



ANTUÁRIA DE AZEVEDO
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
MICROFILME nº 47234

DATA _____
Fol: 00
Processo nº _____

ASSOCIAÇÃO DOS OFICIAIS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO MARANHÃO
“CÍRCULO 2 DE JULHO”
AOCBMMA
Fundada em 12 de maio de 2001

Regimento Interno da AOCBMMA

Dispõe sobre o Regimento Interno da Associação dos Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Maranhão, nos termos do art. 10 do Estatuto Social.

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Seção I
Da Finalidade do Regimento

Art. 1º O presente Regimento Interno (RI) destina-se a regular, no âmbito da Associação:

- I – a forma de administrar e as obrigações funcionais dos seus dirigentes;
- II – direitos e deveres dos associados;
- III – os institutos disciplinares;
- IV – a instrução e julgamento dos processos de atos irregulares; e
- V – os recursos, as reuniões, o patrimônio e outros procedimentos necessários a disciplina e funcionamento regular da instituição.

Seção II
Do Objetivo do Regimento

Art. 2º No complemento as diretrizes do artigo anterior, este Regimento Interno objetiva estabelecer e fomentar uma sistematização das atividades da Associação, oportunizando aos associados a sua correta observância, sob pena de na ocorrência de prática diversa, incorrer em transgressão dos preceitos regulamentares.

Capítulo II
Das Normas Reguladoras

Seção I
Das Normas Internas

Art. 3º Internamente a Associação é regida pelo Estatuto Social, por este Regimento Interno e por atos que possam vir complementar, Normas de Procedimentos (NP's) e Portarias, essenciais à execução de suas atividades em benefício da própria instituição e dos seus associados. Quer sejam para regular situações gerais ou particulares, temporárias ou permanentes, urgentes ou não; e

- I - As Portarias e Normas de Procedimentos podem ser expedidas pelo Diretor Presidente da Diretoria Executiva (DE) e pelo Presidente do Conselho Resolutivo;
- II - Estes atos formalizam as decisões e aplicam regras aos sócios, de forma individual ou coletivamente, assim como, aos Diretores, Assessores e Funcionários, no âmbito administrativo.

§ 1º - As deliberações da DE. devem ser publicadas em murais na sede Administrativa do Clube e/ou Quartéis e/ou Site do Clube, com efeito imediato quanto à sua aplicação.

§2º - As Normas de Procedimento que tratam de assuntos permanentes e gerais devem, na primeira oportunidade, ser objeto de Proposta de Alteração do RI, encaminhada pelo DI/PR ao CR, que decidirá sobre a sua incorporação ou não ao texto regimental.

§ 3º - As NP's serão dadas publicidade, através do site da AOCBMMA e do CBMMA, murais dos Quartéis e do Clube.

§4º - As omissões do presente RI que possam causar empecilho, ao bom andamento da administração da Entidade, devem merecer rápida intervenção da DE que proporá a necessária suplementação normativa em Assembléia Geral.

Seção II Das Normas Externas

Art. 4º Externamente, as Associações são regidas pelas leis previstas nos incisos XVII a XXI do art. 5º da Constituição Federal de 1988, art. 199 do Código Penal, art. 773 do Código de Processo Penal e arts. 40, 44 a 61 do Código Civil, cujos textos encontram-se dispostos no Anexo I.

Capítulo III Dos Fatos Históricos

Seção I Da Criação e da Denominação

Art. 5º A criação da Associação ocorreu no dia 12 de maio de 2001, respaldada nos termos do inciso XVIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988, com a denominação de "**Associação dos Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão**", também denominado "**Círculo 2 de Julho**", sob a sigla "**AOCBMMA**".

Seção II Da Inscrição Pública Oficial

Art. 6º A Associação dos Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão, é inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o número.

Capítulo IV Da Organização Geral

Seção I Da Estrutura Básica

Art. 7º. A Associação é estruturada em Assembléia Geral, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Resolutivo, Comissão Eleitoral e Assessorias.

Parágrafo único. A Mesa Diretora da Assembléia Geral e o Plenário da Assembléia Geral são os organismos que integram a Assembléia Geral, órgão deliberativo da Associação.

Art. 8º. A Diretoria Executiva é constituída de Gabinete do Diretor-Presidente, Gabinete do Diretor Vice-Presidente, Diretor Secretário, Diretoria Social, Diretoria Esportiva, Diretoria Administrativa, Diretoria Jurídica, Diretor Tesoureiro e Diretor Adjunto, podendo contar ainda com Representações no interior do Estado.

Art. 9º. A Associação poderá contar, ainda, na sua organização, de acordo com a necessidade e disponibilidade, com um Arquivo Geral e um Centro Histórico, dentre outros aprovados, todos vinculados a Secretaria.

Seção II Da Gestão Administrativa

Art. 10. A gestão coletiva, norteadora dos caminhos da Associação e a cargo da Diretoria Executiva, deve ser, sob pena de responsabilidade, observada a todo o momento pelos seus diretores, sob fiscalização permanente dos membros do Conselho Fiscal.

Seção IV Da Sede e das Instalações Físicas

Art. 11. A Associação tem sede na cidade de São Luís, Capital do Estado do Maranhão e área de circunscrição em todo o Estado Maranhense.

Capítulo V Das Responsabilidades

Art. 12. O Diretor-Presidente responde em juízo e fora dele pelas obrigações da Associação.

Art. 13. Decai em três anos o direito de anular as decisões que forem tomadas em desacordo com a Lei, com o Estatuto Social, com este Regimento Interno e demais normas relativas à Associação ou forem eivadas de erro, dolo, simulação ou fraude.

Parágrafo único. O disposto neste artigo se aplica também as deliberações da Assembléia Geral que incorrerem em situações idênticas.

Art. 14. Os associados não respondem solidariamente pelas obrigações sociais e financeiras da Associação.

§ 1º Não há, entre associados, direitos e obrigações recíprocos.

§ 2º Associados, dirigentes ou não, ao tomarem conhecimento de irregularidades ou atos delituosos praticados por diretores ou conselheiros da Associação, devem comunicar tal fato, para que as medidas julgadas cabíveis sejam adotadas e, ainda, sob pena de não se tornarem responsável solidário com as ações ou omissões que violem a Lei, o Estatuto Social e este Regimento Interno.

Capítulo VI Do Passamento de Associado

Art. 15. Quando do passamento de um associado, a Diretoria Executiva deve adotar as seguintes providências:

I – Comparecer ou fazer-se representar no velório e sepultamento, desde que possível e enviar mensagem de condolências à família, bem como coroa de flores em nome da Associação.

3

Das Atribuições Funcionais

Seção I

Das Atribuições dos Membros da Assembléia Geral

Subseção I

Das Atribuições do Presidente

Art. 16. São atribuições do Presidente da Assembléia Geral, dentre outras que possam advir em função do cargo:

I – instalar, conduzir e encerrar as reuniões deliberativas;

II – conduzir o processo de escolha dos membros da Comissão Eleitoral;

III – manter a ordem;

IV – conceder a palavra, atendendo à ordem em que for solicitada, inclusive para responder as indagações;

V - Colocada a matéria em discussão, cada participante poderá fazer uso da palavra apenas uma vez, pelo tempo máximo de cinco minutos, salvo autorização especial e expressa da mesa;

VI – interromper ou cassar a palavra do orador que se afastar dos procedimentos de boa convivência, ética e moral;

VII - aqueles que usarem a palavra devem se dirigir ao Presidente;

VIII – convidar o associado a retirar-se do recinto, quando perturbar a ordem;

IX - aqueles que usarem da palavra poderão, antes do encerramento da reunião, encaminhar papéis e documentos a que tenham se referido em sua fala, ou seu resumo, ao secretário da mesa, para que se faça constar em ata;

X - as reuniões serão sempre públicas, a não ser em virtude de decisão em contrário do plenário.

XI - as votações serão abertas, salvo nas hipóteses em que o Estatuto obrigue o voto secreto.

XII - Quaisquer manifestações efetuadas em termos descorteses ou injuriosos à Associação ou a qualquer um de seus membros, bem como aquelas de caráter político-partidário ou religioso-sectário, serão rejeitadas liminarmente pelo Presidente da Assembléia, que adotará medidas para sujeitar os seus autores às sanções estatutárias;

XIII – suspender a sessão, momentaneamente, sempre que julgar conveniente e oportuno;

XIV – questionar, quando for o caso, se o associado irá falar a favor ou contra a proposição em debate;

XV – decidir as indagações com base no Estatuto Social e no Regimento Interno;

XVI – nomear Comissão de Sindicância Disciplinar com vistas à investigação de fatos irregulares, no caso de apresentação durante a reunião deliberativa, de denúncia ou de representação;

XVII – submeter à discussão e votação as proposições a isso destinada;

XVIII - as decisões colegiadas observam o critério de maioria simples, ou seja, mais da metade dos presentes com direito a voto, salvo o voto do presidente que somente ocorrerá para desempate;

XIX – anunciar o resultado da votação;

XX – desempatar as votações, quando for o caso; e

XXI – cumprir e fazer cumprir as diretrizes estatutárias, regimentais e demais normas relacionadas à instituição.

XXII - nas Assembléias Gerais, convidar, nos termos deste Regimento Interno, as personalidades para compor a mesa, declinando a identificação das mesmas.

Subseção II Das Atribuições do Secretário

Art. 17. São atribuições do Secretário da Assembléia Geral, dentre outras que possam advir em função do cargo:

I – providenciar se não tiver sido feito, no Livro de Registro de Presença de Associados, a frequência dos associados presentes às sessões deliberativas;

II – efetuar a leitura do Edital de Convocação e dos expedientes recebidos ou expedidos se houver, ou fazer um resumo sobre os seus conteúdos;

III – fazer a leitura da Ata da sessão anterior, podendo essa etapa ser dispensada por deliberação do plenário;

IV – expor, de forma breve, se for o caso, orientações aos componentes da Mesa e ao plenário e em seguida passar a palavra ao Presidente da Assembléia para condução dos trabalhos;

V – lançar, no Livro de Registro de Presença de Associados, os nomes dos associados participantes da mesma Sessão Deliberativa realizada no interior do Estado pelos membros das representações;

VI – assessorar os trabalhos das reuniões deliberativas e não deliberativas; e

VII – cumprir e fazer observar o Estatuto Social e o Regimento Interno e demais normas relacionadas à Associação.

Subseção III Da Direção dos Trabalhos

Art. 18. As reuniões em Assembléia Geral serão conduzidas:

I – quando Ordinária, pelo Diretor-Presidente da Associação, assessorado pelo Diretor-Secretário, e;

II – quando Extraordinária, caberá a condução dos trabalhos pelo órgão que a convocou. Nestes casos, pode haver a condução compartilhada com outro órgão.

Art. 19. Os trabalhos nas sessões deliberativas devem obedecer, basicamente e sequencialmente, as atribuições do Secretário da Assembléia previstos no art. 17 e as do Presidente da Assembléia fixados no art. 16, ambos deste Regimento Interno.

Parágrafo único. O Secretário poderá usar da palavra durante a sessão para esclarecimentos e para a contagem de votos, quando for o caso, ou leitura de documentos ordenada pelo Presidente ou ainda na qualidade dos demais associados, neste último caso, obedecidas às normas regulamentares.

Subseção IV Do Registro de Presença de Associados

Art. 20. O Livro de Registro de Presença é o meio adequado e legal para se comprovar a frequência de associados em Reunião Deliberativa de Assembléia Geral, seja de caráter Ordinário ou Extraordinário.

§ 1º O coihimento de assinaturas deverá ser feito, a princípio, por ocasião da chegada dos associados à sessão, devendo o Diretor-Secretário ser auxiliado nessa tarefa por funcionário da Associação ou na falta deste, por outro dirigente que não seja o Diretor-Presidente.

§ 2º No caso de haver distribuição de informativos, de relatórios ou de outros documentos de informação, esse procedimento deve ser feito, em princípio, no momento da assinatura do Livro de Registro de Presença.

Subseção V Da Composição da Mesa Diretora da Assembléia Geral

Art. 21. A Mesa Diretora da Assembléia Geral será constituída, em princípio, pelo Presidente da Assembléia Geral e pelos diretores e conselheiros presentes, com exceção do Secretário que se colocará à parte, em uma das extremidades, no assessoramento aos respectivos membros.

§ 1º Havendo convidados ligados a interesses dos associados, esses poderão ser convidados a comporem a Mesa.

§ 2º Poderão, ainda, fazerem parte da Mesa Diretora da Assembléia Geral, conforme o caso, representantes do interior.

Art. 22. O Presidente da Assembléia Geral, de acordo com a disponibilidade de vagas, poderá convidar outras personalidades que tenham chegado após o início da sessão para fazer parte da Mesa Diretora da Assembléia Geral.

Parágrafo único. À Mesa Diretora da Assembléia Geral incumbe de conformidade com o previsto neste Regimento Interno, através do Presidente e do Secretário, a direção dos trabalhos da sessão deliberativa.

Subseção VI Da Ordem do Dia e da Discussão dos Assuntos

Art. 23. Somente serão discutidos e deliberados os itens constantes da Ordem do Dia, exceto no caso de apresentação de denúncia ou de representação, e na sequência da pauta especificada caso não haja pedido de inversão nos termos do § 3º deste artigo.

§ 1º Seguindo a pauta, o Presidente da Assembléia Geral fará a leitura do assunto e em seguida concederá a palavra ao interessado para sua exposição e assim sucessivamente com relação aos demais tópicos, exceto se não houver essa necessidade.

§ 2º Após a explanação do interessado e antes da votação, o associado que desejar discutir a matéria poderá pedir a palavra para indagá-la, defendê-la ou contraditá-la, observando-se os seguintes procedimentos:

I – levanta-se e solicita a palavra (ato este que formaliza sua inscrição) e procede a indagação, a defesa ou a contradita; e

II – o aparte, se houver, deve ser breve e oportuno para esclarecimento do assunto em debate, desde que o aparteante o solicite e obtenha a permissão, devendo permanecer de pé ao fazê-lo.

§ 3º A ordem da pauta pode ser invertida em caso de urgência, de conveniência ou de solicitação, salvo decisão contrária do Plenário da Assembléia Geral, devendo a discussão sobre cada assunto e votação ser feita de forma separada e não em bloco.

§ 4º É proibida a retirada de qualquer proposição sem a deliberação do Plenário da Assembléia Geral.

§ 5º Os associados poderão dirigir seus questionamentos a Mesa Diretora da Assembléia Geral, cujas indagações devem ser deferidas ou indeferidas pelo Presidente da Assembléia Geral com base nas normas vigentes.

§ 6º Considera-se questionamento toda dúvida sobre os assuntos em debate e sobre a interpretação do Estatuto Social e do Regimento Interno, na sua prática exclusiva ou relacionada com as demais normas inerentes a Associação.

§ 7º No debate, cuja solução esteja sendo demorada, o Presidente da Assembléia Geral poderá suspender a sessão por até dez minutos, para que a troca de idéias de maneira informal, durante este intervalo, ajude a chegar mais rapidamente a um consenso.

§ 8º A contração de auditoria, em face de rejeição de prestação de contas, deverá ser

manifestada logo em seguida, na mesma sessão deliberativa; nos demais casos, a qualquer tempo, observadas as diretrizes estatutárias e regimentais.

§ 9º. No caso da pauta relacionar nomes de pessoas a figurar como "persona non grata" à Associação, deverá, antes mesmo da discussão e da votação, ser lida pelo autor da propositura, a indicação, a qual deve ser feita com base em fatos concretos.

Art. 24. Ocorrendo apresentação de denúncia ou de representação, o tema será, na mesma sessão deliberativa, incluído na lista da Ordem do Dia como sendo o último a ser deliberado nos termos deste Regimento Interno.

Art. 25. Fica garantida a palavra, antes do debate e votação dos itens da agenda, se solicitado, aos convidados presentes a Mesa Diretora da Assembléia Geral para expor sobre assunto extra pauta de interesse dos associados e que por algum motivo tenha que se retirar mais cedo do recinto.

Subseção VII Da Deliberação do Plenário da Assembléia Geral

Art. 26. Nas Reuniões Deliberativas da Assembléia Geral, exceto no caso da eleição dos diretores em que o voto será secreto, o Plenário da Assembléia Geral constituído pelos associados presentes a reunião, decidirá, em princípio, através da votação simbólica.

§ 1º No processo de votação simbólica, após a explanação e discussão do assunto, o plenário será consultado com a seguinte afirmativa: – "Os associados que aprovam queiram permanecer como estão".

§ 2º Em caso de verificação (só admissível neste processo), o Presidente da Assembléia Geral convidará os associados que votaram contra para se manifestarem de uma outra forma, enquanto é feita a contagem.

Art. 27. Poderá, ainda, dependendo da situação, ser utilizada, nas sessões deliberativas, a votação nominal ou secreta, sendo que:

I – na votação nominal, o Secretário procede à chamada dos associados para se manifestarem individualmente, respondendo "sim" ou "não", e;

II – na votação secreta utilizam-se cédulas impressas digitadas ou manuscritas com os dizeres adequados à matéria.

Art. 28. A votação simbólica é regra geral para as deliberações do plenário, a nominal, quando for aconselhável a sua utilização, a secreta, na eleição dos diretores.

Parágrafo único. A eleição para a escolha dos membros da Diretoria Executiva obedecerá ao princípio do voto universal, direto e secreto, salvo no caso de chapa única, quando o plenário decidirá por maioria simples e a eleição se dará por aclamação.

Art. 29. Finda a votação, em quaisquer dos casos previstos, o Presidente da Assembléia Geral proclamará o resultado dizendo "Aprovado" ou "Rejeitado", tendo-se a decisão por definitivo.

Subseção VIII Da Conduta dos Associados

Art. 30. Os associados presentes às reuniões devem:

I – comportar-se com civilidade e se dirigirem aos componentes da Mesa Diretora da Assembléia Geral com respeito e educação e atender as solicitações do Presidente da Assembléia Geral com vistas à normalidade da reunião; e

II – observar, rigorosamente, as determinações estatutárias e regimentais e respeitar a ordem dos trabalhos, bem como o uso da palavra por seus pares, mantendo perfeita linha de conduta em seus apartes e expressões.

Art. 31. O associado que se portar em desacordo nas reuniões deverá ser advertido pelo Presidente da Assembléia Geral.

