

**ASSOCIAÇÃO DOS MILITARES DA RESERVA REMUNERADA, REFORMADOS E
PENSIONISTAS DAS FORÇAS ARMADAS DE JUIZ DE FORA - AMIR/JF**

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art 1º - O presente Regimento Interno tem por objetivo, estabelecer normas, disciplinar e regulamentar os procedimentos a serem observados pelos poderes da AMIR/JF e sua estrutura administrativa, bem como, por seus associados e dependentes.

Parágrafo Único – Para efeito deste Regimento, as abreviaturas e siglas relacionadas têm o seguinte significado:

AMIR/JF – Associação dos Militares da Reserva Remunerada, Reformados e Pensionistas das Forças Armadas de Juiz de Fora;

AG – Assembléia Geral;

AGE – Assembléia Geral Extraordinária;

AGO – Assembléia Geral Ordinária;

CD – Conselho Deliberativo;

CF – Conselho Fiscal;

CSA – Conselho Superior de Administração;

CPD – Centro de Processamento de Dados;

DE – Diretoria Executiva.

(parágrafo incluído pela 19ª Reunião Ordinária do CD, de 30 mar 2009)

CAPÍTULO II

DA DENOMINAÇÃO, FINS, SEDE, PRAZO E FINALIDADE

Art 2º - A AMIR/JF tem legitimidade para representar seus associados judicial ou extrajudicialmente, de acordo com o prescrito no Inciso XXI do Art. 5º da Constituição Federal, para atender os preceitos do seu Estatuto Social.

§1º - A representatividade poderá ser com a finalidade de atender solicitação de um grupo de associados ou de todo o quadro associativo e deverá ser referendada por AGE convocada para esta finalidade.

§2º - Nos casos de atendimento de solicitação individual ou de grupo de associados, os interessados arcarão com as despesas processuais que advirem.

§3º - Nas ações que a AMIR/JF vier a interpor para salvaguardar interesses de todo o quadro associativo, a entidade arcará com todas as despesas.

§4º - Todos os procedimentos judiciais estarão a cargo do Departamento Jurídico da AMIR/JF.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO ASSOCIATIVO

Art 3º - Os associados classificados na categoria de Especiais serão os Funcionários Civis das Forças Armadas e familiares de associados Fundadores e Efetivos.

§1º - Os Funcionários Civis a serem admitidos como associados Especiais já deverão estar aposentados do serviço público federal e recebendo através de órgãos pagadores subordinados ao Ministério da Defesa.

§2º - Os familiares dos associados Fundadores e Efetivos que poderão ser admitidos como associados Especiais, são:

pai, mãe, sogro(a), irmão(ã), filho(a) maiores de 18 (dezoito) anos.

Art. 4º- É considerado dependente do associado, o filho solteiro até os 18 (dezoito) anos, podendo ser esta idade estendida até os 21 (vinte e um) anos desde que o mesmo esteja na condição de estudante e não receba remuneração.

Parágrafo Único - No mês de março de cada ano o responsável pelo dependente deverá comprovar junto a Secretaria da AMIR/JF a condição de estudante do seu filho.

CAPÍTULO IV

DA ADMISSÃO, DEMISSÃO E READMISSÃO DOS ASSOCIADOS

Art 5º - O pedido de admissão ou readmissão de associado se dará mediante proposta assinada pelo candidato e entregue na Secretaria da AMIR/JF, contendo:

- a)** nome completo; posto/ graduação;
- b)** filiação;
- c)** identidade, órgão expedidor e CPF;

- d)** data de nascimento, naturalidade e unidade da federação;
- e)** estado civil; se pensionista o nome de quem deixou a pensão;
- f)** endereço residencial completo; número de telefone; e-mail;
- g) assinatura de um associado, Fundador ou Efetivo, como proponente;**

(redação dada pelo CD , em 30 mar 2009)

- h)** cópia do último contracheque ou comprovante de rendimentos.

§ 1º - As declarações incompletas ou inexatas, mesmo prestadas de boa fé, à data de sua admissão ou inclusão no quadro associativo, não geram direitos ao associado ou a seus dependentes, nem obrigações para a AMIR/JF.

§ 2º - O candidato só será incluído no quadro associativo após a aprovação de sua proposta de admissão, em reunião da DE.

§ 3º - O associado que procurar pagar as mensalidades em atraso posteriormente à ocorrência de sua demissão, através de qualquer meio, em nenhuma hipótese terá convalidada sua situação social, ressalvando-se, apenas, o direito de pleitear a readmissão, que será apreciada pela DE em reunião, aprovando-a ou não.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Art 6º - Qualquer associado poderá recorrer das decisões da DE ao CD, do CD ao CSA e, do CSA à AG, desde que se considere prejudicado em seus direitos por estas decisões.

