



# Manual para chapters da ACAMS

© Copyright ACAMS, Inc.

**Associação de Especialistas Certificados em Prevenção à Lavagem de Dinheiro**  
80 SW 8<sup>th</sup> Street, Suite 2350, Miami, Flórida 33130, Estados  
Unidos Tel: (305) 373-0020 Fax: (305) 373-7788  
[www.ACAMS.org](http://www.ACAMS.org) - [www.ACAMS.org/espanol](http://www.ACAMS.org/espanol)

## ÍNDICE

	Página
Introdução .....	4,5,6
Sobre a ACAMS.....	4
Chapters da ACAMS .....	4
Manual para chapters .....	4
Comitê permanente de chapters.....	5
Responsabilidade legal.....	5
Equipe da ACAMS.....	6
Como formar uma chapter .....	7,8,9
Representante da chapter .....	7
Seleção do local.....	7
Aprovação da formação.....	8
Requisitos de filiação .....	8
Financiamento da chapter .....	8
Processo de lançamento .....	9
Gerente de desenvolvimento de chapters .....	10
Responsabilidades.....	10
Operações da chapter .....	11-17
Filiação .....	11
Anuidades de filiação .....	11
Programação da chapter .....	11
Eventos da chapter .....	11
Tipos de eventos .....	12
Financiamento de eventos.....	12
Patrocínio de eventos .....	12
Taxas de inscrição .....	13
Locais dos eventos .....	14
Horários dos eventos .....	14
Finanças.....	14
Finanças dOs chapters e emissão de relatórios de filiação .....	14
Listas de filiação à ACAMS e de filiação às chapters .....	15
Endereço de e-mail das chapters.....	15
Registros da chapter .....	16
Comunicações da chapter .....	16
Página da Web da chapter .....	16
Comunicações dos membros .....	17
ACAMS <i>Today</i> .....	17
Comunicações do chapter e da ACAMS.....	17
Comunicações entre chapters .....	17

Ação disciplinar .....	17
Reuniões do comitê de chapters .....	17
<b>Diretoria executiva.....</b>	<b>19-23</b>
Diretoria executiva.....	19
Cargos da diretoria executiva .....	19
Filiação .....	20
Serviço voluntário .....	20
Critérios de qualificação .....	20
Conflito de interesses .....	20
Mandato da diretoria executiva .....	21
Eleições da diretoria executiva .....	21
Vagas na diretoria executiva.....	21
Comitês da chapter .....	22
Expectativas do serviço .....	22
Reuniões da diretoria executiva .....	22
Uso dos recursos financeiros do chapter para reuniões da diretoria executiva ...	23
<b>Apêndices</b>	
1 Descrições da diretoria executiva.....	24-33
2 Vantagens de se filiar.....	34
3 Carta de intenções (amostra) .....	35
4 Voto por procuração (amostra) .....	36
5 Formulário de registro de evento (amostra).....	37
6 Artigo do chapter (amostra) .....	38
7 Parâmetros de envio de artigo da chapter .....	39
8 Biografia em página da Web (amostra).....	40
9 Pauta de reunião da diretoria executiva (amostra) .....	41
10 Formulário de conflito de interesses.....	42
11 Campanha de filiação (amostra).....	43

## INTRODUÇÃO

---

### Sobre a ACAMS

A Associação de Especialistas Certificados em Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Inc. é uma organização internacional de filiados que oferece uma plataforma para desenvolvimento de carreira e rede de contatos profissionais a seus membros. Ela também é um recurso que ajuda instituições financeiras e empresas relacionadas a identificar e localizar especialistas em prevenção à lavagem de dinheiro, combate ao financiamento ao terrorismo e crimes financeiros. Nossa missão é fornecer ensino e treinamento atualizados, oportunidades de estabelecer uma rede de contatos profissionais e outras ferramentas de desenvolvimento de carreira a profissionais na área de prevenção à lavagem de dinheiro, combate ao financiamento ao terrorismo e crimes financeiros.

### Sobre Os chapters da ACAMS

Os chapters são extensões da ACAMS; mas não são entidades jurídicas separadas. Elas são criadas com o intuito de concentrar os esforços globais da associação em ensino e treinamento na prevenção à lavagem de dinheiro em nível regional, por meio da disponibilização de fóruns locais para discussão, rede de contatos profissionais e treinamento para os membros da ACAMS.

Os membros da diretoria executiva do chapter atuam como representantes locais da ACAMS para promover a missão e o valor da certificação CAMS da ACAMS. Os membros da diretoria executiva são responsáveis por desenvolver e implementar programas de prevenção à lavagem de dinheiro e outros programas educacionais relacionados, bem como facilitar as oportunidades de uma rede de contatos profissionais que incentivem a troca de ideias e criem novos relacionamentos entre os membros da chapter .

### Manual para chapters

O Manual para chapters é um “guia” para a formação e operação de chapters, para ser usado por todas as diretorias executivas de chapters. O Manual para chapters é um documento flexível que será alterado esporadicamente para auxiliar nas relações de trabalho entre a ACAMS e suas chapters. Ele pode ser encontrado na página Visão geral do chapter do site da ACAMS: <http://www.acams.org/acams-chapters/>. Os chapters podem criar estatutos para resolver o que não está tratado no Manual para chapters, mas todos os estatutos do chapter devem ser enviados à ACAMS para aprovação. Os estatutos só podem ser revisados pela diretoria executiva da chapter . As revisões nos estatutos ou seções destes devem ser votadas pela diretoria atual com uma maioria a favor da alteração, bem como aprovação da ACAMS.

## INTRODUÇÃO

---

### Comitê dirigente do chapter

O comitê dirigente do chapter da ACAMS apoia o Programa de desenvolvimento de chapters da ACAMS com chapters da ACAMS planejadas, novas e atuais com guias e estatutos comprovados, expertise no assunto, pareceres bem fundamentados, práticas recomendadas e promoção relevante para que Os chapters possam se formar e prosperar com eficiência e eficácia.

O comitê é composto de cinco (5) membros titulares (“Membros”). Todos os Membros participarão das atividades do comitê conforme necessário ou garantido. O comitê será composto por um ou dois Membros em cada uma das seguintes funções:

- Presidente do comitê (1)
- Operações do chapter (2)
- Envolvimento com a chapter (2)

O Comitê dirigente:

- Atuará como uma central de informações e revisor especialista de todas as informações referentes à criação, organização, programas, eventos de cursos e práticas recomendadas da chapter ;
- Fornecerá conhecimento, experiência, expertise e contatos em apoio às chapters novas e atuais;
- Fornecerá apoio promocional com o conselho consultivo da ACAMS e com o Programa de desenvolvimento de chapters da ACAMS sobre questões estratégicas que afetam Os chapters em toda a organização;
- Agirá como uma caixa de ressonância dos problemas e disputas de chapters que não forem ou não puderem ser tratados dentro do chapter específica;
- Fará uma revisão anual dos estatutos do chapter da ACAMS e redigirá versões preliminares de revisões destes; e
- Fará uma revisão anual do Manual para chapters da ACAMS e redigirá versões preliminares, atualizações e adendos deste.

### Responsabilidade legal

A ACAMS indenizará os membros da diretoria executiva do chapter de todas e quaisquer ações, demandas, perdas, danos e despesas razoáveis de terceiros (inclusive, sem limites, taxas advocatícias razoáveis), exceto na medida em que alguma dessas ações, demandas, perdas, danos e despesas forem provenientes de negligência do(s) membro(s) da diretoria executiva.

## Equipe da ACAMS

A equipe da ACAMS está disponível para solucionar dúvidas, ajudá-lo a encontrar recursos e apoiar as necessidades das chapters. Entre em contato:

- Mike Rodriguez, CAMS – Gerente de desenvolvimento de chapters [mrodriguez@acams.org](mailto:mrodriguez@acams.org)
- Heather Koolmeyer – Coordenador de chapters [HKoolmeyer@acams.org](mailto:HKoolmeyer@acams.org)
- Margo Vakharia - Gerente de apoio europeu [mvakharia@acams.org](mailto:mvakharia@acams.org)

## COMO FORMAR UM CHAPTER

---

### Representante da chapter

Depois que a ACAMS aprovar o lançamento de uma nova chapter , será selecionado um representante do chapter para iniciar o processo de formação desta. Essa pessoa será selecionada pela ACAMS e atuará como contato entre a chapter e a ACAMS em todo o processo de formação, até que tenha sido selecionada uma diretoria executiva. Para ter direito ao cargo de representante da chapter , os candidatos interessados devem ter certificação CAMS, ter filiação ativa na ACAMS e residir na região onde a chapter está sendo formada.

O representante do chapter é responsável por:

1. Entrar em contato com membros locais da ACAMS e/ou recrutar novos membros que desejam estar envolvidos ativamente na formação de uma chapter local;
2. Organizar reuniões para construir o interesse na nova chapter ;
3. Planejar e trabalhar com vistas à formação da chapter ;
4. Explicar os procedimentos para as eleições da diretoria executiva;
5. Definir as metas do chapter e fazer o planejamento prévio de atividades educacionais e da rede de contatos profissionais; e
6. Manter a ACAMS informada sobre o status do processo de formação da chapter , inclusive enviando notas de reuniões, planejamento do evento de lançamento do chapter e comunicando problemas e preocupações de filiação.

### Seleção do local

A ACAMS iniciará o processo de avaliação para a formação de uma chapter local depois que receber uma carta de interesse do representante da chapter . Essa carta deve indicar um interesse de formar uma chapter local da ACAMS e a justificativa para sua formação. Os itens a seguir devem ser enviados junto com a carta de interesse:

1. Uma lista dos meios de comunicação — inclusive informações de contato (nomes, números de telefones e endereços de e-mail) — para notificar se e quando a chapter será lançada.
2. Uma estratégia para entrar em contato com os meios de comunicação relacionados.

