

POLÍTICAS DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENGENHEIROS MECÂNICOS E INDUSTRIAIS – SEÇÃO MATO GROSSO DO SUL (ABEMEC-MS)

TÍTULO I – FUNDAMENTOS E PRINCÍPIOS

CAPÍTULO I – OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – As presentes Políticas de Governança e Compliance estabelecem diretrizes, controles e procedimentos para assegurar:

- I. Gestão transparente, ética e eficiente da ABEMEC-MS;
- II. Conformidade com legislação, normas e regulamentos aplicáveis;
- III. Prevenção e mitigação de riscos institucionais;
- IV. Prestação de contas e responsabilização;
- V. Sustentabilidade e continuidade das operações;
- VI. Integridade nas relações com stakeholders.

Art. 2º – Estas Políticas aplicam-se a:

- I. Todos os membros da Diretoria Executiva;
- II. Membros do Conselho Fiscal e Conselho Consultivo;
- III. Integrantes de comissões permanentes e temporárias;
- IV. Colaboradores e prestadores de serviços;
- V. Associados em suas relações com a entidade;
- VI. Parceiros e fornecedores contratualizados.

Art. 3º – Os princípios que fundamentam estas Políticas são:

I. TRANSPARÊNCIA

Divulgação proativa e clara de informações relevantes.

II. EQUIDADE

Tratamento justo e igualitário a todos os stakeholders.

III. ACCOUNTABILITY

Responsabilização por decisões e resultados.

IV. CONFORMIDADE

Observância de leis, normas e regulamentos.

V. ÉTICA

Conduta pautada por valores morais e profissionais.

VI. EFICIÊNCIA

Uso racional e responsável dos recursos.

VII. SUSTENTABILIDADE

Perenidade institucional e impacto positivo.

VIII. INDEPENDÊNCIA

Autonomia nas decisões técnicas e institucionais.

TÍTULO II – GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

CAPÍTULO I – IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Art. 7º – A ABEMEC-MS adotará gestão proativa de riscos que possam afetar:

- I. Sustentabilidade financeira;
- II. Reputação institucional;
- III. Conformidade legal e regulatória;
- IV. Segurança de dados e informações;
- V. Continuidade de operações;
- VI. Relações com stakeholders.

Art. 8º – Os riscos serão classificados em:

- I. **ESTRATÉGICOS** – relacionados a objetivos de longo prazo;
- II. **OPERACIONAIS** – vinculados a processos e atividades;
- III. **FINANCEIROS** – associados a recursos e finanças;
- IV. **REPUTACIONAIS** – ligados à imagem e credibilidade;
- V. **LEGAIS/REGULATÓRIOS** – decorrentes de não conformidade;
- VI. **TECNOLÓGICOS** – relacionados a sistemas e informações.

Art. 10 – Anualmente, a Diretoria elaborará:

- I. Matriz de riscos identificados e avaliados;
- II. Plano de ação para mitigação;
- III. Responsáveis por cada controle;
- IV. Indicadores de monitoramento.

CAPÍTULO II – CONTROLES INTERNOS

Art. 11 – A ABEMEC-MS implementará controles internos para:

- I. Prevenir erros, fraudes e irregularidades;
- II. Assegurar confiabilidade das informações;
- III. Garantir conformidade legal e estatutária;
- IV. Proteger ativos e recursos;
- V. Promover eficiência operacional.

Art. 13 – Princípios dos controles internos:

- I. **SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES** – separação entre execução, autorização e controle;
- II. **DUPLA CONFERÊNCIA** – validação por duas pessoas independentes;
- III. **DOCUMENTAÇÃO** – registro formal de operações;
- IV. **RASTREABILIDADE** – possibilidade de auditoria;
- V. **TEMPESTIVIDADE** – detecção e correção ágil de desvios.

TÍTULO III – TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO I – TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 20 – A ABEMEC-MS disponibilizará publicamente em seu site:

- I. Estatuto e regimentos vigentes;
- II. Composição da Diretoria e Conselhos;
- III. Atas de Assembleias Gerais;
- IV. Plano anual de atividades;

- V. Relatório de atividades realizadas;
- VI. Prestação de contas anual aprovada;
- VII. Editais e convocações;
- VIII. Políticas institucionais;
- IX. Canal de denúncias;
- X. Informações de contato.