Parágrafo único - O associado que se considerar prejudicado deverá requerer ao poder emissor da decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, a revisão da decisão tomada.

Art 7º - Os associados poderão promover festas familiares na sede da AMIR/JF, com a permissão prévia da DE e sob fiscalização desta.

§ 1º - **Os pedidos para a reserva do espaço da Associação deverão dar entrada na Secretaria da AMIR/JF com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, indicando a data e horário de início, devendo o evento ter duração máxima de 5 (cinco) horas.**

(redação dada pelo CD, em reunião 30 mar 2009)

§ 2º - A Secretaria encaminhará os pedidos à Assessoria de Eventos para estudos, parecer e aprovação ou não da DE.

(parágrafo incluído pelo CD, em reunião 30 mar 2009)

§ 3º - O associado promotor da festa será o responsável pelo comportamento, despesas e danos causados às dependências e/ou bens da AMIR/JF pelos seus dependentes ou convidados, conforme contrato estabelecido entre as partes.

(redação dada pelo CD, em reunião 30 mar 2009)

§ 4º - A indenização para uso das instalações da AMIR/JF, de que trata o Art 7º, será no valor de 15 (quinze) vezes a mensalidade social.

(redação dada pelo CD, em reunião 30 mar 2009)

CAPÍTULO VI

DOS PODERES DA ASSOCIAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art 8º - Aos Presidentes do Conselho Deliberativo (CD) e Conselho Fiscal (CF) compete:

I -apresentar propostas, sugestões e discutir assuntos em pauta, votando somente e obrigatoriamente em caso de empate;

II -assinar o expediente correspondente ou delegar poderes para tal;

III -convocar reuniões do CD/CF, CSA e AGE, presidindo-as;

IV -assinar os Termos de abertura e Encerramento, rubricando as folhas dos livros de competência do CD/CF;

V -solicitar aos Presidentes da DE e CD/CF informações por escrito, sobre assuntos de interesse do seu conselho, referentes às atividades administrativas da Associação;

VI -instalar sindicância administrativa no âmbito de suas atribuições, encaminhando-a ao CSA, se for o caso;

VII -criar comissões nomeando seus membros.

VIII -indicar o conselheiro que atuará como relator nas reuniões do conselho, quando for o caso.

IX -solicitar a apresentação de qualquer documento sobre a administração, para fins de estudo e esclarecimento;

X -solicitar a presença em reunião, de diretor ou associado, para prestar informações ou esclarecimentos de interesse da AMIR/JF.

XI - indicar ao presidente da AMIR/JF os nomes de candidatos para preenchimento de cargos vagos no quadro de conselheiros suplentes.

Art 9º - Aos Vice-Presidentes do CD/CF compete:

I - assessorar ao Presidente do conselho, mantendo atualizada a agenda das atribuições do mesmo.

II- estar em condições de substituir o Presidente do conselho em seus impedimentos.

III- presidir as comissões criadas no âmbito do conselho.

Art 10 - Aos Secretários do CD/CF compete:

I - confeccionar e expedir, após a assinatura do Presidente, os documentos do conselho;

II - elaborar o calendário das reuniões do conselho e a pauta das mesmas;

III – secretariar as reuniões do Conselho, elaborando e lavrando as atas dos assuntos tratados.

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

IV - ter sob a sua guarda e controle o livro de presença das reuniões;

V- estar em condições de substituir o Vice-Presidente em seus impedimentos.

Art 11 - Aos Conselheiros efetivos do CD/CF compete:

I - abster-se de decisões pessoais que comprometam ou que contrariem os interesses da AMIR/JF;

II - apresentar propostas e/ou sugestões nas reuniões em que tomar parte;

III- comparecer às reuniões previstas no Estatuto Social;

IV– estudar, discutir, emendar e votar pela apreciação, aprovando ou não, a matéria em pauta;

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

V - integrar comissão, por designação do Presidente do Poder a que estiver vinculado;

VI - justificar as faltas, em reuniões, para fins de abono das mesmas;

VII - solicitar vista de qualquer documento que for apresentado em reunião.

Art 12 - Aos Conselheiros suplentes do CD/CF compete:

Substituir os conselheiros efetivos, pela ordem do número de inscrição na chapa eleitoral, no caso de licença concedida por mais de 30 (trinta) dias, seu afastamento do cargo por responder a inquérito administrativo, demissão do cargo ou para atender ao § 8º do Art 14 do Estatuto Social.