## COMO FORMAR UMA CHAPTER

---

### Aprovação da formação

A ACAMS avaliará o pedido para formar uma nova chapter de acordo com fatores como:

1. O número de membros da ACAMS na região;
2. O número de profissionais com certificação CAMS na região;
3. A taxa de crescimento de filiações na região;
4. A taxa de crescimento atual do chapter da ACAMS; e
5. As necessidades de cursos e treinamento de profissionais na região.

Mediante a avaliação acima, e a seu critério, a ACAMS informará ao(s) representante(s) do chapter sobre a decisão de aprovar ou rejeitar o pedido de formação da chapter .

### Requisitos de filiação para a formação de uma chapter

São exigidos no mínimo 25 membros da ACAMS, inclusive pelo menos três que tenham certificação CAMS, para formar uma chapter .

### Financiamento da chapter

A ACAMS só subscreverá, sob termos cuidadosamente monitorados e acordados, os custos do evento inaugural da chapter . Todos os recursos financeiros fornecidos pela ACAMS à chapter devem ser reembolsados a esta por meio das anuidades de filiação do chapter e das taxas de participação em eventos dentro de um ano após o lançamento da chapter . Os eventos subsequentes, inclusive eventos de cursos e de rede de contatos profissionais, devem ser financiados unicamente pela chapter por meio de anuidades de filiação, taxas de participação e patrocínios.

Os recursos financeiros para cobrir as despesas do chapter serão provenientes de anuidades pagas pelos membros da chapter , patrocínios e taxas de inscrição em eventos. Esses recursos financeiros compõem o orçamento do chapter e devem ser alocados unicamente para o benefício desta.



## COMO FORMAR UMA CHAPTER

---

### Processo de lançamento

1. A ACAMS designa um membro local como representante da chapter .
2. O representante do chapter envia uma carta de interesse, junto com uma lista de meios de comunicação e uma estratégia de mídia à ACAMS.
3. O representante do chapter solicita à ACAMS cópias do Manual para chapters e as distribui a todos os membros do chapter para análise.
4. A ACAMS envia uma carta de intenções aos membros locais da ACAMS solicitando 25 assinaturas.
5. O representante do chapter coleta as biografias dos membros que desejam ser considerados para cargos na diretoria executiva e envia essas biografias à ACAMS, que então indicará os membros interessados aos cargos da diretoria executiva.
6. Os presidentes conjuntos do chapter convocam uma reunião para discutir o lançamento da chapter .

Uma explicação mais detalhada do processo de lançamento do chapter pode ser obtida com o Gerente de desenvolvimento de chapters da ACAMS.

## GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE CHAPTERS

---

O Gerente de desenvolvimento de chapters ou seu representante atua como um link de comunicação de duas vias entre a chapter e a ACAMS. Sua função principal é garantir o sucesso de cada chapter, assegurando que as diretorias executivas destas cumpram as orientações estabelecidas no Manual para chapters.

As responsabilidades do gerente de desenvolvimento de chapters abrangem:

1. Enviar as listas mensais de filiações do chapter aos diretores e presidentes conjuntos desta;
2. Fazer circular as comunicações do chapter aos membros da ACAMS;
3. Reconciliar os registros financeiros com os tesoureiros das chapters;
4. Atualizar o Manual para chapters se e quando a ACAMS julgar necessário;
5. Coordenar reuniões e teleconferências entre Os chapters e a ACAMS, coordenar a reunião anual do chapter nas conferências anuais da ACAMS e preparar e distribuir as pautas e atas das reuniões às diretorias executivas das chapters;
6. Coordenar a distribuição de cartões de filiação aos membros da chapter ;
7. Criar e implementar programas e serviços para promover a filiação à chapter ;
8. Fornecer apoio administrativo temporário às várias chapters; e
9. Coordenar atualizações nas páginas da Web das chapters.
10. Enviar listas de novos membros da ACAMS à chapter para um e-mail ou telefonema de boas-vindas.

## OPERAÇÕES DA SECCIONA

---

### Filiação

A filiação à chapter é opcional e depende da filiação à ACAMS. Os membros do chapter devem ser membros da ACAMS, mas não são obrigados a ter a certificação CAMS.

Fora da diretoria da chapter, deve haver no mínimo 20 membros ativos na chapter da ACAMS — inclusive no mínimo sempre três que tenham certificação CAMS — para manter as operações da chapter. Se o número de membros do chapter não pertencentes à diretoria ficar reduzido a menos de 20 a qualquer tempo, a ACAMS reserva-se o direito de revisar os processos do chapter para decidir se esta deve se manter operacional.

Caso a ACAMS determine que uma chapter não deva permanecer operacional, ela decidirá, em conjunto com a diretoria da chapter, como resolver questões em curso, como a distribuição dos recursos financeiros da chapter, eventos de cursos e despesas pendentes.

### Anuidades de filiação

As anuidades do chapter serão estabelecidas pela diretoria executiva desta e aprovadas pela ACAMS. As anuidades de filiação devem ser alocadas para compensar o custo de eventos de cursos e de rede de contatos profissionais da chapter, marketing e métodos de promoção do crescimento do chapter na comunidade.

Os chapters devem gerar receita suficiente proveniente das anuidades de filiação, patrocínios, se for o caso, e aproveitar instalações gratuitas ou econômicas para hospedar os eventos de cursos e de rede de contatos profissionais.

Como Os chapters operam e atendem ao mercado local, formado por vários fatores geográficos, climas econômicos, de negócios e culturais, separados e distintos de outros chapters e da ACAMS, Os chapters são incentivadas a desenvolver sua própria estrutura de taxas anuais. Os chapters são incentivadas a buscar orientação dos chapters existentes sobre fatores a considerar ao desenvolver, estabelecer ou modificar as taxas anuais. Os chapters podem oferecer estruturas separadas de preços ao setor privado, funcionários públicos e descontos para organizações que decidam participar à base de preços por volume.

### Programação da chapter

A ACAMS incentiva Os chapters a empregar eventos educacionais e de rede de contatos profissionais como uma plataforma para o desenvolvimento de carreiras. Como parte dessa iniciativa, a ACAMS exige que os chapters, individualmente, se organizem e promovam essas atividades e coordenem com o Gerente de desenvolvimento de chapters da ACAMS para cobrar e administrar as taxas dos eventos. Cada chapter será responsável pelos custos associados aos próprios eventos.

No entanto, os chapters da ACAMS não devem buscar programas de eventos de cursos que concorram com a organização principal. Os chapters buscarão a aprovação prévia da equipe da ACAMS de qualquer programa que possa ser interpretado como concorrente, por exemplo “webinars” com um público-alvo fora do local geográfico do chapter ou “conferências” de meio dia ou dia inteiro. Os chapters são responsáveis por garantir que os programas de eventos de cursos não concorram com a programação nacional da ACAMS, previamente agendada, e a ACAMS é responsável por garantir que os chapters recebam informações oportunas da ACAMS sobre toda a programação. Um membro da diretoria executiva do chapter deverá comunicar por escrito à ACAMS o formato do evento de curso, o local, datas e horários e o número de créditos a serem ofertados. A ACAMS deverá responder ao chapter dentro de cinco dias úteis com uma decisão ou com a necessidade de uma reunião com o chapter e, se for o caso, quaisquer itens a serem corrigidos, que possam ser interpretados como programa concorrente.

### Tipos de eventos

1. Eventos de rede de contatos profissionais: Os chapters são incentivadas a sediar pelo menos dois eventos de rede de contatos profissionais por ano.
2. Eventos de cursos: Os chapters devem sediar pelo menos quatro eventos de cursos por ano. Esses eventos devem contar com uma variedade de palestrantes que sejam líderes do setor de prevenção à lavagem de dinheiro ou do governo. A duração de cada evento fica a critério da diretoria executiva do chapter, no entanto, eles devem durar no mínimo uma hora. Os participantes de eventos de cursos do chapter estão qualificados a receber um crédito da certificação CAMS por hora de curso.
3. Eventos conjuntos: A ACAMS incentiva os chapters a sediar eventos de cursos e de rede de contatos profissionais com outras organizações desde que esses eventos promovam as metas e a missão da ACAMS. As parcerias de eventos devem ser pré-aprovadas pela ACAMS.
4. Eventos de terceiros: A ACAMS incentiva os chapters a participar de eventos de terceiros com outras organizações desde que esses eventos promovam as metas e a missão da ACAMS. O financiamento ou a permuta de serviços desses eventos deve originar-se diretamente do orçamento e/ou dos serviços do chapter .
5. Membros visitantes de chapters: Os membros visitantes de chapters de outras regiões não são obrigados a pagar taxa de inscrição ao participar de eventos do chapter que sejam gratuitos para os membros do próprio chapter . No entanto, quando o chapter sediar um evento que exija um registro em separado, o membro visitante de outro chapter será obrigado a pagar essa taxa.

O financiamento de eventos deve ser oferecido pelo chapter por meio de patrocínios ou recursos financeiros constantes do orçamento. (Consulte o resumo *Financiamento do chapter* na seção *Como formar uma chapter* deste Manual para chapters.)

### Patrocínio de eventos

O patrocínio de eventos é incentivado como forma de compensar o custo de produzir eventos de cursos e também permitir o acesso exclusivo de fornecedores aos profissionais da ACAMS em um fórum local. Informe à ACAMS antecipadamente se surgir alguma oportunidade de patrocínio e colabore com os Gerentes de patrocínio da ACAMS. Os chapters devem cumprir as seguintes orientações ao considerar patrocínios de eventos:

1. O patrocinador pode levar sua própria marca ao evento (se o espaço permitir);
2. O chapter deve fornecer mesa e cadeira ao representante do patrocinador para que coloque seus materiais de apoio e assim ter uma “âncora” na sala;
3. O patrocinador pode participar do evento com 1-2 colegas sem custo adicional;
4. O chapter deve colocar o logotipo do patrocinador e o agradecimento ao patrocinador nos e-mails promocionais do evento, isto é, “ O NOME DO EVENTO *cortesia de*, empresa XYZ”;
5. O patrocinador pode levar seu material de apoio para distribuir aos participantes, se for apropriado ao local;
6. O patrocinador pode sortear um item aos participantes, se for apropriado e permitido (é uma boa forma para ele coletar cartões de visita e gerar perspectivas de vendas, provavelmente um dos principais motivos para participar);
7. O patrocinador pode fazer uma breve apresentação de sua organização quando for apropriado e permitido (por exemplo, no final de todas as apresentações, antes da recepção ou do momento de rede de contatos profissionais, mas não mais do que alguns minutos);
8. Os patrocinadores não devem ser convidados a falar como parte do programa, em eventos do chapter ;
9. Os e-mails anteriores e posteriores ao evento devem conter o logotipo do patrocinador e os agradecimentos;
10. Não será permitido mais de 2 patrocinadores por evento, a menos que seja um evento de grandes proporções (mais de 100 pessoas) e deve-se considerar a permissão para que concorrentes do patrocinador participem do mesmo evento; e
11. A programação de taxas deve se basear nas despesas gerais do chapter , não uma forma de gerar lucro, isto é, seria razoável cobrar de US\$ 2.000 a US\$ 3.000 de um patrocinador por um evento com 50 participantes e uma recepção (pode variar de acordo com o local e os custos de comida e bebida).