Art. 22 – Associados poderão solicitar:

- I. Cópia de documentos institucionais;
- II. Esclarecimentos sobre gestão e contas;
- III. Acesso a informações não sigilosas;
- IV. Certidões de regularidade associativa.

§1º – As solicitações serão respondidas em até 10 (dez) dias úteis.

CAPÍTULO II – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23 – A prestação de contas anual compreenderá:

- I. Relatório narrativo de gestão;
- II. Demonstrações contábeis e financeiras;
- III. Notas explicativas relevantes;
- IV. Comprovantes de recolhimentos legais;
- V. Relatório de execução orçamentária;

VI. Demonstrativo de aplicação de recursos;

VII. Parecer do Conselho Fiscal;

VIII. Relatório de auditoria externa (se houver).

Art. 27 – A Assembleia poderá:

I. Aprovar integralmente as contas;

II. Aprovar com ressalvas e recomendações;

III. Rejeitar as contas por irregularidades graves;

IV. Solicitar esclarecimentos e complementações.

CAPÍTULO III – DADOS E INFORMAÇÕES

Art. 28 – A ABEMEC-MS protegerá dados pessoais conforme Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):

I. Coletando apenas dados necessários;

II. Informando finalidades do tratamento;

III. Garantindo segurança e confidencialidade;

IV. Respeitando direitos dos titulares;

V. Designando responsável pela proteção de dados.

Art. 29 – Associados têm direito a:

I. Acesso aos próprios dados;

II. Correção de informações inexatas;

III. Exclusão de dados desnecessários;

IV. Portabilidade quando aplicável;

V. Revogação de consentimentos.

TÍTULO IV – GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

CAPÍTULO I – PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Art. 31 – O orçamento anual será elaborado:

I. Pelo Diretor Financeiro com apoio da Diretoria;

II. Baseado em histórico e projeções realistas;

III. Alinhado ao plano estratégico;

IV. Submetido à Assembleia até dezembro.

Art. 34 – Desvios orçamentários superiores a 20% em qualquer rubrica exigirão:

I. Justificativa fundamentada da Diretoria;

II. Aprovação em reunião registrada em ata;

III. Comunicação ao Conselho Fiscal;

IV. Explicação na prestação de contas.

CAPÍTULO II – MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 35 – Toda movimentação financeira obedecerá:

I. Dupla assinatura (Presidente e Diretor Financeiro);

II. Aprovação prévia conforme alçada;

III. Documentação comprobatória completa;

IV. Registro contábil tempestivo;

V. Arquivo organizado para auditoria.

Art. 36 – As alçadas de aprovação são:

I. Até R\$ 1.000,00 – Diretor da área solicitante;

II. De R\$ 1.000,01 a R\$ 5.000,00 – Presidente ou Vice;

III. De R\$ 5.000,01 a R\$ 15.000,00 – Diretoria Executiva;

IV. Acima de R\$ 15.000,00 – Diretoria com parecer do Conselho Fiscal;

V. Alienação de bens – Assembleia Geral.

CAPÍTULO III – CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

Art. 39 – As contratações observarão princípios de:

I. Necessidade e economicidade;

II. Impessoalidade e isonomia;

III. Publicidade e transparência;

IV. Competitividade quando aplicável;

V. Formalização contratual.

Art. 40 – Para contratações acima de R\$ 5.000,00:

I. Será realizada pesquisa de mercado com ao menos 3 fornecedores;

II. Serão avaliados preço, qualidade e prazo;

III. A escolha será fundamentada tecnicamente;

IV. Será lavrado contrato formal ou termo equivalente;

V. A decisão será registrada em ata.

Art. 41 – Contratações com dirigentes ou partes relacionadas:

I. Observarão o disposto no Art. 44 do Estatuto;

II. Exigirão aprovação por 2/3 da Diretoria;

III. Terão parecer prévio do Conselho Fiscal;

IV. Serão formalmente justificadas;

V. Terão registro público em ata.

TÍTULO V – CONFLITO DE INTERESSES

CAPÍTULO I – IDENTIFICAÇÃO E PREVENÇÃO

Art. 43 – Configura conflito de interesses situação em que:

I. Interesse pessoal interfere em decisão institucional;

II. Dirigente tem ganho pessoal em decisão que participa;

III. Há relação de parentesco ou proximidade com partes interessadas;

IV. Existe participação em entidades com interesses concorrentes.

Art. 44 – Dirigentes deverão declarar anualmente:

I. Participação em outras organizações;

II. Vínculos profissionais e empresariais;

III. Relações de parentesco com associados;

IV. Situações que possam configurar conflito.

Art. 45 – Identificado conflito de interesses:

- I. O dirigente se declarará impedido;
- II. Se absterá da discussão e votação;
- III. Registrará impedimento em ata;
- IV. Poderá prestar esclarecimentos se solicitado.