§ 1º Se essa observação se tornar insuficiente, será ele admoestado mais uma vez e insistindo o associado em desatender as advertências, lhe será solicitado a se retirar do

recinto, o que deverá fazê-lo imediatamente.

§ 2º Em caso de recusa, o Presidente da Assembléia Geral suspenderá a reunião até que o associado se retire, ou seja, retirado.

Art. 32. Cometerá falta grave o associado que desobedecer às medidas previstas no artigo anterior ou ainda que agredir, com gestos ou palavras, membros da Mesa Diretora da Assembléia Geral, bem como outro associado ou convidado presente à reunião.

Parágrafo único. Nessa hipótese, o Secretário além de fazer constar o fato de forma resumida em Ata, lavrará relatório pormenorizado a respeito para que, em seguida seja encaminhada a Comissão escolhida na mesma reunião para as providências decorrentes e apresentação do processo para a aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Subseção IX Do Encerramento dos Trabalhos

Art. 33. Finda a Ordem do Dia, o Presidente da Assembléia Geral encerrará os trabalhos para que, em havendo assuntos administrativos ou de ordem geral, previstos no Edital de Convocação, possa ser colocados ao conhecimento dos associados.

Parágrafo único. Caso seja apresentada alguma sugestão para debate, esta poderá ser objeto de deliberação da próxima reunião deliberativa.

Capítulo VIII Das Reuniões Não-Deliberativas

Seção I Das Reuniões Solenes

Art. 34. As solenidades, que poderão ser feitas aproveitando-se também as Reuniões Deliberativas de Assembléia Geral, serão realizadas para enaltecer e prestigiar fatos importantes para a Associação.

§ 1º Os associados, autoridades e demais integrantes do público externo serão convidados a reunirem-se em sessão solene para:

I – receber e homenagear personalidades e instituições ilustres que tenham colaborado com a instituição;

II – acompanhar a posse dos diretores e dos conselheiros, respectivamente, eleitos para a Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Resolutivo; e

III – celebrar acontecimento de alta relevância.

§ 2º A sessão solene a que se refere o inciso II será realizada no dia 1º de janeiro e na primeira quinzena de março, após o processo eleitoral.

§ 3º Aplicam-se, no que couberem, as sessões solenes, as disposições estabelecidas para as reuniões deliberativas.

§ 4º Nas sessões solenes, além do disposto no parágrafo anterior, deverá ser tocado ou cantado o Hino Nacional ou Hino do Estado, ser feito pelo Diretor-Secretário a leitura do Histórico da Associação e da indicação do homenageado e ao final tocado ou cantado a Canção da Associação.

Seção II Das Reuniões Administrativas

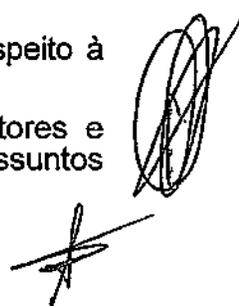
Art. 35. Os associados, os diretores, os conselheiros e os membros da Comissão Eleitoral, podem ainda, se reunirem em caráter não deliberativo, para tratar de assuntos meramente administrativos e de rotinas que não precisem ser submetidos a voto e nem registrados em atas.

Seção I
Das Atribuições dos Membros da Diretoria Executiva

Subseção I
Das Atribuições do Diretor-Presidente

Art. 36. O Diretor-Presidente da Diretoria Executiva (DIR/PR/DF) é o administrador maior da Associação, de onde emanam as determinações fundamentadas no Estatuto (ES), Regimento e nas leis vigente no País, competindo-lhe além do previsto no art. 31, inciso I, alíneas "a" a "h" do ES, as atribuições a seguir:

- I – representar e defender a Associação podendo constituir procurador ou representar a entidade;
- II – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos da entidade, as leis, os dispositivos estatutários e regimentais;
- III – convocar, quando necessário, inclusive para exame de qualquer assunto dos setores, a Diretoria Executiva e presidir as reuniões, dirigindo democraticamente os trabalhos e os debates;
- IV – convocar Assembléias Gerais, presidindo, conduzindo e encerrando as de caráter ordinário e não eleitoral;
- V – instalar Assembléia Geral Ordinária;
- VI – conduzir a escolha de associado para presidir a Assembléia Geral Extraordinária, passando a palavra a este para o exercício de suas funções;
- VII – convocar o Conselho Fiscal sempre que se fizer necessário;
- VIII – assinar a correspondência e os expedientes, podendo delegar tal atribuição;
- IX – licenciar diretores, a pedido, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias;
- X – superintender as atividades a cargo dos diretores, preservando a harmonia administrativa e o princípio da solidariedade social;
- XI – assinar os atos de instituição de grupos de trabalho ou comissões para estudo e solução de questões de interesse da Associação;
- XII – comparecer às sessões do Conselho Fiscal, quando convocado;
- XIII – providenciar o comparecimento de diretores às sessões do Conselho Fiscal, quando os mesmos forem convocados;
- XIV – apresentar, nos prazos previstos, o Plano Diretor de Metas, o Orçamento Geral, o Relatório Anual de Atividades e o Processo de Prestação de Contas;
- XV – assinar com o Diretor Tesoureiro os documentos de caráter oneroso, bem como os que encerrem receitas ou despesas, como folhas de cheques, obrigações de natureza civil ou comercial e com o Diretor-Secretário, as atas, os diplomas honoríficos e Títulos de Sócios;
- XVI – executar as despesas ordinárias;
- XVII – autenticar os livros contábeis e outros que se façam necessários;
- XVIII – levar ao conhecimento da Assembléia Geral o descumprimento de normas estatutárias e regimentais cometidas pelo Conselho Fiscal;
- XIX – aplicar, dentro de sua competência, penalidades;
- XX – acompanhar, em juízo ou fora dele, atos que por qualquer forma, digam respeito à Associação;
- XXI – delegar atribuições de sua competência, bem como repassar aos diretores e conselheiros e aos representantes do interior, as informações relativas aos assuntos



tratados, dentro e fora do Estado, de interesses dos associados, /1

XXII – autorizar saques para despesas miúdas de pronto pagamento, desde que não ultrapasse 20 % (vinte por cento) da receita ordinária do mês anterior;

XXIII – abrir conta corrente conjunta em estabelecimento bancário, em nome da Associação e somente dela, cuja movimentação dar-se-á tão somente mediante as assinaturas do Diretor-Presidente e do Diretor Tesoureiro;

XXIV – assinar convênios, contratos, rescindi-los ou prorrogá-los e outros documentos necessários ao bom funcionamento da associação e cumprimento dos seus objetivos;

XXV – contratar ou demitir funcionários ou prestadores de serviços, assim como fixar as respectivas remunerações;

XXVI – nomear Comissão de Sindicância Disciplinar no caso de apresentação de denúncia ou de representação, exceto quando em reunião de Assembléia Geral Extraordinária;

XXVII - A revisão periódica das diárias de hospedagem, contribuição mensal, taxas de serviço e tabelas de preços de locação, posteriormente submeter a aprovação do Conselho Fiscal. Devendo estes valores serem aprovados através de Portaria e divulgados através dos sites da Associação e CBMMA, informativo da Associação e Murais dos Quartéis;

XXVIII - Nomear livremente, dentre os sócios os Diretores e Assessores, os Presidentes e membros de Comissões, da DE, nos termos do Estatuto (ES);

XXIX - Criar ou extinguir departamentos ou órgãos auxiliares, por Portaria, aprovado pela Assembléia Geral (AG);

Parágrafo Único - A delegação estabelecida no inciso XXI não exclui a interveniência, em qualquer das atribuições que venham ser delegadas, quando entender que as normas e os procedimentos não estão sendo convenientemente executados, em consonância com as intenções e ordens do Diretor-Presidente.

Art. 37. Compete ainda ao Diretor-Presidente, ouvida a Diretoria Executiva, baixar atos para tratar de matéria interna corporis, de interesse da entidade.

Subseção II **Das Atribuições do Diretor Vice-Presidente**

Art. 38. São atribuições do Diretor Vice-Presidente da Diretoria Executiva (DIR/VPR /DE), além do previsto no art. 31, II e alínea "a" do ES, as seguintes:

I – substituir o Diretor-Presidente em sua ausência ou impedimento e ser empossado pela Diretoria Executiva no cargo de Diretor-Presidente, em caso de vacância;

II – comparecer às reuniões da Diretoria Executiva, e do Conselho Fiscal, quando for convocado;

III – manter-se a par da situação econômico-financeira e cuidar das tarefas inerentes à funcionalidade e regularidade da Associação perante os órgãos públicos;

IV - desempenhar as funções de Ouvidor da AOCBMMA, através da qual receberá sugestões, críticas e reclamações dos associados, desde que identificado o autor e encaminhadas por escrito, remetendo-as ao Diretor, Presidente de Comissão ou Assessor competente, sugerindo providências ou solicitando informações e, mediante aprovação do DIR/PR da DE, dará conhecimento ao interessado do resultado, tão logo obtenha resposta.

Subseção III 47234

Das Atribuições do Diretor-Secretário

Art. 39. São atribuições do Diretor-Secretário da Diretoria Executiva (DIR/SEC/DE), além do previsto no art. 31, inciso VI e alíneas "a" a "d" do ES, as seguintes:

I – dirigir os serviços administrativos da Secretaria, inclusive organizar e supervisionar o Protocolo Geral e o Arquivo Geral da Associação, bem como orientar a organização dos demais setores;

II – preparar com antecedência as pautas, escriturar e assinar juntamente com o Diretor-Presidente, as atas das reuniões deliberativas em que atue, os diplomas honoríficos e preparar os expedientes decorrentes;

III – divulgar os assuntos tratados em reuniões e o Quadro de Atividades Pendentes de Deliberações, afixando nos Quadros de Avisos e publicar no Informativo e no Site da Associação os atos e fatos pertinentes, bem como providenciar cópia a respeito ao Conselho Fiscal e Resolutivo e sempre que possível, o envio de exemplares aos representantes no Interior do Estado e aos associados residentes em outros Estados da Federação;

IV – elaborar e expedir os documentos que constituem a correspondência ordinária da secretaria e da presidência;

V – preparar os editais e os avisos, solicitando a devida divulgação, expedir e arquivar a correspondência do setor, organizando os respectivos fichários e arquivos;

VI – copilar, atualizar e organizar a legislação e publicações concernentes à Associação ou de seu interesse;

VII – fornecer certidões, atestados e demais documentos pertinentes;

VIII – manter atualizado o cadastro e registro do quadro de associados (militares e pensionistas), comunicando aos demais órgãos a cerca da situação;

IX – escriturar o Livro Histórico da Associação, bem como manter os registros de condecorações (atas e demais documentos afins).

X – providenciar para que se faça constar, no Livro de Registro de Presença, a frequência dos associados presentes às sessões deliberativas; e

XI – proceder às convocações para a Assembléia Geral, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência para a primeira deliberação, 1h (uma hora) para a segunda e 30min (trinta minutos) para a terceira, passando, após suas atribuições, a palavra ao Diretor-Presidente da Associação para as providências decorrentes;

XII - Divulgar periodicamente a relação dos sócios desligados;

XIII- Responsável por mandar confeccionar e entregar as carteiras de sócios do clube;

Parágrafo único. Ao final do exercício, o Diretor-Secretário deverá receber toda a documentação dos órgãos e mantê-la organizadamente acondicionada em forma de processo no Arquivo Geral da Associação.

Subseção IV Das Atribuições do Diretor Tesoureiro

Art. 40. São atribuições do Diretor Tesoureiro da Diretoria Executiva (DIR/TE/DE), além das prevista no art. 31, inciso VII e alíneas "a" a "d" do ES, as seguintes:

I – organizar e manter em dia a escrituração da contabilidade da Associação, remetendo, mensalmente, os dados ao Contador para elaboração do Balancete Mensal;

II – manter controle dos créditos e despesas;

III – receber qualquer quantia (mensalidade, doações, subvenções e taxas) que lhe seja devida ou doada depositando-as na conta corrente da entidade;

IV – processar o pagamento das despesas autorizadas, ordinárias ou extra-ordinárias, depois de verificar os certificados de aceitação nos documentos de cobrança, conforme as normas em vigor e o "Pague-se" do Diretor-Presidente;

V – assinar com o Diretor-Presidente os cheques para quitar as despesas e demais documentos necessários ao fluxo financeiro e contábil;

VI – organizar os balancetes mensais e o balanço anual, apresentando-os à Diretoria Executiva, para posterior envio ao Conselho Fiscal (CF), de forma que se cumpra o art. 33 do ES, impreterivelmente;

VII – fornecer ao Diretor-Presidente os dados relativos à sua Diretoria, para subsidiar a elaboração do relatório anual;

VIII – elaborar a proposta orçamentária anual, até a primeira quinzena do mês de agosto, entregando-o, imediatamente à diretoria executiva.

IX – afixar, mensalmente, o Balancete Resumido das Receitas e Despesas do mês anterior e solicitar o seu lançamento no site da entidade, bem como divulgar o Quadro de Despesas Regulares (despesas que não precisam ser submetidas à deliberação);

X – aplicar, no mercado financeiro, quando for o caso, os saldos disponíveis, após a devida autorização da Diretoria Executiva; e

XI – ter sob sua responsabilidade o controle de pagamento de impostos, taxas, multas, contribuições, seguros e outras obrigações da entidade; bem como responder por valores e quantias que se acharem sob sua guarda;

XII - realizar pesquisas de preços e qualidade de todos os bens e produtos a serem adquiridos pela Associação de acordo com as normas internas vigentes;

XIII - propor a padronização e a aquisição de bens móveis;

XIV - zelar para que os bens imóveis da AOCBMMA mantenham seus títulos aquisitivos registrados, na forma da lei, com os respectivos traslados guardados em local apropriado;

XV - zelar para que os títulos e valores constem, obrigatoriamente, da escrita contábil da AOCBMMA;

XVI - zelar para que o Plano de Contas da AOCBMMA esteja sempre adequado ao fornecimento de dados gerenciais, para facilitar a tomada de decisão e o acompanhamento pela DE, CR e CF;

§ 1º No caso das atribuições estabelecidas nos incisos III e IV, as operações deverão ser feitas através de cheques nominal.

§ 2º Para toda importância de qualquer fonte, o Diretor Tesoureiro deverá extrair recibo em duas vias, para o credor e outra para o registro contábil.

Subseção V

Das Atribuições do Diretor Administrativo

Art. 41. São atribuições do Diretor Administrativo da Diretoria Executiva (DIR/ADM/DE), além das previstas no art. 31, inciso V e alíneas "a" e "b" do ES, as seguintes:

I – elaborar e fazer executar ações atinentes ao acervo patrimonial;

II – inventariar o patrimônio físico-financeiro da entidade, no mês de janeiro de cada ano;

III – realizar ou mandar realizar as compras e serviços aprovados pela Diretoria Executiva;

IV - submeter à aprovação do DIR/PR da DE, a escala de substituição em caso de afastamento temporário dos membros da DE;

V - propor medidas de modernização administrativa e de racionalização da gestão dos recursos da AOCBMMA;

VI - manter os imóveis da AOCBMMA dentro das condições e exigências estabelecidas pelas legislações vigentes, à vista de atender aos Órgãos Públicos;

VII - zelar pela boa conservação dos bens móveis e imóveis da AOCBMMA;

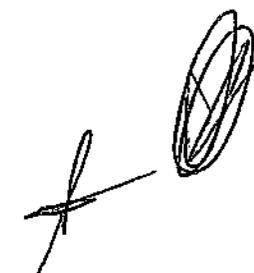
VIII - adotar medidas para que os móveis e utensílios de uso permanente estejam identificados por etiquetas codificadas com numeração sequencial;

IX - adotar medidas para que os bens móveis da AOCBMMA estejam cadastrados em livros próprios e distintos, para cada Centro de Custos;

X - Administrar os recursos humanos de forma a:

- 1) desenvolver e atualizar o plano de cargos e salários;
- 2) supervisionar os trabalhos de admissão, demissão, desenvolvimento, movimentação e disciplina do pessoal empregado ou prestador de serviços na AOCBMMA;
- 3) desenvolver em conformidade com as diretrizes, normas e/ou portarias da DE, toda a administração geral do pessoal, inclusive quanto à seleção, treinamento e reciclagem;
- 4) propor ao DIR/PR da DE a contratação, demissão e remanejamento de funcionários;
- 5) propor ao DIR/PR da DE a promoção de funcionários, quando pleiteada pelos Diretores respectivos, com a devida justificativa;
- 6) assinar, por delegação do DIR/PR da DE, as notificações de punições aplicadas aos funcionários;
- 7) proporcionar condições para que o ambiente de trabalho seja o mais adequado possível, estimulando o sadio relacionamento entre os funcionários da AOCBMMA;
- 8) manter, sempre que necessário, contato com o Sindicato da categoria ao qual estão vinculados os funcionários da AOCBMMA;
- 9) supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos prestadores de serviço à AOCBMMA, no tocante aos contratos do setor administrativo;
- 10) providenciar, mediante indicação do Diretor Jurídico da Diretoria Executiva (DIR/JUR/DE), os registros funcionais e demais documentos necessários a contestar reclamações trabalhistas;
- 11) propor ao DIR/PR da DE as sanções e recompensas aplicáveis aos funcionários e prestadores de serviço da AOCBMMA;
- 12) propor, periodicamente, a avaliação de desempenho do pessoal por parte das respectivas chefias;
- 13) planejar e dirigir, periodicamente, programas de atualização profissional dos funcionários, em cargo de chefia;
- 14) implementar e conduzir programas de qualidade de vida;
- 15) propor a adoção de métodos e estratégias, para aumentar a motivação e o envolvimento dos funcionários, com os objetivos da AOCBMMA;
- 16) manter arquivo individualizado e atualizado dos funcionários;

XI - administrar a área de informática, de forma a:



- 1) planejar, controlar, implantar e fiscalizar a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas (softwares) corporativos ou departamentais para a Associação;
- 2) analisar e homologar todas as aquisições de equipamentos de informática (hardware) e de telefonia com interligação com a informática, bem como as contratações de serviços de manutenção preventiva ou corretiva; e
- 3) avaliar e providenciar treinamento adequado a todos os usuários de informática e funcionários da área

Subseção VI Das Atribuições do Diretor de Esportes

Art. 42. São atribuições do Diretor Esportivo da Diretoria Executiva (DIR/ESP/DE), além das previstas no art. 31, inciso IV e alíneas de "a" a "c" do Estatuto, as seguintes:

- I - planejar, controlar, organizar e coordenar o calendário esportivo da AOCBMMA e fazer executar as atividades de esportes e lazer de acordo com a disponibilidade de recursos;
- II - zelar pela orientação, organização, controle e divulgação de esportes em geral, nas dependências da AOCBMMA;
- III - promover a inscrição da AOCBMMA em campeonatos esportivos oficiais, nas diversas modalidades autorizadas pela DE;
- IV - supervisionar os trabalhos da Secretaria de Educação Física e Esportes;
- V - auxiliar o Diretor Social na captação de recursos, apoio e/ou patrocínio para os eventos esportivos desenvolvidos pela AOCBMMA.