Os eventos de cursos são um dos principais benefícios da filiação a um chapter. Em geral, os membros do chapter não devem pagar pelos eventos de cursos a menos que envolvam despesas significativas para o chapter (por exemplo, eventos de vários dias, eventos de várias refeições, eventos sediados em coparticipação). Um chapter deve lutar para que os eventos sejam gratuitos para os próprios membros e a um custo nominal para não membros.

1. As taxas de eventos devem ser cobradas diretamente por meio da ACAMS, se possível. O tesoureiro do chapter ou seu representante devem coordenar com o Gerente de desenvolvimento de chapters da ACAMS para identificar quem já pagou o evento.
2. As taxas de eventos para participantes que não pagaram antecipadamente devem ser cobradas pelo tesoureiro do chapter ou representante, em relação aos eventos do chapter. O tesoureiro ou representante deve, em seguida, enviar à ACAMS todos os recursos financeiros cobrados com uma reconciliação precisa no máximo até duas semanas após o evento do chapter.

### Locais dos eventos

A cultura de negócios e a localização geográfica dos membros do chapter podem ter um impacto significativo sobre os locais onde os eventos são realizados. Um local pode ter melhor acesso a prédios públicos para locais de reuniões ou que os filiados do chapter possam se concentrar mais geograficamente para reduzir complicações logísticas, como viagens a um local de reuniões. Os chapters devem levar em consideração os seguintes locais para eventos:

- Prédios públicos
- Instituições financeiras
- Escritórios de consultores
- Universidades
- ONGs
- Hot

## Horários dos eventos

A cultura de negócios e a localização geográfica dos membros do chapter podem ter um impacto significativo sobre o período em que os eventos são realizados. Conhecer a cultura de negócios local é essencial para determinar os horários do evento, que afeta a participação e o valor geral para os membros do chapter . Muitos membros consideram a participação em um evento do chapter como um treinamento relacionado ao trabalho e preferem participar durante o horário de “trabalho”. Além do mais, uma cultura de locomoção por carro pode ter preferências diferentes de horários do que uma cultura baseada em transporte público. Em geral, Os chapters devem considerar programações em feriados, férias de verão e finais de semana prolongados (segunda e sexta) para maximizar a participação.

Os horários dos eventos devem se basear na cultura de negócios local a fim de determinar o melhor período de tempo (manhã, final da manhã, almoço, final da tarde e noite).

## Finanças

É responsabilidade da diretoria executiva, por meio do tesoureiro e/ou segundo tesoureiro, reconciliar os registros financeiros com o Gerente de desenvolvimento de chapters trimestralmente ou com maior frequência, conforme determinado pela ACAMS. Os registros financeiros consistem em despesas de eventos, inclusive, mas sem se limitar a anuidades de filiações, aluguéis de locais, custos com comida e bebida e recursos financeiros cobrados pela chapter durante eventos. Os modelos para recibos no local, solicitações de filiação à chapter , formulários de pagamento em cartão de crédito e outros formulários financeiros estão disponíveis mediante solicitação com o Gerente de desenvolvimento de chapters.

## Finanças dos chapters e emissão de relatórios de filiação

A ACAMS fornecerá relatórios de rotina das finanças e filiações dos chapters à diretoria executiva do chapter. O seguinte identifica a programação de entrega e os destinatários da diretoria executiva:

<b>Tipo de relatório</b>	<b>Programação de entrega</b>	<b>Método</b>	<b>Destinatário</b>
Relatório de filiação	Mensal, primeira semana do mês	E-mail	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidentes conjuntos</li><li>• Diretores de filiação</li></ul>
Relatório financeiro	Trimestral, última semana do terceiro mês	E-mail	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidentes conjuntos</li><li>• Tesoureiros</li></ul>

### Listas de filiação à ACAMS e de filiação aos chapters

As listas de contato de e-mail de filiação ao chapter da ACAMS e de filiação regional à ACAMS são mantidas pela ACAMS e fornecidas aos chapters individualmente como cortesia, para facilitar a administração dos negócios da chapter. O uso dessas listas no chapter será de acordo com os Termos de uso relacionados abaixo. A não observância dos Termos de uso acarretará na perda do uso das listas de contatos de filiação à ACAMS/chapter. A decisão sobre essa perda de privilégio recai unicamente sobre a liderança da ACAMS.

As listas permanecerão sempre sob os cuidados e controle da liderança do chapter e dos Diretores de comunicação do chapter. A liderança e as comunicações nunca podem fornecer nem disponibilizar sob nenhuma hipótese as listas a outras pessoas ou membros da diretoria para qualquer finalidade, a menos que especificamente aprovado pelos representantes apropriados da ACAMS.

As listas só podem ser usadas pela diretoria do chapter para finalidades específicas, designadas nos Termos de uso de e-mails do chapter. É responsabilidade dos presidentes conjuntos do chapter e dos Diretores de comunicação garantir que o uso da lista não seja abusivo ou que os membros recebam um nível de e-mails que prejudique a reputação ou as atividades do chapter na comunidade local ou dos filiados do chapter da ACAMS.

### Termos de uso da(s) lista(s) de endereços de e-mail e filiados do chapter da ACAMS

A ACAMS deve ser notificada se o controle das listas de endereços de e-mail ou de filiados for transferido para qualquer pessoa ou pessoas não designadas como destinatários iniciais desses recursos. É responsabilidade conjunta da liderança do chapter e da ACAMS garantir que as pessoas que saírem dos cargos de presidente ou de comunicações no chapter não tenham mais acesso a esses recursos. Se houver mau uso denunciado ou percebido desses recursos, ocorrerá o seguinte:

- A ACAMS e a liderança do chapter investigarão e determinarão se e exatamente qual abuso de recursos ocorreu.
- Se for constatado que o abuso realmente ocorreu, fica a critério da ACAMS trabalhar com o chapter para encerrá-lo e permitir o uso contínuo dos recursos durante um período probatório estabelecido pela ACAMS que não seja inferior a seis (6) meses ou suspender todos os privilégios de recursos imediatamente até que a ACAMS determine se a liderança do chapter pode aceitar suas responsabilidades de uso.



## OPERAÇÕES DA CHAPTER

---

### Registros do chapter

O chapter é responsável por manter os seguintes registros:

1. Atas de reuniões e guarda de registros em geral: o chapter é responsável por manter registros precisos e atualizados das reuniões da diretoria executiva, das informações de contatos dos membros da diretoria executiva e de quaisquer outras atividades do chapter . Mediante aprovação das atas de reuniões realizadas, o chapter é responsável por encaminhar uma cópia final das atas de reuniões ao Gerente de desenvolvimento de chapters da ACAMS para arquivamento.
2. Registros financeiros: o chapter é responsável por manter registros precisos de todos os assuntos financeiros do chapter , inclusive, mas não se limitando aos recursos financeiros cobrados em eventos, faturas de eventos e reembolsos dos membros da diretoria executiva. O Gerente de desenvolvimento de chapters da ACAMS manterá os registros oficiais do chapter , mas é necessária uma coordenação estreita entre o chapter e o Gerente de desenvolvimento de chapters para garantir que sejam mantidos os registros apropriados.
3. Registros de participação em eventos: O chapter é responsável por manter registros de participação em eventos para a atribuição adequada dos créditos da certificação CAMS aos participantes do evento. Esses registros, junto com os recursos financeiros de eventos, devem ser enviados ao Gerente de desenvolvimento de chapters no máximo duas semanas após a data do evento.
4. Registros de filiação: o chapter é responsável por manter uma lista precisa de todos os respectivos membros. Como a ACAMS processa uma quantidade significativa de renovações e pagamentos de filiações, isso exige uma coordenação estreita entre o chapter e o Gerente de desenvolvimento de chapters.

### Comunicações do chapter

Todos Os chapters da ACAMS devem seguir as orientações de comunicações estabelecidas abaixo.

### Página da Web do chapter

Cada chapter deve manter uma página da Web no site da ACAMS para fornecer fácil acesso às informações do chapter e melhorar as atividades educacionais e de rede de contatos profissionais do chapter . A ACAMS fornece páginas da Web aos chapters. Todas as páginas da Web dos chapters devem manter um grau de uniformidade conforme estabelecido pela ACAMS, que abrange, mas não se limita às biografias dos membros da diretoria executiva, fotos dos membros da diretoria executiva, uma declaração de missão do chapter e informações de eventos desta. A diretoria executiva decidirá qualquer conteúdo adicional a ser publicado em sua página da Web do chapter . O chapter deve supervisionar a página da Web e revisar ou atualizar seu conteúdo conforme apropriado.