TÍTULO VI – COMPLIANCE E CONFORMIDADE

CAPÍTULO I – PROGRAMA DE COMPLIANCE

Art. 50 – A ABEMEC-MS implementará programa de compliance para:

- I. Prevenir, detectar e corrigir irregularidades;
- II. Assegurar conformidade legal e regulatória;
- III. Promover cultura de integridade;
- IV. Proteger reputação institucional;
- V. Evitar sanções e responsabilizações.

Art. 51 – O programa incluirá:

- I. Mapeamento de obrigações legais e regulatórias;
- II. Avaliação periódica de conformidade;
- III. Treinamentos e capacitações;
- IV. Canal de denúncias confidencial;

- V. Processo de investigação e apuração;
- VI. Aplicação de sanções quando cabível;
- VII. Monitoramento contínuo.

CAPÍTULO II – CANAL DE DENÚNCIAS

Art. 54 – A ABEMEC-MS manterá canal confidencial para:

- I. Denúncias de irregularidades;
- II. Relatos de violação a políticas internas;
- III. Comunicação de assédio ou discriminação;
- IV. Suspeitas de fraude ou corrupção;
- V. Sugestões de melhoria de controles.

Art. 55 – O canal de denúncias:

- I. Será acessível por e-mail, telefone ou formulário online;
- II. Garantirá confidencialidade do denunciante;
- III. Aceitará denúncias anônimas;
- IV. Será gerido pela Comissão de Ética;
- V. Terá procedimento claro de apuração.

Art. 57 – É vedada retaliação contra:

- I. Denunciante de boa-fé;
- II. Testemunha em investigação;

III. Pessoa que colabore com apuração.

CAPÍTULO III – INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

Art. 61 – As sanções aplicáveis são:

- I. Advertência verbal ou escrita;
- II. Suspensão temporária de direitos;
- III. Destituição de cargo;
- IV. Exclusão do quadro social;
- V. Representação a órgãos competentes.

§1º – Sanções serão proporcionais à gravidade.

§2º – Sanções graves exigem deliberação da Assembleia.

TÍTULO VII – GESTÃO DOCUMENTAL E INFORMAÇÕES

Art. 63 – A ABEMEC-MS manterá:

- I. Arquivo organizado de documentos institucionais;
- II. Controle de prazos de guarda documental;
- III. Sistema de backup de informações digitais;
- IV. Protocolo de acesso a documentos sensíveis;
- V. Política de descarte seguro.

Art. 64 – Os prazos mínimos de guarda são:

- I. Atas e registros perpétuos – indeterminado;

- II. Documentos contábeis e fiscais – 10 anos após exercício;
- III. Contratos e convênios – 10 anos após encerramento;
- IV. Documentos de pessoal – conforme legislação trabalhista;
- V. Correspondências relevantes – 3 anos.

TÍTULO VIII – AVALIAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

Art. 66 – Anualmente a Diretoria avaliará:

- I. Efetividade das políticas de governança;
- II. Adequação dos controles internos;
- III. Grau de conformidade legal;
- IV. Maturidade do sistema de compliance;
- V. Satisfação dos stakeholders.

Art. 69 – A melhoria contínua buscará:

- I. Simplificar processos mantendo controles;
- II. Adotar melhores práticas de governança;
- III. Incorporar tecnologias que aumentem eficiência;
- IV. Fortalecer cultura de integridade;
- V. Aprimorar transparência e prestação de contas.

TÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72 – Todos os dirigentes assinarão:

- I. Termo de compromisso com estas Políticas;
- II. Declaração anual de conflito de interesses;
- III. Termo de responsabilidade sobre informações sensíveis.

Art. 74 – Estas Políticas entram em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral.

Art. 75 – Fica estabelecido prazo de 180 (cento e oitenta) dias para plena implementação de todos os controles e procedimentos previstos.

Campo Grande – MS, 14 de novembro de 2025

Guilherme Rangel de Lima
Presidente da ABEMEC-MS

Rubens Matioro Navarro
Diretor Administrativo

Marco Aurélio Candia Braga
Diretor Financeiro