Art 13 - Ao Presidente da DE compete:

I - apresentar propostas, sugestões e discutir assuntos em pauta, votando somente e obrigatoriamente, em caso de empate;

II - assinar em conjunto com o Diretor Administrativo, as carteiras sociais, diplomas e títulos de benemérito e honorário;

III - assinar o expediente da DE ou delegar poderes para tal;

IV - assinar os termos de abertura e de encerramento, rubricando as folhas dos livros de competência da DE;

V - atuar para que os membros da DE mantenham suas atribuições em dia e em ordem;

VI - autorizar a aquisição de material para o funcionamento da administração;

VII - autorizar o fornecimento de convites à pessoas estranhas ao quadro associativo, para participarem de atividades promovidas pela Associação;

VIII – comunicar aos associados até 2 (dois) dias úteis após o julgamento, as penalidades que lhes forem aplicadas;

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

IX - convocar e presidir as reuniões da DE e do CSA quando for o caso;

X - criar comissões e nomear seus membros;

XI - encaminhar ao CF para emitir parecer o balancete mensal, o Relatório administrativo, o Balanço Financeiro e Patrimonial da AMIR/JF, enviando-os, posteriormente, ao CD para homologação;

XII – indicar e nomear após aprovação pela DE, os associados para as funções de Chefes de Departamentos, Auxiliares e Assessores, exceto sua Assessoria Pessoal comunicando as nomeações ao CD;

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

XIII - interceder junto aos membros da administração para dirimir dúvidas, conciliar interesses e evitar desavenças entre os mesmos;

XIV - prestar informações ou esclarecimentos solicitados pelo CSA, CD e CF;

XV - prestar informações ou esclarecimentos requeridos por associados, num prazo de 8 (oito) dias úteis;

XVI - providenciar para que os associados sejam inteirados das resoluções que lhes digam respeito;

XVII - providenciar para que os pagamentos das despesas da Associação sejam executados com pontualidade;

XVIII - autorizar a realização de despesas extraordinárias com deslocamentos, estadas e transporte de pessoal;

XIX - instaurar sindicância administrativa no âmbito de suas atribuições;

XX – indicar o diretor que atuará como relator nas reuniões da DE, quando houver necessidade.

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

XXI - enviar ao CSA os processos de concessão ou cassação dos títulos de associado benemérito ou honorário;

XXII - providenciar, em ano eleitoral, a elaboração do Relatório administrativo do período de janeiro a agosto, caso não seja reeleito;

XXIII - propor ao CD o aumento da mensalidade social após o parecer do CF;

XXIV - cuidar da edição e distribuição do INFORMIR.

XXV - convocar a AGO para atender a letra "a" do Art 17 do Estatuto.

XXVI - indicar ao presidente da AMIR/JF os nomes de candidatos para o preenchimento de cargos vagos de Diretores eleitos na Diretoria Executiva.

XXVII – enviar ao CD, para homologação ou não, o processo de concessão ou cassação do diploma de "Amigo da AMIR/JF", após parecer da DE.

(novo item aprovado pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

Art 14- Ao Vice-Presidente da DE compete:

I - assessorar o Presidente mantendo atualizada a agenda de suas atribuições;

II- substituir o Presidente em seus impedimentos;

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

III- substituir o Diretor Sócio/Cultural em seus impedimentos;

IV- preferencialmente presidir as comissões nomeadas no âmbito da DE;

V - representar o Presidente da AMIR/JF em reuniões oficiais, quando designado;

VI - colaborar com o Presidente na solução dos problemas afetos aos membros da DE e associados;

VII - coordenar, a critério do presidente da DE, algum Departamento específico.

VIII – coordenar os trabalhos da Assessoria de Eventos e o CPD, zelando para que os mesmos sejam mantidos em ordem e em dia;

IX – indicar ao presidente da DE associados para as funções de Chefes de Departamento, auxiliares e assessores;

X – receber a planilha de descontos mensais do Diretor Financeiro a fim de ser processada pelo CPD.

(novos itens aprovados pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

Art 15 - Ao Diretor Administrativo compete:

I – coordenar os trabalhos referentes à Secretaria, ao Departamento Comercial e do Patrimônio e ao Departamento de Lazer da AMIR/JF, zelando para que os mesmos sejam mantidos em ordem e em dia;

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

II - substituir o Vice-Presidente ou o Diretor Financeiro da DE nos seus impedimentos;

III - (redação suprimida pelo CD, em reunião de 30 mar 2009).

IV - assinar, juntamente com o Presidente, as carteiras sociais e funcionais, certificados, diplomas, títulos de benemérito e honorário;

V - elaborar o calendário de reuniões da DE e a pauta das mesmas;

VI - participar das reuniões da DE, elaborando e lavrando as atas dos assuntos tratados;

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

VII - ter sob sua guarda e controle o livro de presença das reuniões da DE;

VIII - despachar com o presidente as correspondências recebidas e expedidas.

