



INSTITUTO DA MADEIRA DO ESTADO DE MATO GROSSO



**DIRETORIA - BIÊNIO 2025/2027:**

**Ednei Blasius**

Presidente

**Gleisson Omar Tagliari**

Vice-Presidente

**Frank Rogieri de Souza Almeida**

1º Diretor Administrativo

**João Carlos Paulino Júnior**

2º Diretor Administrativo

**Paulo Roberto Seelend**

1º Diretor Financeiro

**Flávio Salino Moreira**

2º Diretor Financeiro

**Carlos Roberto Torremocha**

1º Conselheiro Consultivo e Deliberativo

**Fernando Zafonato**

2º Conselheiro Consultivo e Deliberativo

**Felipe Antonioli**

3º Conselheiro Consultivo e Deliberativo

**Antônio Luis Benedet**

1º Conselheiro Fiscal

**Rafael José Mason**

2º Conselheiro Fiscal

**Dioni Brezovsky Domiciano**

3º Conselheiro Fiscal

**Geraldo Bento**

1º Conselheiro Fiscal Suplente

**Sigfrid Kirsch**

2º Conselheiro Fiscal Suplente

**Claudinei de Melo Freitas**

3º Conselheiro Fiscal Suplente

**EQUIPE DE GESTÃO:**

**Valdinei Bento dos Santos**

Diretor Executivo

**Marilene Matos da Silva**

Coordenadora Administrativa e Financeira



INSTITUTO DA MADEIRA DO ESTADO DE MATO GROSSO

**REGIMENTO INTERNO**

**INSTITUTO DA MADEIRA DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**IMAD**

**Cuiabá/MT, janeiro/2026**



## SUMÁRIO

DIRETORIA - BIÊNIO 2025/2027:.....	2
REGIMENTO INTERNO.....	3
CAPÍTULO I .....	6
PROPÓSITO DO REGIMENTO INTERNO .....	6
CAPÍTULO II .....	6
DIRETRIZES FUNDAMENTAIS DO INSTITUTO .....	6
SEÇÃO I – Missão, Visão, Visão de Futuro e Valores .....	7
SEÇÃO II - Objetivos do Instituto .....	7
CAPÍTULO III .....	8
ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DOS ASSOCIADOS .....	8
CAPÍTULO IV .....	9
GOVERNANÇA - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO .....	9
SEÇÃO I – Assembleia Geral dos Associados .....	10
SEÇÃO II - Competência da Diretoria e de seus Membros .....	13
SEÇÃO III - Procedimentos Disciplinares .....	20
SEÇÃO IV- Assessoramento Interno e Externo .....	21
CAPÍTULO V .....	25
PRESTAÇÃO DE CONTAS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.....	25
CAPÍTULO VI .....	25
REGULAMENTO ELEITORAL .....	26
SEÇÃO I - Eleição e Posse da Diretoria e Conselheiros .....	26
SEÇÃO II – Incompatibilidades para o Mandato .....	26
SEÇÃO III - Licenças e Substituições .....	27
SEÇÃO IV - Extinção do Mandato .....	27
SEÇÃO V - Cassação e Perda do Mandato.....	29
SEÇÃO VI - Requisitos para Candidaturas.....	30
SEÇÃO VII - Inelegibilidade para os Cargos.....	30



SEÇÃO VIII – Atos da Diretoria em Término de Exercício.....	31
CAPÍTULO VII.....	31
PROCESSO ELEITORAL.....	31
SEÇÃO I - Obrigações da Diretoria no Processo Eleitoral.....	31
SEÇÃO II - Comissões Eleitorais.....	32
Subseção I- Comissão Eleitoral Originária.....	33
Subseção II - Comissão Eleitoral Recursal.....	34
SEÇÃO III - Convocação das Eleições e Registro das Chapas.....	34
SEÇÃO IV – Realização, Encerramento e Registro da Eleição.....	36
CAPÍTULO VIII.....	38
RECURSOS FINANCEIROS - ORIGEM E APLICAÇÃO.....	38
SEÇÃO I – Origens das Rendas e do Patrimônio.....	38
SEÇÃO II – Restrições de Aplicação dos Recursos.....	39
SEÇÃO III – Tipo de Apoio financeiro.....	40
SEÇÃO IV - Alçadas para Concessão de Apoio Financeiro.....	42
SEÇÃO V – Público Alvo e Ações Prioritárias de Apoio e Fomento.....	43
Subseção I – Modalidade de apoio financeiro.....	44
Subseção II – Formato de apresentação.....	44
Subseção III – Apoio e fomento a outras entidades representativas da cadeia produtiva do setor de base florestal.....	47
Subseção IV - Apoio e fomento a entidades que desenvolvam atividades de interesse público e coletivo de caráter social.....	50
Subseção V – Doações.....	51
Subseção VI- Encaminhamento de pedido de apoio financeiro.....	53
SEÇÃO VI – Prestação de Contas - Formalidades Gerais.....	56
CAPÍTULO IX.....	60
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	60
ASSINATURAS.....	61



## REGIMENTO INTERNO

### INSTITUTO DA MADEIRA DO ESTADO DE MATO GROSSO – IMAD

#### CAPÍTULO I

##### PROPÓSITO DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 1º** O presente Regimento Interno tem o propósito de disciplinar o funcionamento e as atividades do **INSTITUTO DA MADEIRA DO ESTADO DE MATO GROSSO –IMAD**, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação em vigor.

**Parágrafo único.** Na hipótese de conflitos entre este Regimento Interno e o Estatuto Social, prevalecerão os dispositivos do Estatuto Social.

**Art. 2º** Os membros filiados ao IMAD terão acesso ao Estatuto Social e ao Regimento Interno do Instituto que serão disponibilizados em formato digital e fornecidos a cada associado quando de sua adesão ao Instituto.

**Parágrafo único.** Na Assembleia subsequente a adesão, o associado deverá declarar em ata o pleno conhecimento das normas e regulamentos do Instituto e que está de acordo com os preceitos ali estabelecidos.

#### CAPÍTULO II

##### DIRETRIZES FUNDAMENTAIS DO INSTITUTO

**Art. 3º** O IMAD tem como princípio fundamental a igualdade dos seus associados, em direitos, deveres, potencialidade e dignidade, independentemente de cargo ocupado, tempo de serviço, procedência ou convicções pessoais.



## **SEÇÃO I – Missão, Visão, Visão de Futuro e Valores**

**Art. 4º** O IMAD tem como “visão” ser reconhecido pela excelência e transparência na administração de suas rendas e patrimônio, em especial, os recursos advindos da Lei Estadual nº 7.263/2000 e alterações posteriores.

**Art. 5º** O IMAD tem como “visão de futuro” ser um Instituto de referência mundial, comprometido em colaborar para manter a floresta em pé, ao financiar soluções inovadoras de apoio para a produção sustentável do setor de base florestal mato-grossense.

**Art. 6º** O IMAD tem como “missão” administrar com eficiência e transparência suas rendas e patrimônio, para proporcionar as entidades representativas do setor de base florestal mato-grossense apoio financeiro nas ações que resultem na melhoria de vida das pessoas e na melhoria das instituições de seus representados, tornando-as sustentáveis e adaptadas a atualidade.

**Art. 7º** O IMAD tem como “valores”:

- I- Ética - Fazer a coisa certa, com retidão;
- II- Transparência - Divulgar as ações e resultados;
- III- Simplicidade - Descomplicar, ser acessível e empático;
- IV- Sustentabilidade - Perpetuar o Instituto em todas as dimensões;
- V- Comprometimento - Agir como dono;
- VI- Meritocracia - Valorizar e reconhecer a performance e os resultados gerados.

## **SEÇÃO II - Objetivos do Instituto**

**Art. 8º** O IMAD foi instituído com o objetivo de realizar ações voltadas para o desenvolvimento da cadeia produtiva do setor de base florestal mato-grossense e o aperfeiçoamento de suas respectivas culturas organizacionais de gestão e produção.



§ 1º As diretrizes fundamentais para a consecução dos objetivos do IMAD, serão definidas em planejamento anual e deliberadas pela Assembleia Geral, a partir de proposta da Diretoria, desdobradas em plano anual de atividades e respectiva programação orçamentária.

§2º A “PROGRAMAÇÃO ANUAL” e respectiva dotação orçamentária, após aprovada em Assembleia Geral, será divulgada aos seus associados por correio eletrônico e através do site: [www.imad-mt.com](http://www.imad-mt.com) do Instituto.

### **CAPITULO III**

#### **ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DOS ASSOCIADOS**

**Art. 9.** O quadro de associados divide-se em:

- I - Fundadores;
- II - Titulares;
- III - Participantes; e
- IV - Mantenedores.

§1º São considerados associados Fundadores as pessoas físicas identificadas na Ata da Assembleia Geral para Fundação, Aprovação deste Estatuto, Eleição e Posse da Diretoria e do Conselho Fiscal do **IMAD**, realizada em 15/02/2019.

§ 2º São considerados associados Titulares somente as pessoas jurídicas, entidades de classe patronal, representativas do setor de base florestal estabelecidas no Estado de Mato Grosso.

§ 3º São considerados associados Participantes as pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesses e objetivos em prol do setor de base florestal do Estado de Mato Grosso.

§ 4º São considerados associados Mantenedores as pessoas físicas ou jurídicas, nacionais e internacionais, que comunguem com os mesmos princípios defendidos pelo IMAD, inclusive os contribuintes do IMAD, na forma da Lei nº 7.263/2000.



§ 5º O pedido de admissão de novo associado deverá ser recomendado por associado já integrante dos quadros do **IMAD** ou por integrante dos quadros do Centro das Indústrias Produtoras e Exportadoras de Madeira do Estado de Mato Grosso-CIPEM e estará sujeito à aprovação da Diretoria, tomada por maioria simples de votos, atentando-se ainda às disposições do Regimento Interno.

§ 6º Considera-se efetivada a admissão após aprovada a proposta pela Diretoria.

§ 7º As pessoas jurídicas credenciarão uma pessoa física para representá-las.

**Art. 10.** Todos os associados deverão respeitar e obedecer às normas e regulamentos deste Instituto previstos no seu Estatuto Social e neste Regimento Interno, bem como, as decisões deliberadas e aprovadas em Assembleia.

**Art. 11.** Os associados deverão manter seu cadastro atualizado junto ao Instituto, fornecendo os documentos e informações necessárias à Diretoria para a efetiva manutenção da sua participação nas reuniões e deliberações.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **GOVERNANÇA - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 12.** São órgãos do **IMAD**:

- I - Assembleia Geral dos Associados;
- II - Diretoria;
- III - Conselho Fiscal;
- IV – Conselho Emérito.

§ 1º O **IMAD** não remunerará, sob qualquer forma, seus dirigentes, sendo, ainda, vedada a contratação onerosa de empregados ou prestadores de serviço que sejam membros da Diretoria ou do Conselho Fiscal.

§ 2º É vedada para a composição da Diretoria e do Conselho Fiscal a eleição de pessoas que exerçam cargos, empregos ou funções públicas, eletivas ou não, junto aos Órgãos e Poderes Públicos.



**§ 3º** O **IMAD** adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório, sob pena de exclusão daqueles que assim agirem, independentemente da responsabilização pelos danos causados à imagem da associação.

### **SEÇÃO I – Assembleia Geral dos Associados**

**Art. 13.** A Assembleia Geral dos Associados é o órgão superior de deliberação e orientação do Instituto e se reunirá ordinariamente uma vez por ano, e extraordinariamente sempre que se fizer necessário, sendo que suas competências estão descritas no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

**Art. 14.** Na última reunião ordinária de cada ano vigente, será apresentado o calendário das reuniões ordinárias relativas ao ano seguinte, para deliberação e aprovação dos presentes.

**Art. 15.** A reunião ordinária da Assembleia Geral dos Associados será convocada com antecedência mínima de até 10 (dez) dias e a extraordinária com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, por meio de comunicação que garanta o seu recebimento pelos associados, podendo ser inclusive por correio eletrônico, devendo constar da convocação a pauta das deliberações, o dia, local e hora da reunião.