### Comunicações dos membros

O chapter é responsável por criar todas as respectivas comunicações para distribuição aos membros. Isso abrange, sem se limitar a convites para eventos, atualizações do chapter , publicações na página da Web, resumos de eventos e e-mails de campanhas de filiação. As questões abaixo são logísticas para lembrar ao comunicar com os membros do chapter :

1. Use o campo cco para manter a confidencialidade dos membros e seus endereços de e-mail.
2. Coloque uma declaração sobre o cancelamento da inscrição na lista de distribuição na parte inferior do e-mail.
3. Coordene com o Gerente de desenvolvimento de chapters para evitar sobreposição nas comunicações ou duplicação das atividades.
4. Mantenha a lista de distribuição atual com os endereços de e-mail dos que participaram de eventos de rede de contatos profissionais ou de eventos de cursos.
5. Nunca use a lista de distribuição para outra

finalidade. ACAMS Today

O diretor de comunicações, com a ajuda do diretor adjunto de comunicações, é responsável por enviar um artigo para inclusão em cada edição da revista trimestral da ACAMS ou <http://www.acamstoday.org>. O artigo deve destacar os eventos do chapter e outras novidades desta.

## Comunicações do chapter e da ACAMS

O Gerente de desenvolvimento de chapters comunicará as informações gerais do chapter aos presidentes conjuntos dos chapters, que então as divulgarão aos outros membros da diretoria. Quando for necessário, o Gerente de desenvolvimento de chapters informará a toda a diretoria executiva ou aos membros desta, individualmente, sobre as respectivas responsabilidades. Todos os membros das diretorias executivas dos chapters são bem-vindos para comunicar-se diretamente com o Gerente de desenvolvimento de chapters.

## Comunicações entre chapters

A comunicação entre as diretorias executivas das diversos chapters é sugerida e incentivada.

## Ação disciplinar

Um chapter pode incluir no estatuto um processo disciplinar para os membros do chapter (inclusive os membros da diretoria), mas esse processo deve ser aprovado pela ACAMS e nenhuma decisão final sobre os filiados da ACAMS pode ser tomada por esse chapter.

## Reuniões do comitê de chapters da ACAMS

A ACAMS sedia rotineiramente uma reunião do comitê de chapters por meio de teleconferência para oferecer atualizações aos chapters e para que estas façam o mesmo a todos os chapters. As reuniões do comitê de chapters devem ser limitadas aos presidentes da diretoria executiva e diretores de comunicação. Isso confirma o valor das funções dos presidentes e dos diretores de comunicações para participar e prestar contas ao seu respectivo chapter. Além disso, as diretorias também devem preparar tópicos que possam ser levantados antecipadamente aos presidentes ou às comunicações para garantir que sejam representados os comentários ou dúvidas das diretorias. As teleconferências são limitadas ao máximo de quatro representantes por diretoria. Entende-se que todas as diretorias são diferentes e as contribuições talvez não sejam representativas por cargo e os principais colaboradores talvez não estejam nesses cargos, na própria diretoria. As diretorias poderão optar por analisar os atuais cargos na diretoria para maximizar a representação nas reuniões.

As reuniões presenciais do comitê na conferência de Las Vegas ou de Hollywood podem incluir qualquer membro da diretoria presente na conferência. No entanto, os convidados serão limitados aos membros da diretoria identificados anteriormente para as teleconferências do chapter. Cada chapter deve identificar antecipadamente aos gerentes do Programa de desenvolvimento de chapters todo representante presente.

## DIRETORIA EXECUTIVA

---

### Diretoria executiva

Os membros da diretoria executiva do chapter atuam como representantes locais da ACAMS para promover a missão e o valor da certificação CAMS da ACAMS.

### Cargos da diretoria executiva

Recomenda-se que a diretoria executiva de cada chapter seja composta por 12 membros. Nos cargos superiores da diretoria executiva deverá haver dois presidentes conjuntos do chapter . Os outros cargos devem conter cinco diretores e cinco diretores conjuntos, que auxiliarão seus colegas de cargo. (Consulte o *Apêndice 1* quanto às funções e responsabilidades dos membros da diretoria executiva.)

1. Presidente conjunto
2. Presidente conjunto
3. Secretário
4. Secretário conjunto
5. Tesoureiro
6. Tesoureiro conjunto
7. Diretor de filiação
8. Diretor conjunto de filiação
9. Diretor de programação
10. Diretor conjunto de programação
11. Diretor de comunicações
12. Diretor conjunto de comunicações

Uma nova diretoria executiva ou a diretoria atual podem modificar o número total de cargos nesta para executar melhor as normas da ACAMS e definir as funções e responsabilidades específicas no chapter . Após a aprovação da maioria pelos membros titulares da diretoria, os presidentes conjuntos informarão à ACAMS por escrito o número total de cargos e as funções e responsabilidades atuais da diretoria.

Por exemplo, a diretoria executiva pode ser formada por 10 membros. Nos cargos superiores da diretoria executiva deverá haver dois presidentes conjuntos do chapter . As outras posições deverão incluir diretores e diretores conjuntos, que auxiliarão seus colegas diretores a menos que tenham sido criadas funções mais específicas. A diretoria pode optar por aumentar o número para 12 membros, se necessário, e após o voto da maioria dos membros atuais da diretoria. No caso de um empate, a ACAMS mantém o voto de desempate. Abaixo apresentamos um exemplo de diretoria composta por 10 membros:

1. Presidente conjunto
2. Presidente conjunto
3. Secretário
4. Tesoureiro

5. Diretor de filiação
6. Diretor de programação
7. Diretor conjunto de programação de eventos
8. Diretor conjunto de programação de palestrantes
9. Diretor de comunicações
10. Diretor conjunto de comunicações

Se a diretoria optar por criar cargos alternativos como Diretor itinerante, Diretor de patrocínios ou algo semelhante, a diretoria deverá fornecer à ACAMS o nome e as responsabilidades do cargo na diretoria.

### Filiação

A ACAMS não exige que os membros da diretoria executiva paguem anuidades de filiação ao chapter. Os chapters podem determinar se os membros da diretoria devem pagar anuidades ao chapter ou não.

### Serviço voluntário

Os cargos de membros da diretoria executiva são voluntários.

### Critérios de qualificação

Os membros da diretoria executiva do chapter devem ser membros da ACAMS em situação regular como pré-requisito para atuar na diretoria. Todos os membros da diretoria são incentivados com veemência a ser profissionais certificados CAMS e ter no mínimo dois anos de experiência na prevenção à lavagem de dinheiro, combate ao financiamento ao terrorismo ou áreas relacionadas. (Consulte *Descrições da diretoria executiva* quanto às qualificações e deveres do cargo.)

### Conflito de interesses

Os chapters são extensões da ACAMS; mas não são entidades jurídicas separadas. Elas são criadas com o intuito de concentrar os esforços globais da associação em ensino e treinamento na prevenção à lavagem de dinheiro em nível regional, por meio da disponibilização de fóruns locais para discussão, rede de contatos profissionais e treinamento para os membros da ACAMS. Assim, os membros da diretoria executiva atuam como representantes locais da ACAMS para promover a missão e o valor da certificação CAMS da ACAMS.

Os membros da diretoria recém-eleitos ou titulares que atuam como membros de diretorias de organizações fora da ACAMS deverão fornecer o seguinte por escrito à ACAMS a fim de determinar se há um conflito de interesses:

- Nome da organização
- Cargo

- Mandato
- Breve descrição da atividade da organização
- Conflito de interesses – Explicar por que não há conflito de interesses possível, real ou percebido

A ACAMS reserva-se o direito de anular o serviço de qualquer membro da diretoria executiva recém-eleito ou titular que apresente um conflito de interesses com o cumprimento da missão da ACAMS e da certificação CAMS.

### Mandato da diretoria executiva

Os membros da diretoria executiva atuarão por um período de dois anos, a menos que tenha sido concordado de outra forma pela ACAMS. Os membros da diretoria executiva de chapters recentemente formadas podem atuar por até três anos de mandato, a menos que aprovado de outra forma pela ACAMS. Os chapters devem estabelecer procedimentos para abordar o preenchimento dos cargos vagos da diretoria ou dos cargos em que o mandato estiver prestes a expirar (coletivamente, uma “vaga”).

Alguns fatores a considerar:

- Eleição dos membros da diretoria
  - Permissão para que a diretoria atual indique e vote em candidatos à vaga. Embora seja menos transparente para os membros, é mais rápido, envolve menos coordenação logística e promove uma coesão mais forte na diretoria.
  - Coordenação de uma votação com os filiados do chapter para a vaga. Embora seja mais transparente para os membros, envolve uma quantidade significativa de preparação logística e tempo para preencher as vagas.
- Determinação se um membro da diretoria pode ou não preencher uma vaga para o mesmo cargo que já ocupou. Isso pode envolver o equilíbrio da necessidade de pessoas novas contra a capacidade de executar bem uma função (por exemplo, coordenação de filiações).
- Limites do mandato para os membros da diretoria, novamente equilibrando a necessidade de novas ideias contra o desempenho comprovado. Os membros devem se limitar a um mandato, dois, ilimitado?
- A determinação de como declarar um vencedor de uma eleição para uma vaga (por exemplo, maioria simples, maioria absoluta, detentor do maior número de votos [e se deve haver um percentual mínimo de votos ou dos filiados em geral, se deve haver um segundo turno se nenhum candidato tiver maioria]).

### Eleições da diretoria executiva

Os cargos da diretoria executiva são abertos a qualquer membro da ACAMS na região em que o chapter atua. A ACAMS dará início a uma campanha eleitoral por e-mail dois meses antes do final do mandato da atual diretoria executiva. A votação ocorrerá pessoalmente e por procuração em uma reunião agendada para a eleição. Se houver vagas na diretoria, a ACAMS, com a ajuda da nova diretoria executiva, será responsável por preenchê-las.

### Vagas na diretoria executiva

Se surgir uma vaga na diretoria entre os ciclos eleitorais, fica a critério da ACAMS indicar um membro interino, encarregar a diretoria executiva de indicar um membro interino ou permitir que a vaga permaneça em aberto até o próximo ciclo eleitoral.

### Comitês da chapter

Os comitês do chapter são encarregados de uma tarefa particular ou função consultiva na chapter. Esses comitês devem ser indicados pela diretoria executiva, conforme necessário. Alguns serão comitês permanentes (longo prazo); outros serão comitês eventuais (criados para finalidades específicas). Os mandatos de cada comitê serão determinados pelos presidentes conjuntos.