IX - ter sob sua guarda e controle os livros de posse dos membros da AMIR/JF, de histórico e protocolo de entrada e saída de documentos, além dos registros das atas das AG, CSA e DE.

(novas redações aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

X - coordenar todos os departamentos a seu cargo;

XI - representar o Presidente da AMIR/JF em reuniões oficiais, quando designado;

XII - secretariar as AG;

XIII - propor ao presidente da DE medidas que possam aprimorar os serviços sob sua direção.

XIV – indicar ao Presidente da DE associados para as funções de Chefes de Departamentos, auxiliares e assessores.

XV – fornecer dados ao Diretor Financeiro para a elaboração de planilhas de descontos mensais dos associados correspondentes às admissões e exclusões do quadro associativo.

(novos itens aprovados pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

Art 16 - Ao Diretor Financeiro compete:

I - coordenar os trabalhos relativos a Tesouraria e Contabilidade da AMIR/JF zelando para que os mesmos sejam mantidos em ordem e em dia;

II- apresentar para a reunião da DE, na primeira quinzena de cada mês, para apreciação o balancete de receita e despesa do mês anterior;

III- apresentar para a reunião da DE, até o último dia útil de fevereiro de cada ano, o balanço financeiro e patrimonial, referente ao exercício anterior;

IV - apresentar junto com o balancete de receita e despesa a relação dos associados em débito;

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

V - assinar com o presidente da AMIR/JF, os cheques, ordens de pagamento, documentos contábeis e os documentos de receita e despesa que constituem os balancetes e balanços;

VI - não conservar no cofre da associação, em moeda corrente, quantia superior a 5 (cinco) salários mínimos;

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

VII - propor ao presidente da DE, medidas que possam aprimorar os serviços da Tesouraria e a Contabilidade;

VIII - representar o presidente da AMIR/JF em reuniões oficiais, quando designado.

IX – indicar ao presidente da DE associados para as funções de Chefes de Departamentos, auxiliares e assessores;

X – elaborar a planilha de descontos mensais dos associados consolidando os dados recebidos das diretorias, enviando-a ao Vice-presidente.

(novos itens aprovados pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

Art 17 - Ao Diretor Sócio/Cultural compete :

I - coordenar os trabalhos relativos a Ação e Assistência Social, atividades culturais e afins, zelando para que os mesmos sejam mantidos em ordem e em dia;

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

II - propor ao presidente da DE medidas que possam aprimorar os serviços de seus departamentos;

III- substituir o Diretor Administrativo em seus impedimentos;

IV - preparar para assinatura do presidente da AMIR/JF, todos os convênios assistenciais;

V - representar o Presidente da AMIR/JF em reuniões oficiais, quando designado;

VI- fornecer dados ao Diretor Financeiro para a elaboração de planilhas de descontos mensais dos associados, correspondentes aos planos assistenciais;

VII - coordenar todos os departamentos a seu cargo;

VIII – indicar ao presidente da DE associados para as funções de Chefes de Departamento, auxiliares e assessores.

(novo item aprovado pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

Art 18 - Aos Chefes de Departamentos e seus Auxiliares compete:

I - fornecer subsídios que venham a proporcionar o constante aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelos Departamentos;

II- trabalhar sempre em perfeito entrosamento entre si e com os demais membros da associação.

Art 19 - Aos Assessores do Presidente da DE compete:

I- desenvolver seus trabalhos sempre em perfeito entrosamento com os demais membros da administração da associação;

II- assessorar o Presidente, preparando estudos sobre assuntos específicos, conforme determinação.

Art 20 - Aos Empregados contratados e Estagiários compete:

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

I - trabalhar sempre em perfeito entrosamento com os demais funcionários e todos os que compõem a administração da associação;

II- tratar com urbanidade os associados da AMIR/JF;

III- cumprir o horário de expediente da associação;

VI-executar os trabalhos determinado pelo Diretor ao qual esteja subordinado.

Art 21 - Todo membro dos Poderes da AMIR/JF e de sua estrutura administrativa tem o dever de cumprir e fazer cumprir toda a legislação que rege a Associação bem como as decisões emanadas das AG, CSA, CD, CF e DE.

CAPÍTULO VII

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art 22 - São competentes para convocar a Assembléia Geral Extraordinária (AGE) para atender o que estabelece o Art. 17 do Estatuto da AMIR/JF, exceto na sua letra "a", os presidentes do CD, CF e DE.