**§ 1º** Serão enviados aos associados, conjuntamente com a pauta das deliberações, cópia de notas técnicas, pareceres e respectivos anexos, quando houver.

**§ 2º** Pareceres de auditoria interna, de auditoria independente e do Conselho Fiscal, quando houver, deverão ser disponibilizados a Assembleia Geral dos Associados até a data da primeira reunião ordinária daquele Colegiado, a cada ano.



**Art. 16.** Na impossibilidade do comparecimento à reunião ordinária ou extraordinária, o associado comunicará o fato à Diretoria e se estiver no exercício de cargo eletivo, comunicará ao seu suplente, em tempo hábil, cabendo a este último informar à Diretoria, se igualmente não puder participar da reunião.

**Parágrafo único.** Em se tratando de associado pessoa jurídica, seu representante nas reuniões será indicado e substituído livremente, mediante prévia comunicação, por escrito, podendo ser inclusive por correio eletrônico, ao Presidente deste instituto.

**Art. 17.** As Assembleias serão presididas e coordenadas pelo Presidente do Instituto ou no caso de sua ausência, pelo Vice-presidente e receberão apoio técnico e logístico do Diretor Executivo.

**Art. 18.** Os trabalhos nas Assembleias serão desenvolvidos na seguinte ordem: apresentação, deliberação e votação da pauta do dia.

§ 1º Após a apresentação do assunto em pauta pelo Diretor Executivo serão admitidos oradores inscritos, no máximo em 5 (cinco), que usarão da palavra pelo prazo de 5 (cinco) minutos cada. Logo em seguida, será a questão posta em votação.

§ 2º Sendo a questão complexa e/ou relevante, poderá ser admitido número maior de oradores, desde que estes não se limitem a repetir teses dos oradores que os antecederam.

§ 3º Havendo relator designado para apresentar assunto em pauta, disporá do prazo de 10 (dez) minutos, tendo voz pelo prazo de 5 (cinco) minutos, após ouvidos os oradores inscritos.

§ 4º Qualquer participante das reuniões poderá suscitar questão prejudicial à apresentação e votação de assunto em pauta, dispondo do prazo de 5 (cinco) minutos, concedida a palavra a 2 (dois) oradores inscritos, pelo prazo de 3 (três) minutos cada, um promovendo a defesa da questão prejudicial e outro rejeitando-a, logo em seguida, será a questão posta em votação.



§ 5º As decisões serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes, exceto para os casos em que haja previsão diversa no Estatuto.

§ 6º Poderão ocorrer votações simbólicas ou nominais, abertas ou secretas ao critério dos presentes.

§ 7º Nas deliberações das reuniões, caso o associado “Titular” pessoa física, presente na reunião, seja ele mesmo o representante de associado “Titular” pessoa jurídica, ambos com direito a voto, este direito será exercido uma única vez.

§ 8º A Assembleia deliberará validamente com a presença da maioria dos seus membros, proibida a representação, exceto em caso de associado pessoa jurídica, sendo as decisões tomadas pela maioria de votos dos presentes, reservado somente ao Presidente o uso do voto duplo, ou seja, votará o Presidente juntamente com os demais e, só então, ocorrendo empate, exercerá seu direito de 02 (dois) votos, servindo-se do segundo para desempate.

**Art. 19.** A critério do Presidente ou por iniciativa de qualquer associado, poderão ser convidados Conselheiros Fiscais, funcionários do Instituto ou especialistas para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, a fim de tratar de assuntos específicos constantes em pauta.

**Art. 20.** As reuniões ordinárias e extraordinárias serão registradas em ata, assim como os votos dissidentes e as abstenções.

**Art. 21.** Para o exercício da sua competência estatutária, a Assembleia Geral dos Associados poderá:

- I- Requisitar informações a qualquer Associado;
- II- Determinar a continuidade, suspensão ou a conclusão de estudos ou atividades de interesse da entidade;
- III- Analisar recursos e pedidos de reconsideração;
- IV- Deliberar sobre encaminhamento de ofícios e petições aos órgãos públicos ou privados.



## **SEÇÃO II - Competência da Diretoria e de seus Membros**

**Art. 22.** A Diretoria é o órgão de atuação permanente responsável pela administração do Instituto, que coordena e implementa as decisões emanadas da Assembleia Geral dos Associado e demais assuntos a ela afetos e suas competências estão descritas no seu Estatuto e neste Regimento Interno.

**Art. 23.** Para o cumprimento das suas competências estatutárias a Diretoria:

- I- Encaminhará ao Conselho Fiscal, com periodicidade ao menos semestral, cópia dos balancetes mensais e demais demonstrações financeiras, bem como, à Assembleia Geral cópia dos relatórios/pareceres emitidos pela auditoria interna e pela auditoria independente, se houver, e pelo Conselho Fiscal;
- II- Desenvolverá os serviços administrativos do Instituto, inclusive a aprovação das normas operacionais necessárias ao seu funcionamento em consonância com as normas que o regem;
- III- Distribuirá as competências e processos a seu cargo, inclusive podendo constituir Comitês por meio de atos e resoluções, onde restarão fixadas as alçadas específicas. Os atos e resoluções de que trata este inciso serão válidos ainda que os signatários deixem de integrar a Diretoria, salvo se o documento for expressamente revogado.
- IV- Poderá valer-se da rede de dependências do CIPEM e dos Sindicatos Patronais na execução das atividades do Instituto, mediante celebração de instrumentos de cooperação específicos entre as instituições.

**Art. 24.** É vedada à Diretoria a apresentação de qualquer proposta de alteração estatutária destinada a ampliar ou estender aos “sócios fundadores”, aos “sócios participantes” e aos “sócios mantenedores” o direito de votar e ser votado nas eleições e nas demais deliberações do Instituto.

**Art. 25.** Composição da Diretoria do IMAD, com as respectivas atribuições:

**1) Presidente:**



- I- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria e Assembleia Geral, bem como dar executividade a todas as suas determinações;
- II- Representar o Instituto judicial ou extrajudicialmente, ativa e passivamente, individualmente ou em conjunto com o Vice-Presidente;
- III- Assinar, individualmente ou em conjunto com o Vice-Presidente, após aprovação da Assembleia Geral, convênios, contratos, acordos, termos de parceria, termos de cooperação com entes públicos e privados para implantação de atividades compatíveis com as finalidades do instituto;
- IV- Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, documentos relacionados com a abertura e fechamento de contas bancárias, cheques e movimentações de ordem financeira (físicas ou digitais), que representem obrigações de ordem econômica ou onerosa para o instituto;
- V- Contratar e demitir funcionários;
- VI- Outorgar procuração “ad-judicia” e contratar assessoria para defesa dos interesses do Instituto.

§ 1º As atribuições descritas nos incisos II e IV poderão ser outorgadas a procurador, mediante prévia autorização da Diretoria.

§ 2º Nos afastamentos temporários do Presidente, superior a 5 (cinco) dias úteis, este poderá ser substituído por seu vice-Presidente.

## **2) Vice-Presidente:**

- I - Assessorar e assistir permanentemente o trabalho do Presidente;
- II- Substituir o Presidente em suas faltas, impedimentos e na vacância.

**Parágrafo Único.** O Presidente, Vice-presidente e o diretor executivo respondem pela gestão conjunta das demandas de serviços estratégicos, operacionais e administrativos específicos do Instituto, decidindo sobre assuntos relacionados com a estratégia, orçamento, programas, planos de trabalho, projetos de investimento e atividades administrativas, observadas suas competências.



**3) Diretor Financeiro:**

- I- Responsabilizar-se pelas finanças do instituto;
- II- Executar e implementar as atividades práticas de natureza econômica, financeira e contábil;
- III- Assinar, em conjunto com o Presidente, documentos relacionados com a abertura e fechamento de contas bancárias, cheque e movimentações de ordem financeira (físicos ou digitais), que representem obrigações de ordem econômica ou onerosa para o instituto.

§ 1º Compete ao 2º Diretor Financeiro auxiliar o 1º Diretor Financeiro em seus trabalhos e substituí-lo em seus impedimentos.

§ 2º O Diretor Financeiro e seu respectivo substituto respondem pelo desenvolvimento e condução dos processos relativos à gestão dos recursos financeiros, riscos e avaliação de programas, planos de trabalho, projetos de investimento, observadas suas competências.

**4) Diretor Administrativo:**

- I - Redigir ou mandar redigir as atas de reuniões da Diretoria;
- II - Responsabilizar-se pelos arquivos do Instituto;
- III - Incumbir-se da correspondência do Instituto;
- IV - Dinamizar a seção de divulgação do Instituto;
- V - Rubricar os livros e atas e outros documentos de importância social.

§ 1º Compete ao 2º Diretor Administrativo auxiliar o 1º Diretor Administrativo em seus trabalhos e substituí-lo em seus impedimentos.

§ 2º O Diretor Administrativo e seu respectivo substituto respondem pelo desenvolvimento e condução dos processos relativos à gestão dos recursos humanos, materiais, tecnológicos, administrativos, riscos e avaliação de programas, planos de trabalho, projetos de investimento, observadas suas competências.

**5) Conselheiros Consultivo e Deliberativo:**



- I- Preservar os interesses da Associação;
- II- Substituir em ausências impeditivas o Presidente e/ou o Vice-Presidente;
- III- Fiscalizar os atos praticados pela Diretoria na condução dos assuntos sociais, principalmente no que concerne ao cumprimento deste Estatuto;
- IV- Propor para análise e execução da Diretoria diretrizes de política de interesse da classe e quaisquer matérias de interesse do Instituto;
- V- Apreciar a pedido, em grau de recurso, os processos de associados que tenham sofrido sanções.

#### **6) Conselheiro Emérito:**

- I- Orientar, auxiliar e apoiar a Diretoria na sua gestão, opinando, recomendando, sugerindo e acompanhando planos de ação da associação.

**Parágrafo único.** O Conselho Emérito é composto por ex-presidentes e ex-diretores do **IMAD** e ex-presidentes dos Sindicatos associados, sem limite de membros na sua composição, desde que, seja associado a um dos sindicatos empresariais da base florestal associados ao **IMAD** e, ainda exerçam atividades de base florestal no Mato Grosso.

**Art. 26.** A administração do Instituto será fiscalizada, assídua e minuciosamente, por seu Conselho Fiscal composto por 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, exercido em regra, pelas mesmas pessoas titulares dos respectivos cargos no Conselho Fiscal do Centro das Indústrias Produtoras e Exportadoras de Madeira do Estado de Mato Grosso-CIPEM.

**Parágrafo único.** Na vacância dos cargos do Conselho Fiscal, serão convocados os suplentes, na ordem de votação, ou na hipótese de chapa única na ordem indicada na chapa, e empossados perante a Assembleia Geral.

**Art. 27.** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização dos atos de gestão dos administradores e das atividades do Instituto e suas competências estão descritas no Estatuto e neste Regimento Interno.



**Art. 28.** Compete ao Conselho Fiscal:

- I- Fiscalizar os atos dos membros da Diretoria e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II- Requisitar ao Diretor Financeiro, a qualquer tempo, a documentação das operações econômico-financeiras realizadas;
- III- Denunciar aos órgãos da administração os erros e irregularidades que por ventura estiverem ocorrendo no Instituto;
- IV- Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
- V- Buscar assessoramento técnico especializado quando necessário;
- VI- Analisar os balancetes e demais demonstrativos financeiros, emitindo seu parecer.

**Parágrafo único.** Quando da apresentação do balanço de demonstrativos de resultado do exercício, poderá o Conselho Fiscal solicitar à Diretoria a contratação de auditoria externa, devendo seu relatório ser apresentado juntamente com o parecer do Conselho Fiscal, na reunião da Diretoria.

**Art. 29.** O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que se fizer necessário, com participação de 03 (três) de seus membros.

§ 1º As deliberações serão tomadas por maioria simples de votos e constarão de Ata, que será lida, aprovada e assinada pelos membros presentes.

§ 2º A critério do Presidente do Conselho Fiscal, a reunião ordinária poderá ter sua data alterada, devendo a Diretoria comunicar o fato aos demais conselheiros.

