

**ASSOCIAÇÃO DOS VETERANOS E PENSIONISTAS DA
POLÍCIA MILITAR DA REGIÃO DE RIBEIRÃO PRETO**

REGIMENTO INTERNO - 2005

INTRODUÇÃO

Este Regimento Interno tem por objetivo complementar e pormenorizar os dispositivos estatutários, principalmente o que se refira a administração, uso e fiscalização dos bens móveis e imóveis, competência dos diretores, serviços e forma de prestação de benefícios, conforme preceitua o Artigo 105 do Estatuto Social, aprovado pela Assembléia Geral Extraordinária, no dia 08 de dezembro de 2004, e registrado sob o n.º 00422 43288, no Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 1º - As propostas para admissão ao Quadro Social deverão ser protocoladas junto a Secretaria da Entidade, acompanhadas das cópias dos seguintes documentos:

I - Para sócios PM:

- Carteira de Identidade Funcional,
- Último holerite,
- Autorização para desconto da mensalidade social
- Ficha Cadastral preenchida
- Comprovante de residência,
- Três fotos 3 X 4,
- CPF,
- Título de Eleitor,
- PASEP,
- Procurações judiciais feitas anteriormente;
- Publicação da reforma (para inativos)

II - Para sócios pensionistas:

- RG,
- Holerite da Caixa Beneficente
- Autorização para desconto da mensalidade;
- Ficha Cadastral preenchida
- Comprovante de residência
- Três fotos 3 X 4

- CPF,
- Título de Eleitor (a)
- Certidão de óbito do PM falecido,
- Último holerite do PM titular,
- Documentos do titular PM,
- Certidão de casamento,
- Certidão de Nascimento, quando solteiro (a)

III - Para sócio Civil:

- RG,
- Autorização para débito da mensalidade social em conta bancária
- Ficha Cadastral
- Comprovante de residência,
- 3 fotos 3 X 4
- CPF,
- Título de Eleitor,
- Termo de apresentação por um sócio PM ou Pensionista, em pleno gozo de seus direitos estatutários. (Art. 5º).

Artigo 2º - A recepção e a preparação dos documentos para admissão ao Quadro Social será feita: Dos sócios PM, pela Secretaria; dos sócios Pensionistas, pelo Departamento de Pensionistas; dos sócios civis, pelo CPD.

Artigo 3º - Para que não sejam criados problemas administrativos e legais, não será admitido novo associado que residir fora da região de Ribeirão Preto, nada obstante que o sócio que se mudar da região, continue fazendo parte do Quadro Social. (Art. 1º)

Artigo 4º - O pedido de demissão do Quadro Social, será protocolado junto a Secretaria da Entidade, que encaminhará para visto de todos os Departamentos, com a finalidade de verificação de débitos ou compromissos não resolvidos, sustação do envio de cartas, inclusive ao cônjuge, sendo posteriormente encaminhado ao CPD, para cessação do desconto da mensalidade social; após as providências, o documento retornará à Secretaria para arquivo. (Art. 6º)

Artigo 5º - Não será aprovado o pedido de demissão do sócio que estiver em débito para com a Associação, exceto débito de mensalidades, ou que esteja respondendo a processo administrativo por desvio de bens ou receitas.

Artigo 6º - A Tesouraria deverá verificar, mensalmente, os sócios que não pagaram mensalidade social, providenciando a cobrança pelos meios legais, notificando o associado e informando ao Presidente da Diretoria Executiva sobre as providências tomadas. Ao

completar três meses consecutivos de atraso, sem aviso ou justificação, a Tesouraria, após notificação escrita ao associado, deverá informar, por escrito, ao Presidente da Associação, para as providências da demissão do Quadro Social.

I - Após as providências, o documento deverá ser encaminhado à Secretaria, para arquivo;

Artigo 7º - O falecimento do associado deverá ser comunicado pela Secretaria, ao:

- I - Dep. Pensionistas – para providenciar Pensão e Aux. Funeral;*
- II - Dep. Rel. Públicas - para sustação do envio de cartas, inclusive do cônjuge;*
- III - Tesouraria – para verificação sobre débitos e providências;*
- IV - Dep. Ass. Social, para assistência estatutária;*
- V - CPD – para sustação do desconto da mensalidade;*
- VI - Após as providências, a Secretaria fará o arquivamento da pasta e ficha.*
(Art.6º, III)