Art 23 - No caso da letra "b" do Art. 17 do Estatuto, aberta a sessão, o presidente da AGE determinará ao Secretário que dê conhecimento ao plenário sobre os procedimentos a serem observados durante a AGE:

I - leitura do Edital de convocação;

II- conhecimento do número de presenças registradas no livro próprio;

III- leitura do parecer final da Sindicância ou Inquérito Administrativo instaurado para apuração do caso;

IV - a ordem do uso da palavra pela acusação, pela defesa e suas testemunhas;

V - votação;

VI -apuração;

VII- proclamação do resultado da votação;

VIII - encerramento da AGE.

§ 1º - A mesa diretora será formada pelos membros de um dos poderes distinto daquele cujo integrante ou integrantes venham a ser julgados com a possível pena de destituição do cargo.

§ 2º - Somente poderão fazer uso da palavra um membro do CSA designado para fazer a acusação, o acusado(s) ou quem designado para defendê-lo e as testemunhas inscritas previamente;

Art 24 - A Assembléia Geral Extraordinária (AGE) convocada para atender os preceitos do Art. 17 do Estatuto, exceto as suas letras "a" e "b", será aberta e presidida pelo Presidente do poder que a convocou.

§ 1º - A mesa diretora da AGE será constituída:

I - pelo presidente do CD ou seu substituto legal;

II- pelo presidente do CF ou seu substituto legal;

III- pelo presidente da DE ou seu substituto legal;

IV- pelo secretário da DE ou seu substituto legal;

V- por um relator quando for convocada para atender as letras "c" e "j" do Art. 17 do Estatuto.

§ 2º - Quando a AGE for reunida para apreciar atos de órgãos da administração, em virtude de requerimento de um associado ou grupo de associados, a mesa diretora será constituída por 5 (cinco) membros eleitos pelo plenário, sendo presidida por um deles, em substituição à mesa diretora prevista no parágrafo anterior.

§ 3º - O autor ou autores do requerimento não poderão fazer parte da mesa diretora.

Art 25 - Os Presidentes das AGO/AGE somente votarão em caso de empate.

§ 1º - As AGO/AGE tratarão, única e exclusivamente, dos assuntos contidos no Edital de convocação.

§ 2º – Somente poderão se manifestar os associados que se inscreverem para fazer uso da palavra até a abertura da AGO/AGE, atendido o que prescreve o parágrafo anterior.

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

§ 3º – Os associados não inscritos para fazer uso da palavra, somente poderão fazê-lo mediante autorização da mesa e atendido o que prescreve o § 1º deste artigo.

(novo parágrafo aprovado pelo CD, em reunião de 30 mar2009)

Art 26 - Nenhum direito de reclamação terá o associado que, por qualquer motivo, não estiver presente à AGO ou AGE, no horário marcado para o início dos trabalhos.

Art 27 – Achando-se em funcionamento a AGO/AGE, poderá ser deliberado que a mesma seja considerada em caráter permanente até que todo o assunto da pauta para a qual foi convocada seja resolvido,

prossequindo na mesma data ou em outro dia e horário com qualquer número de associados presentes e que tenham assinado o livro de presença da AGO/AGE.

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

CAPÍTULO VIII

DO CONSELHO SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO

Art 28 - Será aberta sindicância ou inquérito administrativo pelo CSA para posterior julgamento pela AGE nos casos em que forem caracterizados atos de desídia, erro, omissão, extravio de documentos ou de bens, uso indevido de verbas ou outros que fujam aos interesses da Associação e que impliquem em destituição de cargo ou exclusão do quadro associativo.

§ 1º - Imediatamente após a abertura da sindicância ou inquérito administrativo, o acusado ou acusados deverão ser afastados dos cargos que ocupam, até a solução do inquérito.

§ 2º - No caso de a sindicância ou inquérito administrativo indicar a pena de destituição do cargo, será dado conhecimento ao interessado ou interessados e providenciada a remessa do processo para a AGE convocada para esse fim.

§ 3º - O membro do CSA envolvido em sindicância ou inquérito administrativo não terá sua presença em plenário computada para estabelecimento de quorum para instalação da reunião.

§ 4º - Ao término da sindicância ou Inquérito Administrativo poderá ser fornecida cópia aos interessados, quando solicitado ao presidente da AMIR/JF.

Art 29 - A proposta de candidato a ser agraciado com o título de benemérito ou honorário deverá ser formulada por 3 (três) associados, fundadores ou efetivos, ao CSA, através da DE, com as justificativas necessárias.

§ 1º - Recebida a proposta, a DE no prazo de 10 (dez) dias úteis deverá estudar e dar parecer, aprovando ou não a proposta, convocando o CSA para a concessão ou não do título.