§ 3º Na última reunião ordinária de cada ano vigente, será apresentado o calendário das reuniões ordinárias do Conselho Fiscal relativas ao ano seguinte, para deliberação e aprovação dos presentes.



**Art. 30.** A fiscalização contábil, financeira e operacional do Instituto, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, será exercida pelo Conselho Fiscal na forma estabelecida no Estatuto e neste Regimento Interno.

**Art. 31.** A recusa do Conselheiro a apreciar e emitir parecer tempestivo sobre as contas da entidade ou a proposta orçamentária, quando regularmente apresentadas na forma prevista no Estatuto, implica a vacância do cargo e a imediata convocação do respectivo suplente.

**Art. 32.** O cometimento de excesso no exercício dos poderes de fiscalização contábil, financeira e operacional do Instituto sujeita o membro do Conselho Fiscal às penalidades previstas no Art. 40 deste Regimento.

**Art. 33.** Para o exercício de suas funções o Conselho Fiscal poderá:

- I. Requerer a qualquer tempo à apresentação dos relatórios, balancetes, extratos e ou contratos bancários e demais documentos financeiros necessários à elaboração de seu relatório de análise das contas;
- II. Requerer a participação do diretor executivo, do tesoureiro ou de qualquer outro integrante da Diretoria para obter esclarecimentos acerca de omissões, obscuridades ou contradições dos documentos financeiros da associação.

**Art. 34.** Aos membros do Instituto, quer sejam associados, diretores, Conselheiros, empregados ou voluntários não é permitido:

- I- Envolver-se em situações nas quais seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses desta instituição;
- II- Receber remuneração, vantagens ou benefícios pessoais de qualquer natureza, eventuais ou não, de terceiros que transacionem com esta Instituição (clientes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros, financiadores, etc.);
- III- Fazer ou ordenar despesas por conta do Instituto que estejam fora das normas pertinentes;



IV- Utilizar-se do nome, personalidade jurídica, recursos e informações da instituição para atividades ilegais, práticas indevidas, ou não autorizadas pela equipe de trabalho, nem para benefício próprio.

**Parágrafo único.** A vigilância ao cumprimento de leis e de normas, sejam externas ou internas, é responsabilidade dos gestores e de todos os empregados, em todas as instâncias do Instituto.

**Art. 35.** A estrutura administrativa e organizacional do IMAD deve garantir:

- I- A correta aplicação dos seus ativos, em operações que não ofereçam riscos ao capital investido;
- II- A certificação de que o apoio financeiro do Instituto está dirigido as áreas e para entidades de interesse do Setor de Base Florestal mato-grossense;
- III- A transparência na divulgação dos resultados do Instituto para seus associados, demonstrando o monitoramento e controle do uso dos seus recursos, bem como, os benefícios alcançados;
- IV- A observância à legislação vigente na esfera municipal, estadual e federal, bem como às regras estatutárias e regimentais, pelos gestores e empregados.

**Art. 36.** Os órgãos mencionados neste Regimento receberão apoio e assessoria da área administrativa do Instituto, representada pelo Diretor Executivo ou quem este indicar, a quem compete:

- I- Comunicar a convocação das reuniões;
- II- Distribuir as pautas das reuniões, lavrar as atas e colher as assinaturas;
- III- Adotar providências para atendimento às decisões da Assembleia Geral ou a pedidos de informação formulados por seus membros;
- IV- Manter atualizado cadastro dos associados, Conselheiros e membros da Diretoria; e
- V- Proceder a todos os demais atos necessários ao funcionamento do Colegiado, podendo emitir certidões, extratos, cópias de atas e outros documentos.



**Art. 37.** Nas deliberações de quaisquer dos órgãos do Instituto, serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos inerentes aos envolvidos, bem como a interposição de recursos à Assembleia Geral.

### **SEÇÃO III - Procedimentos Disciplinares**

**Art. 38.** Na hipótese de descumprimentos das obrigações sociais e financeiras definidas nos estatutos, por decisão da Assembleia ou Diretoria, serão iniciados procedimentos disciplinares com o objetivo de apurar o fato determinado e aplicar a sanção adequada.

**Art. 39.** Os procedimentos disciplinares serão conduzidos por comissões criadas especificadamente para apurar a ocorrência de qualquer das infrações mencionadas no Art. 32.

**Art. 40.** De acordo com a gravidade da infração cometida, poderá o associado vir a sofrer as seguintes sanções:

I- Advertência - Aplicável às infrações consideradas leves, assim consideradas, sem prejuízo de outros que se possa verificar, por exemplo:

- a) ausências e ou atrasos reiterados e injustificados em atividades da associação;
- b) brigas, desentendimentos, falta de urbanidade para com os demais associados.

II- Suspensão da condição de associado - Aplicável às infrações de natureza grave, assim consideradas, sem prejuízo de outros que se possa verificar:

- a) reincidência em advertência;
- b) outras infrações a critério da associação.

III- Exclusão da condição de associado - Aplicável às infrações consideradas graves, assim consideradas, sem prejuízo de outros que se possa verificar:

- a) reincidência em suspensão;
- b) descumprimento das cláusulas estatutárias ou legais
- c) tentativa ou participação individual ou em conluio destinado a lesar os interesses da associação ou dos demais associados;



**Art. 41.** Após a abertura de procedimento disciplinar, deverá ocorrer comunicação escrita ao associado envolvido, onde conste a infração que lhe é atribuída, o prazo – nunca inferior a 03 dias - e o local onde deverá apresentar sua defesa.

§ 1º A recusa ao recebimento, a não apresentação de defesa, a apresentação de defesa genérica ou relativa ao fato diverso do contido na comunicação, implica em confissão e nos efeitos da revelia;

§ 2º As decisões serão materializadas em pareceres, que poderão determinar a aplicação ou não da sanção, sua natureza, bem como o prazo de sua vigência.

§ 3º As sanções de advertência e suspensão poderão ser aplicadas liminarmente pelo Presidente do Instituto, cabendo recurso de sua decisão - cujo efeito será meramente devolutivo - à Diretoria ou à primeira Assembleia Geral subsequente.

§ 4º A sanção de exclusão poderá ser aplicada pela Diretoria, cabendo recurso de sua decisão - cujo efeito será meramente devolutivo - à primeira assembleia geral subsequente.

#### **SEÇÃO IV- Assessoramento Interno e Externo**

**Art. 42.** A Diretoria do IMAD contará com um Diretor Executivo, em conformidade com o Estatuto, pessoa física nos moldes da CLT ou terceirizada pessoa jurídica.

**Art. 43.** São atribuições do Diretor Executivo:

- I- Prestar contas de seus atos à Assembleia Geral e à Diretoria;
- II- Administrar o **IMAD** conforme as deliberações e determinações emanadas da Assembleia Geral e da Diretoria;
- III- Auxiliar os membros da Diretoria em suas funções;
- IV- Secretariar as reuniões da Diretoria e as Assembleias Gerais, redigindo e mantendo sobre boa guarda as respectivas atas;
- V- Apresentar à Diretoria a prestação das contas do exercício findo e a proposta de orçamento para o exercício seguinte;



- VI- Ao final de cada exercício, elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo **IMAD**.
- VII- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regimento Interno, o Regulamento Eleitoral, bem como demais disposições regulamentares e regimentais vigentes;
- VIII- Zelar pelos valores e pelo correto uso e conservação dos bens do **IMAD**, mantendo atualizado os registros de aquisições alienações e baixa por qualquer motivo;
- IX- Sugerir a Diretoria do **IMAD** a admissão ou a exclusão de associado, bem como a admissão e demissão de empregados;
- X- Assinar ofícios, memoriais, protocolos e representações nos assuntos de sua competência, isoladamente, sempre dando ciência de seus atos através de relatórios e informes apropriados a Diretoria;
- XI- Representar o **IMAD** em Conselhos, Grupos de Trabalho, Câmaras Técnicas e qualquer outro interesse do setor da base florestal, isoladamente, quando previamente autorizado pela Diretoria.

§ 1º Poderá o Diretor Executivo assinar recibos, cheques e movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente da Diretoria e 1º Diretor Financeiro, desde que autorizado por procuração lavrada em cartório.

§ 2º O Diretor Executivo poderá, ainda, praticar atos administrativos de competência do Presidente da Diretoria, desde que autorizado por procuração lavrada em cartório.

§ 3º A Diretoria do **IMAD**, em conjunto com o Diretor Executivo, definirá funções, cargos, salários, remunerações e benefícios dos demais integrantes da sua equipe operacional, bem como a forma de contratação, podendo ser pessoa física, nos moldes da CLT ou terceirizado pessoa jurídica, atentando-se para a legislação em vigor.

§ 4º O Diretor Executivo responde conjuntamente com o Presidente e Vice-presidente, pela gestão conjunta das demandas de serviços estratégicos, operacionais e administrativos específicos do **IMAD**, decidindo sobre assuntos relacionados com a estratégia, orçamento, programas, planos de trabalho,



projetos de investimento e atividades administrativas, observadas suas competências.

**§ 5º** Considerando a especificidade do Instituto e seu objetivo, o Diretor Executivo deverá ser assessorado por consultoria técnica (que poderá ser pessoa física nos moldes da CLT ou terceirizada pessoa jurídica), para fins de avaliação e parecer técnico para concessão de apoio financeiro em programas, projetos de investimento e planos de trabalho de interesse do setor de base florestal mato-grossense e/ou de interesse público e coletivo de caráter social, bem como, acompanhamento da dotação orçamentária, da execução física e financeira dos pleitos aprovados e apreciação das respectivas prestações de contas, quando devidas.

**Art. 44.** Em assuntos técnicos específicos ou de alta complexidade, de interesse do Instituto e do Setor de Base Florestal, a Diretoria poderá valer-se de consultoria e/ou assessoria especializada de terceiros.

**§ 1º** Na execução dos serviços de que trata o caput deste artigo fora do domicílio do terceirizado, as despesas com transportes, refeições, hospedagens e outras despesas administrativas necessárias, poderão correr por conta do IMAD, segundo valor específico constante de orçamento previamente aprovado pela Diretoria do Instituto, podendo ser pagos pelo Instituto diretamente ao fornecedor ou mediante reembolso ao terceirizado.

**§ 2º** Serviços extraordinários executados por terceirizados poderão ser objeto de novo contrato ou de aditivo contratual, segundo valor específico constante de orçamento previamente aprovado pela Diretoria do Instituto, mediante justificativa.

**§ 3º** Para a execução dos serviços de que trata o caput deste artigo, a contratação ocorrerá mediante celebração de contratos de prestação de serviços específicos, preferencialmente, e não obrigatoriamente, com pessoa jurídica de direito privado, observada a legislação pertinente.



§ 4º No instrumento contratual deverá ficar pactuada entre as partes a total inexistência de vínculo trabalhista entre o Instituto e a contratada, bem como qualquer tipo de relação de subordinação.

§ 5º Salvo com a expressa autorização do IMAD, não poderá o contratado transferir ou subcontratar os serviços.

§ 6º Por ocasião de cotação de preços e contratação de autônomos e profissionais liberais, a Diretoria do Instituto deverá verificar se estes possuem formação e experiência na especialidade técnica desejada e/ou de alta complexidade, bem como, se possuem recursos humanos, materiais e estrutura física adequada para o desenvolvimento dos trabalhos requeridos.

§ 7º Por ocasião de cotação de preços e contratação de empresas terceirizadas, a Diretoria do Instituto deverá verificar se estas possuem em seu quadro pessoas com a especialidade e experiência técnica desejada, se possuem recursos materiais e estrutura física adequada para o desenvolvimento dos trabalhos requeridos, bem como natureza jurídica alinhada à especificidade do serviço a ser contratado.

§ 8º O contratado deverá se obrigar a fornecer todos os dados relativos ao andamento dos serviços contratados pelo Instituto, responsabilizando-se pelos documentos que estiverem sob sua guarda, respondendo pelo seu mau uso, perda, extravio ou inutilidade e quebra de sigilo, salvo comprovado caso fortuito ou força maior.

**Art. 45.** Aos empregados do Instituto serão garantidos, no mínimo, os direitos e deveres prescritos na Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, na Convenção Coletiva do Trabalho-CCT e demais regras pertinentes as relações trabalhistas.