Artigo 8º - A mensalidade social dos sócios PM e Pensionistas será encaminhada para desconto em folha, respectivamente, ao CDP e à Caixa Beneficente da PMESP. (Art.8º, I)

Artigo 9º - A mensalidade dos sócios civis, serão pagas por débito em conta corrente ou junto a Tesouraria, por opção do associado. (Art. 8º, I)

Artigo 10 - Ao assumir compromissos financeiros com a Associação, o associado deverá assinar autorização para débito em conta corrente bancária. (Art.8º, II)

Artigo 11 - As denúncias de irregularidades ou atos praticados por associados, diretores ou conselheiros, em detrimento da Associação ou de seu Quadro Associativo, serão apuradas por uma Comissão Processante Permanente, nomeada conforme dispõe o Estatuto Social, Artigo 16, §§ 4º e 5º, e Artigo 103 e seu Parágrafo. O processo administrativo deverá ser conduzido conforme dispõe o Estatuto Social e as seguintes normas:

§ 1º - As denúncias deverão ser apresentadas por escrito; acompanhadas, se houver, de documentos comprobatórios e rol de testemunhas; protocoladas na Secretaria da Entidade e dirigidas ao:

- a. Presidente da Associação, se forem contra associados, diretores e conselheiros;*
- b. Vice Presidente, se forem contra o Presidente da Entidade;*
- c. Presidente do Conselho Deliberativo, se forem contra o Presidente e o Vice Presidente da Associação.*

§ 2º - Recebida a denúncia, será levado ao conhecimento da Diretoria Executiva, para constar em ata, e encaminhada à Comissão Processante para a devida apuração.

§ 3º - A Comissão Processante notificará o acusado para oferecer defesa prévia no prazo de 15 dias. A notificação deverá ser acompanhada de cópia da denúncia apresentada em desfavor do acusado, testemunhas e outros documentos se houver, objetivando o exercício da ampla defesa ao acusado.

§ 4º - Da notificação constará a cientificação ao acusado dos prazos de defesa, quando poderá sofrer as conseqüências da não contestação, que implicará a decretação de sua revelia e que o processo correrá independentemente de novas notificações ao acusado; que ao acusado é facultado o direito de produção de prova documental, pericial, testemunhal, além de todas as provas admitidas em direito, inclusive fazer-se acompanhar por um advogado, constituído com instrumento de procuração entranhada nos autos.

§ 5º - Em caso de ausência ou paradeiro desconhecido, a notificação será feita pelo órgão informativo da Associação ou por jornal de circulação regional, com prazo de 15 dias para apresentar defesa prévia;

§ 6º - Transcorrido o prazo sem que a prova de defesa seja apresentada, será decretada a revelia, pelo Presidente da Comissão.

§ 7º - Tendo sido apresentada a prova de defesa, a Comissão Processante designará data da audiência de instrução para o interrogatório do acusado e depoimento das testemunhas de acusação e da defesa, bem como realização de perícias, se for o caso.

§ 8º - Concluído o Processo, a Comissão Processante redigirá o seu Parecer, opinando pela procedência, improcedência, ou procedência parcial da acusação, encaminhando o processo ao Conselho Deliberativo

§ 9º - A Comissão Processante notificará o acusado que poderá apresentar recurso ao Conselho Deliberativo, no prazo de 15 dias.

§ 10 - Expirado o prazo estabelecido no parágrafo anterior, o Conselho Deliberativo se reunirá, nos termos do Artigo 49, II, do Estatuto Social, para deliberar sobre o Parecer da Comissão Processante, levando em conta o recurso final, se apresentado em tempo hábil, encaminhando o processo com a deliberação, a quem recebeu a denúncia.

§ 11 - Recebido o Processo do Conselho Deliberativo, o Presidente da Diretoria Executiva, convocará a diretoria para deliberação da punição a ser aplicada ou pelo seu arquivamento, em se tratando de associado. (Artigo 16, I)

§ 12 - Quando se tratar de diretor ou conselheiro será procedido conforme estipulado no Artigo 16, § 6º, do Estatuto Social. Quando se tratar do Presidente da Diretoria Executiva, serão adotadas as providências do Artigo 16, §6º, competindo ao Vice Presidente, a convocação e presidência da reunião conjunta. Quando se tratar do Presidente e do Vice Presidente, serão adotadas as medidas do Artigo 16, § 6º, competindo ao Presidente do Conselho Deliberativo, a convocação e a presidência da reunião conjunta.