§ 2º - O agraciado será galardoado em sessão especial do CSA ou em solenidade indicada para esse fim, recebendo na ocasião o seu diploma.

§ 3º - Nos casos de cassação de títulos de associado benemérito ou honorário a DE prepara o processo e o instrui devidamente, enviando-o para o CSA para julgamento.

Art 30 - O CSA será convocado pelo Presidente da AMIR/JF a fim de eleger associados para preencher os cargos eletivos vagos até o final do biênio.

(nova redação aprovada pelo CD, em reunião de 30 mar 2009)

§ 1º - A mesa diretora do CSA será presidida pelo presidente da AMIR/JF, tendo como vice-presidente o presidente do CD e como secretário o presidente do CF;

§ 2º - No caso da falta de algum desses membros os cargos serão ocupados pelos seus substitutos eventuais.

§ 3º - O presidente da mesa diretora dará ciência ao plenário dos nomes dos candidatos indicados pelos presidentes dos poderes nos quais existem as vagas e procederá a votação por escrutínio secreto.

§ 4º - Para ser considerado eleito o candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos no CSA.

§ 5º - No caso de eleição do candidato será marcada a data da posse, quando será lavrado um termo assinado pelos membros da mesa diretora e pelo candidato eleito.

§ 6º - Os membros da mesa diretora não terão direito a voto, exceto o seu presidente em caso de empate.

CAPÍTULO X

DOS FUNDOS EM GERAL

Art 31 - O Fundo Patrimonial será constituído pelas seguintes fontes de recursos:

a) recolhimento mensal de um percentual sobre as mensalidades sociais arrecadadas, a ser definido pela DE no início de cada exercício. Obedecendo o limite estabelecido no § 4º do Art 43 do Estatuto Social

b) venda de títulos patrimoniais da AMIR/JF;

c) eventos instituídos com a finalidade de obtenção de rendas para a aquisição, reforma ou ampliação de imóveis.

Art 32 - O Fundo Administrativo será constituído pelas seguintes fontes de recursos:

a) recolhimento mensal de um percentual sobre a mensalidades sociais arrecadadas, a ser definido pela DE no início de cada exercício, obedecendo o limite estabelecido no § 4º do Art 43 do Estatuto Social.

b) renda de patrocínios de entidades públicas ou privadas.

Art 33 - A Diretoria Executiva informará ao CD e CF a aplicação dos recursos dos Fundos, especificando detalhadamente o seu emprego.

CAPÍTULO XI

DOS DEPARTAMENTOS, ASSESSORIAS E AFINS

Art.34 – As atribuições dos departamentos, assessorias e afins da Presidência da AMIR/JF, Vice-Presidência e Diretorias são:

I – PRESIDÊNCIA DA AMIR/JF

A)ASSESSORIA JURÍDICA

- a) Cuidar dos assuntos jurídicos da Associação;
- b) Prestar serviço de orientação jurídica aos associados;
- c) Emitir pareceres sobre assuntos ou documentos, quando solicitado pelos poderes da AMIR/JF.

B) ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- a) manter constante contato com os órgãos de comunicação de modo a estar em condições de providenciar a divulgação de eventos de interesse da entidade;
- b) manter atualizada a relação nominal de endereços de autoridades em todos os níveis de governo e de associações afins;
- c) elaborar o calendário anual das reuniões oficiais da AMIR/JF em que tome parte o quadro associativo, organizando-as e coordenando-as;
- d) representar a entidade em reuniões sociais para as quais tenha sido designado;
- e) cuidar da galeria de ex-presidentes.

C) ASSESSORIA PESSOAL

a) Assessorar o Presidente, preparando estudos sobre assuntos específicos, conforme determinação;

b) cuidar da editoração e expedição do INFORMIR e outras publicações comemorativas.

II – VICE-PRESIDÊNCIA DA AMIR/JF

A) ASSESSORIA DE EVENTOS

a) Organizar conferências, palestras, reuniões sociais, festas e viagens ou deslocamentos a serviço;

b) Organizar as reuniões mensais para a comemoração dos aniversariantes do mês;

c) Organizar e manter atualizado o álbum de fotografias dos eventos realizados pela Associação;

d) Distribuir os convites aos associados quando estes desejarem trazer seus convidados para assistirem aos eventos citados na letra "a";

e) Organizar as solenidades de posse da nova diretoria sempre que houver eleição na AMIR/JF.

B) CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

a) receber e expedir toda a documentação que se fizer necessária por via da utilização da internet.

b) digitar e editar o INFORMIR e outras publicações que se fizerem necessárias para distribuição aos associados;

c) assessorar as Diretorias com respeito à utilização de computadores e programas no âmbito da Associação;

d) preparar e enviar ao CPEx, mensalmente, a planilha de descontos dos associados.