Os membros do comitê são indicados pelo diretor do comitê e prestam contas a este. Esses comitês devem ser formados por todos os membros da ACAMS, mas não se limitam apenas aos membros do chapter. Os presidentes conjuntos determinarão a estrutura do comitê.

### Expectativas do serviço

Os chapters devem implementar e monitorar as expectativas mínimas de serviço para os cargos da diretoria executiva. A ACAMS reconhece que os membros da diretoria contribuem com uma variedade de especialidades, expertise, recursos e disponibilidade ao chapter e trabalham pelos filiados.

No entanto, a intenção da ACAMS é que cada membro da diretoria participe em nível semelhante. As expectativas do serviço são maleáveis para acomodar as agendas instáveis, pessoais e profissionais, embora consistentes para manter um mínimo de expectativa de serviço na diretoria e para o chapter. Portanto, espera-se que os membros da diretoria atendam aos seguintes requisitos individuais durante o ano civil:

- Reuniões da diretoria executiva
  - No mínimo 75% de presença

- Eventos da chapter
  - No mínimo 50% de presença

A participação deve ser monitorada, documentada e relatada pelo secretário à diretoria executiva em cada reunião da diretoria.

#### Reuniões da diretoria executiva

A diretoria executiva deve se reunir pelo menos uma vez por trimestre. No entanto, as reuniões podem ser realizadas mensalmente para garantir que o trabalho do chapter seja gerenciado adequadamente, que apresente com eficiência a programação do chapter e garanta a participação ativa de todos os membros da diretoria de maneira contínua. As reuniões serão realizadas com frequência suficiente para cumprir as expectativas do serviço.

1. Quórum: Um quórum da diretoria executiva consistirá em mais da metade dos membros titulares desta e deve incluir pelo menos um presidente conjunto ou seu representante para coordenar uma reunião por telefone ou presencial.
2. Pauta: Deve ser distribuída uma pauta a todos os membros da diretoria executiva antes da reunião.
3. Votação: Cada membro da diretoria executiva presente na reunião (inclusive os diretores conjuntos) terá direito a um voto. No caso de um impasse, o presidente conjunto com o mais longo tempo de mandato na ACAMS utilizará o voto de Minerva.
4. Atas: O secretário e/ou secretário conjunto (ou um delegado indicado pelos presidentes conjuntos) preparará um registro formal de cada reunião de trabalho dentro de duas semanas dessa reunião. Os presidentes conjuntos devem aprovar as atas antes da distribuição à ACAMS e à diretoria executiva. O secretário e secretário conjunto serão responsáveis por manter um registro recuperável das atas de todas as reuniões da diretoria executiva.

#### Uso dos recursos financeiros do chapter para reuniões da diretoria executiva

As diretorias executivas podem utilizar os recursos financeiros para reuniões da diretoria, eventos sociais ou “reuniões informais” que se limitem à participação da diretoria executiva. Esses eventos devem ser realizados em apoio de uma reunião da diretoria que tenha quórum e sejam lavradas atas. Além disso, todos os custos associados ao evento devem ser razoáveis e não devem ultrapassar o orçamento do chapter, sendo aprovados pelo tesoureiro.



## Apêndice 1

---

### DESCRIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

A ACAMS espera que a diretoria executiva mantenha os mais altos padrões para seu chapter . Para fazer isso, a ACAMS desenvolveu orientações de funções e responsabilidades. Embora essas orientações tenham a formalidade necessária para uma diretoria eficiente, os membros da diretoria executiva são incentivados a auxiliar em tarefas não diretamente conectadas ao seu cargo.

#### Cargos de diretor

1. Presidentes conjuntos chapter
2. Secretário do chapter
3. Tesoureiro do chapter
4. Diretor de filiação do chapter
5. Diretor de programação do chapter
6. Diretor de comunicações do chapter

Os diretores conjuntos do chapter são responsáveis por auxiliar os diretores em seus compromissos com o chapter . Se um diretor não puder concluir seu mandato na diretoria executiva, o diretor conjunto ocupará a vaga desse diretor para cumprir o restante do mandato. Os diretores conjuntos são solicitados a seguir as mesmas orientações que seus colegas diretores.

#### **Presidentes conjuntos:**

1. Objetivo: Os presidentes conjuntos são responsáveis por definir e manter as metas do chapter . Os presidentes conjuntos supervisionarão os membros da diretoria executiva e os comitês, incentivarão o trabalho em equipe, manterão as operações do chapter e coordenarão e dirigirão as atividades dos comitês.
2. Responsabilidades:
  - 2.1. Participar das reuniões da diretoria executiva e dos filiados;
  - 2.2. Monitorar o progresso das metas e objetivos do chapter ;
  - 2.3. Gerenciar as atividades dos comitês que se subordinam diretamente aos presidentes conjuntos e auxiliar o tesoureiro e o tesoureiro conjunto na preparação do orçamento do chapter ; e
  - 2.4. Identificar e implementar serviços para os membros do chapter .

3. Qualificações:
  - 3.1. Conhecimento sobre a ACAMS e seu objetivo;
  - 3.2. Conhecimento sobre a área de prevenção à lavagem de dinheiro;
  - 3.3. Conhecimento prático do Manual para chapters e estatutos do chapter ; e
  - 3.4. Liderança e forte habilidade de comunicação
4. Compromisso: Os presidentes conjuntos são incentivados a dedicar uma média de 12 horas por mês às atividades do chapter
5. Medidas de sucesso:
  - 5.1. A consecução de metas do chapter ;
  - 5.2. O número de novos membros recrutados e mantidos;
  - 5.3. O uso eficiente dos recursos financeiros do chapter ;
  - 5.4. O crescimento da programação de eventos;
  - 5.5. A resolução rápida de problemas do chapter ; e
  - 5.6. Disponibilidade consistente a outros membros da diretoria executiva e do comitê
6. Benefícios: Os presidentes conjuntos desempenham uma função primordial na formação do futuro dos chapters da ACAMS. Os cargos de presidente conjunto oferecem às pessoas oportunidades de estabelecer uma rede de contatos profissionais, receber reconhecimento, melhorar suas habilidades de gerenciamento e liderança e adquirir outra experiência valiosa que pode ser usada em suas carreiras profissionais.

### **Secretário**

1. Objetivo: O objetivo do secretário é manter registros precisos do chapter .
2. Responsabilidades:
  - 2.1. Participar das reuniões da diretoria executiva e dos filiados;
  - 2.2. Organizar reuniões, fornecer acesso às teleconferências e garantir a disponibilidade de quórum;
  - 2.3. Registrar e preparar as pautas (com as informações dos presidentes conjuntos) e atas de todas as reuniões do chapter e distribuir as atas a todos os membros da diretoria depois da aprovação dos presidentes conjuntos;
  - 2.4. Trabalhar com os filiados e as comunicações para coordenar listas de e-mails, anunciar recrutamento e atividades de eventos etc., e

- 2.5. Registrar a participação dos membros da diretoria nas reuniões e eventos desta para documentar as expectativas mínimas do serviço durante o ano civil
3. Qualificações:
  - 3.1. Conhecimento sobre a ACAMS e seu objetivo;
  - 3.2. Conhecimento sobre a área de prevenção à lavagem de dinheiro;
  - 3.3. Conhecimento prático do Manual para chapters e estatutos do chapter ; e
  - 3.4. Habilidades de manutenção precisa de registros e comunicações
4. Compromisso: O secretário é incentivado a dedicar uma média de oito horas por mês às atividades da chapter
5. Sucesso:
  - 5.1. A distribuição rápida de pautas e atas; e
  - 5.2. A manutenção precisa dos registros do chapter .
6. Benefícios: O secretário desempenha uma função primordial no futuro desenvolvimento do chapter da ACAMS. Os cargos de secretário oferecem às pessoas oportunidades de estabelecer uma rede de contatos profissionais, receber reconhecimento, melhorar suas habilidades de gerenciamento e liderança e adquirir outra experiência valiosa que pode ser usada em suas carreiras profissionais.

### **Tesoureiro**

1. Objetivo: O objetivo do tesoureiro é desenvolver e monitorar as operações financeiras do chapter .
2. Responsabilidades:
  - 2.1. Manter os registros financeiros e reconciliar as discrepâncias;
  - 2.2. Preparar o orçamento anual e os relatórios financeiros mensais com a ajuda de outros membros da diretoria executiva e enviar os relatórios necessários à ACAMS;
  - 2.3. Monitorar o fluxo de caixa do chapter e reconciliá-lo com a ACAMS;
  - 2.4. Coletar e calcular os recursos financeiros arrecadados em eventos do chapter para pagamento à ACAMS;

- 2.5. Entrar em contato com patrocinadores de eventos específicos para coordenar locais e/ou o pagamento de instalações, lanches etc.;
  - 2.6. Desenvolver, participar e contabilizar todas as atividades de arrecadação de fundos;
  - 2.7. Criar um orçamento para fornecedores de eventos do chapter ; e
  - 2.8. Providenciar pagamentos para fornecedores por meio da ACAMS.
3. Qualificações:
    - 3.1. Conhecimento sobre a ACAMS e seu objetivo;
    - 3.2. Conhecimento sobre a área de prevenção à lavagem de dinheiro;
    - 3.3. Conhecimento prático do Manual para chapters e estatutos do chapter ;
    - 3.4. Habilidades em manutenção precisa de registros; e
    - 3.5. Conhecimento prático de contabilidade básica (por exemplo, ser capaz de preparar um orçamento, ler balancetes e entender relatórios de lucros e perdas).
  4. Compromisso: O tesoureiro é incentivado a dedicar uma média de oito horas por mês às atividades do chapter .
  5. Sucesso:
    - 5.1. A precisão da manutenção de registros e o preenchimento rápido de todos os formulários; e
    - 5.2. A precisão e o preenchimento rápido de orçamentos e relatórios financeiros para serem aprovados pela ACAMS.
  6. Benefícios: O tesoureiro desempenha uma função primordial no futuro desenvolvimento do chapter da ACAMS. Os cargos de tesoureiro oferecem às pessoas oportunidades de estabelecer uma rede, receber reconhecimento, melhorar suas habilidades de gerenciamento e liderança e adquirir outra experiência valiosa que pode ser usada em suas carreiras profissionais.