**Parágrafo único.** Todo empregado deverá tomar conhecimento, zelar, cumprir e fazer cumprir o estabelecido no Estatuto Social e Regimento Interno do IMAD, com especial atenção ao prescrito no Art. 34 deste.



## **CAPÍTULO V**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**Art. 46.** A prestação de contas da Diretoria perante a Assembleia Geral será, no mínimo, anualmente após o encerramento do Balanço Patrimonial, suas Demonstrações e Notas Explicativas, podendo ser requisitada a qualquer tempo.

**§ 1º** A prestação de contas observará no mínimo:

- I- Os Princípios Fundamentais da Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II- A publicidade, por qualquer meio eficaz, ou por meio específico que eventualmente venha a ser exigido por órgãos públicos, no encerramento do exercício fiscal;
- III- A realização de auditoria interna eventual e externa, quando exigível e/ou aplicável.

**§ 2º** Poderão ser inseridos em relatório anual de atividades os principais resultados e impactos obtidos por meio dos programas, projetos de investimento e planos de trabalho contemplados com recursos do Instituto.

**§ 3º** Semestralmente, a Diretoria publicará demonstrativo das receitas e despesas realizadas, de forma detalhada, refletindo os saldos financeiros disponíveis e aplicados e a execução orçamentária.

**§ 4º** A publicação poderá ser feita por correio eletrônico, tão logo consolidada pela assessoria contábil e a diretoria, cabendo a esta informar aos associados as razões de eventual atraso na publicação.

**§ 5º** O relatório anual de que trata o caput deste artigo, após aprovado, se oportuno, poderá ser disponibilizado pela diretoria para a sociedade, ressalvados os assuntos de justificada confidencialidade.

## **CAPÍTULO VI**



## **REGULAMENTO ELEITORAL**

### **SEÇÃO I - Eleição e Posse da Diretoria e Conselheiros**

**Art. 47.** O Presidente convocará eleições a cada biênio, para renovação da Diretoria e dos Conselheiros.

**Art. 48.** A eleição e posse dos membros da Diretoria do INSTITUTO DA MADEIRA DO ESTADO DE MATO GROSSO – IMAD se dará simultaneamente à eleição e posse da Diretoria do Centro das Indústrias Produtoras e Exportadoras de Madeira do Estado de Mato Grosso - CIPEM.

**§ 1º** Os candidatos serão, em regra, as mesmas pessoas titulares e suplentes dos respectivos cargos na Diretoria do Centro das Indústrias Produtoras e Exportadoras de Madeira do Estado de Mato Grosso-CIPEM.

**§ 2º** Os membros da Diretoria poderão ser reeleitos para o mesmo cargo apenas para mais um mandato.

**Art. 49.** As eleições serão realizadas no mês de julho e os eleitos tomarão posse no primeiro dia útil do mês de agosto do mesmo ano, em ato simultâneo CIPEM x IMAD.

**§ 1º** No início da reunião de posse, o Presidente anterior fará, imediatamente, a transmissão dos cargos aos novos membros da Diretoria e Conselheiros, após devidamente empossados, o novo Presidente fará uso da palavra, bem como, destinará tempo livre para os demais que desejarem se manifestar.

**§ 2º** Finalizada a posse, o Presidente dará a reunião por encerrada convocando os demais diretores, Conselheiros e associados a participarem da próxima reunião ordinária a ser realizada na data apazada.

### **SEÇÃO II – Incompatibilidades para o Mandato**



**Art. 50.** O ocupante de cargo de diretor ou de conselheiro, desde a posse, não poderá ser titular de mais de um cargo ou de mandato eletivo.

**Parágrafo único.** A infringência estabelecida neste artigo, implicará na cassação do mandato.

### **SEÇÃO III - Licenças e Substituições**

**Art. 51.** Diretores e/ou Conselheiros somente poderão licenciar-se:

- I- Por moléstia, devidamente comprovada;
- II- Para desempenhar missões temporárias de caráter cultural ou de interesse da associação;
- III- Para tratar de interesse particular, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, renováveis uma vez, no mesmo período eletivo;
- IV- Para exercer cargo de provimento em comissão nos governos municipal, estadual ou federal;

**Art. 52.** O Presidente indicará o substituto para preenchimento de cargo vago de diretor e/ou de conselheiro, tendo as mesmas responsabilidades e poderes do diretor/conselheiro licenciado, podendo tomar posse na primeira reunião ordinária, após ocorrer o pedido, ou dentro do prazo de 15 (quinze) dias a contar do pedido de licença devidamente protocolado.

### **SEÇÃO IV - Extinção do Mandato**

**Art. 53.** A extinção do mandato de diretor e/ou de conselheiro verificar-se-á quando:

- I- Ocorrer falecimento, renúncia por escrito, cassação do seu mandato, condenação criminal ou ainda, renúncia tácita;
- II- Deixar de tomar posse, sem motivo justo aceito pela nova Diretoria da associação, no prazo legal;
- III- Deixar de comparecer, sem que esteja licenciado ou autorizado, ou ainda por motivo de doença comprovada, apresentando o devido atestado médico, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.



**Art. 54.** Qualquer membro da diretoria que faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco reuniões alternadas, sem justificativa aceita pela Presidente, perderá o seu mandato.

**§ 1º** O preenchimento de eventual cargo vago na diretoria e conselhos será feito por indicação do presidente, até a conclusão do respectivo mandato.

**§ 2º** Se ocorrer, ao longo do tempo de mandato, substituição acumulada superior a 50% (cinquenta por cento) nos cargos da diretoria da chapa originalmente eleita, deverá o seu presidente ratificar toda a nova composição em Assembleia Geral Extraordinária, especificamente convocada para este fim, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data do ocorrido.

**Art. 55.** A extinção do mandato tornar-se-á efetiva imediatamente após a declaração pela presidência do ato ou fato que tenha motivado a extinção, que deverá ser comunicada aos demais diretores e Conselheiros e inserida em ata, após a sua ocorrência e comprovação.

**Art. 56.** Efetivada a extinção, o presidente substituirá imediatamente o respectivo diretor ou conselheiro.

**Art. 57.** A renúncia do diretor e/ou do conselheiro far-se-á por ofício dirigido ao presidente, reputando-se perfeita e acabada desde que seja lida na próxima reunião ordinária, independentemente de deliberação.

**Art. 58.** A extinção do mandato de diretores e/ou de conselheiros por faltas obedecerá ao seguinte procedimento:

- I- Constatando que o diretor e/ou conselheiro incidiu o número de falta prevista no Art. 53 e Art. 54 deste regimento, o presidente comunicará-lhe-á esse fato por escrito, a fim de que apresente a defesa que tiver no prazo de 10 (dez) dias;
- II- Findo esse prazo, com defesa, a diretoria delibera a respeito. Não apresentada à defesa, ou sendo a mesma julgada improcedente, o



presidente declarará extinto o mandato, na primeira reunião ordinária subsequente.

### **SEÇÃO V - Cassação e Perda do Mandato**

**Art. 59.** Poderá ser cassado o mandato do diretor e/ou do conselheiro:

- I- Pela perda da condição de associado;
- II- Pela destituição nos termos do Estatuto Social;
- III- Pela utilização do mandato para a prática de atos de corrupção ou de improbidade;
- IV- Pelo procedimento incompatível com a dignidade ou faltar com o decoro na sua conduta, considerado como tal o abuso das prerrogativas que lhe são asseguradas em função do cargo e a percepção de vantagens indevidas no exercício dele;
- V- Por infrações estabelecidas nos artigos do estatuto e deste regimento;
- VI- Quando sofrer condenação criminal em sentença transitada e julgada.

**Art. 60.** Observado o rito processual estabelecido, o mandato será cassado por decisão dos associados, por voto aberto e unânime, mediante provocação da Diretoria ou por denúncia de qualquer associado, assegurada ampla defesa.

**Parágrafo Único.** A perda do mandato torna-se efetiva a partir da decisão de cassação do mandato, expedida pelos demais diretores e/ou conselheiros, que deverá convocar imediatamente, o respectivo substituto.

**Art. 61.** Para preservar a disciplina e a ordem das reuniões e o bom senso recomendar, o presidente da associação poderá afastar de suas funções o diretor e/ou conselheiro acusado, desde que a denúncia seja recebida com a aprovação da maioria absoluta dos membros da diretoria, convocando-se o respectivo substituto até o julgamento final.

**§ 1º** O substituto convocado não participará das discussões e não poderá votar no processo de cassação do diretor e/ou conselheiro afastado.

§ 2º Se o envolvido for o presidente, será substituído em todos os atos do processo pelo Vice-presidente.

### **SEÇÃO VI - Requisitos para Candidaturas**

**Art. 62.** Para se candidatar e exercer cargos de diretores e conselheiros da associação, os interessados deverão atender aos requisitos e as condições básicas para ser eleito, conforme segue:

- I- Ser associado titular;
- II- Não ter parentesco até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, com integrantes dos conselhos de administração e fiscal da associação;
- III- Não ser empregado da associação;
- IV- Não ser cônjuge de membros do conselho de administração ou fiscal;
- V- Possuir reputação ilibada;
- VI- Atender aos demais requisitos decorrentes de lei, do estatuto e de demais normas oficiais;
- VII- Preencher, nos casos de conselheiros que venham a ocupar funções executivas na entidade, o perfil técnico-profissional exigido para os postos, especialmente os requeridos para cumprimento dos objetivos estatutários da associação;
- VIII- Não possuir restrições cadastrais, em especial quanto a:
  - a) contumaz emissão de cheques sem fundos;
  - b) responsabilidade por crédito classificado em prejuízo;
  - c) não se ter valido de sucessivas recomposições de dívidas.
- IX- Ter disponibilidade de tempo para o cumprimento das incumbências estatutárias e regimentais.

### **SEÇÃO VII - Inelegibilidade para os Cargos**

**Art. 63.** São inelegíveis, além das pessoas impedidas por lei:

- I- Os condenados à pena criminal;
- II- Os condenados por crime de ordem falimentar, de prevaricação, de corrupção – ativa ou passiva, de concussão, de peculato ou contra a economia popular, a fé pública ou a propriedade;



- III- O candidato que, até o dia 31 de dezembro do ano imediatamente anterior ao da eleição, pertença ao quadro funcional da associação;
- IV- O candidato que estiver ocupando cargo público de representação popular.
- V- O candidato que tiver as contas de sua administração rejeitadas relativamente a exercício anterior.

### **SEÇÃO VIII – Atos da Diretoria em Término de Exercício**

**Art. 64.** Os atos da diretoria praticados entre o término do exercício financeiro e a posse dos novos dirigentes consideram-se tacitamente aprovados se, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da posse, não houver impugnação e recurso à Assembleia Geral.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROCESSO ELEITORAL**

#### **SEÇÃO I - Obrigações da Diretoria no Processo Eleitoral**

**Art. 65.** No processo eleitoral, a Diretoria da associação terá as atribuições registradas, em seguida:

- I- Dará conhecimento deste regulamento eleitoral aos interessados em se candidatar, podendo inclusive distribuir cópias quando da inscrição das chapas;
- II- Conscientizará os candidatos acerca das obrigações e das responsabilidades legais às quais estarão subordinados, podendo distribuir cópias do Estatuto e demais regulamentos da associação;
- III- Divulgará, entre os associados, os cargos eleitorais a serem preenchidos;
- IV- Fixará datas;
- V- Instituirá normas complementares às regras básicas em caso de eleições extraordinárias;
- VI- Receberá os formulários de registro das chapas e as declarações dos candidatos;



- VII- Encaminhará, para análise da Comissão Eleitoral Originária, a documentação de registro de chapas e de inscrição de candidatos;
- VIII- Afixará, em local de fácil acesso a todos os associados, a relação das chapas concorrentes;
- IX- Proclamará resultados;
- X- Receberá impugnações e recursos, dando ciência à Comissão Eleitoral Recursal;
- XI- Coordenará o processo eleitoral, respeitadas as atribuições das comissões eleitorais;
- XII- Zelará pela organização do processo eleitoral e dos documentos oficiais relacionados a seguir:
  - a) edital de convocação da eleição;
  - b) cópia dos requerimentos de registro da chapa, das declarações de apoio, das declarações emitidas pelos candidatos e das fichas de qualificação individual;
  - c) listagem dos associados em condição de votar;
  - d) lista de votação;
  - e) ata da mesa coletora e da mesa apuradora de votos;
  - f) cópia das decisões proferidas pelas Comissões Eleitorais Originárias e Recursais e de eventuais recursos interpostos.