III- DIRETORIA ADMINISTRATIVA

A) DEPARTAMENTO COMERCIAL E DO PATRIMÔNIO

a) adquirir os materiais e contratar a prestação de serviços, autorizados pelo Presidente, enviando os documentos de despesa ao Diretor Financeiro para pagamento;

b) observar sempre, nas compras e prestação de serviços, a relação preço e qualidade, realizando a tomada de preços quando o valor da compra ou do serviço for igual ou superior a um salário mínimo vigente no país;

c) apresentar, mensalmente, o mapa de movimento de aquisição e distribuição do material sob a sua responsabilidade;

d) armazenar, se for o caso, e controlar a distribuição do material;

e) manter em dia e em ordem o controle de entrada e saída dos itens de qualquer natureza que se encontrem no almoxarifado, exigindo recibo correspondente à saída de qualquer deles;

f) atestar no verso dos documentos fiscais de aquisição de material permanente a inclusão dos mesmos no patrimônio da AMIR/JF;

g) cuidar dos bens móveis, imóveis e utensílios;

h) fiscalizar permanentemente, juntamente com os Diretores, a situação das instalações e dos bens da AMIR/JF para que não haja prejuízo para o associado quando de sua utilização;

i) manter relacionados todos os bens permanentes com as datas de inclusão, se por compra, doação ou outro meio, data de exclusão, valor atualizado em UFIR e outros dados relevantes que permitam o eficaz controle dos mesmos;

j) fazer a exclusão de bens permanentes após a decisão da DE e parecer favorável do CF.

B) DEPARTAMENTO DE LAZER

a) organizar passeios turísticos e torneios esportivos internos em modalidades de jogos praticados pelos associados;

b) oferecer aos associados a prática de reflexão, alongamento, yoga e outros de interesse dos associados.

C) SECRETARIA

a) receber, abrir e protocolar a correspondência destinada à Associação, encaminhando-a ao Diretor Administrativo para conhecimento e despacho com o Presidente da DE;

b) ter sob sua guarda o livro de protocolo de documentos expedidos e recebidos;

c) digitar a pauta das reuniões da DE sob a orientação do Diretor Administrativo e sua respectiva ata;

d) providenciar o preenchimento da ficha de admissão de associados;

e) escriturar o livro histórico da Associação;

f) realizar o controle de pessoal (empregados e estagiários).

IV – DIRETORIA FINANCEIRA

A) TESOUREARIA

a) cuidar para que não seja conservada no cofre da Associação quantias superiores a 5 (cinco) salários mínimos;

b) receber e preparar o recibo de quantias recebidas de associados para pagamento de mensalidades ou outros motivos;

c) preparar para o Dir. Fin. os cheques, as ordens de pagamentos, os documentos contábeis e os documentos de receita e despesa.

B) CONTABILIDADE

a) preparar e montar o balancete mensal de receita e despesa do mês anterior até o dia 15;

b) preparar e montar até o último dia útil de fevereiro de cada ano, o balanço financeiro e patrimonial do exercício anterior;

c) cuidar para que os lançamentos contábeis estejam em ordem e em dia.

V - DIRETORIA SÓCIO/CULTURAL

A) DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

a) administrar o FUNAMIR e o FAFI;

b) administrar o plano de seguro em grupo;

c) administrar todas as modalidades de contratos e convênios ligados aos planos assistenciais.

B) DEPARTAMENTO CULTURAL

a) proporcionar aos associados e seus dependentes os meios para a aprendizagem ou aperfeiçoamento nos campos da cultura e ciência;

b) organizar e colocar em funcionamento cursos livres nas diversas áreas do conhecimento humano;

c) organizar e administrar a biblioteca da AMIR/JF;

d) proporcionar condições para encontros culturais mensais como um espaço para que os associados possam mostrar seus talentos nas áreas de declamação, música, dança e outras atividades artísticas afins.

(nova redação aprovada pelo CD, em todo capítulo XI, em reunião de 30 mar 2009)

Art 35 - A DE poderá expedir carteiras convites de freqüência ao Salão de Lazer, no máximo de 6(seis), a pessoas relacionadas a associados, quer sejam parentes ou amigos, dentro do seguinte critério:

a) o interessado deverá ser apresentado por um associado que se responsabilizará pela sua conduta dentro da AMIR/JF;

b) pagar uma taxa trimestral equivalente a 3 (três) mensalidades sociais;

c) cumprir as normas estabelecidas no Regimento Interno quanto a comportamento e deveres no âmbito da Associação;

d) a renovação da carteira de 3 (três) em 3 (três) meses não é automática, ficando a critério da DE;

e) na carteira convite deverá constar:

I - nome do convidado;

II - nome do associado responsável;

III- retrato 3x4;

IV -prazo de validade (início e término);

V- rubrica do Pres. da DE e Dir. Adm.

f) a DE poderá cassar, a qualquer momento, as carteiras convites expedidas, por imposição da letra "c" acima.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art 36 - Ficam ressalvados todos os direitos adquiridos no Estatuto e Regimento Interno anterior, inclusive a permanência dos então dependentes até os 24 (vinte e quatro) anos, desde que sejam estudantes.