### **Diretor de filiação**

1. Objetivo: O objetivo do diretor de filiação é o recrutamento e a conservação dos membros do chapter . Também se espera que o diretor de filiação mantenha os registros de filiados para auxiliar as comunicações.
2. Responsabilidades:
  - 2.1. Participar das reuniões da diretoria executiva e dos filiados;

- 2.2. Promover campanhas de recrutamento e conservação de filiados, avaliar as necessidades de membros no chapter e identificar possíveis membros em conjunto com outros membros da diretoria executiva;
  - 2.3. Formar e dirigir o comitê de filiação para executar as atividades de recrutamento e conservação;
  - 2.4. Manter as listas de e-mails do chapter, guardando os registros adequados dos filiados, conforme estabelecido pelo chapter nacional, e coordenar o diretório de membros do chapter com o diretor de comunicações;
  - 2.5. Trabalhar com a ACAMS e o diretor de comunicação para entrar em contato com membros em relação às renovações anuais; e
  - 2.6. Proteger as informações sobre os membros do ACAMS, atuais e em perspectiva, garantindo que seus dados de identidade só sejam usados para os fins da ACAMS.
3. Qualificações:
    - 3.1. Conhecimento sobre a ACAMS e seu objetivo;
    - 3.2. Conhecimento sobre a área de prevenção à lavagem de dinheiro e conceitos gerais de marketing;
    - 3.3. Conhecimento sobre as categorias, benefícios e serviços aos filiados do chapter da ACAMS;
    - 3.4. Conhecimento prático do Manual para chapters e estatutos do chapter;
    - 3.5. Habilidades de liderança e comunicação; e
    - 3.6. Capacidade de delegar e trabalhar com comitês.
  4. Compromisso: O diretor de filiação é incentivado a dedicar uma média de oito horas por mês às atividades do chapter
  5. Sucesso:
    - 5.1. O cumprimento das metas de recrutamento e de conservação de membros, conforme estabelecido pelo chapter;
    - 5.2. A precisão das listas de e-mails e a devolução rápida dos pedidos assinados à ACAMS;
    - 5.3. A resolução rápida de problemas; e
    - 5.4. Disponibilidade consistente a outros membros da diretoria executiva e do comitê.
  6. Benefícios: O diretor de filiação desempenha uma função primordial no futuro desenvolvimento do chapter da ACAMS. Os cargos de diretor de filiação oferecem às pessoas oportunidades de estabelecer uma rede de contatos profissionais, liderar a base de filiados, receber reconhecimento, melhorar suas habilidades de gerenciamento e liderança e adquirir outra experiência valiosa que pode ser usada em suas carreiras profissionais.

## **Diretor de programação**

1. Objetivo: O objetivo do diretor de programação é identificar, desenvolver e promover programas educacionais e de rede de contatos profissionais.
2. Responsabilidades:
  - 2.1. Participar das reuniões da diretoria executiva e dos filiados;
  - 2.2. Formar e coordenar comitês de programas para desenvolver programas que promovam o desenvolvimento profissional na prevenção à lavagem de dinheiro;
  - 2.3. Avaliar seminários educacionais e reuniões do chapter para melhorar o conteúdo e a programação, auxiliando a ACAMS a atribuir créditos de educação continuada a atividades educacionais e trabalhar com outros membros da diretoria para promover eventos;
  - 2.4. Investigar parcerias com outras organizações para proporcionar oportunidades educacionais e coordenar essas parcerias com a ACAMS;
  - 2.5. Trabalhar com as comunicações para anunciar oportunidades de programas e de rede de contatos profissionais para o chapter ;
  - 2.6. Estabelecer os objetivos de programação, pautas e metas; inclusive determinar a frequência e os tópicos dos eventos com a diretoria;
  - 2.7. Avaliar o sucesso do conteúdo de programação e a logística dos eventos, inclusive o uso de pesquisas após os eventos; e
  - 2.8. Auxiliar os diretores conjuntos de programação a cumprir suas responsabilidades
3. Qualificações:
  - 3.1. Conhecimento sobre a ACAMS e seus programas de cursos e treinamento;
  - 3.2. Conhecimento sobre a área de prevenção à lavagem de dinheiro;
  - 3.3. Conhecimento prático do Manual para chapters e estatutos do chapter ;
  - 3.4. Conhecimento e experiência em relação ao planejamento e gerenciamento de eventos, inclusive a capacidade de utilizar contatos e redes para encontrar palestrantes e apresentadores de eventos; e
  - 3.5. Liderança e habilidade comprovada de comunicação.
4. Compromisso: O diretor de programação é incentivado a dedicar uma média de dez horas por mês às atividades do chapter .

5. Sucesso:
  - 5.1. O cumprimento das metas de participação em eventos e de programação;
  - 5.2. A resolução rápida de problemas; e
  - 5.3. Disponibilidade consistente a outros membros da diretoria executiva e do comitê
  
6. Benefícios: O diretor de programação desempenha uma função primordial no futuro desenvolvimento do chapter da ACAMS. Os cargos de diretor de programação oferecem às pessoas oportunidades de estabelecer uma rede, receber reconhecimento, melhorar suas habilidades de gerenciamento e liderança e adquirir outra experiência valiosa que pode ser usada no trabalho.

### **Diretor conjunto de programação de eventos**

1. Objetivo: O objetivo do diretor conjunto de programação de eventos (diretor de eventos) é obter locais e providenciar toda a logística necessária para atender aos objetivos de programação do chapter .
  
2. Responsabilidades:
  - 2.1. Participar das reuniões da diretoria executiva e dos filiados;
  - 2.2. Providenciar locais para os eventos, inclusive os contratos, e trabalhar com o tesoureiro no orçamento dos eventos;
  - 2.3. Servir como ponto de contato para locais de eventos;
  - 2.4. Coordenar com a segurança do site, filiados e a ACAMS sobre a lista de participantes e registros de entrada;
  - 2.5. Trabalhar com locais em toda a logística dos eventos, inclusive estratégias de emergência, providências com fornecedores, alimentação, assentos e garantir que o equipamento técnico esteja disponível e em funcionamento; e
  - 2.6. Reparar a lista de registro após o evento e a lista de presença; distribuí-las à ACAMS para os participantes obterem créditos de educação continuada.
  
3. Qualificações:
  - 3.1. Conhecimento sobre a ACAMS e seus programas de cursos e treinamento;
  - 3.2. Conhecimento sobre a área de prevenção à lavagem de dinheiro;
  - 3.3. Conhecimento prático do Manual para chapters e estatutos do chapter ;
  - 3.4. Conhecimento e experiência com planejamento e gerenciamento de eventos, inclusive forte habilidade de coordenação e negociação; e
  - 3.5. Liderança e habilidade comprovada de comunicação.

4. Compromisso: O diretor de programação é incentivado a dedicar uma média de dez horas por mês às atividades do chapter .

5. Sucesso:

5.1. O cumprimento das metas de participação em eventos e de programação;

5.2. A resolução rápida de problemas; e

5.3. Disponibilidade consistente a outros membros da diretoria executiva e do comitê

7. Benefícios: O diretor de eventos desempenha uma função primordial no futuro desenvolvimento do chapter da ACAMS. Os cargos de programação oferecem às pessoas oportunidades de estabelecer uma rede, receber reconhecimento, melhorar suas habilidades de gerenciamento e liderança e adquirir outra experiência valiosa que pode ser usada no trabalho.

### **Diretor conjunto de programação - palestrantes**

1. Objetivo: O objetivo dos diretores conjuntos de programação de palestrantes (diretor de palestrantes) é identificar, entrar em contato e treinar possíveis palestrantes, coordenar os materiais de comunicação e trabalhar para garantir que seja providenciado todo o conteúdo e tomadas todas as providências para cumprir com êxito os objetivos de programação do chapter .

2. Responsabilidades:

2.1. Participar das reuniões da diretoria executiva e dos filiados;

2.2. Avaliar, entrar em contato e confirmar palestrantes para eventos;

2.3. Reunir-se com palestrantes para discutir objetivos, requisitos de conteúdo e auxiliar com as revisões;

2.4. Obter biografias e providenciar comentários para apresentações, abertura e/ou encerramento;

2.5. Garantir que todo o conteúdo seja preparado para os eventos agendados, assegurando material de apoio e coordenando com o diretor de eventos; e

2.6. Trabalhar com as comunicações para anunciar os eventos, publicar material e providenciar análises

3. Qualificações:

3.1. Conhecimento sobre a ACAMS e seus programas de cursos e treinamento;

3.2. Conhecimento sobre a área de prevenção à lavagem de dinheiro;



- 3.3. Conhecimento prático do Manual para chapters e estatutos do chapter ;
  - 3.4. Conhecimento e experiência em relação ao planejamento e gerenciamento de eventos, inclusive a capacidade de utilizar contatos e redes para encontrar palestrantes e apresentadores de eventos; e
  - 3.5. Liderança e habilidade comprovada de comunicação
4. Compromisso: O diretor de programação é incentivado a dedicar uma média de dez horas por mês às atividades do chapter .
5. Sucesso:
    - 5.1. O cumprimento das metas de participação em eventos e de programação;
    - 5.2. A resolução rápida de problemas; e
    - 5.3. Disponibilidade consistente a outros membros da diretoria executiva e do comitê
6. Benefícios: O diretor de palestrantes desempenha uma função primordial no futuro desenvolvimento do chapter da ACAMS. Os cargos de diretor de programação oferecem às pessoas oportunidades de estabelecer uma rede, receber reconhecimento, melhorar suas habilidades de gerenciamento e liderança e adquirir outra experiência valiosa que pode ser usada no trabalho.