Subseção VII Das Atribuições do Diretor Social

Art. 43. São atribuições do Diretor Social da Diretoria Executiva (DIR/SO/DE), além das previstas no art. 31, inciso III e alíneas "a" a "c" do Estatuto, as seguintes:

- I - planejar, coordenar e fazer realizar as atividades inerentes aos eventos culturais e sociais;
- II - elaborar na primeira quinzena do mês de janeiro o Calendário Anual de Eventos da Associação, e, submetê-lo para discussão e aprovação da Diretoria Executiva;
- III - implementar a política da DE referente à divulgação das diversas atividades promovidas pela AOCBMMA, na mídia impressa e eletrônica;
- IV - desenvolver e coordenar todas as ações estratégicas de Marketing;
- V - supervisionar a elaboração e distribuição do Boletim Informativo "AOCBMMA 2 de julho";
- VI - elaborar e/ou mandar confeccionar "releases", notas para imprensa, textos de publicidade e propaganda, material promocional e qualquer tipo de divulgação da AOCBMMA e, submeter à aprovação do Diretor Presidente ou da Diretoria Executiva;
- VII - acompanhar e colaborar na cobertura jornalística de eventos sociais;
- VIII - desenvolver programas visando projetar socialmente a AOCBMMA;
- IX - organizar os eventos sociais e culturais da AOCBMMA;
- X - elaborar e negociar os projetos de parcerias, buscando patrocínios junto a órgãos públicos e privados;

- XI - supervisionar o planejamento e a execução das atividades sociais, culturais e especiais da AOCBMMA;
- XII - supervisionar a expedição de correspondência de cunho social e institucional a autoridades, clubes e entidades em geral;
- XIII - supervisionar a elaboração das listas de convidados oficiais para as solenidades e eventos da AOCBMMA;
- XIV- planejar, dirigir e controlar a captação de recursos para eventos sociais, culturais e esportivos;
- XV - planejar, dirigir e controlar as campanhas para admissão de novos associados e a realização de parcerias e de convênios para descontos;
- XVI - representar o DIR/PR da DE em eventos sociais.
- XVII - planejar, dirigir e controlar as atividades das colônias de férias, dos clubes de campo e "camping" da AOCBMMA;
- XVIII - supervisionar os sorteios para temporadas nas Colônias de Férias;
- XIX - propor a realização de convênios e parcerias com clubes sociais, hotéis e similares em Municípios do Estado, litoral e de outros Estados.

Subseção VIII Das Atribuições dos Diretores Adjuntos

Art. 44. São atribuições dos Diretores Adjuntos da Diretoria Executiva (DIR/ADJ/DE), as que estão previstas no art. 31, inciso VIII e alíneas "a" a "c" do Estatuto.

Subseção IX Das Atribuições do Diretor Jurídico

Art. 45. São atribuições do Diretor Jurídico Diretoria Executiva (DIR/JUR/DE), além das previstas no art. 31, inciso IX e alíneas "a" a "c" do Estatuto, as seguintes:

- I - implementar as políticas da DE referentes ao exercício da advocacia consultiva dos órgãos dirigentes;
- II - efetuar gestões junto a órgãos públicos das esferas municipal, estadual e federal, no que se refere à regularização dos assuntos relacionados com o patrimônio da Associação;
- III - fazer estudos e propor ações que visem corrigir distorções financeiras à classe de oficialato, assim como visando o cumprimento das legislações;
- IV- ser o elo de ligação entre os associados e a Assessoria Jurídica contratada;
- V - fazer com que a assessoria jurídica contratada atenda os associados conforme está previsto em contrato;
- VI - assessorar os demais Diretores da DE acerca de questões jurídicas.

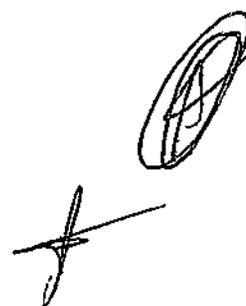
Subseção X Das Atribuições Comuns a Todos os Diretores

Art. 46. Os membros da diretoria deverão fornecer ao Diretor-Presidente os dados relativos às suas respectivas pastas a fim de subsidiar a elaboração do Relatório Anual de



Atividades e do Plano Diretor de Metas, inclusive auxiliando-o na sua preparação bem como em outros documentos de informação interna, além das seguintes:

- I – prestar informações solicitadas referentes às atividades do setor que dirige, bem como apresentar suas pautas para discussão e deliberação;
- II – elaborar as Normas Gerais de Ação do setor; estabelecendo rotinas e procedimentos para o seu bom funcionamento para melhor administrá-lo, organizando-o de acordo com as necessidades da Associação, inclusive solicitando a previsão de material necessário às suas atividades;
- III – guardar e conservar os livros destinados aos registros de informações relativas as atividades da Associação de forma a preservar a sua história e memória;
- IV – elaborar e divulgar os avisos inerentes as sua atividades, bem como os respectivos dados estatísticos;
- V – fornecer informações e documentos solicitados pelo Conselho Fiscal, Conselho Resolutivo ou requerido pelos associados;
- VI – transferir ao seu sucessor, por ocasião do fim do mandato da Diretoria ou quando de sua substituição os bens, valores e a documentação sob sua guarda e responsabilidade, recebendo a devida contra-fé;
- VII – elaborar, expedir e arquivar a correspondência do setor, organizando os respectivos fichários e arquivos;
- VIII – apresentar de imediato, em reunião ou não, quaisquer tipos de doação a favor da Associação;
- IX – conhecer as normas e as atividades da Associação, controlar o material carga do setor sob sua responsabilidade;
- X – despachar com o Diretor-Presidente o expediente do setor e colaborar com os demais diretores para melhor desempenho de suas respectivas funções;
- XI – exercer as atribuições com denodo e responsabilidade em vista da dignidade do mandato e do bom conceito da Associação e outras que lhes forem solicitadas em função do cargo;
- XII – comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e de Assembléias Gerais e atender as convocações do Conselho Fiscal e Resolutivo;
- XIII – cumprir e fazer cumprir as diretrizes estatutárias, regimentais e demais normas relacionadas à instituição;
- XIV - propor a aplicação de penalidade administrativa aos funcionários e prestadores de serviço subordinados;
- XV - substituir outros diretores, assessores ou presidentes de comissões, conforme escala elaborada pelo DIR/PR da DE, nos seus impedimentos temporários;
- XVI - colaborar com os demais diretores nos programas e eventos da AOCBMMA;
- XVII - assessorar o DIR/PR da DE nos assuntos pertinentes;
- XVIII - apresentar instruções necessárias ao bom funcionamento dos órgãos subordinados;
- XIX - apresentar à DE, periodicamente, relatório das atividades do setor;
- XX - planejar, organizar, dirigir e controlar as respectivas atividades setoriais;
- XXI - propor as medidas necessárias ao aperfeiçoamento setorial;
- XXII - manter arquivo organizado da correspondência expedida e recebida.



Das Atribuições dos Representantes do Interior

Art. 47. São atribuições dos Representantes da Diretoria Executiva, no interior, do Estado, dentre outras que possam advir em função da representação:

- I – efetuar os contatos referentes aos assuntos de interesse dos associados do interior, bem como fazer a distribuição dos informativos e relatórios recebidos;
- II – conduzir, quando for o caso, a extensão da Assembléia Geral na localidade, providenciando em seguida a remessa de ata para as formalidades estabelecidas no inciso VII do art. 18 deste Regimento;
- III – remeter relatórios, especialmente no que se refere aos endereços e outros dados que digam respeito ao Cadastro Geral de Associados;
- IV – divulgar aos associados a existência do site da Associação; e as matérias nele contidas;
- V – cumprir e fazer cumprir as diretrizes estatutárias, regimentais e demais normas relacionadas à instituição.

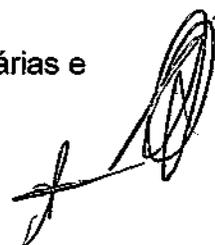
§ 1º Os Representantes do Interior da Diretoria Executiva serão escolhidos dentre os associados que queiram representá-la e colaborar com a gestão coletiva perante os demais associados residentes no interior do Estado.

§ 2º A ata referida no inciso II do presente artigo deverá constar o dia, hora inicial e final, os itens da Ordem do Dia, os nomes, de forma clara, dos associados presentes e o resultado da votação e assinatura do representante e do que funcionar como secretário, dentre outros aspectos que interessem fazer parte do conteúdo.

Capítulo X**Das Atribuições dos Membros do Conselho Resolutivo e do Funcionamento do Conselho Resolutivo****Seção I****Das Atribuições dos Membros do Conselho Resolutivo****Subseção I****Das Atribuições do Presidente**

Art. 48 - Ao Presidente do Conselho Resolutivo (CR), órgão representativo do quadro social, compete o previsto no Art. 25 e seus incisos do Estatuto, além de:

- I – presidir as reuniões do Conselho, dirigir os trabalhos e orientar os debates;
- II – dar execução à convocação das reuniões deliberativas;
- III – assinar as atas de reuniões e outros documentos relacionados as atividades do Conselho;
- IV – convocar a Diretoria Executiva ou parte de seus membros sempre que se fizer necessário;
- V – comparecer, quando convocado e necessário, às reuniões deliberativas da Diretoria Executiva;
- VI – adotar, no caso de omissão, providências para a instalação de Inquérito ou Comissão de Sindicância para proceder apuratório de infração criminosa ou disciplinar, respectivamente, nomeando seus membros, seja em decorrência de denúncia ou de representação;
- VII – levar ao conhecimento da Assembléia Geral o descumprimento de normas estatutárias e regimentais cometidas pela Diretoria Executiva;



- VIII – dar conhecimento a Assembleia Geral Extraordinária dos erros, fraudes ou dificuldades financeiras encontradas, sugerindo as medidas a serem tomadas;
- IX – cumprir e fazer cumprir os preceitos estatutários e regimentais e demais normas relacionadas à Associação;
- X – Fazer apresentar quando solicitado pela Diretoria Executiva qualquer membro do Conselho;
- XI - deverá enviar aos conselheiros com antecedência a pauta e documentação da reunião, para que os mesmos se inteirem e se preparem para as deliberações;
- XII - convocar, no prazo máximo de seis dias, Reunião Extraordinária, do CR/ quando a requerimento do DIR/PR da DE, do PR/CF, da maioria simples dos Conselheiros efetivos ou por pelo menos vinte por centos dos sócios, nos termos do ES.

Subseção II Das Atribuições dos Secretários

Art. 49. São atribuições dos 1º e 2º Secretários do Conselho Resolutivo, dentre outras que possam advir em função do cargo:

- I – usar da palavra, para debate dos assuntos em pauta;
- II – comunicar, em tempo hábil a impossibilidade de seu comparecimento, evitando assim que o Conselho Resolutivo se reúna sem a sua composição natural;
- III - deliberar, votando em aberto, as propostas apresentadas;
- IV – apresentar em reunião, observações, fatos ou informações, de qualquer natureza, que julgue de interesse do Conselho;
- VI – assinar as atas de reuniões do Conselho Resolutivo;
- VII – comparecer, quando convocado e necessário, às reuniões deliberativas da Diretoria Executiva;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as diretrizes estatutárias, regimentais e demais normas relacionadas à instituição.
- IX - ao 1º Secretário do CR, compete: distribuir a pauta e a documentação enviada pelo PR/CR aos Conselheiros, organização das reuniões e anotar as deliberações para lavrar e registrar as Atas das reuniões, fazendo a leitura das mesmas ao final dos trabalhos ou na próxima reunião, preparar o expediente decorrente das referidas reuniões;
- X - ao 2º Secretário compete: manter a documentação do CR em arquivo, providenciar e encaminhar os ofícios de convocação aos Conselheiros e os demais documentos relativos ao funcionamento do CR, colher as assinaturas dos Conselheiros presentes nas reuniões, em livro próprio e organizar a votação quando tiver algo que necessite de aprovação.

Seção II Do Funcionamento do Conselho Resolutivo

Art. 50 - A presença dos Conselheiros efetivos é obrigatória às reuniões e será constatada mediante assinatura em livro de presença, cujo termo será sempre encerrado pelo Presidente do Conselho Resolutivo (PR/CR), a quem compete presidir a mesa, conforme previsto no Parágrafo único do Art. 23 do Estatuto.

Art. 51 - Os Conselheiros eleitos efetivos têm direito a manifestação e a voto nas reuniões do CR, os dirigentes da DE terão direito à manifestação e não a voto, desde que autorizados pelo DIR/PR, com anuência do PR/CR;



MICROFILME nº 47231

Art. 52 - A manifestação de renúncia ao cargo de Conselheiro deve ser formulada por escrito, e, se contiver a expressão "**em caráter irrevogável**", não poderá ser discutida ou negada.

Art. 53 - A convocação de Suplente de Conselheiro, observada a ordem de antiguidade social, ocorrerá em caráter provisório durante o afastamento temporário do titular, ou definitivo, na vacância irreversível do cargo.

Art. 54 - A "Ordem do Dia" deverá ser previamente organizada pela Mesa, de forma a assegurar prioridade aos assuntos de maior importância para a Associação.

Art. 55- As proposições que possam dar origem à formação de processos devem ser apresentadas em forma de requerimento e encaminhadas antes do início da reunião.

Art. 56 - A proposição oral considerada relevante pelo plenário dará ensejo à suspensão dos trabalhos pelo tempo necessário à sua formalização por escrito.

Art. 57 - O tempo reservado aos assuntos diversos será utilizado para a apresentação oral de proposições, explicações pessoais, comunicados e pedidos de informações sobre assuntos não constantes da Ordem do Dia.

Art. 58 - Desde que reconhecida pelo plenário a urgência da matéria, poderá a proposição ser discutida e votada na mesma reunião em que for apresentada.

Art. 59 - As matérias rejeitadas ou aprovadas somente poderão ser novamente discutidas depois de decorridos seis meses da data da decisão do CR, ou mediante requerimento assinado por dois terços dos Conselheiros presentes;

Art. 50- Não é permitida manifestação individual ou coletiva contra decisão do plenário, podendo, contudo, ser enviada à mesa declaração de voto em separado, para constar da ata.

Art. 61 - A convocação dos Conselheiros efetivos, para reunião extraordinária do CR, será mediante Edital enviado por carta, discriminando os assuntos a serem tratados, conforme previsto no Estatuto.

Art. 62 - Os trabalhos de reunião extraordinária serão restritos exclusivamente ao trato da matéria constante do respectivo edital de convocação, permitida, entretanto, no seu início, a leitura de expediente considerado de urgência.

Capítulo XI Das Atribuições dos Membros do Conselho Fiscal

Seção I Das Atribuições do Presidente

Art. 63. São atribuições do Presidente do Conselho Fiscal, além das previstas no Art. 36 e seus incisos do Estatuto, as demais abaixo relacionadas:

- I - presidir as reuniões do Conselho Fiscal, dirigir os trabalhos e orientar os debates;
- II - dar execução à convocação das reuniões deliberativas;
- III - assinar as atas de reuniões e outros documentos relacionados as atividades do Conselho Fiscal;
- IV - convocar a Diretoria Executiva ou parte de seus membros sempre que se fizer necessário;
- V - comparecer, quando convocado e necessário, às reuniões deliberativas da Diretoria

Executiva.

VI – adotar, no caso de omissão, providências para a instalação de Comissão de Sindicância Disciplinar para proceder apuratório de infração disciplinar, determinando nomeação de seus membros, seja em decorrência de denúncia ou de representação;

VII – levar ao conhecimento da Assembléia Geral o descumprimento de normas estatutárias e regimentais cometidas pela Diretoria Executiva;

VIII – dar conhecimento a Assembléia Geral Extraordinária dos erros, fraudes ou dificuldades financeiras encontradas, sugerindo as medidas a serem tomadas; e

IX – cumprir e fazer cumprir os preceitos estatutários e regimentais e demais normas relacionadas à Associação.

Seção II Das Atribuições do Secretário

Art. 64. São atribuições do Secretário do Conselho Fiscal, dentre outras que possam advir em função do cargo:

I – usar da palavra, para debate dos assuntos em pauta;

II – comunicar, em tempo hábil a impossibilidade de seu comparecimento, evitando assim que o Conselho Fiscal se reúna sem a sua composição natural;

III – deliberar, votando em aberto, as propostas apresentadas;

IV – apresentar em reunião, observações, fatos ou informações, de qualquer natureza, que julgue de interesse do Conselho;

V – apresentar, quando não concordar, com base em fatos concretos, com o parecer do Conselho Fiscal referente aos Balançetes Mensais e do Balanço Patrimonial e Financeiro Anual, podendo neste caso, apresentar parecer diferente ao apresentado;

VI – assinar as atas de reuniões do Conselho Fiscal;

VII – comparecer, quando convocado e necessário, às reuniões deliberativas da Diretoria Executiva; e

VIII – cumprir e fazer cumprir as diretrizes estatutárias, regimentais e demais normas relacionadas à instituição.

Parágrafo único. No caso do inciso V, o parecer pode ser assinado apenas pelo autor, ou ainda em conjunto com outro membro do Conselho Fiscal.

Art. 65. Cabe ainda ao Secretário que for incumbido de secretariar a reunião do Conselho Fiscal:

I – lavrar as atas, fazendo a leitura das mesmas ao final dos trabalhos ou na próxima reunião, bem como preparar o expediente decorrente das referidas reuniões;

II – colaborar com o Presidente na preparação de qualquer outro documento relacionado com as atividades do Conselho Fiscal; e

III – supervisionar a expedição, recebimento e arquivamento dos ofícios e demais expedientes do Conselho Fiscal, mantendo organizado o respectivo arquivo e outras atividades que possam advir em função do cargo.