## **SEÇÃO II - Comissões Eleitorais**

**Art. 66.** As Comissões Eleitorais serão indicadas pela Diretoria e compostas por associados que estiverem regularmente filiados na base territorial dos sindicatos de representatividade do setor de base florestal mato-grossense, há mais de 6 (seis) meses, quites com a tesouraria e em pleno gozo de seus direitos.

**Parágrafo único.** A indicação das Comissões Eleitorais deverá ocorrer pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes da eleição, a ser realizada por edital fixado nos murais da associação.



**Art. 67.** Não poderá compor nenhuma das Comissões Eleitorais, os integrantes de órgãos estatutários da associação em processo eleitoral ou candidatos aos cargos da mesma associação.

**Art. 68.** As “Comissões” somente poderão exercer as funções correspondentes com o concurso de três membros nomeados, sendo que as deliberações serão tomadas por maioria simples de voto e constarão em ata.

### **Subseção I- Comissão Eleitoral Originária**

**Art. 69.** A Comissão Eleitoral Originária será composta por 3 (três) membros, sendo 01 (um) Presidente, 01 (um) coordenador e 01 (um) suplente.

- I- A Comissão Eleitoral Originária analisará a formalização dos documentos previstos para inscrição das chapas e o atendimento ou não das condições de candidatura e de elegibilidade previstas neste regulamento e no Estatuto Social;
- II- O presidente e os coordenadores da Comissão Eleitoral Originária comporão a mesa coletora e apuradora de votos;
- III- Todos os membros da Comissão deverão estar presentes ao ato de abertura, durante a coleta dos votos e no encerramento da eleição, salvo motivo de força maior.

**Parágrafo único.** Não comparecendo o presidente da mesa coletora até 15 (quinze) minutos antes da hora determinada para início da votação, assumirá a presidência o primeiro colaborador e, na falta ou impedimento deste, o segundo colaborador.

**Art. 70.** Nenhuma pessoa estranha à direção da mesa coletora de votos poderá intervir durante os trabalhos de votação.

**Art. 71.** Encerrados os trabalhos de votação, em seguida o presidente fará lavrar a ata, que será assinada pelos colaboradores e fiscais, registrando a data, a duração, a hora de início e de encerramento dos trabalhos, o número total de votantes, bem como, resumidamente, os protestos.



**Art. 72.** A apuração dos votos será instalada imediatamente após o encerramento da votação, devendo a comissão assegurar o acompanhamento dos trabalhos pelos Fiscais, se houver indicados, na proporção de 1 (um) por chapa.

**Art. 73.** Finda a apuração, os componentes da comissão farão lavrar a ata dos trabalhos eleitorais, a qual deverá mencionar obrigatoriamente:

- I- Local, dia e hora de abertura e encerramento dos trabalhos;
- II- Resultado especificando o número de associados com direito a voto, votos atribuídos a cada chapa registrada, votos em branco e votos nulos;
- III- Número total de eleitores que votaram;
- IV- Resultado geral da apuração;
- V- Proclamação dos eleitos.

#### **Subseção II - Comissão Eleitoral Recursal**

**Art. 74.** A Comissão Eleitoral Recursal será composta por 3 (três) membros, sendo 01 (um) Presidente e 02 (dois) coordenadores distintos dos integrantes da Comissão Eleitoral Originária e terão como função:

- I- Analisar os recursos interpostos pelos candidatos quando da análise efetuada pela Comissão Eleitoral Originária;
- II- Analisar as impugnações emanadas pelos associados contra os candidatos inscritos.

#### **SEÇÃO III - Convocação das Eleições e Registro das Chapas**

**Art. 75.** A convocação das eleições bienais pelo presidente da diretoria será feita através de Edital, devendo a primeira publicação ser feita até, no máximo, 30 (trinta) dias e no mínimo 10 (dez) dias antes das eleições.

**§ 1º** No ato de convocação constará data, horário e local da votação;

**§ 2º** Cada associado terá direito a um voto, através de seu representante credenciado perante a associação, vedado o voto por procuração, excetuada a que confira poderes de gestão na entidade associada.



**§ 3º** O sufrágio é secreto e direto, em chapa completa.

**Art. 76.** O registro das chapas deverá ser feito na sede da associação, mediante protocolo até 5 (cinco) úteis após a publicação do “Edital de Convocação”, obedecidos os seguintes critérios:

- I- Pedido de registro, em ofício assinado pelo candidato a presidente, em três vias, sendo vedada a inclusão de um mesmo candidato em mais de uma chapa;
- II- Ficha de qualificação pessoal dos candidatos, fotocópia de documento de identidade e de comprovante de endereço dos mesmos;
- III- Documento comprobatório do tempo de exercício da atividade, na Base Territorial do Sindicato (Carteira de Associado ou Certidão da entidade), com mínimo de 06 (seis) meses;
- IV- Indicação, facultativa, de 1 (um) associado por mesa eleitoral, para fiscalizar as eleições;
- V- As chapas deverão conter uma legenda que servirá para sua identificação e votação.

**Parágrafo único.** Para efeito de contagem de tempo de associado, em atenção ao item IV deste artigo, é considerado apenas o último período contínuo como associado.

**Art. 77.** Ocorrendo qualquer irregularidade no registro, o candidato à presidência da chapa será comunicado por escrito, podendo ser por correio eletrônico, para que proceda a regularização dentro de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de impugnação da mesma.

**§ 1º** Encerrado o prazo para registro, as chapas não mais poderão ser alteradas, salvo para atender o disposto no "caput" deste artigo.

**§ 2º** As chapas registradas serão divulgadas através de edital afixado na sede da associação.



**§ 3º** Será recusado o registro de chapa que não apresente candidatos a todos os cargos em disputa, na forma estabelecida no Estatuto Social da associação e neste Regimento Interno.

**Art. 78.** Da decisão do presidente que deferir o registro de chapa caberá recurso à Assembleia Geral, interposto por qualquer dos associados, no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência da decisão.

**§ 1º** No mesmo prazo do caput caberá recurso à Assembleia Geral da decisão que indeferir o registro da chapa, interposto por qualquer candidato que a integrar.

**§ 2º** No caso de recurso interposto na forma do caput, o presidente dará imediata ciência ao presidente da chapa para, querendo, apresentar contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias.

**§ 3º** O presidente, imediatamente após o recebimento do recurso de que trata o §1º ou escoado o prazo de que trata o §2º, convocará imediatamente a Assembleia Geral Extraordinária para julgar os recursos em grau definitivo.

**§ 4º** Estarão impedidos de votar nesta Assembleia Geral os candidatos ou representantes dos associados que sejam candidatos, assim como os associados que sejam responsáveis pela impugnação.

**Art. 79.** Julgada procedente a rejeição ou impugnação, as candidaturas rejeitadas ou impugnadas poderão ser substituídas por candidatos elegíveis em até 3 (três) dias após o julgamento.

**Parágrafo único.** Não havendo chapas registradas aptas a concorrer à eleição, o Presidente da associação convocará novas eleições no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas do fim do prazo de registro de chapas ou do julgamento dos recursos que as impugnar.

#### **SEÇÃO IV – Realização, Encerramento e Registro da Eleição**



**Art. 80.** As eleições serão abertas pelo presidente ou seu substituto, conforme data, horário e local da votação citado no instrumento de convocação, tendo como ato contínuo a apuração total dos votos.

**Art. 81.** Cada associado receberá uma cédula contendo o nome das chapas concorrentes, rubricadas pelo presidente da mesa e mesário, recolhendo-se à cabina onde assinalará a legenda de sua preferência, colocando-a a seguir em urna que deverá estar na presença dos mesários receptores.

§ 1º Será considerada nula a votação, devendo ser novamente realizada, quando apresentar número de votos diverso do número de associados votantes.

§ 2º Serão nulos os votos que, além da sinalização no local apropriado, contiverem quaisquer outras formas de manifestação.

§ 3º Encerrada a votação, os eleitores se identificarão através de documento de identidade e assinarão a folha de votantes, rubricadas pelos Presidente e mesário.

**Art. 82.** Poderão exercer o direito de voto os associados titulares que estiverem regularmente filiados, quites com suas obrigações e em pleno gozo de seus direitos.

§ 1º Os cargos de presidente e vice-presidente da Diretoria não poderão ser ocupados por associados que possuam filiação político-partidária.

§ 2º É vedado o exercício dos demais cargos da diretoria para aqueles que apresentarem, a qualquer momento do mandato, candidatura para cargo eletivo de caráter político-partidário.

**Art. 83.** Finda a votação, o presidente contará em voz alta os votos atribuídos a cada chapa e, ao final, proclamará como eleita a que obtiver o maior número de votos, registrando o resultado na ata lavrada na oportunidade.

**Art. 84.** Em caso de empate no número de votos, será vencedora a chapa que apresentar o candidato à presidência com maior tempo de filiado na base



territorial do sindicato associado, persistindo o empate será vencedora a chapa que apresentar o candidato à presidência mais idoso, constando-se tal condição na ata dos trabalhos mediante comprovação.

**Parágrafo único.** Para efeito de contagem de tempo de associado, é considerado apenas o último período contínuo como associado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **RECURSOS FINANCEIROS - ORIGEM E APLICAÇÃO**

#### **SEÇÃO I – Origens das Rendas e do Patrimônio**

**Art. 85.** As rendas e o patrimônio do IMAD poderão ser constituídos por:

- I- Contribuições de seus associados;
- II- Arrecadação decorrente da aplicação da Lei 7.263/2000, inclusive acréscimos legais cabíveis;
- III- Recursos decorrentes de convênios, acordos, contribuições, auxílios, subvenções, patrocínios, legados e doações proporcionadas por entidades públicas;
- IV- Recursos decorrentes de convênios, acordos, contribuições, auxílios, patrocínios, legados e doações proporcionadas por qualquer pessoa física ou jurídica de direito privado, nacional ou estrangeira;
- V- Rendas provenientes de seus bens ou da prestação de serviços em atividades inerentes a seu objetivo;
- VI- Rendimentos decorrentes de títulos, ações, quotas em sociedades empresárias e afins;
- VII- Juros de aplicações financeiras e outras receitas de capital;
- VIII- Outras receitas obtidas por meios admitidos em lei, a serem aplicadas, obrigatoriamente, nas suas finalidades.

**§ 1º** O patrimônio do Instituto se formará de bens móveis, imóveis, veículos, cotas, ações, títulos e certificados que venham a ter valor econômico ou financeiro.



§ 2º A arrecadação de que trata o item “II” deste artigo, será realizada pela Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso–SEFAZ/MT, o montante diário será transferido para a conta corrente do IMAD, conforme convênio firmado entre as partes.

§ 3º Em razão da sua natureza não lucrativa, o **IMAD** não distribuirá entre os associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplicará integralmente na consecução do respectivo objeto social.

§ 4º A partir de 1º de janeiro de 2026, dos recursos recebidos provenientes da aplicação da Lei 7.263/2000, o **IMAD** deverá limitar, obrigatoriamente, a cada ano, em 55% (cinquenta e cinco) desse montante, os gastos com pessoal e custeio da própria entidade.