### **Diretor de comunicações**

1. Objetivo: O objetivo do diretor de comunicações é comunicar as atividades do chapter , criar comunicados à imprensa e artigos do chapter , mantendo e atualizando a página da Web do chapter no site da ACAMS com informações e documentos produzidos pelo chapter .
2. Responsabilidades:
  - 2.1. Participar das reuniões da diretoria executiva e dos filiados;
  - 2.2. Estabelecer as atividades de relações públicas e com os meios de comunicação identificando os contatos da imprensa, respondendo às solicitações da mídia, gerenciando sites, páginas e grupos de redes sociais, escrevendo artigos sobre eventos, atividades e todos os comunicados à imprensa;
  - 2.3. Desenvolver conteúdo para anunciar a programação do chapter ; inclusive coordenar com os diretores de programação e a ACAMS para distribuir marketing dos eventos por e-mail;
  - 2.4. Coordenar todos os resumos ou publicações necessários com os diretores de programação e garantir que as fotografias dos eventos estejam disponíveis;

- 2.5. Utilizar o e-mail designado do chapter em conformidade com a orientação da ACAMS;
  - 2.6. Atualizar, manter e arquivar os documentos da página da Web do chapter para mantê-los em dia e interessantes;
  - 2.7. Encontrar novas formas de utilizar a página da Web do chapter para comunicação com os membros; e
  - 2.8. Trabalhar com o diretor e o diretor conjunto de filiação no material de recrutamento de filiações e nas campanhas de conservação de filiados.
  - 2.9. Coordenar ou criar artigo para envio à ACAMS e publicação na AT.org.
3. Qualificações:
- 3.1. Para qualificar, o diretor de comunicações deve demonstrar:
  - 3.2. Conhecimento sobre a ACAMS e seu objetivo;
  - 3.3. Conhecimento sobre a área de prevenção à lavagem de dinheiro;
  - 3.4. Conhecimento prático do Manual para chapters e estatutos do chapter ;
  - 3.5. Familiaridade com práticas de relações públicas e com os meios de comunicação
  - 3.6. Familiaridade com o desenvolvimento e a manutenção de páginas da Web; e
  - 3.7. Excelente habilidade de redação e edição
4. Compromisso: O diretor de comunicações é incentivado a dedicar uma média de dez horas por mês às atividades do chapter
5. Sucesso:
- 5.1. A manutenção de conteúdo atualizado e útil na página da Web do chapter ; e
  - 5.2. A precisão e a conveniência de comunicações de eventos aos membros e a mídia
  - 5.3. Consistência do envio de artigos à ACAMS.
6. Benefícios: O diretor de comunicações desempenha uma função primordial no futuro desenvolvimento do chapter da ACAMS. Essa posição oferece às pessoas oportunidades de estabelecer uma rede de contatos profissionais e de experiência valiosa nas relações com o público e com a mídia.

### **Diretor conjunto de comunicações**

1. Objetivo: O objetivo do diretor conjunto de comunicações é apoiar o diretor de comunicações para comunicar as atividades do chapter , criar comunicados à imprensa e artigos do chapter , mantendo e atualizando a página da Web do chapter no site da ACAMS com informações e documentos produzidos pelo chapter .

## 2. Responsabilidades:

- 2.1. Participar das reuniões da diretoria executiva e dos filiados;
- 2.2. Estabelecer as atividades de relações públicas e com os meios de comunicação identificando os contatos da imprensa, respondendo às solicitações da mídia, gerenciando sites, páginas e grupos de redes sociais, escrevendo artigos sobre eventos, atividades e todos os comunicados à imprensa;
- 2.3. Desenvolver conteúdo para anunciar a programação do chapter ; inclusive coordenar com os diretores de programação e a ACAMS para distribuir marketing dos eventos por e-mail;
- 2.4. Coordenar todos os resumos ou publicações necessários com os diretores de programação e garantir que as fotografias dos eventos estejam disponíveis;
- 2.5. Utilizar o e-mail designado do chapter em conformidade com a orientação da ACAMS;
- 2.6. Atualizar, manter e arquivar os documentos da página da Web do chapter para mantê-los em dia e interessantes;
- 2.7. Encontrar novas formas de utilizar a página da Web do chapter para comunicação com os membros; e
- 2.8. Trabalhar com o diretor e o diretor conjunto de filiação no material de recrutamento de filiações e nas campanhas de conservação de filiados.
- 2.9. Coordenar ou criar artigo para envio à ACAMS e publicação na AT.org.

## 3. Qualificações:

- 3.1. Para qualificar, o diretor de comunicações deve demonstrar:
- 3.2. Conhecimento sobre a ACAMS e seu objetivo;
- 3.3. Conhecimento sobre a área de prevenção à lavagem de dinheiro;
- 3.4. Conhecimento prático do Manual para chapters e estatutos do chapter ;
- 3.5. Familiaridade com práticas de relações públicas e com os meios de comunicação
- 3.6. Familiaridade com o desenvolvimento e a manutenção de páginas da Web; e
- 3.7. Excelente habilidade de redação e edição

## 4. Compromisso: O diretor de comunicações é incentivado a dedicar uma média de dez horas por mês às atividades do chapter

## 5. Sucesso:

- 5.1. A manutenção de conteúdo atualizado e útil na página da Web do chapter ; e
- 5.2. A precisão e a conveniência de comunicações de eventos aos membros e à mídia.
- 5.3. Consistência do envio de artigos à ACAMS.

6. Benefícios: O diretor de comunicações desempenha uma função primordial no futuro desenvolvimento do chapter da ACAMS. Essa posição oferece às pessoas oportunidades de estabelecer uma rede de contatos profissionais e de experiência valiosa nas relações com o público e com a mídia.

## Apêndice 2

---

### VANTAGENS DE SE

#### FILIAR

##### Cursos e treinamento

- Aprender novas formas de proteger sua instituição contra a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo e o crime financeiro por meio de oficinas e seminários contínuos, projetados para lhe ajudar a expandir o conhecimento das tendências locais e internacionais e as práticas recomendadas;
- Compartilhar suas experiências e obter novas ideias dos colegas do setor e dos especialistas globais por meio da discussão e de oportunidades educacionais;
- Obter as informações mais atuais e abrangentes sobre as questões e tendências locais de prevenção à lavagem de dinheiro e de combate ao financiamento ao terrorismo;
- Obter os créditos da certificação CAMS por participar de eventos de cursos; e
- Obter os créditos da CFE por participar de eventos de cursos.

##### Rede de contatos profissionais

- Participar de vários eventos de PLD (prevenção à lavagem de dinheiro), desde reuniões-almoço até seminários e a conferência anual da ACAMS;
- Estabelecer uma rede de contatos profissionais com especialistas em prevenção à lavagem de dinheiro;
- Explorar interesses comuns com outros profissionais; e
- Aumentar sua exposição para progredir na carreira.

**Apêndice 3**

---

**CARTA DE INTENÇÕES (amostra)**

Esta carta de intenções significa que o abaixo-assinado é membro da ACAMS em situação regular e tem a intenção de se tornar membro fundador do chapter mencionada abaixo.

Nome da chapter : Chapter \_\_\_\_\_ da ACAMS

Nome: \_\_\_\_\_

Membro

N.º: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tel 1: \_\_\_\_\_ Tel 2: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Assine envie por e-mail a: [mrodriguez@acams.org](mailto:mrodriguez@acams.org)

## Apêndice 4

### VOTO POR PROCURAÇÃO (Amostra; podem ser adicionadas linhas, se necessário)

Inserir  
logotipo  
aqui

Nome da chapter : \_\_\_\_\_  
Data da eleição: \_\_\_\_\_

#### Formulário de procuração

Eu \_\_\_\_\_, por meio desta, envio a seguinte seleção para meu voto durante a reunião de (*insira data aqui*) para eleger os diretores indicados abaixo para (*insira o ano aqui*). Por meio desta, indico o secretário do chapter para registrar meu voto, conforme instruído abaixo:

<b>Cargo de diretor</b>	<b>Candidatos</b>	<b>Voto (marque apenas)</b>
<b>(Insira o cargo vago aqui)</b>	<b>Candidato 1</b> <b>Candidato 2</b> <b>Candidato 3</b>	<input type="checkbox"/>
<b>(Insira o cargo vago aqui)</b>	<b>Candidato 1</b> <b>Candidato 2</b> <b>Candidato 3</b>	<input type="checkbox"/>
<b>(Insira o cargo vago aqui)</b>	<b>Candidato 1</b> <b>Candidato 2</b> <b>Candidato 3</b>	<input type="checkbox"/>

- Se o formulário for enviado por e-mail: Entendo que o e-mail anexo constitui minha assinatura e comprovação de minha escolha.
- Se o formulário for enviado por fax: Assine e date abaixo. Envie o fax no final do expediente (*insira a data aqui*) o: Chapter \_\_\_\_\_ da ACAMS A/C de \_\_\_\_\_ para o fax n.º: \_\_\_\_\_  
**Assinatura:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_





## Apêndice 6 ARTIGO

---

### DO CHAPTER (amostra)

#### Chapter da ACAMS na cidade

Em 13 de setembro de 2007, o chapter da ACAMS na cidade realizou sua reunião inaugural, marcando uma ação contínua em direção à expansão nacional das atividades da ACAMS para atender às necessidades dos membros e dos mercados nos quais eles atuam.

A chapter da ACAMS na cidade realizou sua primeira oficina de PLD, intitulada “Gerenciamento de riscos em PLD e análise de SARs”, em 15 de dezembro de 2007. A Empresa S/A patrocinou o evento. A oficina contou com o palestrante convidado, Sr. Especialista na Área, chefe da Divisão de investigação criminal da Mundialmente Famosa Empresa de PLD, S/A.