Capítulo XII Das Assessorias e Comissões

Art. 66 - Além dos dirigentes da DE, ainda poderá contar com o apoio das seguintes Comissões e Assessorias, em consonância com a política da presidência e a critério desta.

I - Comissão de Assuntos Internos (CAI);

II - Assessoria para Assuntos da Mulher (AAM);

- III – Assessoria de obras (AO);
- VI – Assessoria de Integração Social e Tradição (AIST);
- V – Assessoria do Interior (AI);
- VI – Assessoria Institucional e Parlamentar (AIPar);
- VII – Assessoria de Saúde (AS);
- VIII - Assessoria de Tecnologia (AT);
- IX – Assessoria de Patrimônio Imobiliário (API);
- X - Assessoria Jurídica(AJu);
- XI – Assessoria de Comunicação.

§ 1º - O DIR/PR da DE poderá nomear até 03 (três) Assessores, Oficiais da ativa ou inativo, além dos acima enumerados;

§ 2º - As funções gestoras mencionadas neste Artigo, serão exercidas por Sócios Fundadores ou Efetivos, excepcionalmente, por sócios convidados, da AOCBMMA, de forma gratuita;

§ 3º - A Assessoria da Mulher, será dirigida, preferencialmente, pelas esposas do PR/DE, PR/CF, VIPR/DE , PR/CR ou de Diretor, ou sócias fundadoras ou efetivas, no impedimento destas.

§ 4º - A AOCBMMA poderá através das suas Diretorias Executivas, assessorarem-se de profissionais e/ou empresa especializadas em determinadas áreas para que possa desenvolver com mais eficiências suas atribuições, nestes casos, podendo haver pagamento.

CAPÍTULO XIII Da Comissão Eleitoral

Seção I Da Nomeação

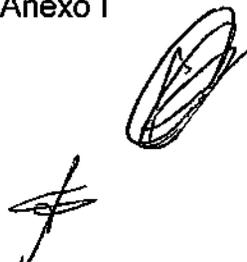
Art. 67 – Os membros da Comissão Eleitoral, em número de três, deverão ser nomeados pelo Conselho Resolutivo, contudo, caso o conselho tenha dificuldade em nomear Oficiais, deve ser convocada uma Assembléia Geral, a pedido do Presidente do Conselho ao Diretor Presidente para que possa ser escolhida a referida Comissão. A nomeação da comissão deverá ser até o primeiro dia útil da 2ª quinzena do mês de abril do ano eleitoral.

§ 1º – Para convocação da referida assembleia geral, deverá ser observado o Art. 17 do Estatuto.

§ 2º - Os membros da comissão eleitoral devem ser sócios da categoria fundador ou efetivo, e, que estejam ativos como sócios.

§ 3º - Em não havendo Conselho Resolutivo, tal convocação para assembleia geral, assim como, nomeação dos membros aprovados na referida assembleia, competirá ao Diretor Presidente da Diretoria Executiva.

§ 4º - A comissão eleitoral deverá também observar o calendário para eleições do Anexo I do presente Regimento.



Das Atribuições dos Membros da Comissão Eleitoral

**Subseção I
Das Atribuições do Presidente**

Art. 68. São atribuições do Presidente da Comissão Eleitoral, dentre outras que possam advir em função do cargo:

- I – coordenar e conduzir o processo eleitoral de acordo com as normas estabelecidas no Estatuto Social e neste Regimento Interno;
- II – presidir as reuniões da Comissão Eleitoral, dirigir os trabalhos e orientar os debates;
- III – dar execução à convocação das reuniões deliberativas;
- IV – assinar as atas de reuniões e outros documentos relacionados às atividades da Comissão Eleitoral;
- V – empossar, de acordo com o rito regular, os membros eleitos da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Resolutivo; e
- VI – cumprir e fazer cumprir os preceitos estatutários e regimentais e demais normas relacionadas à Associação.

**Subseção II
Das Atribuições dos 1º e 2º Secretários**

Art. 69. São atribuições dos 1º e 2º Secretários da Comissão Eleitoral, dentre outras que possam advir em função do cargo:

- I – auxiliar o Presidente da Comissão Eleitoral no processo eleitoral;
- II – comunicar, em tempo hábil a impossibilidade de seu comparecimento, evitando assim que a Comissão se reúna sem a sua composição natural;
- III – deliberar, votando em aberto, as propostas apresentadas;
- IV – assinar as atas de reuniões da Comissão Eleitoral e o termo de posse; e
- V – cumprir e fazer cumprir as diretrizes estatutárias, regimentais e demais normas relacionadas à instituição.

Art. 70. Cabe ainda ao secretário que for incumbido de secretariar os trabalhos da Comissão Eleitoral, além da responsabilidade pela elaboração do termo de posse:

- I – redigir as atas, fazendo a leitura ao final dos trabalhos ou na próxima reunião, bem como preparar o expediente decorrente das referidas reuniões;
- II – colaborar com o Presidente na preparação de qualquer outro documento relacionado com as atividades do Conselho; e
- III – efetuar o arquivamento dos documentos expedidos e recebidos e ao final dos trabalhos, organizá-los em forma de processo.

**CAPÍTULO XIV
Do Processo Eleitoral**

**Seção I
Das Eleições Gerais**

Art. 71 – As eleições estão previstas do Art. 38 ao parágrafo único do Art. 40 do ES, e, visam o preenchimento dos cargos de:

- I – Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente da Diretoria Executiva;
- II – Membros efetivos e suplentes dos Conselhos Resolutivo e Fiscal;

Art. 72 - As eleições gerais realizam-se em Assembléia Geral Ordinária, a cada 2 (dois) anos, no dia 02 de junho.

§ 1º - Podem votar e ser votados todos os associados em dias com as obrigações sociais, pertencentes às categorias de que trata o ES, e desde que atendidas às condições de elegibilidade, devendo ser observado o §2º do Art. 41 do Estatuto da AOCBMMA.

§ 2º - O Processo Eleitoral, o qual deverá ser conduzido por Comissão prevista no Regimento Interno (RI), em atenção ao Art. 39 do Estatuto. Devendo elaborar as instruções gerais, especificando as regras particulares a serem observadas no processo eleitoral, podendo valer-se de todos os recursos tecnológicos disponíveis para a organização do pleito, desde que assegurada a absoluta lisura do processo, preservando o sigilo e a liberdade do voto do associado.

§ 3º - O Edital de Convocação, as instruções gerais, os trabalhos realizados e o resultado apurado das eleições, serão divulgados no informativo "Interagindo com a AOCBMMA", no Site da AOCBMMA, do CBMMA, devendo também ser afixados no mural do QCG e na sede do Clube.

§ 4º - Não será admitido voto por procuração.

§ 5º - O quórum da Assembléia Geral será igual ao número de associados que tenham exercido seu direito de voto.

§ 6º - Quando houver Chapa Única, concorrendo às eleições, o voto será por aclamação;

§ 7º - O Diretor Presidente e o Diretor Vice-Presidente, que desejarem concorrer à reeleição da Associação, deverão se desincompatibilizar do cargo, até 30 dias antes das eleições, no ano de eleição.

§ 8º - No caso de reeleição dos DIR/PR e DI/VI/PR da DE, os mesmos retornarão de imediato às suas funções, devendo, contudo, atentar para a formalidade da posse.

Art. 73 - Em até 5 (cinco) dias úteis, após nomeada, a Comissão Eleitoral divulgará o calendário contendo as informações necessárias para o pleito e o número de vagas a serem preenchidas na Diretoria Executiva, no Conselho Resolutivo e Conselho Fiscal.

Art. 74 - Nos termos do artigo 39 do ES, recebidos os pedidos de inscrição das chapas, a Comissão Eleitoral deverá, em 5 (cinco) dias úteis, dar ciência pública da aceitação ou não de cada uma delas.

§ 1º - Nenhum associado poderá inscrever-se para mais de um cargo nem por mais de uma chapa.

§ 2º - As impugnações de inscrições de candidatos poderão ser objeto de recurso à própria Comissão Eleitoral, em única instância, desde que apresentado pelo responsável pela chapa, em até 3 (três) dias úteis a contar da data da publicação de que trata este artigo.

§ 3º - A Comissão Eleitoral, em 1 (um) dia útil decidirá sobre o recurso, que, se indeferido, propiciará ao responsável pela chapa, proceder a devida substituição, em até 2 (dois) dias úteis.

MICROFILME nº 47231

Art. 75 - Cada chapa concorrente nas eleições deverá identificar-se com um nome fantasia, na qual deverá conter os nomes dos seus candidatos a Presidente e Vice Presidente da DE, a relação completa dos candidatos a Membros efetivos e suplentes do CR, os nomes dos candidatos a Presidente e Vice-Presidente e Membros efetivos e suplentes do CF, o nome da pessoa designada para representá-la junto à Comissão Eleitoral, e quem possa substituí-la em seus impedimentos.

Art. 76 - Para as eleições de que trata este Capítulo, será observado o Calendário Eleitoral, constante do Anexo I deste R.I.

Art. 77 - Dentro da competência prevista no Art. 39 do RI, cabe também à Comissão Eleitoral regulamentar a campanha eleitoral no que se refere ao período, locais de sua propaganda, divulgação pelos órgãos informativos da Associação, mídia externa, e também o fornecimento, mediante ressarcimento, de listagem dos endereços de correspondência dos associados

Seção II **Da Propaganda e das Proibições**

Art. 78. No local de votação e obedecida à distância mínima de 100 (cem) metros, não será permitido qualquer propaganda eleitoral ou balbúrdia que perturbem os trabalhos, os quais poderão ser suspensos temporariamente ou encerrados, a critério da Comissão Eleitoral.

§ 1º É proibido a utilização da estrutura, imagens, materiais ou quaisquer bens móveis e imóveis da Associação por qualquer candidato ao cargo da Diretoria Executiva na divulgação de sua campanha eleitoral.

§ 2º No ano eleitoral, a partir do dia primeiro de maio, fica proibida a realização de evento de qualquer natureza com recursos da Associação, exceto quando se tratar de Assembléia Geral e o aniversário da Associação, sem acréscimo de artifício ou subterfúgio que possa caracterizar ou demonstrar promoção pessoal ou conotação política com o processo eleitoral.

§ 3º Outros tipos de proibições poderão ser estabelecidos pelos membros da Comissão Eleitoral por ocasião da elaboração de normas complementares inerentes ao pleito eleitoral.

Seção III **Da Apuração**

Art. 79. A apuração de votos se dará imediatamente após o encerramento da votação e será feita pela Comissão Eleitoral, com a presença na Mesa Apuradora de um representante de cada chapa inscrita e com a assistência de associados interessados no acompanhamento do processo eleitoral, observando-se ainda:

- I – o voto que gere dúvida quanto à vontade do eleitor, ou que o identifique, será anulado;
- II – o voto em branco não será computado como benéfico a nenhuma chapa concorrente;
- III – a apuração será encerrada tão logo seja computado o último voto e resolvido questões incidentais e recursos porventura apresentados, sendo proclamada vencedora a chapa que obtiver o maior número de votos válidos; e

IV – em caso de empate deverá ocorrer em seguida a recontagem dos votos, persistindo, será declarada vencedora a chapa cujo candidato esteja na presidência, e, em não sendo o empate com chapa de candidato que esteja na atual presidência do órgão, seja o mais idoso.

Seção IV Da Proclamação de Resultado e Posse

Art. 80. Proclamado o resultado, os candidatos eleitos aos cargos da Diretoria Executiva, dos Conselhos Fiscal e Resolutivo serão empossados na data regulamentar e subscreverão os respectivos termos em solenidade especial.

§ 1º Considera-se para efeito de mandato, o ato de posse, sendo irrelevante o tempo de permanência no cargo, bem como as razões e formas de exoneração.

§ 2º A posse dos membros da Comissão Eleitoral será processada pelo Presidente da Assembléia Geral, enquanto a dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e Conselho Resolutivo pelo Presidente da Comissão Eleitoral.

§ 3º De todos os documentos, com exceção das atas do órgão eleitoral que serão lavradas em livro próprio, será feito o processado em ordem cronológica, identificado e encaminhado ao Arquivo Geral da Associação.

Seção IV Das Formalidades da Posse

Art. 81. Após a elaboração do Termo de Posse no respectivo Livro e de outras medidas decorrentes, os eleitos serão convidados a se postarem à frente do Plenário e prestam, auxiliado pelo Presidente da Comissão Eleitoral, individualmente, o seguinte compromisso:

“Eu.....prometo exercer com justiça, honra, igualdade e dignidade os deveres inerentes ao cargo de para o qual fui eleito e estou sendo empossado neste momento, cumprir os preceitos estatutários, regimentais e demais normas relativas a(ao) (Órgão empossado - Associação. C.F, ou C.R.) , na sua defesa em benefício dos Associados”

§ 1º O compromisso será lido por trechos, de forma que os eleitos possam acompanhar, repetindo o conteúdo da leitura.

§ 2º Em seguida assinam o Termo de Posse, ato formal em que o associado é investido no cargo para o qual foi eleito e, se assim desejarem, os eleitos podem externar breves considerações sobre o ato.

Seção V Das Eleições no Conselho Resolutivo

Art. 82 - São eleitos pelo próprio colegiado:

I - Presidente do CR;

II – 02 Secretários

Art. 83 - As eleições na esfera do Conselho Resolutivo são sempre decididas por maioria simples de votos, assim entendido que será vencedor quem receber a maioria dos votos, desde que tenham votado a maioria dos Conselheiros Efetivos e Suplentes presentes.

§ 1º - Para as deliberações colegiadas, o quórum será sempre determinado pelo número de Conselheiros efetivos e Suplentes presentes à reunião;

§ 2º - Não será permitido o voto por procuração.

§ 3º - Durante as Licenças e impedimentos estabelecidos neste RI, o Conselheiro não terá direito à voto e nem a ser votado.

Seção IV Das Eleições no Conselho Fiscal

Art. 84 - São eleitos pelo próprio colegiado:

I - Presidente do CF;

II - Secretário

Art. 85 - As eleições na esfera do Conselho Fiscal são sempre decididas por maioria simples de votos, assim entendido que será vencedor quem receber a maioria dos votos, desde que tenham votado a maioria dos Conselheiros Efetivos e Suplentes presentes.

§ 1º - Para as deliberações colegiadas, o quórum será sempre determinado pelo número de Conselheiros efetivos e Suplentes presentes à reunião;

§ 2º - Não será permitido o voto por procuração.

§ 3º - Durante as Licenças e impedimentos estabelecidos neste RI, o Conselheiro não terá direito à voto e nem a ser votado.

CAPÍTULO XV Do Quadro Social

Seção I Da Admissão

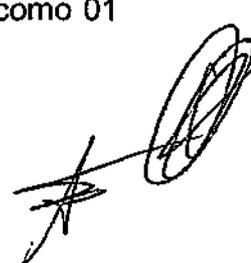
Art. 86 - A admissão no quadro social nas categorias sócios Efetivos e Contribuintes, previsto no Art. 5º do Estatuto (ES), deverá ser precedida do preenchimento de proposta assinada pelo candidato e seus proponentes, instruída com:

I - Para todos os candidatos:

- a) cópia do RG do CPF e comprovante de residência, que contenha o respectivo CEP;
- b) certidões atualizadas de antecedentes criminais, exceto para sócios das categorias sócios fundadores e efetivos;
- c) cópia da certidão de estado civil e 01 (uma) foto 3X4 recente.

II - O(A) candidato(a) sendo casado(a) ou convivendo em união estável, deverá comprovar, apresentando cópia da Certidão de Casamento atualizada, ou documento reconhecido por Lei, para o caso de união estável, além das demais exigências das letras a) e b) do inciso I deste artigo, relativas à(ao) cônjuge ou companheiro(a), bem como 01 (uma) foto 3X4 recente;

III - Para cada dependente menor, certidão de nascimento;



MICROFILME nº 47234

§1º - O Diretor Presidente (DI/PR), poderá através de Portaria, ampliar ou restringir o rol de exigências previstas nas letras "a", "b" e "c" do inciso I deste artigo, devendo dar conhecimento ao CR.

§ 2º - A jóia, mencionada no artigo 7º, equivale a 01(um) salário mínimo vigente no País, e a contribuição mensal equivale a 1,2% do subsídio do 2º Tenente BM.

§ 3º- Quando da admissão, onde há o pagamento da jóia, poderá esta ser parcelada em até 04 (quatro) vezes. Neste período o sócio não pagará a contribuição mensal, ficando a mesma obrigada ao pagamento somente após a liquidação do valor referente à jóia.

Art. 87 - O Oficial do CBMMA, que não seja sócio da AOCBMMA não poderá usufruir dos benefícios, ser representado juridicamente, votar e ser votado nas eleições do Clube.

Art. 88 - A relação mensal de propostas de admissão de candidatos das categorias contribuinte ficará exposta em um quadro nas dependências da Sede Administrativa, dos quartéis e do site do clube, para conhecimento e eventual levantamento de impedimentos por parte dos sócios, durante 15 (quinze) dias.

Art. 89 - Os sócios beneméritos e honorários, previstos nos incisos IV e V do Art. 5º do Estatuto, respectivamente, poderão ser propostos pela Diretoria Executiva, contudo, somente serão assim considerados aqueles aprovados em Assembléia Geral.

Art. 90 - A Comissão de Assuntos Internos (CAI), formada pelo Diretor vice-presidente, Diretor Social e Diretor Secretário da Diretoria Executiva, emitirá parecer sigiloso e confidencial sobre cada proposta, após diligências para verificação do conceito sociocultural e profissional do candidato, do eventual exercício de atividade ilícita ou incompatível e da existência de qualquer circunstância que não recomende a admissão.

Art. 91 - Ao Diretor Presidente incumbe decidir sobre o pedido de admissão, após considerar o parecer da Comissão de Assuntos Internos (CAI), a qual deverá, inclusive, apreciar o pronunciamento de qualquer sócio em desfavor do candidato.

Parágrafo único - A decisão será comunicada oficialmente ao candidato e aos seus apresentantes.