## **SEÇÃO II – Restrições de Aplicação dos Recursos**

**Art. 86.** Não são passíveis de apoio financeiro pelo IMAD:

- I- Pagamento de multas, juros de mora, indenizações de qualquer espécie, penalidades de qualquer natureza e demais encargos financeiros por atraso em pagamentos, salvo autorização prévia e mediante justificativa fundamentada;
- II- Pagamento de tributos federais, estaduais e municipais que não sejam inerentes e/ou parte integrante do custeio anual da entidade e/ou oriundos das contratações e aquisições previstas nos programas, projetos de investimento ou planos de trabalho investimento;
- III- Apoio e fomento para custeio da manutenção organizacional e administrativa, de forma isolada, para entidades não integrantes do setor de base florestal mato-grossense;
- IV- Recuperação de capitais já investidos ou pagamento de compromissos e/ou dívidas anteriores e/ou posteriores à vigência do contrato de apoio financeiro não reembolsável;



- V- Pagamentos de diária, salário ou qualquer tipo de remuneração a servidor ou empregado público ou qualquer pessoa que esteja no exercício de função nas três esferas de governo, exceto pagamento de bolsas de estudo ou de pesquisa especificamente relacionadas a programas e projetos de investimento e/ou nas exceções previstas na legislação;
- VI- Pagamento de diárias para instituições privadas;
- VII- Itens que não constem no orçamento dos programas, projetos de investimento ou planos de trabalho aprovados, que alterem o escopo do pedido, salvo as exceções prévia e expressamente autorizadas pelo Instituto.

### **SEÇÃO III – Tipo de Apoio financeiro**

**Art. 87.** O IMAD, em consonância com seus fins estatutários e disponibilidade orçamentaria, poderá financiar programas, projetos de investimento e planos de trabalho com aporte de recursos do tipo – não reembolsável.

**§ 1º** Poderão ser beneficiadas com apoio financeiro estabelecido no caput deste artigo, entidades representativas do Setor de Base Florestal estabelecidas no Estado de Mato Grosso, sem fins lucrativos.

**§ 2º** Poderá ser beneficiada com apoio financeiro estabelecido no caput deste artigo, a entidade denominada “Fórum Nacional das Atividades de Base Florestal-FNBF”, inscrita no CNPJ nº 04.109.447/0001-54, sediada em Brasília/DF, em vista da necessidade imprescindível de representação do setor de base florestal mato-grossense na capital federal.

**§ 3º** Poderá ser beneficiada com apoio financeiro estabelecido no caput deste artigo, a entidade denominada “Rede Mulher Florestal”, inscrita no CNPJ nº 32.951.969/0001-34, sediada em Curitiba/PR, em vista dos trabalhos que tem realizado em prol do empoderamento social, cultural e educacional de mulheres que atuam na cadeia produtiva da madeira no Estado de Mato Grosso.



**§ 4º** Poderão receber aporte financeiro estabelecido no caput deste artigo, a título de contrapartida, parcerias e/ou doações, com o objetivo de realizações em prol do setor de base florestal mato-grossense ou para a realização de atividades de interesse público e coletivo de caráter social.

- I- Os governos federal, estadual e municipal e entidades a eles vinculadas;
- II- Instituições e centros de ciência e tecnologia do setor privado, nacionais e internacionais; e
- III- Entidades sem fins lucrativos nacionais e internacionais.

**§ 5º** Os parceiros deverão ter registrado em seus documentos constitutivos as finalidades institucionais que as credenciem para o desenvolvimento das ações propostas com apoio financeiro do Instituto.

**§ 6º** Poderão receber apoio financeiro estabelecido no caput deste artigo ações e iniciativas desenvolvidas fora do País em prol do setor de base florestal.

**Art. 88.** É vedado destinar recursos financeiros do Instituto e/ou formalizar parcerias e acordos, bem como, receber doações oriundas de igrejas ou cultos religiosos e de pessoas físicas ou jurídicas que:

- I- Atuem com causas político-partidárias ou eleitorais, direta ou indiretamente, independentemente de sua natureza jurídica; e/ou
- II- Não observem princípios relativos aos direitos humanos, ao trabalho (exploração de trabalho infantil e/ou análogo à escravidão), prostituição, exploração sexual de crianças e adolescentes e à preservação ambiental.

**Art. 89.** O apoio financeiro do Instituto terá caráter preferencialmente complementar, observados os limites da dotação orçamentária.

**Art. 90.** O Instituto não ressarcirá gastos contratados ou realizados antes da formalização dos respectivos instrumentos contratuais.

**Parágrafo único.** Considera-se exceção somente as despesas pré-operacionais vinculadas ao objetivo do empreendimento em estudo, cujo dispêndio tenha



ocorrido no máximo até 06 (seis) meses anteriores ao protocolo do pedido, sujeitas a análise.

#### **SEÇÃO IV - Alçadas para Concessão de Apoio Financeiro**

**Art. 91.** Independentemente do valor, é da Assembleia Geral a alçada para deferir apoio financeiro não reembolsável a iniciativas e ações em prol do Setor de Base Florestal mato-grossense com recursos do IMAD, observando-se ainda os limites da dotação orçamentária anual.

§ 1º Por ocasião do orçamento anual do IMAD, a partir de proposta da Diretoria, a Assembleia Geral definirá as ações prioritárias do Instituto e respectiva dotação orçamentária, incluso o montante que será destinado para manutenção das entidades representativas do Setor de Base Florestal mato-grossense.

§ 2º Os pedidos de apoio financeiro deverão ser encaminhados ao IMAD, em formulário próprio e com antecedência necessária para análise e enquadramento por parte da controladoria e parecer da Diretoria. Somente após esses tramites e imediatamente subsequente a reunião de Diretoria, os pedidos serão inseridos na pauta da Assembleia Geral ordinária ou extraordinária dos associados para votação.

§ 3º Para subsídio às deliberações da Assembleia Geral, será produzido um extrato do pedido com parecer conclusivo da controladoria e opinião – se favorável ou não, pela Diretoria do Instituto, com justificativa se entender necessário.

§ 4º A aprovação ou reprovação dos pedidos se dará por maioria simples dos votos. O montante aprovado e o montante reprovado devem ser transcritos na Ata da Assembleia Geral.

**Art. 92.** A soma dos apoios financeiros concedidos pelo Instituto deve respeitar o limite do orçamento aprovado em Assembleia Geral para o exercício.



**Art. 93.** Nas reuniões de Diretoria e nas Assembleias de Associados do IMAD, quando oportuno, será demonstrado a origem, o montante, o uso e a aplicação dos recursos do Instituto, bem como sua disponibilidade, levando se em conta os apoios já concedidos e ainda em fase de utilização; os pleitos já aprovados e em fase de contratação; outras possibilidades de desembolsos de conhecimento dos gestores e ainda não finalizadas, subtraindo- se ainda o montante levado à análise na referida reunião, em confronto com o orçamento anual aprovado.

**Art. 94.** A decisão do Instituto é baseada na manifestação de seus membros. No caso de não aprovação dos pleitos, as razões do indeferimento serão enviadas ao interessado por escrito, através de correio eletrônico corporativo.

**Art. 95.** Os membros da associação se comprometem a manter sigilo quanto ao conteúdo de seus pareceres e decisões, respectivamente, e dos quais tomarem conhecimento.

**Art. 96.** Serão mantidos em sigilo os assuntos e as decisões tomadas nas reuniões, que sob motivo algum e nenhum pretexto serão antecipadas ou comentadas por outros meios que não seja o da comunicação oficial do Instituto.

#### **SEÇÃO V – Público Alvo e Ações Prioritárias de Apoio e Fomento**

**Art. 97.** O IMAD atuará como executor ou como financiador de ações voltadas para o desenvolvimento da cadeia produtiva do setor de base florestal mato-grossense e o aperfeiçoamento de suas respectivas culturas organizacionais de gestão e produção, através da aplicação de recursos oriundos das suas rendas e do seu patrimônio, conforme disposições estatutárias e regimentais.

**§ 1º** Do montante total de recursos destinados ao **IMAD**, provenientes da aplicação da Lei 7.263/2000, recebidos por meio de credenciamento, o **IMAD**, obrigatoriamente, deverá:

I - destinar ao INVESTE-MT, a partir do primeiro mês subsequente à sua constituição, 4% (quatro por cento) dos valores recolhidos nas hipóteses e modo previstos na referida Lei.



II - destinar para atividades de interesse público e coletivo de caráter social, conforme disposto no Art. 3º, inciso VIII e § 3º do Estatuto Social do IMAD, 8% (oito por cento) dos valores recolhidos nas hipóteses e modo previstos na referida Lei.

§ 2º Para fins do disposto no inciso II do parágrafo anterior, não será obrigatório que os beneficiários estejam vinculados ao setor de base florestal, porém, que sejam estabelecidos no Estado de Mato Grosso.

§ 3º Fica vedada a destinação ou utilização dos recursos do **IMAD**, ainda que de forma indireta, em qualquer atividade de caráter político-partidária.

### **Subseção I – Modalidade de apoio financeiro**

**Art. 98.** As entidades interessadas em obter apoio financeiro do Instituto deverão encaminhar seus pleitos em modelo padrão IMAD, segmentados conforme destinação da aplicação do recurso, sendo possível as seguintes modalidades de apoio financeiro:

- I- Apoio e fomento a outras entidades representativas da cadeia produtiva do setor de base florestal;
- II- Apoio e fomento a entidades que desenvolvam atividades de interesse público e coletivo de caráter social.
- III- Doações.

### **Subseção II – Formato de apresentação**

**Art. 99.** O IMAD promoverá o apoio e fomento a outras entidades da cadeia produtiva do setor de base florestal e/ou a entidades que desenvolvam atividades de interesse público e coletivo de caráter social, através da colaboração financeira para realização de ações previstas em:

- I- Programas;
- II- Projetos de Investimento; e



### III- Planos de Trabalho.

§ 1º O que diferencia o formato de apresentação do pedido é o grau de complexidade do empreendimento proposto, o montante de recurso necessário e o prazo de execução das ações planejadas.

§ 2º Nos casos de apoio e fomento na execução de “Programas” geralmente os formulários e modelos seguirão orientações e padrão disponibilizados pela entidade parceira.

§ 3º Nos casos de apoio e fomento na execução de “Projetos de Investimento”, os formulários e modelos serão disponibilizados pelo IMAD aos interessados caso a caso e em época oportuna, conforme grau de complexidade e valor do empreendimento a ser apoiado.

§ 4º Nos casos de apoio e fomento na execução de “Plano de Trabalho”, a entidade solicitante deverá encaminhar o pedido conforme modelo padrão IMAD sugerido no ANEXO III.

§ 5º Independente do formato de apresentação do pedido será necessário atender ao estabelecido nos art. 103, 104, 105 e 112 deste Regimento Interno.

**Art. 100.** Conceitua-se “Programa” como um conjunto de projetos coordenados entre si de forma articulada e dinâmica e que visam objetivos comuns. Em um “Programa” há uma diversidade de projetos, parceiros e de especialistas. Sua estrutura é parecida com a de um projeto, porém, mais complexa e de objetivos mais amplos, seus resultados podem ser tangíveis e/ou intangíveis.

§ 1º Os “Programas” são caracterizados pela execução de longo prazo ou sem prazo definido de conclusão, geralmente são executados pelo governo em parceria com a iniciativa privada.

§ 2º Em vista do grau de complexidade e do envolvimento de terceiros/governo na execução de “Programas”, o IMAD prestará assistência pontual às entidades interessadas na parceria.



**Art. 101.** Conceitua-se “Projeto de Investimento” como um esforço único para criar um único produto, serviço ou resultado exclusivo. Para sua implementação exige-se estudos e análises relevantes para a verificação de sua viabilidade e custo-benefício, geralmente complexo e vultuoso, exige a presença de especialistas para a sua concepção. Seus resultados são geralmente tangíveis.

**§ 1º** Os “Projetos de investimento” são caracterizados pela execução de médio ou longo prazo, com início, meio e fim pré-estabelecidos. São exemplos a implantação de um empreendimento, a realização de pesquisas de interesse geral, a realização de pesquisas científicas, estudos e experimentos.

**§ 2º** Para fins de apoio financeiro do IMAD, nesta modalidade serão enquadrados apenas pedidos cuja execução física-financeira tenha duração superior a 36 meses e que o valor seja superior ao equivalente a 30% (vinte por cento) do montante arrecadado pelo Instituto no ano anterior.

**§ 3º** Em vista do grau de complexidade e do valor substancial, na execução de “Projeto de Investimento” o IMAD prestará assistência pontual às entidades interessadas na colaboração financeira.