Parágrafo Único: O responsável pelo dependente deverá cumprir o que estabelece o Parágrafo Único do Art. 4º deste Regimento.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 37 - As cores oficiais da AMIR/JF são o verde, o azul-ultramar e o branco e seus símbolos, a Bandeira, a Canção e o Brasão.

§ 1º - A Bandeira, criada pelo associado fundador Jorge de Aguiar Dias, tem a forma retangular, nas proporções de 1,28m x 0,90m (um vírgula vinte e oito por vírgula noventa) e é constituída de campo verde na metade do lado esquerdo e campo azul-ultramar na metade do lado direito, tendo ao centro na posição lateral, um losango branco com o emblema da Associação no seu interior.

§ 2º - A Canção é constituída de um poema com vinte versos distribuídos em três estrofes, tendo sido escrita pelo associado fundador Vicente Luiz Soares e musicada pelo associado maestro Isaias Cipriano.

§ 3º - O Brasão foi elaborado pelo professor Newton Barbosa de Castro, e tem a seguinte descrição heráldica:

- Escudo português filetado em ouro com o chefe em cinco faixas de três alturas diferentes, compostas com as cores que se destacam no brasão de armas do município de Juiz de Fora: azul, vermelho, verde e branco.

A primeira, de quatro módulos, em azul; a segunda, de um módulo, em branco; a terceira, de três módulos, em vermelho, carregada, ao centro, de um triângulo equilátero de dois módulos, em branco; a quarta de um módulo, de branco; a quinta, de quatro módulos, de verde. As cores do chefe representam a bandeira do município de Juiz de Fora, cidade onde foi fundada a Associação e onde está localizada a sua sede social.

Abaixo do chefe, no flanco destro em verde, inserido o símbolo do Exército Brasileiro, em abismo no flanco central em branco, inserido o símbolo da Marinha de Guerra e no flanco sinistro em azul cerúleo, inserido o símbolo da Aeronáutica. A inserção dos símbolos das Forças Armadas e as respectivas cores representam a origem dos integrantes do quadro associativo da AMIR/JF. Elmo em prata, assentado de frente sobre o topo do escudo, de viseira cerrada com grade, guarnecido de ouro, completado com virol nas cores branco, azul e verde, cores da AMIR/JF, ladeado de paquifes em azul e verde. Abaixo do escudo, listel em ouro, letras em azul, com a sigla " AMIR/JF" e a data " 30.8 - 1990" , recordando a fundação da Associação.

Art 38 - O Emblema e a Flâmula, foram criados pelo associado fundador Jorge de Aguiar Dias, e têm o seguinte formato:

a) O Emblema:

- tem as letras que formam o nome AMIR/JF sobrepostas e interligadas em verde e azul-ultramar:

b) A Flâmula:

- tem a forma de triângulo isósceles, nas proporções de 0,50m x 0,18m, com a cor azul-ultramar na metade mais larga, e a cor verde na metade inferior, tendo ao centro, inscrito num losango na posição horizontal o emblema da AMIR/JF, em fundo branco.

Art 39 – O diploma de "AMIGO DA AMIR/JF" , instituído pelo Art 59 do Estatuto Social, poderá ser concedido ou cassado pela DE, e em ambos os casos deve ser homologado pelo CD.

Art 40 - O dia 30 de agosto, data da fundação da AMIR/JF, será festejado solenemente todos os anos, em data a ser fixada pela DE.

Art 41 - O presente Regimento poderá ser modificado no todo ou em parte pelo CD por iniciativa própria ou por aprovação de proposta da DE, em reunião convocada pelo seu presidente, com a presença mínima de 8 (oito) de seus membros efetivos e, aprovação por 3/4 (três quartos) dos presentes.

Art 42 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CD, ficando revogadas todas as disposições anteriores.

Juiz de Fora-MG, 30 de março de 2009.

CESAR AUGUSTO DE JESUS GUIMARÃES
Presidente da DE

Aprovado pelo Conselho Deliberativo, em reunião do dia 30 de março de 2009.

CARLOS ANDRÉ STROPPIA MOREIRA
Presidente do CD