§ 13 – A Comissão Processante, em seu Parecer, também poderá determinar o arquivamento da denúncia, quando ficar apurado que não ocorreu o fato denunciado, que não houve provas, que os indícios foram insuficientes, ou que a apuração resultou infrutífera, devolvendo os documentos a quem foi dirigida a denúncia.

§ 14 – Se ocorrer denúncia contra algum membro da Comissão Procesante, este será substituído por Portaria do Presidente da Diretoria Executiva, para o procedimento em que estiver envolvido, fazendo constar em ata.

Artigo 12 - O Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo, Órgãos da Associação, poderão elaborar e aprovar os seus próprios Regimentos Internos.(Art.20)

Artigo 13 - Todas as Atas das Assembléias Gerais deverão ser registradas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos. (Art.21 § 8º).

Artigo 14 - No voto por procuração, as procurações deverão ser feitas em modelo fornecido pela Secretaria da Associação.

§ 1º - As procurações deverão conter nome do procurador e do outorgante, que deverão ser sócios em pleno gozo de seus direitos estatutários, RE, Matrícula, RG, conforme o caso, para identificação do associado, data, hora e local da realização da Assembléia Geral Extraordinária e a respectiva ordem do dia.

§ 2º - A procuração deverá ser apresentada e protocolada na Secretaria da Associação, até o final do expediente do último dia útil antes da realização da Assembléia Geral, possibilitando conferência das assinaturas e a condição de associados.

§ 3º - Sendo a procuração apresentada na Assembléia Geral, deverá ser lançada no

livro de presenças, e submetido o ato à deliberação do Presidente da Assembléia, para decisão. (Art. 21, § 5º).

Artigo 15 - *No livro de presenças das Assembléias Gerais, deverá constar o nome legível e a assinatura do associado.*

Artigo 16 - *Para a realização das eleições, a Assembléia Geral Ordinária será instalada e ficará em aberto enquanto durarem os trabalhos de votação, apuração; proclamação dos eleitos e será encerrada com o resultado das urnas. (Art.23, II, 67, 85)*

Artigo 17 - *O requerimento de um quinto dos associados para convocação da Assembléia Geral Extraordinária deverá conter o nome legível, RE, Matrícula ou RG, para a identificação da condição de associados, que deverão estar em pleno gozo de seus direitos estatutários.*

Parágrafo Único - O requerimento deverá ser feito em modelo padrão, fornecido pela Secretaria da Associação. (Art.25§ 1º)

Artigo 18 - *A Associação criará um documento para alteração dos dados cadastrais, quando for o caso, para que o sócio faça, de próprio punho, as alterações que se fizerem necessárias. (Art. 8º, X).*

Artigo 19 - *A Diretoria Executiva deverá realizar, periodicamente, campanha para ingresso de novos associados, através do Departamento de Relações Públicas. (Art. 41, VIII; 44, V)*

Artigo 20 – *Para a realização das eleições, além do que dispõe o Estatuto Social, deverão ser observadas as seguintes disposições:*

I - A Secretaria da Associação deverá elaborar, em tempo hábil, o modelo padrão para o competente registro das chapas que concorrerão às eleições, bem como modelo para o requerimento individual de cada interessado, de acordo com a deliberação da Comissão Eleitoral; (Art.77,78)

II - A escolha do Presidente da Comissão Eleitoral, deverá recair sobre sócio PM ou Pensionista, de ilibada conduta e não possuir qualquer vínculo com a Diretoria Executiva, nem com os membros das chapas concorrentes ao pleito, para que não ocorra favorecimentos que prejudiquem o processo eleitoral; (Art. 74, I)

III - A pós o registro da chapa concorrente às eleições, o seu presidente poderá apresentar proposta de trabalho que será afixada pela Comissão eleitoral, em local previamente designado, obedecendo a ordem do registro;

IV - As cédulas serão confeccionadas de forma que possam ser fechadas, de modo que antes da apuração, não seja possível conhecer a vontade do eleitor e não contenham sinais que possam identificá-lo;

V - A dimensão das cédulas, será proporcional ao número de chapas concorrentes, não podendo haver destaque para qualquer delas, em tamanho, cor, tipo de letras e símbolos;