**Art. 102.** Conceitua-se “Plano de Trabalho” como um guia de atuação cujo principal propósito é obter apoio para realizar um trabalho específico e temporal. Embora seja essencialmente um projeto por ter início, meio e fim, sua estrutura é simplificada, não requer estudos e análises relevantes para sua concepção e implementação. Seus resultados podem ser tangíveis e/ou intangíveis.

**§ 1º** Os “Planos de Trabalho” são caracterizados pela execução de curto prazo a médio prazo e tem o objetivo de resolver um problema ou modificar uma situação.

**§ 2º** São passíveis de apoio financeiro do IMAD neste formato ações cuja execução físico-financeira tenha duração de até 24 meses e desde que o valor do pleito por item/destinação, seja inferior ao equivalente a 20% (vinte por cento)



do montante arrecadado pelo Instituto no ano anterior, resguardadas as exceções citadas nos § 3º e § 4º deste.

**§ 3º** Pedido de apoio financeiro para realização de pesquisas de interesse geral, pesquisas científicas, estudos e experimentos, poderão ser encaminhados via “Plano de Trabalho”, desde que seja juntado a este o projeto acadêmico devidamente assinado pelo pesquisador graduado e/ou pelo orientador.

**§ 4º** Pedido de apoio financeiro para investimento em ativo fixo que contemple obra civil, poderá ser encaminhado via “Plano de Trabalho” desde que seja juntado a este o projeto arquitetônico (no mínimo planta baixa, cortes e fachada), planilha orçamentária e cronograma da obra assinados por responsável técnico e respectivo RRT/CAU ou ART/CREA.

**Art. 103.** O apoio financeiro do IMAD será sempre firmado por meio de instrumentos jurídicos próprios, aplicáveis a cada caso e em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo Único.** A liberação do recurso ou o aporte financeiro do IMAD às entidades beneficiadas obedecerá ao cronograma físico-financeiro que acompanhara o pedido ou aquele previsto no instrumento contratual.

### **Subseção III – Apoio e fomento a outras entidades representativas da cadeia produtiva do setor de base florestal**

**Art. 104.** Os recursos do **IMAD** serão aplicados mediante a execução direta ou indireta de projetos, programas e planos de trabalho; por meio do aporte de recursos físicos, humanos e financeiros ou ainda pela prestação de serviços intermediários de apoio a outras entidades sem fins lucrativos, representativas do setor de base florestal e a órgãos do setor público que atuem em áreas afins, que contemplem prioritariamente:

#### **I- CONSULTORIA**

- ✓ Diagnósticos do setor e/ou do mercado; gestão ambiental; consultorias específicas para defesa de interesses do setor e/ou para a expansão de mercado;
- ✓ Difundir os preceitos da propriedade privada e da sua função social;
- ✓ Aperfeiçoamento da produção e de seus métodos, bem como da gestão do empreendimento industrial, comercial e da propriedade rural;
- ✓ Melhoria da qualidade e produtividade das culturas;
- ✓ Orientação e apoio aos produtores nas diversas fases de produção da cadeia produtiva do setor de base florestal;

## II- CAPACITAÇÃO

- ✓ Treinamentos, cursos de curta duração, qualificação técnica para madeireiros e demais integrantes da cadeia produtiva da madeira;
- ✓ Colaborar com os ditames da justiça social, inclusive, na busca do pleno emprego, incluída a plena oportunidade de empreendedorismo econômico;
- ✓ Formação de mão de obra de interesse da cadeia produtiva do setor de base florestal e cuja necessidade ainda não seja completamente suprida pelas instituições públicas ou privadas de ensino formal ou profissional;
- ✓ Qualificação técnica e profissional de alunos e ex-alunos da rede pública de ensino, voltada às necessidades da economia local e regional;

## III- EVENTOS

- ✓ Palestras, dias de campo, seminários, feiras, congressos, reuniões técnicas, workshop, rodada de negócios, publicações;
- ✓ Congregar, articular e mediar os interesses dos produtores das respectivas cadeias produtivas em temas técnicos, econômicos, sociais, institucionais-associativos e na formulação de políticas públicas setoriais ou privadas comerciais;
- ✓ Realização de palestras, seminários, congressos e cursos, nas áreas de conhecimento científico, vinculados à vocação da cadeia produtiva do setor de base florestal; ou ainda de eventos, feiras, intercâmbios e

missões internacionais de interesse da cadeia produtiva do setor de base florestal;

- ✓ Participação e interlocução na formulação de políticas públicas setoriais ou comerciais da cadeia produtiva do setor de base florestal;

#### IV- **MIDIA**

- ✓ Promoção e marketing sociais e culturais do setor e dos produtos madeireiros;
- ✓ Viabilizar a atração de investimentos e a promoção comercial dos produtos e serviços do Estado de Mato Grosso;
- ✓ Estimular a livre iniciativa, aprimorar a livre concorrência e difundir as premissas de liberdade econômica;

#### V- **ESTUDOS E PESQUISAS**

- ✓ Estudos, experimentos e pesquisas científicas de interesse geral do setor da base florestal;
- ✓ Promover a sustentabilidade ambiental e econômica da cadeia produtiva;
- ✓ Pesquisa e desenvolvimento tecnológico aplicado à da cadeia produtiva do setor de base florestal;
- ✓ Coleta de informações e compilação de bancos de dados acerca de elementos estatísticos e socioeconômicos da cadeia produtiva do setor de base florestal;

#### VI- **ATIVOS SEMIFIXOS**

- ✓ Aquisição de ativos semifixos, para uso próprio ou para as entidades representativas do setor de base florestal, de vida útil até cinco anos e cuja soma dos investimentos seja superior a R\$ 20.000,00/ano;

#### VII- **ATIVOS FIXOS**

- ✓ Aquisição de ativos fixos e/ou realização de obras civis, para uso próprio ou para as entidades representativas do setor de base florestal, de vida útil superior a cinco anos;



#### VIII- CONTRAPARTIDA

- ✓ Contrapartida financeira para captação de recursos em convênios, acordos e contratos com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais, para ações de interesses e objetivos comuns em prol do setor de base florestal.

#### IX- CUSTEIO

- ✓ Proporcionar recursos financeiros necessários para a manutenção organizacional e administrativa e a manutenção das atividades de representatividade de entidades da cadeia produtiva do setor de base florestal.

§ 1º Nos “Planos de Trabalho” para apoio e fomento a outras entidades representativas da cadeia produtiva do setor de base florestal é permitido apoio e fomento para custeio dissociado, conforme limite individual anual definido em Assembleia Geral.

§ 2º O valor referenciado no item VI, poderá corrigido anualmente a partir de 2025, por ocasião da elaboração do orçamento anual Instituto, pelo índice de correção monetária INPC/IBGE.

§ 3º As ações passíveis de destinação de recursos financeiros do IMAD, previstas no item VIII deste artigo, possivelmente serão executadas conforme diretrizes e critérios dos parceiros e/ou financiadores.

#### **Subseção IV - Apoio e fomento a entidades que desenvolvam atividades de interesse público e coletivo de caráter social**

**Art. 105.** Os recursos do IMAD, advindos da Lei da Lei Estadual nº 7.263/2000, limitados a 8% (oito por cento) destes, serão aplicados mediante a execução direta ou indireta de projetos, programas, planos de trabalho, por meio do aporte de recursos físicos, humanos e financeiros, ou ainda pela prestação de serviços intermediários de apoio a outras entidades sem fins lucrativos, cujo público alvo

ou ações a serem apoiadas e/ou realizadas alcancem aspectos sociais, econômicos e ambientais.

## I- SUSTENTABILIDADE SOCIAL

- Promover ações que possibilitem reduzir as desigualdades regionais e sociais no Estado de Mato Grosso, que contemplem prioritariamente:
  - ✓ Agricultura familiar;
  - ✓ Educação ambiental e na melhoria, preservação e recuperação da qualidade ambiental;
  - ✓ Micro empreendedorismo;
  - ✓ Ressocialização de egressos do sistema penitenciário e do sistema infracional infante-juvenil;
  - ✓ Atendimento humanizado da população em situação de rua;
  - ✓ Acolhimento e amparo às pessoas idosas;
  - ✓ Programas de qualificação, emprego e renda, voltados para mulheres vítimas de violência doméstica;
  - ✓ Atender comunidades terapêuticas, sem fins lucrativos, que atuam na recuperação e acolhimento de pessoas com dependência química.

§ 1º Para apoio e fomento a “Planos de Trabalho” de caráter social não será obrigatório que os beneficiários estejam vinculados ao setor de base florestal, porém, que sejam estabelecidos no Estado de Mato Grosso

§ 2º Não será permitido apoio e fomento a “Planos de Trabalho” de entidades que desenvolvam atividades de interesse público e coletivo de caráter social, apenas para custeio dissociado.

### Subseção V – Doações

**Art. 106** O IMAD poderá realizar doações, conforme condicionantes estabelecidas para cada tipo.

**Art. 107.** As doações serão subdivididas em dois tipos:



- I- Para entidades representativas do setor de base florestal mato-grossense.
- II- Para entidades filantrópicas, instituições e fundações que se dedicam a serviços relevantes para a coletividade nas áreas da educação, saúde, segurança, cultura e meio ambiente.

**Art. 108.** Os pedidos de doação encaminhadas ao IMAD deverão manter harmonia com as diretrizes institucionais estabelecidas no Estatuto Social e no Regimento Interno do IMAD e deverão ainda prestigiar no mínimo um dos itens abaixo:

- 1) A defesa, preservação e conservação do meio ambiente;
- 2) O desenvolvimento sustentável;
- 3) A ética, a cidadania, a democracia e os direitos humanos;
- 4) O bom relacionamento institucional e setorial;
- 5) A imagem positiva do setor.

**Art. 109** As doações para entidades representativas do setor de base florestal mato-grossense serão pautadas em Assembleia Geral e ocorrerão condicionadas a:

- 1) Verificação da necessidade de gastos e/ou investimentos que, embora passíveis de apoio, são pontuais, de desembolso único e não se enquadram nos gastos cotidianos da entidade solicitante;
- 2) Aprovação em Assembleia Geral;
- 3) Relatório ou declaração de conclusão do empreendimento proposto, com prestação de contas anexada.

**§ 1º** O tipo de prestação de contas a ser adotado pela entidade beneficiada será estabelecido, caso a caso, na mesma Assembleia que analisará o pedido de doação, considerando-se a característica e destinação da aplicação do recurso em doação e a existência ou não de parcerias estabelecidas para fins de execução do empreendimento apoiado.

**§ 2º** São exemplos de documentos cabíveis para se prestar de contas:



- 1) Nota fiscal de serviços ou de produtos e respectivo comprovante de quitação;
- 2) Relatório fotográfico (antes/depois);
- 3) Atestados, declarações e recibos de entrega de obras, serviços e/ou de produtos;

**Art. 110.** As doações para entidades filantrópicas, instituições e fundações que se dedicam a serviços relevantes para a coletividade nas áreas da educação, saúde, segurança, cultura e meio ambiente, poderão ocorrer de “ofício”, pela Diretoria, conforme critérios a seguir:

- 1) A entidade solicitante deverá prestar serviços considerados qualificadores da existência humana e deverá declarar na formalização do pedido sua relevância para a formação de indicadores econômicos positivos, bem como a destinação do recurso pleiteado.
- 2) A Diretoria, no caso de deferimento do pleito, deverá ratificar a relevância da solicitante na ata da reunião em que o pedido foi analisado, de igual modo, deverá registrar os motivos de eventual indeferimento deste.

**Parágrafo único.** As doações previstas no caput deste não serão passíveis de prestação de contas.

#### **Subseção VI- Encaminhamento de pedido de apoio financeiro**

**Art. 111.** A execução das ações previstas nos itens de I ao IX, do Art. 104 e item I do art. 105, inclusive nos casos de execução direta pelo Instituto, poderão ser objeto de análise para aporte financeiro através de “Plano de Trabalho”.

**§ 1º** O encaminhamento de pedido de apoio financeiro ao IMAD poderá ocorrer a qualquer tempo, condicionado a disponibilidade orçamentária e financeira, com remessa do “Plano de Trabalho” modelo padrão IMAD, devidamente preenchido, com justificativa do pedido, datado, assinado eletronicamente, digitalizado em PDF legível e enviado por correio eletrônico corporativo.