O Sr. Especialista na Área ofereceu uma visão geral abrangente de bastidores dos Relatórios de Atividade(s) Suspeita(s) (SARs) por meio da discussão da história, do ciclo de vida e da eficiência e impacto dos registros de SARs. Os destaques abrangeram: análise aprofundada dos dados atuais dos SARs, discussão da preparação dos SARs a partir da perspectiva do IRS, dicas sobre melhorias no conteúdo de SARs para maximizar o valor para os órgãos fiscalizadores e treinamento usando estudos de caso de investigações recentes e em andamento que ocasionaram registros de SARs.

Além disso, o Sr. Especialista na Área compartilhou recomendações gerais com base nas observações, experiências e tendências do setor.

Participaram da oficina profissionais de PLD de várias instituições financeiras de toda a região, inclusive 10 novos membros do chapter. O chapter da ACAMS na cidade dedica-se a oferecer um fórum para gerar oportunidades de desenvolvimento profissional e de estabelecimento de uma rede de contatos profissionais para seus membros, sendo que sediará eventos semelhantes durante todo o próximo ano. Os membros que participam dos eventos de cursos podem receber créditos de educação continuada da ACAMS.

*Para resolver dúvidas ou obter mais informações sobre a filiação ao chapter da ACAMS, entre em contato com a diretora de filiação do chapter, Jane Silva, em [chapter.membership@director.com](mailto:chapter.membership@director.com) ou com o diretor conjunto de filiação, João Santos, em [co-chapter.membership@director.com](mailto:co-chapter.membership@director.com).*

## Apêndice 7

---

### PARÂMETROS DE ENVIO DE ARTIGO DA CHAPTER

#### Finalidade e tópicos

A divisão do chapter da AT.org oferece uma voz a cada chapter e uma plataforma onde elas podem compartilhar sua missão com a comunidade da ACAMS.

A finalidade dos artigos do chapter é oferecer um fórum onde elas possam compartilhar os próximos eventos, oferecer uma sinopse dos eventos passados, destacar a diretoria ou os membros do chapter , fornecer atualizações sobre o chapter , compartilhar técnicas relevantes de prevenção a crimes financeiros, treinamento, notícias e muito mais.

#### Duração e prazos *ACAMSToday.org*

- Os artigos devem ter entre 500 e 1.200 palavras
- Os artigos têm o prazo até o 25º dia de cada mês
- Os artigos serão publicados no primeiro dia útil do mês seguinte

#### Preparação dos artigos da chapter

- Os artigos devem tratar de tópico relevante para o chapter
- Os artigos devem relacionar as informações de autoria apropriadas, por exemplo:
  1. O nome e sobrenome do autor (ou nome do chapter), cargo (se estiver na diretoria do chapter , o uso do cargo na diretoria é recomendado. Nenhum título será necessário se o artigo for assinado pelo chapter), e-mail do autor (ou e-mail do chapter )
- Se os artigos tiverem cerca de 1.200 palavras, recomenda-se o uso de subtítulos
- Os artigos devem ser informativos
- Os artigos devem ser escritos em formato comercial
  1. Pode haver exceções conforme o estilo ou a mensagem que o chapter desejar compartilhar (por exemplo, se a diretoria de um chapter quiser enviar uma carta informal a seus membros)

#### Formato do envio

- Os colaboradores devem enviar seus artigos por e-mail em um documento do Word para [mrodriguez@acams.org](mailto:mrodriguez@acams.org) ou [editor@acams.org](mailto:editor@acams.org)
- As fotos enviadas precisam ter no mínimo 300 dpi de resolução
  1. Também devem ser fornecidas legendas para as fotos
- PPTs, gráficos, quadros e diagramas devem ser legíveis e concisos. Se o gráfico, quadro ou diagrama for criado em um programa diferente do Word, os arquivos devem ser enviados no formato original
- Se um gráfico, quadro ou diagrama for copiado de outra fonte, ela precisa ser citada

## Apêndice 8

---

### BIOGRAFIA EM PÁGINA DA WEB (amostra)

**João Silva, CAMS**  
**Vice-presidente de conformidade**  
**do Banco X, Inc.**

João Silva, vice-presidente de conformidade do Banco X, Inc., um banco comercial de US\$ 5,3 bilhões com 77 agências, foi contratado em julho de 2007 para gerar um abrangente programa de BSA/PLD/OFAC depois que o banco recebeu um contrato formal do OCC e pedido de autorização para deficiências de programas. Como consequência de seu trabalho, todas as ações normativas adversas do OCC foram levantadas em abril de 2008. Como vice-presidente de conformidade, João é responsável por supervisionar o programa de BSA/PLD/OFAC do Banco X e por gerenciar as operações de monitoramento de transações do banco. João tem mais de 25 anos de experiência bancária.

Antes de trabalhar no Banco X, Silva atuou como vice-presidente de conformidade do Banco Y, Inc., onde ele era responsável pelas operações de PLD/BSA/OFAC em todo o banco e construiu uma unidade interna de inteligência financeira. Antes da função no Banco Y, João atuou como vice-presidente de operações bancárias de varejo e executivo de BSA no Banco W, Inc., que abrangiam funções de conformidade de PLD/BSA/OFAC, operações de prevenção de perdas e segurança e gerenciamento de agências. Ele também foi administrador de plano de um portfólio de pensões de empregados no valor de US\$ 10 milhões.

Silva recebeu o grau de bacharel em administração com concentração de finanças na Universidade M. Ele é especialista certificado em prevenção à lavagem de dinheiro (CAMS) e tem certificação da Associação de Especialistas Certificados em Prevenção à Lavagem de Dinheiro (ACAMS). Silva atuou em vários grupos, mais recentemente na AML National Conference em Washington, D.C.

**E-mail:** [joao.silva@bancox.com](mailto:joao.silva@bancox.com)

## Apêndice 9

---

### PAUTA DE REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA (amostra)

Inserir  
logotipo  
aqui

Reunião da diretoria executiva do  
chapter \_\_\_\_\_ da  
ACAMS  
27 de julho de , das  
18:00h às 19:00h (EST)

Número de discagem: XXX-XXX-  
XXXX Senha: 12345678

#### Pauta

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Abertura e boas-vindas                                     | Presidentes conjuntos |
| 2. Atualizações do chapter                                    | Membro da diretoria   |
| <i>Filiação</i>   |                       |
| • Status de filiação do chapter                               |                       |
| <i>Financeiro</i>   |                       |
| • Orçamento do chapter  |                       |
| <i>Eventos</i>  |                       |
| • Próximos eventos de cursos e rede de contatos profissionais |                       |
| <i>Perguntas e respostas</i>                                  |                       |
| 3. Pergunta 1   | Membro da diretoria   |
| 4. Pergunta 2   | Membro da diretoria   |
| 5. Outros assuntos/Discussão aberta                           | Todos                 |
| 6. Data da próxima reunião da diretoria executiva             | Todos                 |
| 7. Conclusão  | Presidentes conjuntos |

Apêndice 10

**CONFLITO DE INTERESSES NA ACAMS  
FORMULÁRIO DE ENVIO DE FILIAÇÃO DA DIRETORIA  
DA CHAPTER**

Nome	Chapter da ACAMS		
Organização/ empregador	Cargo na diretoria do Chapter da ACAMS		
Certificação CAMS?	SIM_	NÃO	Data de serviço na diretoria (mês/ano) MÊS _____ ANO _____
Você atua no momento como membro da diretoria de alguma organização fora da ACAMS? <i>(Em caso positivo, preencha o restante do formulário. Em caso negativo, coloque N/D nas colunas abaixo e assine/date o formulário.)</i>			SIM S _____ NÃO _____ -

Nome da organização	
Cargo oferecido	
Breve descrição da atividade da organização	
Nomes de outros membros da diretoria (se conhecidos)	
Conflito de interesses – Explicar por que não há conflito de interesses possível, real ou percebido	
Compromisso de tempo previsto	.

Assinatura da pessoa		Data	
----------------------	--	------	--

## Apêndice 11 Campanha de

---

### filiação (amostra de e-mail)

Assunto: Participe do chapter da ACAMS em Nova York

Uma mensagem da diretoria executiva

Caro(a) membro da ACAMS:

Estamos convidando você e seus colegas para participarem do chapter da ACAMS em NY ("Chapter "). Este é o melhor momento para participar. Temos novos membros da diretoria de várias áreas de atuação, inclusive a jurídica, seguros, órgãos fiscalizadores, títulos e valores e bancos. A filiação ao chapter é opcional, mas é altamente recomendada.

Quais são os requisitos para participar da chapter ?

- Os membros do chapter devem ser membros da ACAMS
- Pagamento de US\$ 50 por ano de anuidade (com a opção de renovação anualmente)

Quais são alguns benefícios de participar da chapter ?

- Oportunidades de aprendizagem contínua e compartilhamento de informações
- Filiação anual
- Participação gratuita em todos os eventos do chapter - sem o requisito de inscrição
- Receber créditos da certificação CAMS para determinados eventos da chapter
- Oportunidade de estabelecer uma rede de contatos profissionais com outros profissionais de PLD e conferencistas famosos convidados

Eventos recentes e futuros

Em 29 de junho de 2009, Daniel Wager o agente especial de supervisão e diretor do **HIFCA de Nova York**. Evento com mais de 150 pessoas.

Em **4 de agosto de 2009**, Clark Abrams, Esq., Chefe da Unidade de lavagem de dinheiro e investigações financeiras

na Agência do promotor especial de narcóticos da cidade de Nova York discutirá "*Lavagem de dinheiro: uma jornada dos casos de tráfico de drogas para novas tecnologias de pagamento e mundos virtuais*" das 18:00h às 20:00h na Emst & Young (5 Times Square, 22º andar NY, NY 10036). Entrada franca para membros do chapter da ACAMS de Nova York e US\$20 para não membros da chapter .

Como se registrar para este evento e/ou para se filiar à chapter ?

- Acesse [hnp/fwww.acams.org/Chapters/NewYork.aspx](http://hnp/fwww.acams.org/Chapters/NewYork.aspx) e clique no botão "Comprar sua filiação ou evento agora" na página da Web da chapter .

Aproveite esta oportunidade para participar hoje e fazer parte de um grupo dinâmico de profissionais dedicados a combater a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo e outros crimes financeiros.