CAPÍTULO XVI
Dos Direitos, Deveres e Dependentes dos Sócios

Seção I
Dos Direitos dos Sócios

Art. 92 - Ao sócio em dia com as obrigações estatutárias, são assegurados todos os direitos previstos no Estatuto.

Art. 93 - Aos sócios residentes no interior do Estado fica assegurada quota na reserva das Colônias de Férias, nas temporadas e feriados prolongados, proporcional ao seu número no quadro social.

Art. 94 - Fica estendido ao cônjuge do sócio Contribuinte o direito de permanecer na categoria, no caso de falecimento do titular.

Art. 95 - Ao sócio é facultado frequentar a Associação com a figura do acompanhante, que deve ser entendida como a pessoa aparentada ou aquela que priva de laços de



amizade com o mesmo, e que pretende desfrutar momentos de convivência, com ele ou com seu(s) dependente(s).

Parágrafo único - No caso de profissional especializado que presta serviços pessoais ao sócio ou a seu dependente, tais como: personal training, babá, companhia a idoso ou inválido, fisioterapeuta e semelhantes, o associado deverá fazer uma petição escrita dirigida ao Diretor Presidente explicitando os motivos, a finalidade e a necessidade da autorização.

Seção II Dos Deveres dos Sócios

Art. 96 - O Sócio da AOCBMMA e seus dependentes devem acatar e fazer cumprir, em todas as dependências sociais e fora delas, quando representando a Entidade, os ditames da Constituição da República Federativa do Brasil, da legislação pátria vigente, do Estatuto Social, do Regimento Interno, das Normas de Procedimento, das deliberações das Autoridades Públicas e dos Órgãos Sociais Dirigentes, além de observar estritamente os preceitos da boa educação e de civilidade, constituindo qualquer violação comprovada às normas, preceitos e determinações acima, infração estatutária para efeito de aplicação de penalidade.

§ 1º - O descumprimento de instruções e orientações escritas ou verbais emanadas de dirigentes da Entidade, de seus funcionários ou prepostos, relativas à segurança em geral, à higiene, à boa ordem, à moralidade, à prevenção de acidentes ou de conflitos e à preservação do patrimônio social, são, igualmente, consideradas infrações sujeitas às penalidades administrativas.

§ 2º - O associado ou dependente tem como dever comparecer sempre que solicitado pela administração para prestar esclarecimentos ou informações sobre fatos relativos à AOCBMMA, quando menor, o dependente deverá estar acompanhado do responsável.

Seção III Dos Dependentes dos Sócios

Art. 97 - O filho de sócio, maior de 25 (vinte e cinco) anos de idade e portador de deficiência física ou mental é considerado dependente, enquanto não constituir família ou não tiver independência financeira.

§ 1º A deficiência física ou mental deverá ser atestada por entidade médica oficial.

§ 2º - A carteira de sócio será expedida somente após a entrega de todos os documentos solicitados pela Secretaria Geral.

Art. 98 - O sócio por afinidade, conforme previsto inciso I do §6º do Art. 5º do Estatuto (ES), ao atingir a idade limite, poderá continuar frequentando o Clube na figura de acompanhante ou se associar como sócio contribuinte.

§ 1º - No caso de optarem por se associarem, ficam isentos do pagamento da jóia, prevista no Art. 7º do ES, devendo pagar a contribuição mensal integral.

§ 2º Se desejar inscrever dependente, deverá pagar a Jóia, prevista no ES.

§ 3º Os sócios beneméritos e honorários não estarão sujeitos ao pagamento de jôia e contribuição mensal, contudo, se quiserem usufruir de algum serviço oferecido pela Associação, deverão realizar a contribuição prevista para aquele serviço.

Art. 99 - A separação judicial, exclui o direito de frequência do ex-cônjuge, não titular, às dependências da AOCBMMA, excetuado o caso em que detenha, por decisão judicial, a guarda unilateral ou compartilhada de filho(s) menor(es) e que esteja o titular em dia com o pagamento da contribuição mensal.

§ 1º - Desde que em dia com a contribuição mensal relativa ao respectivo título, até que o(s) filho(s) alcance(m) a maioridade civil, poderá o ex-cônjuge frequentar as dependências da AOCBMMA e participar de todas as suas atividades, mediante o pagamento adicional de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contribuição mensal vigente, devendo, para tanto, instruir o respectivo pedido de autorização de frequência com cópia autenticada da decisão judicial que lhe concedeu a guarda do(s) menor(es).

§ 2º - Quando, na partilha de haveres, resultar por força de decisão judicial que a propriedade do título cabe ao ex-cônjuge, não titular, deverá este recolher mensalmente a taxa de manutenção correspondente à categoria do Título, para usufruir dos direitos estatutários.

Capítulo XVII Das Normas Disciplinares

Seção I Dos Preceitos Éticos

Subseção I Dos Valores Morais

Art. 100. Os valores que devem ter os associados como referência e norte para suas condutas em prol da categoria e da própria Associação tendo em vista a manutenção dos ideais para a qual foi instituída, são os seguintes:

- I – a verdade e a responsabilidade, como fundamentos de dignidade pessoal;
- II – a honestidade, verificada no exercício das atribuições em decorrência de cargo que exercer;
- III – a coragem moral, demonstrada diante de situações adversas que tomar conhecimento na gestão da entidade;
- IV – a dignidade, pelo respeito a si próprio e aos associados, indistintamente;
- V – a honra, como busca legítima do reconhecimento e consideração, seja interna ou externamente;
- VI – o espírito de corpo, caracterizado pelo orgulho da instituição, mediante a interação harmônica entre seus integrantes;
- VII – a lealdade, manifestada pela fidelidade aos compromissos para com a organização e aos seus integrantes;
- VIII – a persistência, como firmeza de ânimo e fé na Associação;
- IX – a discrição e a serenidade, pelas atitudes e maneiras e em sua linguagem escrita e

falada; e

X – a imparcialidade, pelo senso de justiça na apreciação das faltas praticadas, bem como na sua avaliação.

Subseção II Dos Deveres Éticos

Art. 101. Os deveres dos associados para com a Associação, fator preponderante para o seu desenvolvimento, são os seguintes:

I – contribuir da melhor forma possível, dentro das suas possibilidades, com a instituição e com os associados, inclusive prestigiando-a perante o público interno e externo;

II – cumprir e os dispositivos estatutários e regimentais e demais normas regulamentares inerentes à associação;

III – respeitar e acatar as deliberações da Assembléia Geral, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho Resolutivo, inclusive aos seus membros no exercício das funções e aos demais associados;

IV – zelar pelo patrimônio moral e material da organização, indenizando-a pelos prejuízos causados por culpa, imprudência ou negligência;

V – representar a associação quando devidamente designado para tal;

VI – manter-se adimplente quanto ao pagamento de taxas e/ou contribuições instituídas, sob pena de ser declarado irregular e conseqüentemente sofrer suspensão, pela Diretoria Executiva e perder o gozo dos seus direitos estatutários;

VII – aceitar, nos termos das normas, **descontos em folha de pagamento** de suas mensalidades, contribuições e outros débitos contraídos com ou por intermédio da Associação, inclusive os decorrentes de contrato, aprovados em Assembléia Geral;

VIII – exercer as funções do cargo para o qual tenha sido eleito com zelo, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência;

IX – denunciar ou representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de diretores ou de conselheiros ou ainda no caso de haver indícios de irregularidades na gestão da organização;

X – observar, por ocasião das Reuniões de Assembléias Gerais, da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e do Conselho Resolutivo, as determinações estatutárias e regimentais e respeitar a ordem dos trabalhos, bem como o uso da palavra por seus pares, mantendo perfeita linha de conduta em seus apartes e expressões.

Seção II Das Infrações Disciplinares

Subseção I Dos Tipos de Penalidades

Art. 102. O associado, dirigente ou não, que infringir preceitos estatutários, éticos, regimentais ou demais normas relativas a Associação, poderá sofrer as seguintes penalidades:

I – advertência;



II – suspensão dos direitos de sócio; MICROFILME nº 47234

III – multa;

IV – cassação de mandato;

V – desligamento do quadro social.

§ 1º - A advertência é a forma mais branda de punir o transgressor, que consiste num aconselhamento verbal, podendo ser em caráter reservado ou ostensivo.

§ 2º - A suspensão consiste na interrupção temporária da condição de filiado ou do exercício do cargo pelo prazo de um a seis meses, devendo a sua divulgação seguir os procedimentos da repreensão e, ainda, deve o processo apuratório concluir pelo prazo da suspensão.

§ 3º - A multa consiste no pagamento do percentual de 10% (dez por cento) em cima do valor do dano causado nas dependências e demais órgão ligados a Associação. A multa não isenta o causador do ressarcimento referente ao valor do bem extraviado, assim como, do valor referente a mão de obra, caso seja necessário. Este percentual também poderá ser aplicado em cima do valor referente ao montante em atraso, a partir de trinta dias de inadimplência do valor da mensalidade de contribuição ou outro serviço que seja oferecido através da Associação.

§ 4º - A cassação de mandato consiste no afastamento definitivo do(s) representante(s) da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Resolutivo, devendo a sua divulgação seguir os procedimentos da repreensão.

§ 5º - O desligamento consiste no afastamento do filiado do Quadro de Associados, caracterizado pela quebra do vínculo associativo pelo prazo de dois a três anos, devendo a sua divulgação seguir os procedimentos da repreensão e, ainda, deve o processo apuratório concluir pelo prazo da suspensão.

Subseção II Da Definição e da Jurisdição Disciplinar

Art. 103. Infração disciplinar é a conduta, seja ação ou omissão, dolosa ou culposa, praticada com violação dos preceitos estatutários, regimentais e dos demais atos normativos que digam respeito à organização e a disciplina das atividades da Associação.

Parágrafo único. Estão sujeitos à jurisdição disciplinar da Associação todos os associados, independentemente da categoria a que pertençam.

Art. 104. São infrações disciplinares as condutas inadequadas descritas nos arts. 106, 107 e 108 e as não especificadas nos citados dispositivos contrárias aos preceitos estatutários, regimentais e demais normas relativas à instituição, cometidas por associado, dirigente ou não.

Parágrafo único. A provocação de instauração de inquérito ou de ação penal ou cível não impede a imposição imediata, na esfera interna, de penalidade pela falta disciplinar.



Da Classificação das Infrações Disciplinares

Art. 105. As infrações disciplinares a que estão sujeitos os associados são classificadas em:

- I - Leve, para advertência;
- II - Média, para suspensão dos direitos de sócios e multa;
- III - Grave, para cassação de mandato e desligamento do quadro social.

Seção III Da Especificação das Infrações Disciplinares

Subseção I Das Infrações de Natureza Leve

Art. 106. São infrações disciplinares de natureza leve, o qual será punido com advertência:

- I -- concorrer para a discórdia ou desarmonia entre associados com a disseminação de inverdades ou ilações;
- II -- ofender, provocar ou desafiar associado ou convidado com atos, gestos ou palavras;
- III -- praticar atos que infrinjam as regras da boa conduta nas dependências da Associação;
- IV -- perturbar a ordem ou portar sem compostura nas reuniões deliberativas ou nas solenidades;
- V -- embaraçar, de qualquer modo, a boa administração da entidade, ou concorrer para essa situação;
- VI -- utilizar ou permitir que se utilize, indevidamente, qualquer bem material, equipamento ou veículo da Associação;
- VII -- não transmitir ao seu sucessor a situação do setor que administrava;
- VIII -- emprestar qualquer bem material, equipamento ou imóvel a quem quer que seja sem a devida deliberação do órgão executivo;
- IX -- dirigir-se, referir-se ou responder de maneira grosseira ou desatenciosa a outro associado;
- X -- deixar de observar os preceitos previstos nos incisos I, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX do art. 100 e nos incisos I, V, VI e VII do art. 101.

Subseção II Das Infrações de Natureza Média

Art. 107. São infrações disciplinares de natureza Média:

- I -- não levar falta ou irregularidades ocorridas na administração da Associação que tiver conhecimento;

- II – permitir ou praticar atos contrários aos valores morais e aos deveres éticos;
- III – utilizar ou autorizar a utilização de funcionário da Associação para atividades que não sejam pertinentes a instituição;
- IV – permitir ou autorizar o uso de estrutura da Associação para transações de qualquer espécie ou de interesses próprio, salvo se em benefício dos associados e que tenha relação com as atividades regulares e após a devida deliberação legal;
- V – desrespeitar membros da diretoria, do conselho, da comissão eleitoral, assessores ou funcionário da Associação;
- VI – dificultar a apresentação de documentos ou dados estatísticos relativos as atividades da Associação;
- VII – causar ou contribuir para a ocorrência de incidentes durante o expediente ou no interior de quaisquer dependências da entidade;
- VIII – utilizar o nome da Associação para qualquer fim sem estar autorizado;
- IX – representar a Associação em qualquer situação sem autorização legal;
- X – não providenciar a tempo, na esfera de suas atribuições, por negligência ou incúria, medidas contra quaisquer irregularidades que tiver conhecimento;
- XI – deixar de cumprir com suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, desde que o fato não constitua em infração grave prevista no inciso XIII do art. 108; e
- XII – deixar de observar os preceitos previstos no inciso II do art. 100 e nos incisos II, III, IV, VIII e X do art. 101.

Subseção III Das Infrações de Natureza Grave

Art. 108. São infrações disciplinares de natureza Grave:

- I – fazer ou permitir que se celebre contrato ou convênio, salvo quando o contrato ou convênio obedecer a cláusulas uniformes e devidamente autorizados e nos casos complexos, sem autorização de Assembléia Geral;
- II – fazer ou permitir que se efetivem eventos de qualquer natureza sem a devida deliberação legal dos órgãos competentes;
- III – praticar lesão aos cofres e dilapidar patrimônio da associação;
- IV – fazer diretamente, ou por intermédio de outrem, transações de qualquer natureza envolvendo a Associação em benefício próprio;
- V – deixar de efetuar depósito em conta da entidade de dinheiro ou cheque proveniente de doação, subvenção ou de eventos realizados ou de qualquer outra fonte;
- VI – praticar abuso em função de prerrogativas de cargo;
- VII – praticar ou consentir a prática de irregularidades no desempenho da gestão em decorrência das atribuições orgânicas e funcionais;
- VIII – perceber vantagens indevidas, como doações ou benefícios em função do cargo ou do nome da Associação, ressalvados as cortesias ou brindes, desde que divulgado aos

associados;

IX – fazer ou consentir aplicação de recursos em atividades que não correspondam às finalidades da Associação e quando forem, sem a devida autorização legal;

X – criar ou autorizar, sem a devida deliberação legal, encargos que em termos, pelo seu valor ou pelas características da entidade beneficiada ou contratada, possam resultar em prejuízo a Associação;

XI – agredir, Fisicamente, em reunião, membros da mesa diretora da Assembléia Geral, membros da Diretoria Executiva, Conselheiros, associado ou não, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

XII – agredir, fisicamente, membros da Diretoria Executiva e/ou dos Conselhos, bem como a outro associado ou pessoa convidada, no clube 2 de julho ou outro recinto pertencente a Associação ou não;

XIII – agredir, com atos, gestos ou palavras, membros da Mesa Diretora da Assembléia Geral, bem como a outro associado ou pessoa convidada presente à reunião;

XIV – deixar, por omissão, dolo ou prevaricação, de exercer as funções inerentes a seu cargo ou de cumprir as decisões dos órgãos deliberativo, administrativo e fiscal;

XV – deixar, na função de membro de Comissão de Sindicância Disciplinar, de apreciar o fato com imparcialidade e justiça;

XVI – incidir nos casos proibitivos fixados neste Regimento Interno;

XVII – valer-se do cargo para lograr proveito próprio ou promoção pessoal em detrimento da dignidade da função e da transparência que deve nortear as atividades da Associação;

XVIII – desobedecer aos procedimentos previstos no art. 31; e

XIX – deixar de observar o preceito previsto no inciso IX do art. 101.

Subseção IV Da Competência e Aplicação de Penalidades

Art. 109. São competentes para aplicar penalidades disciplinares:

I – o Diretor Presidente da Associação e Presidente do C.R., no caso de advertência;

II – a Diretoria Executiva e Conselho Resolutivo, no caso de suspensão dos direitos do sócio e multa; e

III – a Assembléia Geral, no caso de cassação de mandato e desligamento do quadro social.

Art. 110. As penalidades serão aplicadas de acordo com as seguintes regras:

I – advertência, quando se tratar de violação das infrações disciplinares de natureza leve;

II – suspensão dos direitos de sócio, quando se tratar de violação de infração disciplinar de natureza média ou grave ou quando houver reincidência de infração disciplinar de natureza leve, e;

III – cassação de mandato e desligamento do quadro social, quando se tratar de reincidência de infração disciplinar de natureza média ou grave.

MICROFILME nº 47234

Art. 111. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração disciplinar cometida, os danos que dela provierem para a instituição, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do associado infrator.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 112. A aplicação das penalidades será procedida do devido processo legal, garantidos ao associado infrator os direitos de ampla defesa e do contraditório, com apresentação das razões escritas de defesa, ao final da instrução, feitas por advogado, ou pelo próprio associado, ou por associado ou outra pessoa por ele indicado.

Art. 113. Os fatos e as sanções impostas serão registrados na ficha individual do associado culpado de infração disciplinar.

Subseção V **Da Modificação na Aplicação de Penalidades**

Art. 114. A penalidade pode ser justificada, atenuada, agravada ou anulada, de acordo com as causas que justifiquem a infração disciplinar ou circunstâncias que a atenuem ou a agravem ou a anulem.

Art. 115. São causas que justificam a não aplicação de penalidades, quando cometida a infração disciplinar:

I – na prática de ação meritória no interesse da Associação;

II – em estado de necessidade;

III – em legítima defesa, própria ou de outrem;

IV – sob coação irresistível; e

V – por motivo de força maior ou caso fortuito, plenamente comprovados.

Art. 116. São circunstâncias que podem atenuar a aplicação da penalidade:

I – ter sido praticada a infração disciplinar para evitar mal maior;

II – ter sido praticada a infração disciplinar em defesa própria, de seus direitos ou de outrem, quando não configurar causa de justificação;

III – ter o transgressor confessado espontaneamente a infração disciplinar; e

IV – ter o transgressor procurado diminuir as consequências da infração disciplinar, antes da penalidade, reparando os danos.

