor deferido pela Diretoria deverá ser entregue diretamente à empresa fornecedora do serviço ou produto, a qual suprirá a necessidade do solicitante, não sendo, em hipótese alguma, entregue dinheiro ao solicitante.

**Art.94** – A nota fiscal originada do auxílio assistencial será juntada ao requerimento e arquivada para a prestação de contas.

## **CAPITULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 95** – Os casos omissos no Estatuto e no presente Regimento serão estabelecidos em Regulamentos e portarias baixadas pela Diretoria da CDL/Gurupi no que couber.

**Art. 96** – As modificações e alterações promovidas, neste Regimento, deverão passar pela aprovação da Diretoria.

**Art. 97** – Este Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação pela Diretoria.

Gurupi, 01 de Agosto de 2008

**PRESIDENTE**

**CDL/GURUPI**