VI - As cédulas deverão conter a data do pleito, a denominação das chapas, acompanhadas de um quadrilátero para cada chapa, onde o eleitor assinalará a sua escolha e assinatura do Presidente da Comissão Eleitoral;

VII - Haverá tantas seções eleitorais quantas forem necessárias e os eleitores serão relacionados em listagens, distribuídos pela ordem crescente do RE para os militares, da Matrícula para as Pensionistas, e do RG para os civis;

VIII - Somente poderão votar em uma seção os eleitores constantes de sua listagem;

IX - Para votar, o associado deverá identificar-se com documento que o habilite; dirigir-se ao mesário que confirmará o seu nome na lista dos votantes; assinar o livro de presenças, receber a cédula assinada pelo Presidente; dirigir-se à cabine de votação; marcar a cédula com o seu voto; dobrar a cédula; dirigir-se à urna para depositá-la e afastar-se do recinto, para dar lugar a outro votante;

X - Votará em lista separada o eleitor cujo nome não constar na lista de votantes, desde que fique comprovada a sua condição de sócio, em pleno gozo de seus direitos estatutários;

XI - Os concorrentes poderão exercer o seu direito de votar, a qualquer tempo, de preferência no horário de menor movimento de eleitores;

XII - Às dezesseis horas, os portões serão fechados e se houver fila de eleitores, os mesmos terão direito de permanecer no interior do recinto de votação, até o momento de depositar o seu voto na urna. (Art.65 a 84)

Artigo 21 - Na apuração dos votos, será observado:

I - Um escrutinador abrirá as cédulas, uma a uma, exibindo-as aos presentes;

II - Outro scrutador anotará a contagem dos votos de cada chapa, um a um;

III - O Presidente da Comissão Eleitoral ou seu representante legal verificará os resultados obtidos, sendo que qualquer divergência dará margem a nova e minuciosa verificação, cabendo a palavra final à Comissão Eleitoral, de modo a não ferir o Estatuto Social;

IV - Se ficar constatado que o número de assinantes da lista de votantes seja diferente do número de cédulas depositadas na urna, será feita a verificação dos votos em separado;

V - Se houver diferença, será imediatamente feita a recontagem dos votos. Se ainda assim, persistir diferença que possa alterar o resultado final da eleição, será decidido pela Comissão Eleitoral, de acordo com a legislação eleitoral vigente;

VI - Será anulado o voto :

- Que não estiver assinado pelo Presidente da Comissão Eleitoral;

- Que tenha rasuras ou inscrições que impossibilitem conhecer a vontade do eleitor.

(Art. 85, 86)

Artigo 22 - *A declaração de bens e o termo de compromisso assinado quando da posse de diretores e conselheiros, deverá ser em modelo padrão fornecido pela Secretaria da Associação. (Art.88)*

Artigo 23 - *A coordenação da Campanha Beneficente ficará a cargo do Diretor do Departamento de Assistência Social. (Art.38).*

CAPÍTULO II

USO E FISCALIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Artigo 24 – Normas para compras da Associação:

I - Cada diretor comunicará ao Presidente, por escrito, a necessidade de efetuar compras de materiais para seu departamento;

II- O Presidente, aprovando o pedido, encaminhará à Tesouraria, que ficará encarregada de efetuar a compra, após solicitar ao D. D. Patrimônio os competentes orçamentos;

III - Após serem efetuadas as compras, as cópias das Notas Fiscais deverão ser

encaminhadas pela Tesouraria ao Diretor do Departamento de Patrimônio, para as devidas providências. (Art. 36, I, III)

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES

Artigo 25 - *O Tesoureiro Adjunto deverá criar, organizar e manter o arquivo geral da Tesouraria, com índice para rápida localização, de todos os documentos, recibos, livros, contratos, parcerias, convênios, escrituras de imóveis; Certificado de Propriedade de veículos e outros documentos que forem destinados pela Diretoria Executiva. (Art. 26, IV, 35)*

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Artigo 26 - *A assistência jurídica, será prestada:*

I - Aos sócios e seus dependentes, por advogado contratado pela Associação, mediante agendamento com a recepção da Entidade e verificação da condição de associado ou dependente, podendo o atendimento ser feito no escritório do causídico, com memorando de apresentação;

II - Não será prestada assistência jurídica nos delitos que deponham contra a moral e ao decoro associativo, a critério da Diretoria Executiva; nos litígios contra associados e seus dependentes, nos litígios contra a Associação e à pessoa jurídica do associado;