§ 2º Nos casos de execução direta pelo IMAD de investimentos em “Programas, Projetos de Investimentos e Planos de Trabalho”, estes deverão, obrigatoriamente, fazer parte da dotação orçamentária anual.

§ 3º Pedidos encaminhados ao Instituto terão posicionamento imediatamente após as reuniões deliberativas, conforme tramites estabelecidos no **CAPÍTULO VIII**, Seções IV e V deste. O informe do resultado e providencias cabíveis se dará por correspondência eletrônica.

§ 4º No ANEXO III deste Regimento Interno consta sugestão de modelo padrão IMAD do “Plano de Trabalho” para subsidiar solicitações de apoio financeiro para investimento.

**Art. 112.** Todo investimento ou gastos a serem incorridos pelas entidades com recursos do IMAD deverão obedecer a legislação vigente, os Princípios da Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. O orçamento a ser apresentado no pedido de apoio financeiro para investimento, bem como a prestação de contas futura, deverá obedecer ao seguinte agrupamento:

I - Pessoal Próprio

II – Fornecedores

- 1) Serviços especializados
- 2) Serviços de apoio
- 3) Insumos
- 4) Logística
- 5) Materiais de comunicação
- 6) Outros

III - Despesas Administrativas

IV – Despesas Financeiras

V – Investimento Semifixo

VI – Investimento Fixo



§ 1º No ANEXO VII deste Regimento Interno constam orientações, lista de itens e classificação padrão de gastos para o devido enquadramento dos dispêndios citados nos itens I ao VI, deste artigo.

§ 2º Nos “Planos de Trabalho” para apoio e fomento a outras entidades representativas da cadeia produtiva do setor de base florestal, superiores a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), os gastos do grupo “Pessoal Próprio” devem ter como valor de referência o percentual de até 20% do total apoiado pelo IMAD e os gastos do grupo “Despesas Administrativas”, devem ter como referência o percentual de até 15% do valor total apoiado pelo IMAD.

§ 3º Atentando-se para o escopo do pedido de apoio financeiro aprovado, é permitido o remanejamento de verbas do orçamento para gastos contingenciais e/ou não previstos, surgidos durante a execução do empreendimento apoiado, mantendo-se os limites do orçamento aprovado, bem como os limites estabelecidos no parágrafo anterior.

§ 4º Todos os bens adquiridos ou produzidos no âmbito do apoio e fomento do IMAD são de propriedade da entidade beneficiada, devendo ser utilizados exclusivamente nas finalidades previstas no “Plano de Trabalho”.

§ 5º Durante a vigência do contrato vinculado ao “Plano de Trabalho” não será permitido alienar, ceder ou onerar os bens adquiridos ou produzidos com os recursos financeiros aportados pelo IMAD, ou dar a esses bens destinação diversa daquela prevista no Plano de Trabalho, salvo se expressamente autorizado pelo IMAD.

§ 6º Embora passível de financiamento “Serviços de Terceiros Pessoa Física”, por se mostrar oneroso, recomenda-se evitar tal contratação.

§ 7º No caso de contratados no regime celetista para dedicação exclusiva e/ou temporária nas ações realizadas com apoio financeiro do IMAD, são apoiáveis integralmente os dispêndios com “Pessoal Próprio” de salários brutos, encargos



patronais e demais benefícios aos empregados, inclusive os encargos de rescisão.

**Art. 113.** Em caso de necessidade imprescindível, ocasionada por fortuitos ou infortúnios, alheios a vontade da gestão, poderá a entidade beneficiada com apoio financeiro do IMAD, a qualquer tempo, solicitar complementação de valor para suportar as adversidades surgidas na execução do empreendimento apoiado.

§ 1º A complementação referida neste artigo será submetida, de igual forma, à aprovação da Assembleia Geral dos Associados, seguindo os tramites previstos no neste Regimento Interno.

§ 2º No caso de liberação em parcelas, poderá ocorrer antecipação da parcela subsequente, condicionada a prestação de contas aprovada, demonstrando-se a aplicação de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos recursos já liberados, salvo justificativa fundamentada e/ou, por interesse deste Instituto.

## **SEÇÃO VI – Prestação de Contas - Formalidades Gerais**

**Art. 114.** O investimento na execução de “Programas, Projetos de Investimentos e Planos de Trabalho” pelo IMAD, será passível de prestação de contas parcial, quando couber, e final, obrigatoriamente, no máximo até 60 dias após término da vigência do contrato de repasse.

§ 1º Na utilização dos recursos do IMAD para os fins citados no caput deste artigo, a entidade deverá considerar o regime de competência, ou seja, poderá efetuar o pagamento dos gastos incorridos durante a vigência do contrato até a data da prestação de contas final.

§ 2º O registro dos gastos pela entidade financiada deverá atender, obrigatoriamente, a legislação vigente, os Princípios da Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade.



§ 3º Todos os documentos contábeis deverão ser emitidos em nome da entidade proponente, contendo, imprescindivelmente, data da emissão, descrição detalhada do material ou serviço, acompanhado do comprovante de quitação, sem rasuras ou borrões em quaisquer dos seus campos.

§ 4º Será obrigatória a abertura de conta corrente bancária específica para movimentação do recurso aportado ao empreendimento.

§ 5º O extrato bancário da conta corrente específica de movimentação dos recursos, bem como o extrato de aplicação financeira, quando houver, deverá acompanhar a prestação de contas.

§ 6º No caso de apoio e fomento do IMAD para custeio dissociado, sobras de recurso inferiores a 10% do apoio concedido, poderão ser incorporadas definitivamente as receitas da entidade apoiada, transferindo-se a sobra para sua conta de livre movimentação, até a data limite da prestação de contas.

§ 7º No caso de apoio e fomento do IMAD para custeio dissociado, sobras de recurso superiores a 10% do apoio concedido, deverão ser devolvidas ao IMAD até a data limite da prestação de contas.

§ 8º Sobras de recurso referente ao apoio e fomento do IMAD para executar ações previstas no Art. 104, itens I ao VIII e no Art. 105, item I, independentemente do valor, deverão ser recolhidos ao IMAD, salvo exceções aprovadas em Assembleia Geral.

§ 9º No ANEXO IV e ANEXO V deste Regimento Interno consta modelo padrão IMAD de “Relatório de Prestação de Contas e do “Mapa de Prestação de Contas”.

**Art. 115.** Os documentos referentes aos dispêndios vinculados a execução do apoio e fomento em “Programas, Projetos de Investimentos e Planos de Trabalho” e seus respectivos comprovantes de quitação, terão seus originais mantidos em arquivo próprio na entidade beneficiada ou em escritório contábil terceirizado.



**§ 1º** Para fins de prestação de contas, cópias legíveis dos documentos citados no caput deste artigo, conforme critérios do Art. 112 e Art. 117 deste, deverão ser remetidas ao IMAD, digitalizadas em PDF e via correio eletrônico, capeados por mapa de prestação de contas, agrupados conforme orçamento aprovado, em ordem cronológica, exceção se aplica ao Centro das Indústrias Produtoras e Exportadoras de Madeira do Estado de Mato Grosso, cuja documentação citada deverá ser disponibilizada para controladoria do IMAD, mês a mês, em via original, até o décimo dia útil do mês seguinte em que o gasto foi incorrido.

**§ 2º** A entidade beneficiada com apoio e fomento, a seu livre critério, poderá encaminhar ao IMAD prestações de contas parciais, sendo que o ANEXO IV será obrigatório somente na prestação de contas final.

**§ 3º** Ficam sujeitos a exames e vistorias eventuais pelo IMAD, até 02 (dois) anos, a contar da concessão, todos os gastos realizados com apoio financeiro deste e seus respectivos comprovantes de quitação.

**Art. 116.** É prerrogativa do IMAD submeter os processos de pedido e de concessão de apoio financeiro destinado ao investimento em “Programas, Projetos de Investimentos e Planos de Trabalho”, desde a fase inicial até sua prestação de contas final, à auditoria externa, sem aviso prévio ao beneficiário.

**Art. 117.** Para fins de comprovação da correta aplicação do apoio financeiro recebido do IMAD, serão exigíveis, conforme cada caso:

- I- Notas fiscais e faturas quitadas;
- II- RPAs de profissionais liberais, autônomos e avulsos;
- III- Relatórios parciais e finais;
- IV- Relatórios de execução física;
- V- Relatório de reembolso e/ou relatório de viagens e anexos;
- VI- Extrato bancário;
- VII- Cópia dos contratos de prestação de serviços.

**§ 1º** Na conferência dos documentos citados no caput deste artigo, bem como em seus anexos, se observará:

- a) a data a partir da qual os gastos serão reconhecidos;
- b) a conformidade e aderência com o plano de trabalho, conta corrente de movimento e orçamento aprovado;
- c) a organização por grupo, conforme estabelecido no Art. 112.
- d) a ordem cronológica, sequencial e numérica;
- e) o emitente e o pagador.

**§ 2º** Os relatórios de execução física aplicam-se apenas para projetos e/ou planos de trabalho com prazo superior a 12 meses, sua apresentação deverá ser anual. Este relatório deverá ser produzido pelo responsável técnico, pesquisador graduado e/ou pelo orientador e deverá ser encaminhado pela entidade apoiada junto com sua prestação de final.

**§ 3º** Quando a remuneração da prestação de serviços for paga em mais de uma parcela, remeta-se apenas uma cópia do contrato de prestação de serviços, porém, no corpo da nota fiscal deverá constar o número sequencial do pagamento. (Ex. 01/03, 02/03, 03/03), permitida anotação a caneta, sem rasura.

**§ 4º** Orientações complementares:

a) Notas fiscais e faturas quitadas:

- Considera-se comprovante de quitação: TED; PIX; Boleto bancário autenticado; cópia de cheque nominal e extrato da compensação.

b) RPAs de profissionais liberais, autônomos e avulsos:

- No caso de recibo pessoa física, somente se o vendedor ou prestador de serviços estiver legalmente desobrigado da emissão de nota fiscal, neste caso no recibo deverá constar nome completo das partes; nº CNPJ, nº do CPF e do RG; tipo de serviço prestado; data e local.

c) Relatório de Viagens:

- Somente serão financiadas viagens pelo IMAD naquilo que diz respeito ao objeto do projeto/plano de trabalho e para cada viagem deverá, obrigatoriamente, ser elaborado um relatório de viagem em formulário



próprio disponibilizado pelo IMAD, que deverá ser apresentado junto com a prestação de contas.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 118.** O cumprimento dos prazos e obrigações e sanções estabelecidas nestas normas e no Estatuto Social do IMAD independem de qualquer aviso ou notificação.

**Parágrafo único.** O não exercício imediato, pelo IMAD, de qualquer direito ou faculdade assegurados no Estatuto Social, bem como neste Regimento Interno, ou a tolerância de atraso no cumprimento de obrigações, não importa em novação ou renúncia à aplicação desse direito ou faculdade, podendo ser exercido a qualquer tempo.

**Art. 119.** A vigência do presente Regimento Interno inicia-se a partir da data da sua competente aprovação em Assembleia Geral, por maioria simples.

**Art. 120.** O Regimento Interno poderá ser alterado ou reformulado a qualquer tempo, por iniciativa da Diretoria ou dos associados titulares quites com suas obrigações sócias, mediante proposta apresentada por escrito.

**Art. 121.** A Diretoria aprovará as normas complementares necessárias à implantação dos procedimentos administrativos previstos neste Regimento.

**Art. 122.** Os casos omissos, controversos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno, serão solucionados por deliberação da Diretoria, em qualquer de suas reuniões, por maioria dos membros presentes, “ad referendum” da primeira Assembleia Geral subsequente.

Cuiabá/MT, 29 de janeiro de 2026.



INSTITUTO DA MADEIRA DO ESTADO DE MATO GROSSO

**ASSINATURAS:**

**GLEISSON OMAR TAGLIARI**

Presidente em Exercício

**VALDINEI BENTO DOS SANTOS**

Diretor Executivo