Art. 117. São circunstâncias que podem agravar a aplicação da penalidade:

I – a reincidência específica da infração disciplinar;

II – a prática simultânea ou conexão de duas ou mais infrações disciplinares;

III – o conluio de duas ou mais pessoas;

IV – ser praticada a infração disciplinar com premeditação.

Art. 118. A atenuação ou a agravação independem da classificação das infrações disciplinares. Assim, pelo cometimento de uma infração disciplinar de natureza grave, o

associado infrator poderá ter atenuado a sua penalidade, desde que a mesma se enquadre numa das causas de atenuantes ou vice-versa.

Art. 119. A anulação da penalidade deverá ocorrer quando for comprovado ter havido injustiça ou ilegalidade na sua aplicação, podendo ser a qualquer tempo.

Seção IV Dos Benefícios Disciplinares

Subseção I Da Prescrição da Ação Disciplinar

Art. 120. Contados da data em que foi praticada a infração, a ação disciplinar prescreve em:

- I – um ano, no caso de infração disciplinar de natureza leve;
- II – dois anos, no caso de infração disciplinar de natureza média; e
- III – três anos, no caso de infração disciplinar de natureza grave.

Subseção II Do Cancelamento de Penalidades

Art. 121. As penalidades de advertência, suspensão dos direitos de sócio e multa, a pedido, terão seus registros cancelados, após o decurso de dois e três anos, respectivamente, se o associado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Seção V Da Reincidência de Infrações Disciplinares

Art. 122. A reincidência de infração disciplinar se caracteriza pela prática de nova infração disciplinar depois da aplicação de penalidade por infração disciplinar anterior e seu cumprimento, durante os prazos estabelecidos.

Parágrafo único. Para os efeitos de reincidência a que se referem os incisos II e III do art. 110, aplicam-se os prazos estabelecidos no art. 120.

Seção VI Dos Recursos Disciplinares

Art. 123. O associado poderá recorrer de sanção disciplinar que lhe for imposta, por qualquer meio admitido em direito, no prazo de trinta dias, contados da data da publicação ou que tomar conhecimento.

Parágrafo único. Os recursos serão recebidos, com efeito, suspensivo, assegurado ao recorrente ampla defesa.

Art. 124. O associado punido com a pena de desligamento poderá ter apreciado pedido de reintegração, depois de decorrido o prazo de cumprimento da pena, sendo este pedido dirigido ao Diretor – Presidente da D.E., que submeterá o pedido a Assembléia Geral para deliberação. A reintegração quando da suspensão se dá pelo mero cumprimento do período,

assim como, com a quitação de débitos, quando for o caso. 67234

Seção VII
Da Apuração Disciplinar
Subseção I
Da Notícia da Infração Disciplinar

Art. 125. A infração disciplinar pode ser conhecida através de denúncia ou representação, que são os meios adequados pelos quais se inicia o processo de investigação de prática de irregularidade no âmbito interno da Associação.

Art. 126. A denúncia será objeto de apuração desde que contenha a identificação do denunciante e seja formulada por escrito, confirmada a autenticidade.

§ 1º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

§ 2º Não serão recebidas denúncias anônimas, exceto quando estas forem guarnecidas de indicadores da veracidade, quando, então terão status de denúncia ou de representação.

Art. 127. A representação pode ser redigida na forma de requerimento e consiste na exposição de um estado de coisas irregulares, podendo ser dirigida ao Presidente de Assembléia Geral, ao Diretor-Presidente da Associação ou ao Presidente do Conselho Resolutivo, com o objetivo claro de vinculá-la ao dever de promover a devida apuração.

§ 1º A representação deverá ser feita com redação simples, em linguagem compatível, sem tecer comentários ou opiniões pessoais e deve conter data; assinatura, endereço do autor; narração dos fatos, a quanto possível circunstanciada, acompanhada dos elementos comprobatórios ou da sua indicação; relação de testemunhas e de outros dados que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Uma vez protocolada a denúncia ou a representação, estas somente poderão ser retiradas pelo autor da propositura.

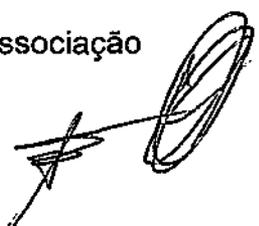
Art. 128. Quaisquer associados, dirigentes ou não, tem o dever ético de trazer ao conhecimento, para a promoção da devida apuração, de ocorrência de prática de irregularidades, inclusive verificada na gestão da entidade, assegurado ao acusado ampla defesa.

Subseção II
Do Feito Apuratório

Art. 129. A Sindicância Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades do associado por infração praticada no exercício das atribuições funcionais ou orgânicas ou de comportamento inadequado em solenidades patrocinado pela Associação.

Art. 130. Recebida a denúncia ou a representação e verificada a existência dos requisitos previstos nos arts. 126 e 127, o Presidente da Assembléia Geral, o Diretor-Presidente ou o Presidente do Conselho Resolutivo e Fiscal, após a sua leitura, nomeará, para apuração dos fatos, três associados para compor a Comissão de Sindicância Disciplinar.

§ 1º Se a denúncia ou a representação for dirigida ao Diretor-Presidente da Associação



ou ao Presidente do Conselho Resolutivo, estes convocarão, de imediato, os demais diretores ou conselheiros, para deliberarem o assunto em reunião.

§ 2º Na falta de associados voluntários para compor a Comissão de Sindicância Disciplinar, membros da Diretoria Executiva e do Conselho Resolutivo serão nomeados para compô-la, exceto se houver impedimento nos termos do art. 132.

§ 3º O Conselho Resolutivo poderá, a seu critério, proceder à investigação de irregularidades desde que a denúncia ou a representação não tenha sido dirigida contra algum dos seus membros.

§ 4º O Conselho Fiscal, não fará nomeação, contudo, deverá determinar de imediato, após deliberação pelos demais conselheiros, ao C.R. ou à D.E., a nomeação de Comissão para apuração do feito, nos casos em que a denúncia ou a representação lhe seja dirigida.

Art. 131. O associado dirigente infrator, como medida salutar e a fim de que não venha a influir na apuração da irregularidade, poderá pedir afastamento, do exercício do cargo pelo tempo em que durar a investigação e conclusão.

Parágrafo único. A investigação a que se refere este artigo pode ser inclusive do tipo fiscal, do ponto de vista da contabilidade.

Art. 132. Não poderá participar do feito apuratório o associado que formulou a denúncia ou a representação ou quem tiver parentesco ou amizade íntima com o infrator, inclusive este.

Parágrafo único. A Comissão de Sindicância Disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da disciplina.

Art. 133. Da sindicância disciplinar poderá resultar:

I – arquivamento do feito;

II – aplicação de penalidade cabível;

III – instauração, pela autoridade policial ou judicial, por provocação da Diretoria Executiva, do Conselho Resolutivo ou da Assembléia Geral, de inquérito policial ou de processo penal ou cível.

§ 1º O prazo para conclusão da sindicância disciplinar não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º O pedido de vistas poderá ser requerido antes da efetivação de uma das providências previstas nos incisos I, II e III deste artigo, pelo prazo máximo de cinco dias úteis, por qualquer membro da comissão de sindicância.

Subseção III Da Revisão do Processo

Art. 134. O processo de sindicância disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício pelo interessado ou por procurador, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§ 2º A simples alegação de injustiça da aplicação da penalidade não constitui fundamento para revisão que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

§ 3º Da revisão do processo de sindicância disciplinar não poderá resultar agravamento de penalidade.

§ 4º A Comissão Revisora será composta por outras pessoas que não as integrantes da Comissão de Sindicância, sendo-lhes impostas as mesmas restrições aos desta.

Capítulo XVIII Do Patrimônio

Seção I Da Aquisição e da Incorporação de Bens

Art. 135. As compras de bens, de material ou de realização de serviços serão coordenadas pelo Diretor Administrativo, após o aval da Diretoria Executiva.

§ 1º Os pedidos de compra ou execução de serviços devem ser encaminhados ao Diretor de Tesoureiro para verificação de recursos, devidamente especificados pelo diretor responsável.

§ 2º O pagamento de bens ou serviços adquiridos pela Associação dar-se-á após a oposição no verso do documento original comprobatório (nota fiscal ou equivalente) do seu recebimento pelo Diretor Administrativo.

Art. 136. Os bens adquiridos ou doados à Associação serão incorporados como integrantes de seu acervo patrimonial.

§ 1º A Nota Fiscal, o Título Aquisitivo de Propriedade Imobiliária e o Termo de Doação, são, dentre outros, documentos que podem comprovar a aquisição de bens móveis e imóveis.

§ 2º Em caso de imóvel edificado pela Associação, a incorporação será feita após a conclusão final da obra, à vista de documento que comprove a propriedade do terreno, carta de habite-se, documento de que conste o valor global e memorial descritivo do bem.

§ 3º No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificadas às características exatas e o seu valor, cabendo a Diretoria de Administração adotar providências com vistas à efetivação desses requisitos.

§ 4º Não serão objetos de incorporação os bens adquiridos ou doados com a finalidade de consumo e os bens móveis, adquiridos ou doados com o objetivo da doação ou premiação.

Art. 137. O Diretor Administrativo, com base nos documentos que tratam o § 1º do artigo anterior, atribuirá número de tombamento ao bem móvel e imóvel e fará o registro de sua incorporação no Livro de Cadastro Geral de Bens Patrimoniais, de conformidade com a Plaqueta de Tombamento e Termo de Incorporação de Bens.

Parágrafo único. De todo bem permanente adquirido se destinará um via do documento para ser anexado ao processo de incorporação.

Art. 138. O bem móvel ou imóvel, depois de feito a sua incorporação mediante Termo de Incorporação de Bens e o seu registro no Livro de Cadastro Geral de Bens Patrimoniais, será distribuído aos setores usuários mediante expedição do Termo de Guarda e Responsabilidade de Bens, pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. O termo será assinado pelo dirigente usuário do bem a quem cabe a responsabilidade pela sua administração e pelo Diretor Administrativo.

Art. 139. Os bens móveis podem ser movimentados, quando for o caso, entre os setores da Associação e dependerá de concordância dos seus titulares, e a alteração de responsabilidade será processada pelo Diretor Administrativo através de novos termos ou pela simples anotação nos versos dos respectivos termos a cerca da movimentação do citado bem.

Art. 140. São responsáveis pela guarda e uso dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, os titulares dos órgãos usuários.

§ 1º O usuário não poderá eximir-se da responsabilidade que lhe for dada, devendo guardar o bem em local adequado e seguro, de forma a evitar a ocorrência de dano, extravio ou subtração por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua utilização, exceto se não lhe for proporcionado condições nesse sentido.

§ 2º O usuário do bem patrimonial é obrigado a utilizá-lo somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou de má conservação ou ainda de empréstimo indevido e proibido.

Art. 141. Os bens patrimoniais são de uso exclusivo do serviço da Associação devendo ser evitado a sua utilização para fins particulares, o que só poderá ocorrer mediante anuência do Presidente da entidade.

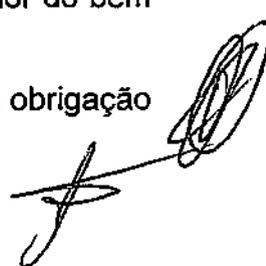
Art. 142. O dirigente ou associado que por culpa ou dolo, causar dano a bem patrimonial, fica obrigado a indenizar a Associação, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

§ 1º Na hipótese de dano a bem patrimonial, o titular do órgão, à vista de proposição do interessado, deverá indicar a forma de ressarcimento, se mediante reposição ou indenização em valor pecuniário.

§ 2º Optando o titular do órgão pela reposição do bem, esta somente será admitida quando o bem repostado guardar, além da similitude, as mesmas características técnicas do bem a ser substituído. Em se tratando de bens denominados obras de arte, coleção ou materiais assemelhados, a Direção deverá determinar sua reposição, em lugar do simples ressarcimento de seu valor.

§ 3º O Termo de Reposição será lavrado pelo Diretor Administrativo, dele constando, dentre outras indicações que se faça necessário: especificações do bem substituído, valor do bem dado em reposição e data e assinatura do responsável pela reposição.

Art. 143. O dirigente responsável pela guarda e uso de bem patrimonial fica na obrigação



de facilitar o exercício da inspeção, prestando as informações solicitadas ou exibindo bens e documentos a eles relacionados.

Seção III Do Recolhimento e da Desincorporação de Bens

Art.144. O bem móvel caracterizado como de recuperação antieconômica, inservível ou ocioso, e quanto a este, desde que não haja possibilidade de uso, será recolhido, para fins de alienação, considerando-se para seus efeitos que:

I – bem de recuperação antieconômica: o de custo de reparo incompatível com o benefício de sua reutilização;

II – bem inservível: o que não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina; e

III – bem ocioso: o que, embora apresente condições de uso, não esteja sendo utilizado.

Parágrafo único. As bandeiras da Associação em estado precário deverão ser recolhidas e incineradas.

Art. 145. A desincorporação é o ato que tem por fim registrar a exclusão do bem do acervo patrimonial da Associação e será formalizada nas seguintes hipóteses:

I – alienação;

II – perecimento;

III – extravio;

IV – subtração.

§ 1º O titular do órgão fica obrigado a comunicar ao Diretor Administrativo a constatação do perecimento, extravio ou subtração de bens, no prazo de vinte e quatro horas, contado da ciência do fato.

§ 2º A alienação de bens da Associação, quando móveis, será feita através de doação e venda e os demais casos, quando se verificar a sua ocorrência, devidamente registrado e apurado.

Seção IV Dos Documentos Relativos ao Registro de Bens

Art. 146. Na administração patrimonial da Associação serão utilizados o Livro de Cadastro Geral de Bens Patrimoniais e os documentos abaixo, os quais serão numerados, para os que contiverem indicação numérica, de forma seqüencial seguido do ano de sua emissão:

I – Termo de Incorporação de Bens;

II – Termo de Desincorporação de Bens;

III – Termo de Guarda e Responsabilidade de Bens;

IV – Termo de Recolhimento de Bens; e

V – Laudo de Avaliação, Termo de Ocorrência, Termo de Reposição e Ficha de Registro de Bens.

§ 1º O Livro de Cadastro Geral de Bens Patrimoniais é o documento que se registra a

incorporação e a desincorporação de todos os bens da Associação.

§ 2º O Termo de Incorporação de Bens é o documento pelo qual se registra no Livro de Cadastro Geral de Bens Patrimoniais, os bens da Associação. A exclusão é procedida através do Termo de Desincorporação de Bens.

§ 3º O Termo de Guarda e Responsabilidade de Bens é o documento que, além de transferir a responsabilidade pela guarda e uso de bem patrimonial, se processa a sua distribuição e a movimentação.

§ 4º O Termo de Recolhimento de Bens é o documento usado para retirada de um determinado bem de um órgão em função das situações previstas nos arts. 139 e 140.

§ 5º O Laudo de Avaliação é o documento utilizado por diretor nomeado para promover a avaliação de bens patrimoniais destinados à inclusão, quando se tratar de bens doados, cujo termo não declare com precisão a sua especificação, estado e valor; e nos casos de exclusão, quando se tratar de perecimento, extravio e subtração.

§ 6º Termo de Ocorrência é o documento em que se relata as irregularidades constatadas em um determinado bem da Associação.

§ 7º A Ficha de Registro de Bens, acondicionadas em um pequeno arquivo, por ordem alfabética, serve para a verificação, a qualquer tempo, da existência dos bens, a qual deve conter todas as suas características e dos documentos de sua origem.

Seção V **Do Inventário Patrimonial**

Art. 147. O inventário dos bens patrimoniais será feito anualmente, o qual consistirá na contagem física dos bens e em sua comparação com os registros do Livro de Cadastro Geral de Bens Patrimoniais, devendo constar:

- I – registro, descrição, valor e estado de conservação dos bens móveis;
- II – localização, características, registro patrimonial, número de registro em cartório e valor dos bens imóveis;
- III – demonstrativo das incorporações e desincorporações de bens ocorridas no período se houver;
- IV – declaração, de que o levantamento implicou averiguação in loco da existência real dos bens e, quando for o caso, de relatório a respeito das irregularidades apuradas e das condições de guarda e uso dos bens; e
- V – relação dos bens que não constam da Carga Geral e dos não localizados e informações sobre as providências adotadas pelo órgão, visando regularizar a situação.

Parágrafo único. O inventário patrimonial será feito pelo Diretor Administrativo em duas vias, uma para arquivo e outra para exposição, até o dia 31 de maio de cada ano.

**Seção I
Do Diploma da Associação**

**Subseção I
Da Finalidade e das Características do Diploma**

Art. 148. O diploma "Amigo da Associação" se destina a premiar, autoridades, personalidades da comunidade e do país e de entidades brasileiras ou estrangeiras, que, de alguma forma, tenham contribuído para o engrandecimento da Associação, e, que de preferência se enquadrem nas modalidades de sócios previstos nos §§ 4º e 5º do Art. 5º do Estatuto, tendo como objetivo:

I – consolidar a importância e a valorização do espírito de convivência e harmonia entre as personalidades e entidades para com a Associação; e

II – enaltecer a relevância dos benefícios em agraciar, mesmo de forma singela, essas pessoas ou entidades.

§ 1º O diploma será impresso em papel próprio, na cor branca, tamanho A4, com moldura nas laterais na cor vermelho, tendo como cabeçalho o nome da Associação e o distintivo padrão da Associação.

§ 2º Abaixo do cabeçalho constará, de forma centralizada, em letras maiores, e na cor preta, o título "Diploma Amigo da Associação" e logo abaixo os dizeres:

"O Diretor-Presidente da Associação dos Oficiais do Corpo de Bombeiros Militares do Maranhão – AOCBMMA, no uso das atribuições estabelecidas no art. 148 do Regimento Interno, e, de conformidade com a indicação aprovada pela Diretoria Executiva, confere a Fulano de Tal, o presente Diploma pela sua assinalada e espontânea cooperação prestada a esta Associação".