III - Nos litígios entre o sócio e seus dependentes, somente o sócio terá direito a assistência jurídica;

IV - Nas ações judiciais, as sucumbências pertencerão ao advogado, quando houver. Se houverem de ser pagas, o ônus caberá ao associado;

V - O advogado terá direito de 20% , sobre todos os ganhos de capital recebidos pelo associado litigante;

VI - Será gratuito ao sócio e aos seus dependentes, o inventário de apenas um

imóvel, na parte que for de seu interesse; para os demais interessados, que não sejam associados nem dependentes, dependerá de acordo com o advogado;

VII - Os casos de emergência serão atendidos mediante contato direto com o advogado contratado, e na sua ausência, pelo advogado por ele indicado, em Ribeirão Preto e na região, até 50 quilômetros da sede social. Havendo recursos, esta distância poderá ser aumentada, a critério da Diretoria Executiva;

VIII - As despesas com deslocamentos do advogado para atender o associado fora do Município de Ribeirão Preto, como combustível, pedágio e alimentação, correrão por conta da Associação;

IX - O ex-associado com algum procedimento jurídico em andamento, poderá continuar sendo atendido pelo advogado, em seu escritório, sem despesas para a Associação;

X - Em todos procedimentos deverá ser feito um contrato, onde constarão todas as condições a serem cumpridas. (Art. 11, IV)

Artigo 27 - Será criada a recepção na sede social, para :

- I - recepcionar e orientar os associados;*
- II - fazer o atendimento telefônico;*
- III - receber e protocolar todas as correspondências e documentos;*
- IV - proceder a alteração de endereços dos associados PM e Civis;*
- V - Distribuir os holerites dos PM;*
- II VI - Estar apta a informar números de telefones que sejam do interesse dos associados;*
- III VII - Estar atualizada quanto a competência de todos os departamentos, para melhor informar aos associados;*
- IV VIII - Agendar atendimento para com o advogado da Associação, se for o caso;*
- V IX - Agendar solicitações para uso da ambulância.*

Artigo 28 - A Tesouraria, deverá manter atualizada uma listagem de associados em débito, referente a empréstimo, plano de saúde, vales de supermercados, Colônia de Férias e outros que forem criados, mantendo informado o Presidente da Diretoria Executiva, para as providências cabíveis.

§ 1º - Os débitos de mensalidades, deverão estar em listagem separada, para

providência especificada no Artigo 6º deste Regimento Interno.

§ 2º - *O associado em débito não resolvido, terá o atendimento suspenso nos demais benefícios.*

§ 3º - *Os vales para compras de supermercados, deverão ser assinados por um dos Tesoureiros e na sua ausência, pelo Presidente da Associação ou pelo seu substituto legal.*

§ 4º - *Os vales serão expedidos após consulta à listagem de Sócios em débito.*

Artigo 29 - Normas para uso da ambulância da Associação:

I - A ambulância será para uso exclusivo dos associados e seus dependentes, no Município de Ribeirão Preto;

II - Não poderá ser utilizada para atendimento de urgências e emergências, bem como para pacientes com moléstias infecto contagiosas, por falta de material e pessoal adequado e seguro;

III - O seu uso somente ocorrerá por agendamento, junto a recepção da entidade, para os casos de remoção de pacientes imobilizados, após cirurgias, debilitados, ou paraplégicos, desde que não possam ser transportados por automóvel, de sua residência para hospitais, clínicas, laboratórios e vice-versa;

IV - O paciente deverá ter acompanhante.

§ 1º - *Excepcionalmente, a ambulância poderá ser utilizada por familiar não dependente do sócio, mediante o pagamento de uma taxa por quilômetro rodado, fixada pela Diretoria Executiva.*

§ 2º - *Os atendimentos fora do Município de Ribeirão Preto, estarão sujeitos às despesas decorrentes.*

Artigo 30 - *Todas as informações recebidas pela Associação, que se refiram a falecimentos, acidentes, enfermidades, internações hospitalares de associados e dependentes, serão encaminhadas ao Departamento de Assistência Social, para as providências necessárias. Os casos de falecimento do sócio e dependentes deverá ser levado também ao conhecimento da Secretaria. (Art. 6º, III; 38)*