**Subseção II
Dos Critérios da Indicação do Diploma**

Art. 149. Além da condição básica prevista no "caput" deste artigo, é necessário que a autoridade, personalidade ou entidade seja indicada e quando se tratar de pessoas, não tenha sofrido sentença condenatória por crime doloso transitada em julgado, ainda que beneficiado por indulto.

§ 1º Qualquer associado poderá indicar personalidades, autoridades ou instituições para o diploma, que deverá encaminhar a proposta ao Diretor-Presidente da Associação para análise da Diretoria Executiva.

§ 2º Até trinta dias antes da data de entrega do diploma deverão ser remetidas para formação de processo, as propostas dos indicados que reconhecidamente satisfaçam as condições estabelecidas.

§ 3º A ficha de indicação deverá conter todas as informações necessárias ao preenchimento da proposta encaminhada, em uma única via.

§ 4º Os atos, fatos ou serviços prestados pelo proposto deverão ser expostos de forma clara e precisamente descritos.

Do Processamento das Propostas do Diploma

Art. 150. A Diretoria Executiva deverá reunir-se para estudo das indicações pelo menos dez dias antes da data marcada para a outorga do diploma para analisar com imparcialidade e interesse as indicações submetidas à sua apreciação e propor a concessão aos indicados que julgar merecedores.

§ 1º As propostas rejeitadas numa data, não serão objeto de novo julgamento, salvo quando renovadas em época oportuna pelo proponente.

§ 2º A recusa de qualquer proposta terá caráter sigiloso, não podendo ser objeto de publicação ou divulgação.

Art. 151. O diploma será concedido pelo Diretor-Presidente da Associação depois de aprovado à indicação pela maioria de votos da Diretoria Executiva, no máximo de cinco por ano, e quando houver indicação.

Art. 152. A concessão do diploma importa na inserção dos nomes dos agraciados no Livro Histórico da Associação.

§ 1º Neste livro, o Diretor-Secretário manterá organizado e atualizado os nomes dos agraciados com os respectivos diplomas.

§ 2º Caberá ainda ao Diretor-Secretário, ao final dos trabalhos, o arquivo das propostas em forma de processo e o confronto desse arquivo com as listagens de futuros agraciados a fim de evitar duplicidade.

§ 3º Compete ainda ao Diretor-Secretário da Associação providenciar, junto ao órgão provedor, em tempo oportuno, o fornecimento dos diplomas, das medalhas e de seus complementos, os quais ficarão sob sua guarda e controle.

Subseção IV Da Data de Entrega do Diploma

Art. 153. O diploma será entregue na data de aniversário da Associação e será fornecido gratuitamente em solenidade especial presidida pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo único. No caso de passamento do agraciado, o diploma será dado ao cônjuge ou aos seus herdeiros legais, pela ordem de sucessão.

Seção II Da Medalha da Associação

Subseção I Da Finalidade e das Características da Medalha

Art. 154. A "Medalha da Ordem do Mérito Associativo" destina-se a reconhecer e a recompensar organizações públicas, privadas, particulares, autoridades civis e militares e personalidades que tenham prestado relevantes serviços à instituição.

§ 1º A Medalha terá as características dos desenhos a ser aprovado posteriormente através de Portaria e será confeccionada rigorosamente de acordo com as seguintes especificações:

I – forma circular, com quarenta milímetros de diâmetro e um e meio milímetro de espessura tendo ao alto uma alça para sustentação cunhada em metal dourado;

II – no anverso, circundada por um listel, constará a inscrição “Medalha da Ordem do Mérito Associativo” em caracteres maiúsculos, no semicírculo superior e parte inferior, tendo ao centro a parte central do distintivo da Associação, tudo em alto relevo, nas dimensões do desenho, tudo sobreposto ao esplendor;

III – o reverso da medalha apresentará um círculo com trinta e dois milímetros de diâmetro que terá inscrito o nome da associação, em caracteres maiúsculos e em alto relevo, no semicírculo superior e inferior. Ao centro, da mesma forma, a data de criação da instituição 12 de maio de 2001.

§ 2º A medalha será pendente por meio de um passador em metal dourado com trinta e cinco milímetros de largura por dez, de uma fita de seda, com cinquenta milímetros de comprimento por trinta e cinco milímetros de largura, nas cores azuis e vermelhas, afinando em bisel na extensão de quinze milímetros, findos os quais a ponta se prenderá na alça da referida medalha.

§ 3º Acompanham a medalha:

I – roseta, botão de fita da respectiva condecoração, circular de vinte milímetros de diâmetro, recoberta com o mesmo material do passador, para uso na botoeira da lapela do traje civil; e

II – diploma, medindo 297 mm x 210 mm, feito em papel apropriado, conforme modelo a ser aprovado através de Portaria, conterá após o desenho do anverso da medalha, de forma centralizada, em letras maiores, o título “Medalha da Ordem do Mérito Associativo” e logo abaixo os dizeres:

“O Diretor-Presidente da Associação dos Oficiais do Corpo de Bombeiros Militares do Maranhão – AOCBMMA, no uso das atribuições estabelecidas art. 154 do Regimento Interno, e, de conformidade com a indicação aprovada pela Diretoria Executiva, confere a Fulano de Tal, o presente Diploma e Medalha, como prova de reconhecimento pela inestimável cooperação prestada a Associação em benefício dos seus associados”.

§ 4º Tanto o passador da medalha quanto a roseta terão ao centro a miniatura metálica da medalha de acordo com a representação prevista nos respectivos modelos.

Subseção II Dos Critérios da Indicação da Medalha

Art. 155. Além da condição prevista no “caput” do presente artigo, é necessário que a personalidade ou entidade seja indicada e satisfaça aos seguintes requisitos:

I – não estejam respondendo a processo criminal por prática de crime doloso ou a processo civil e não tenham sofrido sentença condenatória transitada em julgado, ainda que beneficiado por indulto, no caso de pessoas; e

II – estejam regularizadas e quites perante os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, no caso de instituições particulares, aplicando-se essas condições, se assim for exigido, as instituições públicas.

§ 1º Qualquer associado poderá indicar personalidades ou instituições para a medalha, que deverá encaminhar a proposta ao Diretor-Presidente da Associação para análise da Diretoria Executiva.

§ 2º Até trinta dias antes da data de entrega do diploma deverão ser remetidas para formação de processo, as propostas dos indicados que reconhecidamente satisfaçam as condições estabelecidas.

§ 3º A ficha de indicação deverá conter todas as informações necessárias ao preenchimento da proposta encaminhada, em uma única via.

§ 4º Os atos, fatos ou serviços prestados pelos propostos deverão ser expostos de forma clara e precisamente descritos.

Subseção III Do Processamento das Propostas da Medalha

Art. 156. A Diretoria Executiva deverá reunir-se para estudo das indicações pelo menos dez dias antes da data marcada para a outorga da medalha para analisar com imparcialidade e interesse as indicações submetidas à sua apreciação e propor a concessão aos indicados que julgar merecedores.

§ 1º As propostas rejeitadas numa data, não serão objeto de novo julgamento, salvo quando renovadas em época oportuna pelo proponente.

§ 2º A recusa de qualquer proposta terá caráter sigiloso, não podendo ser objeto de publicação ou divulgação.

Art. 157. A medalha será concedida pelo Diretor-Presidente da Associação depois de aprovado à indicação pela maioria de votos da Diretoria Executiva, no máximo de duas por ano, e quando houver indicação.

§ 1º. A concessão do diploma é a confirmação da outorga da condecoração e que oficializa e autentica a honraria e importa na inserção dos nomes dos agraciados no Livro Histórico da Associação.

§ 2º. Neste livro, o Diretor-Secretário manterá organizado e atualizado os nomes dos agraciados com os respectivos diplomas.

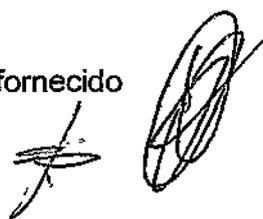
§ 3º. Caberá ainda ao Diretor-Secretário, ao final dos trabalhos, o arquivo das propostas em forma de processo e o confronto desse arquivo com as listagens de futuros agraciados a fim de evitar duplicidade.

§ 4º. Compete ainda ao Diretor-Secretário da Associação providenciar, junto ao órgão provedor, em tempo oportuno, o fornecimento dos diplomas, das medalhas e de seus complementos, os quais ficarão sob sua guarda e controle.

Subseção IV Da Data de Entrega da Medalha

Art. 158. A medalha será entregue na data de aniversário da entidade e será fornecida, juntamente com o respectivo diploma, gratuitamente em solenidade especial presidida pelo Diretor-Presidente da Associação.

Parágrafo único. No caso de falecimento do agraciado, o conjunto honorífico será fornecido



ao cônjuge ou aos seus herdeiros legais, pela ordem de sucessão.

Capítulo XXI Do Informativo da Associação

Seção I Do Título do Periódico

Art. 159. O Informativo da Associação será editado sob o título "Interagindo com a AOCBMMA", conforme modelo a ser aprovado posteriormente através de Portaria pelo DIR/PR/DE.

Parágrafo único. O título, "Interagindo com a AOCBMMA", será inscrito em itálico e obedecerá a seguinte especificação:

I – a letra "I" do vocábulo inicial será grafada em maiúsculo, tipo tamanho 72, as demais que a acompanham, formando o referido vocábulo, em minúsculo, tipo tamanho 48; e

II – as outras que formam o segundo vocábulo, serão grafadas todas em tipo tamanho 72, sendo somente a inicial em maiúscula.

Seção II Do Objetivo do Periódico

Art. 160. O informativo destina-se a divulgar os assuntos de caráter gerais ou especiais inerentes às atividades desenvolvidas pelos órgãos da Associação ou de temas de interesse dos associados, bem como os atos administrativos referentes ao patrimônio da entidade.

Seção III Da Elaboração do Periódico

Art. 161. Com vistas à simplificação e padronização, os informativos deverão ser elaborados obedecendo às seguintes diretrizes:

I – após a sua identificação pela denominação "Interagindo com a AOCBMMA" de forma centralizada no papel, ladeada pelos distintivos da Associação, deverá constar logo abaixo do lado esquerdo a localidade, mês e ano corrente e na mesma linha, no lado direito o ano de sua edição e numeração;

II – a numeração segue a ordem natural dos números inteiros, independente do mês e ano vigente;

III – a referencia de matéria será feita com a citação obrigatória de títulos, que poderão ser divididos em subtítulos e figurarão na linha superior esquerda ao texto explicativo, respeitadas as margens laterais, em caracteres maiúsculos e minúsculos em negrito, de forma a destacá-los no contexto do informativo;

IV – a digitação dos textos é feita com um espaço vertical; a numeração das folhas em algarismos arábicos, no rodapé, no lado direito, entre traços e para as margens laterais, superior e inferior, devem ser usados 2,0 cm de distância das bordas do papel.

V – serão impressos da seguinte forma:

a) quando feito em papel, sem impressões de fotos ou outro tipo de ilustração terá o formato 210 mm x 297 mm (papel A4) e tipo básico corpo 12, exceto a titulação que obedecerá às

formalidades previstas no parágrafo único do art. 159; e

b) quando feito com impressões de fotos ou outro tipo de ilustração, terá o formato e corpo básico estabelecido para o primeiro exemplar feito nessa condição, de acordo com os padrões gráficos aplicado na elaboração de matutinos.

Art. 162. A Diretoria Social, responsável pela elaboração do informativo, de posse das matérias que devam ser publicados, providenciará, além da correção gramatical:

I – a classificação dos assuntos pelos títulos em que devam se enquadrar; e

II – a designação dos títulos (subtítulos) e dos seus textos.

Parágrafo único. O informativo é fechado com a relação dos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Resolutivo, do Conselho Fiscal e dos Representantes do Interior e logo mais adiante a expressão “Expediente”, seguindo dos dizeres “Interagindo com a AOCBMMA” é uma publicação da Associação dos Oficiais do Corpo de Bombeiros Militares do Maranhão – AOCBMMA”, do seu editor, tiragem e distribuição, tudo de forma centralizada.

Art. 163. Os associados podem contribuir com matérias para os informativos, sendo rejeitadas aquelas não relacionadas com o interesse da associação e as que digam respeito a fatos alheios ou de interesse exclusivamente individual ou particular.

Seção IV Da Distribuição do Periódico

Art. 164. A distribuição de exemplares de informativos deverá ser feita aproveitando-se as reuniões deliberativas e não deliberativas, sociais ou desportivas ou na própria sede da Associação ou ainda via correios.

§ 1º Os informativos devem constar do site da Associação para conhecimento dos associados, principalmente aos residentes no interior do Estado ou fora deste.

§ 2º Cabe a Diretoria Social estabelecer os critérios de distribuição dos informativos, bem como providenciar ao final de cada exercício a encadernação dos originais e seu arquivamento.

Capítulo XXII Dos Instrumentos Identificatórios

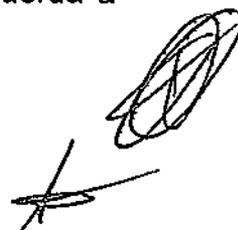
Seção I Da Carteira de Identificação Social

Art. 165. Fica instituída a Carteira de Identificação Social com a finalidade de distinguir os associados e os dependentes dos associados, conforme modelo a ser aprovado posteriormente através de Portaria do DIR/PR/DE.

I – miniatura do distintivo da Associação, as expressões “Associação dos Oficiais do Corpo de Bombeiros Militares do Maranhão – AOCBMMA” e “Carteira de Identificação Social”, tudo de forma centralizada;

II – fotografia no tamanho 2x2, também de forma central, contendo a sua esquerda a categoria e a direita a matrícula do associado; e

III – local e data de expedição e assinatura do expedidor, no reverso.



Parágrafo único. A Carteira de Identificação Social será confeccionada em papel de boa qualidade em formulário contínuo, em formato retangular, com fundo azul e bordas em vermelho, no anverso e reverso, nas dimensões 85 x 55 mm, obedecendo às características do respectivo modelo.

Art. 166. A Carteira de Identificação Social será fornecida independentemente de requisição, sendo intransferível e constituem o documento hábil de identificação dos associados e de seus dependentes.

§ 1º À Secretaria da Associação para o devido controle manterá um livro contendo relação dos sócios e dependentes recebedores e de dados (data, assinatura, etc.) pela expedição, devolução ou extravio, conforme o caso.

§ 2º Ao associado compete oferecer uma declaração de dependentes para efeito de emissão da carteira do dependente e de outros documentos necessários para ingresso na sede e gozo de regalias oferecidas pela Associação.

§ 3º O Associado deve apresentar, sempre que solicitado, sua carteira social, bem como a de seus dependentes e restituí-la ao deixar o Quadro Social.

Art. 167. A Carteira de Identificação Social, em caso de extravio, para que seja fornecida uma 2ª via, será cobrado um valor definido em portaria pelo Diretor Presidente.

Seção II **Do Lema (Slogan) e das Cores Padrão**

Art. 168. O slogan ou lema, conforme abaixo, será utilizado nos rodapés de documentos logo após o endereço da Associação, em placas ou em outros procedimentos que se faça necessário a sua utilização.

Justiça, Honra, Igualdade e Dignidade **Na defesa e no fortalecimento da Associação**

Art. 169. As cores da Associação são o azul e o vermelho, que significam:

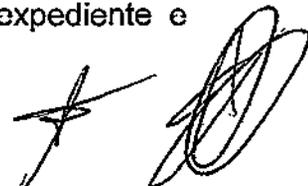
I – a cor vermelha simboliza a vitalidade, a coragem, a energia, o vigor e o crescimento que os associados precisam dispor para o enfrentamento das dificuldades, imposta à categoria, mesmo que passageiras, além de ser a cor básica do Corpo de Bombeiros Militar, representando neste contexto os integrantes Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Maranhão.

I – a cor azul simboliza a paz interior, a harmonia, o equilíbrio, o bem estar e a autoconfiança que a Associação precisa refletir na sociedade;

Parágrafo único. As cores da Associação podem ser usadas sem quaisquer restrições, inclusive associadas ao branco.

Seção III **Do Uniforme e de Outras Peças**

Art. 170. A Diretoria Executiva, por deliberação de seus membros, poderá determinar a confecção de uniforme para uso de funcionários e diretores durante o expediente e



reuniões.

§ 1º Consideram-se peças de uniformes, além do traje próprio, os modelos, descrições, composições e peças acessórias ou complementares destes, tais como emblemas, bonés e outros.

§ 2º Outros tipos de camisetas e vestimentas e botons poderão ser confeccionados para distribuição dentre os associados mediante contribuição simbólica para fazer frente aos custos da produção.

Seção IV Das Placas de Identificação

Art. 171. As placas de identificação da Associação serão de dois tipos, de acordo com os modelos a ser aprovados através de Portaria do DIR/PR/DE.

I – as que identificam a localização de bem imóvel da entidade ou sob sua responsabilidade, com a indicação da sede administrativa ou social ou de ambas, não importando a denominação que possa vir a ser atribuída;

II – as que identificam os órgãos e os dirigentes, sendo a primeira afixada nas entradas dos respectivos compartimentos e a segunda postas sobre as mesas de atividades de cada um dos diretores, de acordo com a denominação dos cargos.

§ 1º As placas referidas no inciso I devem ser projetadas de modo a facilitar, caso necessário, sua movimentação de um local para outro e deve conter entre os dois distintivos laterais, a denominação da instituição, centralizada.

§ 2º As demais placas, estabelecidas no inciso II, deverão conter os distintivos, um em cada lado e no meio, o nome da função do dirigente, também de forma central.

Seção V Do Horário de Expediente

Art. 172. O horário de expediente destina-se à execução das atividades administrativas da Associação e o seu período será de conformidade com o estabelecido em Portaria da Diretoria Administrativa, com aprovação do Diretor Presidente.

Seção VI Da Galeria de Diretores Presidentes

Art. 173. A Galeria de Diretores destina-se a homenagear os ex-dirigentes maiores da instituição, cujos quadros contendo as fotografias em tamanho a ser definido pela Diretoria Executiva, com moldura padronizada, serão dispostos em parede, em local apropriado e identificado, e, ainda:

I - ter assumido o cargo de presidente em função do afastamento do titular em razão de renúncia, falecimento, por determinação judicial ou destituição nos termos do Art.15 e inciso II do ES, definitivamente.

II - O afastamento do Presidente para gozo de férias, por motivo de saúde ou para concorrer a cargo eletivo na AOCBMMA, não dará a prerrogativa do caput deste artigo a quem assumir.



III - No rodapé da fotografia deverá constar o período de gestão administrativa dos ex-diretores-presidentes.

Capítulo XXIII Dos Símbolos da Associação

Seção I Dos Distintivos Básicos

Art. 174. Os Distintivos da Associação deverão ser aprovados em reunião da Diretoria Executiva através de Portaria.

Parágrafo único. O distintivo será utilizado para identificação em material de expediente, condecorações, pintado nas portas de veículos da entidade, como adesivo nos pára-brisas dos veículos dos associados, em uniforme de funcionários, em material de divulgação e em camisetas nos eventos culturais e esportivos de interesse, "home page", "site", sob a forma de sinete como autenticador em alto relevo utilizado em documentos que requeiram tal procedimento ou em outras situações em que se faça necessário caracterizar a presença da instituição.

Art. 175. O Distintivo Padrão da Associação é composto por ramos de café, esplendor, machadinhas e archote, flor de lis e fita básica de sustentação, que apresentam as seguintes especificações:

I – os ramos de café em forma de "U" fechado significam a união que devem existir entre os associados; a esperança por dias melhores e o valor da instituição como forma de luta na busca de nossos ideais e objetivos;

II – o esplendor situado ao fundo na cor vermelha representa a luta no passado pelos pioneiros na consolidação da instituição;

III – as machadinhas cruzadas em forma de "X" e o archote cruzando o centro destas no sentido vertical, a flor de lis representam, respectivamente, os bombeiros militares, os (as) pensionistas associados;

IV – a fita entrelaçada contendo a data de fundação da Associação representa a base de sustentação das peças que compõe o conjunto.

Parágrafo único. O Distintivo Padrão quando utilizado em cabeçalho de documentos terá as seguintes dimensões: 2,83 cm de altura e 2,51 cm de largura, nos demais casos, serão de conformidade com o tamanho a ser impresso.

Art. 176. Para utilização em outros fins, como paredes, uniformes, bandeiras e veículos da Associação, o Distintivo apresentará os mesmos componentes em tamanho compatível.

Art. 177. Os distintivos, quando apresentados em superposição a um fundo qualquer, deverão manter as cores originais, inclusive o azul e vermelho, cores padrão da Associação.

Seção II Do Estandarte da Associação

Art. 178. A Bandeira da Associação, confeccionada em três cores, terá a forma retangular, contendo ao centro um losango de cujos vértices são acrescidos pontas

estrelares e o interior do distintivo da instituição, conforme representação a ser aprovada através de Portaria do DIR/PR/DE

§ 1º A bandeira será confeccionada em tecido de cetim de seda de conformidade com: um pano de 45 centímetros de largura.

§ 2º Os tipos enumerados no parágrafo acima são os principais, entretanto poderão ser feitos tipos extraordinários, em dimensões maiores, menores ou intermediárias, conforme as condições e necessidades de uso, mantidos, entretanto, as devidas proporções.

§ 3º A bandeira terá as cores básicas da Associação, o azul e o vermelho, e o tipo padrão será feito com dois panos (tipo bandeira universal, com 90 cm de largura e 128 cm de comprimento), com as seguintes características:

I – a faixa retangular será na cor vermelha, o losango na cor azul, as pontas estrelares na cor branca e o interior do distintivo nas referidas cores (o círculo em vermelho e as letras em branco);

II – a distância dos vértices do losango ficará a 14 cm do quadro externo, o interior do distintivo, com 37 cm de diâmetro, figurará de maneira central dentro do losango;

III – as pontas estrelares serão iniciadas a 8 cm das laterais dos vértices do losango, as quais perpendicularmente e horizontalmente se prolongarão e se finalizarão em formação angular; e

IV – as letras da sigla serão escritas em duas partes, tendo cada 6 cm de altura e 5 cm de largura, cuja distribuição de todas e do mapa far-se-á de modo a preencher o espaço.

§ 4º As peças que compõem o Estandarte da Associação simbolizam:

I – o interior do distintivo: a gestão coletiva, a transparência e a organização que devem nortear seus caminhos em busca dos objetivos dos associados e de sua consolidação como instituição regular perante a sociedade sob as bênçãos de Deus;

II – o losango e as pontas estrelares: os oficiais fundadores;

III – o retângulo: a proteção, a união, a fé, a vontade e a força que devem ter os associados contra os opositores da verdade, da legalidade, da ética e da lei e os infortúnios que possam surgir contra a categoria.

§ 5º Na obtenção das dimensões para a feitura do estandarte, de quaisquer tipos, poderão ser utilizados, com base nas larguras já especificadas, os seguintes cálculos:

I – através de operação de regra de três simples, tendo como referência básica a largura e o comprimento do tipo padrão; e

II – dividindo a largura desejada por quatorze, cujo resultado (até uma casa decimal) deverá ser multiplicado por vinte, obtendo-se assim o comprimento.

§ 6º O estandarte será hasteado em mastro, na Sede Administrativa, podendo ser em conjunto com as Bandeiras do Brasil, do Estado, do Município, e do Corpo de Bombeiros Militar.

§ 7º No caso de sua utilização nas reuniões deliberativas e solenes ou em outras situações, o estandarte deve vir acompanhado de haste de madeira ou de ferro forrado de



tecido apropriado na cor vermelha, espiralada com tecido na cor azul, com lança niquelada ou não, fincado em uma base de sustentação.

Capítulo XXIV Dos Meios de Difusão da Associação

Seção I Da Comunicação Escrita e Eletrônica

Art. 179. A correspondência utilizada na entidade constitui-se em importante veículo de comunicação escrita que circula nos órgãos da Associação e perante o meio privado e público, pela qual a instituição elabora a sua documentação.

Art. 180. O site www.clubeofbom.com.br e o e-mail clubeofbom@gmail.com, (correio eletrônico), constituem os meios de comunicação virtual, enquanto os quadros de avisos, os informativos e jornais, os meios que complementam o sistema de divulgação da Associação.

Parágrafo único. A Associação conta ainda para o envio e recebimento de mensagens de aparelhos telefônicos e de fac-símile.

Seção II Da Publicação de Atos Internos

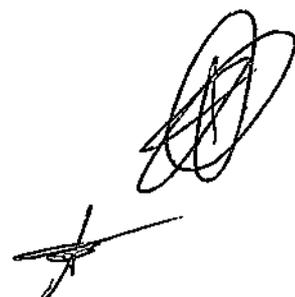
Art. 181. A publicação dos atos da entidade e de interesses dos associados se dará através dos seguintes meios:

- I – Quadros de Avisos da Associação;
- II – Quadros de Avisos das Unidades Administrativas e Operacionais do Corpo de Bombeiros Militar, com a devida aquiescência;
- III – Site e Informativo da Associação; e
- IV – Jornal de grande circulação na capital.

Parágrafo único. Os diretores, os conselheiros e os membros dos demais órgãos devem difundir e dar conhecimento aos associados de quaisquer documentos e assuntos envolvendo a Associação.

Seção III Dos Eventos Diversos

Art. 182. Os eventos sociais, culturais e esportivos deverão ser realizados de acordo com a disponibilidade de recursos e autorização da Diretoria Executiva e abrangerá inauguração de obras, lançamento de projetos ou programas de interesse dos associados e de iniciativas que justifique a realização de outras atividades.



Dos Atos Procedimentais Diversos
Seção I
Do Pedido de Renúncia de Dirigentes

Art. 183. O pedido de renúncia ao mandato deve ser dirigido por escrito, a quem de direito, na forma de requerimento, e independe de aprovação, mas somente se tornará efetivo depois de lido em reunião deliberativa nos órgãos pertinentes.

§ 1º Quando a renúncia partir de diretores e conselheiros, o pedido deve ser dirigido, respectivamente, ao Presidente da Associação e ao Presidente do Conselho respectivo e ao Presidente da Comissão Eleitoral.

§ 2º Em se tratando de renúncia do Presidente da Associação ou do Presidente de Conselhos, o ato deve ser apresentado à Diretoria Executiva ou Conselho Fiscal ou Resolutivo.

§ 3º No caso de a renúncia partir do Presidente da Comissão Eleitoral, o pedido será dirigido ao Presidente da Associação.

Seção II
Da Vacância e do Preenchimento de Cargos

Art. 184. Ocorrendo vacância definitiva na Diretoria Executiva, no Conselho Fiscal, Conselho Resolutivo e na Comissão Eleitoral, o preenchimento dar-se-á na forma prevista no Estatuto Social, precedida da reunião para tratar do assunto e lavratura do respectivo termo, em consonância ainda com as seguintes regras:

I – ao dirigente máximo de cada órgão cabe empossar nos seguintes casos:

- a) o associado membro, quando se tratar de sucessão natural do cargo; e
- b) o associado indicado, na vaga resultante da sucessão natural do cargo ou quando não ocorrer essa hipótese.

II – a Comissão Eleitoral cabe empossar no cargo maior da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal e Resolutivo, nos seguintes casos:

- a) o associado membro, na linha de sucessão natural do cargo; e
- b) o associado indicado, quando não se verificar a ocupação regular pelo segundo ou pelos demais membros na ordem de precedência dos cargos previstos no Estatuto Social.

§ 1º No caso de indicação para o cargo maior da Comissão Eleitoral, pelos motivos estabelecidos no inciso II, a posse será de competência do Presidente da Assembléia Geral.

§ 2º As posses feitas com base nas indicações fixadas neste artigo devem ser apreciadas pela Assembléia Geral.

Art. 185. Em caso de vacância provisória ou permanente decorrente de aplicação de penalidade de cassação de mandato, de afastamento do cargo por estar respondendo a investigação ou por outro motivo qualquer, o preenchimento dar-se-á da mesma forma que na vacância definitiva, porém sem necessidade da homologação de Assembléia Geral.



Seção I
Das Disposições Iniciais

Art. 186. Todos os dirigentes e demais integrantes da Associação, na esfera de suas atribuições, são responsáveis pela fiel observância das disposições previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Além das atribuições funcionais previstas neste Regimento Interno, cabem, ainda, aos membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, da Representação, da Comissão Eleitoral e aos Assessores, a fiel observância e execução das atividades orgânicas previstas no Estatuto Social.

Art. 187. Os depósitos, movimentos de numerários, as aquisições e pagamentos serão realizados em conformidade com as normas previstas na legislação que rege a Associação e, na sua omissão, pelas diretrizes fixadas pela Diretoria Executiva com aval do Conselho Fiscal, observando-se, no entanto, em ambos os casos, os procedimentos legais de registro fiscal e contábil.

Art. 188. A todas as despesas deliberadas, aplica-se a regra prevista no art. 135 do presente Regimento Interno, sob pena de responsabilidade do diretor que a realizou.

Art. 189. É proibido a concessão de empréstimo e a doação de recursos financeiros da Associação a associados ou a terceiros.

Parágrafo único. Doações à instituições filantrópicas só poderão ser feitas, mediante aprovação da Assembléia Geral.

Art. 190. Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legitimamente conferido, exceto nos casos previstos na Lei, no Estatuto Social, neste Regimento Interno e nas demais normas relativas a Associação.

Art. 191. Ninguém será compelido a associar-se ou a permanecer associado.

Art. 192. Compete ao Conselho Fiscal e Resolutivo, de imediato, após tomar conhecimento por escrito ou não, de proceder a análise de atos ou deliberações adotados pela Diretoria Executiva ou pela Comissão Eleitoral ou por seus membros em desacordo com as normas vigentes e como órgão fiscalizador das atividades da Associação, adotar as medidas decorrentes previstas no Estatuto Social e neste Regimento Interno em caso de irregularidades ou de sua inobservância.

§ 1º A responsabilidade fixada neste artigo tem como objetivo restabelecer de pronto, as normas legais, estatutárias e regimentais em vigor, coibindo assim a omissão, a submissão e a irresponsabilidade de dirigentes.

§ 2º Na omissão do Conselho Fiscal e/ou Resolutivo, o fato deve ser levado ao conhecimento da Assembléia Geral, convocada nos termos regulamentares.

§ 3º A impetração de recurso, seja de dirigente ou não, e o conhecimento do fato por parte do Conselho Fiscal, impede até a sua resolução, a efetivação do pagamento do procedimento ou da realização da atividade, deliberados em desacordo com as normas que regem a Associação.

1 MICROFILME nº 17231 ✓

Art. 193. Constatada pelo Conselho Fiscal ou Resolutivo a prática de irregularidades ou de inobservância as normas legais, estatutárias e regimentais, fica proibido o pagamento de despesas ou de realização de eventos deliberados em desacordo com a lei, ao Estatuto Social e ao Regimento Interno.

Art. 194. É facultado ao membro de órgão retificar seu voto, porém deverá justificá-lo a fim de constar em ata essa manifestação, bem como explicitá-lo a seu modo para fins de registro e efeitos decorrentes.

Art. 195. Qualquer associado, membro ou não, poderá com antecedência, pedir vistas do Processo de Prestação de Contas da Associação antes de sua apresentação em Assembléia Geral e, em caso de irregularidades, poderá apresentar ao Conselho Fiscal sugestões no sentido de saná-las, se for o caso, ou então oferecer representação.

Art. 196. Os dirigentes pela condução das reuniões deliberativas e administrativas devem, obrigatoriamente, limitar-se aos assuntos que tenham pertinência com os interesses da instituição e dos associados, devendo os de caráter meramente particular ou pessoal, serem tratados e referenciados em outra esfera de discussão e fora das dependências da Associação.

Seção II Das Disposições Finais

Art. 197. As pessoas jurídicas interessadas em confeccionar, distribuir e comercializar peças de uniformes, distintivos, bonés, bandeiras, chaveiros, adesivos e outras peças da Associação poderão cadastrar-se junto à instituição para o exercício de suas atividades mediante convênios.

Art. 198. Fica instituído a emissão de diária para suprir a despesa de dirigente e/ou convidado em deslocamento a serviço da Associação.

§ 1º O preenchimento do termo deverá ser anexado posteriormente de documentos (notas fiscais e recibos) de pequenos valores com gastos de passagens de ônibus, táxi, alimentação e pernoite.

§ 2º O valor da diária, de acordo com planilha de custo feita com base em documentos comprobatórios, deverá ser discutida e deliberada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Fiscal a partir da aprovação deste Regimento Interno, inclusive sempre que houver necessidade de alteração do seu valor, o qual será publicado através de portaria.

§ 3º De todo deslocamento a serviço da Associação deverá ser feito pelo interessado, além do preenchimento do termo pertinente a diária, relatório a respeito a ser apreciado pelo Conselho Fiscal, devendo constar destino, objeto do serviço e de sua necessidade prática, tipos de veículos utilizados nos deslocamentos, hospedagem, dentre outros itens próprios do formulário.

§ 4º O modelo do relatório a que se refere o parágrafo anterior deverá ser feito pela Diretoria Executiva para aprovação do Conselho Fiscal, que depois de preenchido e aprovado, será uma via anexada ao termo de diárias para fins de contabilidade.

§ 5º Serão restituídas pelo dirigente ou associado em três dias úteis, contados do recebimento, as diárias correspondentes ao afastamento que, por quaisquer circunstâncias, não tenha sido realizado.

Art. 199. As normas relativas à Associação serão acondicionadas em forma de coletânea, cuja capa, índice e demais procedimentos a sua organização serão conforme o modelo aplicado na sua elaboração.

Parágrafo único. Poderão fazer parte da coletânea, normas federal ou estadual que disciplinam obrigações, deveres e direitos dos associados, bem como de fatos históricos envolvendo a origem das instituições militares.

Art. 200. Atos normativos serão, conforme a necessidade, baixados regulando o uso do tipo de correspondência; de normas específicas e complementares ao processo eleitoral; de utilização de espaço físico da instituição; de publicações; de procedimentos e formulários de investigação; dentre outros que se façam necessários à organização, disciplina e ao bom funcionamento da Associação.

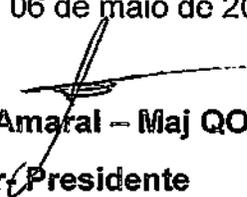
Art. 201. Para fins de registro de alterações ou acréscimos de dispositivos estatutários ou regimentais, deverão constar ao final dos respectivos textos, os nomes e assinaturas do Diretor-Presidente e do Advogado da Associação, devendo após a consolidação do texto, ser observado os seguintes procedimentos:

I – para juntada em processos: o que constar somente os autógrafos referidos no caput deste artigo; e

II – para distribuição: o que constar os nomes dos associados presentes que assinarem o termo representando os diversos segmentos da categoria.

Art. 202. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia e conseqüente inscrição no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de São Luís-MA.

São Luís - MA, 06 de maio de 2013.


Islandy Matões Amaral – Maj QOCBM
Diretor-Presidente


Arnaldo Martins Macedo – Maj QOCBM
Diretor Administrativo

Arnaldo Martins Macedo
MAJ QOC BM Mat 0130823

1

CALENDÁRIO ELEITORAL PARA AS ELEIÇÕES GERAIS - ANEXO

Ato eleitoral	Data do ato	Responsável
Nomeação da Comissão Eleitoral	Primeiro dia útil da 2ª quinzena do mês de abril do ano eleitoral	Presidente do Conselho Resolutivo Na falta do Conselho Resolutivo, será definido em assembléia geral ordinária e nomeado pelo DIR/PR/DE.
Designação e Fixação da data das eleições e número de vagas para a DE, CR e CF	Até 5 (cinco) dias úteis após a nomeação	Comissão Eleitoral (CE)
Desincompatibilização	Até dia 03 de maio do ano das eleições	Candidato a Presidente e Vice Presidente da DE
Inscrição para o pleito eleitoral	Pelo menos até 20 (vinte) dias antes das eleições (13.05)	Interessados – com a Comissão Eleitoral
Aprovação ou impugnação de candidaturas	até 5 (cinco) dias úteis após a inscrição para o pleito	Comissão Eleitoral
Recurso sobre impugnações	Até 3 (três) dias úteis após o conhecimento	Interessados

Decisão sobre o recurso	Até 1 (um) dia útil após o recebimento	Comissão Eleitoral
Substituição de nome impugnado	Até 2 (dois) dias úteis após o conhecimento	Responsável pela chapa
Eleições	Dia D (02.06)	Comissão Eleitoral