Artigo 31- *O Departamento de Colônia de Férias é o responsável pela administração da Colônia de Férias e por todas as áreas de lazer da Associação.*

Artig

o 32 - A Colônia de Férias poderá ser utilizada pelo associado, dependentes ou convidados, mediante observância das seguintes condições:

I - Reservas antecipadas, ou em excursões a serem realizadas;

II - Poderá ser adotado o sistema de sorteio para reserva dos apartamentos nas altas temporadas;

III - Havendo desistência da reserva feita e sendo a vaga ocupada por outro interessado, os valores pagos serão devolvidos integralmente. Em caso contrário, não será devolvida a importância referente ao transporte, em se tratando de excursão;

IV - No ato da reserva, o associado deverá apresentar documento de identidade de todos os dependentes e convidados quando utilizarem a Colônia de Férias pela primeira vez;

V - O uso da Colônia de Férias sem reserva, poderá ser feito de acordo com a disponibilidade de apartamentos;

VI - O administrador ou gerente da Colônia de Férias, terá a seu cargo, toda a documentação e atribuições pertinentes, mantendo em caixa a importância fixada pela Diretoria Executiva, respondendo pela sua aplicação;

VII - Os valores que excederem à importância fixada pela Diretoria Executiva, serão depositados em conta corrente bancária da Associação, no prazo de cinco dias, mediante escrituração;

VIII - As importâncias recebidas dos associados no ato de hospedagem sem reserva, deverão ser mantidas em caixa, sob escrituração;

IX - O administrador ou gerente da Colônia de Férias, deverá elaborar e encaminhar relatório de atividades e balancete mensal, mantendo atualizado o livro caixa, conforme for estabelecido;

Artigo 33 - *O salão de festas da Associação, ficará a cargo do Departamento de Relações Públicas.*

Artigo 34 - Os associados poderão utilizar o salão de festas para casamento, aniversário, bodas, etc. para si ou para seus dependentes nas seguintes condições:

- I - Mediante reserva feita com mais de 60 dias de antecedência;*
- II - Será cobrada uma taxa de utilização para uso do salão, para fazer frente aos gastos com limpeza e conservação;*
- III - Os contratos para uso do salão de festas serão feitos para cada uso ou locação;*
- IV - Nos contratos deverão constar todas as condições e exigências para seu uso, mediante pagamento de sinal, nunca inferior a 10 % do valor da locação;*
- V - O pagamento poderá ser feito à vista ou em parcelas mensais, devendo a última parcela ser paga antes da utilização;*
- VI - Será exigida uma caução igual a duas vezes o valor da locação, importância esta que será devolvida ao usuário, na devolução das chaves e conferência dos móveis, materiais e utensílios;*

§ 1º - Eventualmente, o salão de festas poderá ser usado por outros interessados, não associados, dando-se prioridade para o associado, devendo as reservas, neste caso, serem feitas com menos de 60 dias do evento.

*§ 2º - O valor da taxa de uso do salão, será estabelecido pela Diretoria Executiva para cada exercício, devendo ser **diferenciado** para sócios e não sócios.
(Art. 27, XIX)*

Artigo 35 - O Departamento de Pensionistas ficará responsável pela recepção e exame dos documentos originais, para pagamento do Auxílio Funeral, dentro dos limites estabelecidos no Artigo 11, I, do Estatuto Social, encaminhando-os à Tesouraria para o efetivo pagamento.

Artigo 36 - O Departamento de Pensionistas deverá manter os (as) pensionistas da necessidade do cadastramento anual, conforme for estipulado pela Caixa Beneficente, por impressos ou por notas periódicas no órgão informativo da Associação. (Art. 40)

Artigo 37 - Este Regimento Interno foi elaborado pela Comissão especialmente designada para este fim e entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva, em reunião realizada no dia 14 de julho de 2005.

Ribeirão Preto, 14 de julho de 2005.

JURANDIR GOMES DE ARAUJO
Presidente Interino

DR. FLAVIO LEAL
Advogado
OAB / SP 107.845
Comissão Organizadora do Regimento Interno

Joaquim Lourival Ortiz,
Celso Alves Loureiro,
Alvaro Faria,
Silvio Dreger da Silva,
João Elídio Moreira.

Este Regimento Interno foi registrado no
Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica,
sob o n.º 012.631, e averbado à margem do registro n.º 043.288, em 19/07/2005.