

ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL AFAM

REGIMENTO INTERNO

Anexo da ATA de Assembleia Geral Extraordinária Presencial dos Associados da Associação Educacional AFAM – AFAM Educacional realizada em 29 de setembro de 2023.

(Registrado em 23/06/2008 sob o nº 14796, com as alterações registradas em 07/11/2008 sob o nº 15750, em 26/01/2009 sob o nº 16256, em 16/09/2010 sob o nº 20.384, e em **26/06/2024** sob o nº **58.452**, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Artigo 1º - Este Regimento Interno tem por finalidade regular o funcionamento da **ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL AFAM**, também designada pela sigla **AFAM Educacional**, em consonância com a legislação vigente e seu Estatuto.

§ 1º - A AFAM Educacional destina-se à prestação de serviços educacionais aos seus associados, aos associados do Associado Instituidor definido no artigo 9º, inciso I, do Estatuto da **AFAM Educacional**, seus dependentes e afins, bem como às crianças, jovens e adultos oriundos da comunidade civil, todos considerados sob o termo “aluno” para a freqüência aos diferentes cursos oferecidos. ⁽¹⁾

§ 2º - Para atender ao seu caráter beneficente e filantrópico, a Instituição poderá conceder aos seus alunos, em especial aos dependentes de policiais militares e seus órfãos, bolsas de estudo em percentuais variáveis de acordo com os critérios estabelecidos pela Diretoria Executiva.

Artigo 2º - Para proporcionar aos alunos experiências educacionais de alta qualidade, adequadas e pertinentes a cada faixa etária, com custos compatíveis com a realidade social, os serviços educacionais abrangerão os seguintes níveis:

I - A educação básica, compreendendo a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio;

II - Educação profissional (formal e informal);

III - Ensino superior em suas diferentes modalidades.

Artigo 3º - Os cursos serão organizados em conformidade com as disposições legais e normas educativas de âmbito federal e estadual e, sempre que necessário, as estruturas administrativa, física e didática poderão ser revistas para atendimento às normas vigentes e aperfeiçoamento dos serviços educacionais.

CAPÍTULO II

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Artigo 4º - A Assembléia Geral será convocada:

I - Ordinariamente: ⁽²⁾⁽³⁾

¹ Com alteração registrada em 16set10, sob nº 20384, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

² Com alteração registrada em 26Jan09, sob nº 16256, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

³ Com alteração registrada em 16set10, sob nº 20.384, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

- a) na segunda quinzena do mês de março, a cada quatro anos, a contar do ano civil de 2009, para eleger, homologar e dar posse à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal;
- b) semestralmente, podendo coincidir com a reunião prevista na alínea anterior, para apreciar e votar os Relatórios da Diretoria Executiva e os Pareceres do Conselho Fiscal, referentes aos Balancetes dos semestres imediatamente anteriores e ao Balanço do ano imediatamente anterior. ⁽⁴⁾
- II** - Extraordinariamente, em qualquer data, para os demais casos previstos no art. 19 e em conformidade com os critérios estabelecidos no art. 20, ambos do Estatuto da AFAM Educacional.

Artigo 5º - A convocação da Assembléia Geral será disponibilizada no sítio da Internet da AFAM, independentemente de outras formas de divulgação que possam ser utilizadas, conforme disposto no artigo 20, § 1º, do Estatuto da AFAM Educacional.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 6º - A Diretoria Executiva reunir-se-á:

I - Ordinariamente: ⁽⁵⁾⁽⁶⁾

- a) no último trimestre do ano civil, para a elaboração e discussão da previsão orçamentária do exercício seguinte;
- b) semestralmente, nos primeiros bimestres dos semestres do ano civil, para apresentação dos Relatórios e Balancetes referentes aos semestres imediatamente anteriores e Balanço referente ao ano imediatamente anterior, para parecer do Conselho Fiscal.

II - Extraordinariamente, em qualquer data, por proposta do Presidente da Diretoria Executiva ou da maioria de seus membros, para discutir e apreciar assuntos de sua competência relativos à gestão da Instituição.

III - As reuniões da Diretoria Executiva serão realizadas na sede da AFAM Educacional.

Artigo 7º - As substituições em razão de impedimentos dos titulares ou vacância nos cargos da Diretoria Executiva serão realizadas na seguinte conformidade:

I - O Presidente será substituído pelo Secretário, nos termos do art. 25, VIII, do Estatuto da AFAM Educacional.

II - Os demais administradores serão substituídos pelo suplente até o término do impedimento ou do mandato.

III - No caso de vacância do cargo de suplente, cabe ao Presidente da Diretoria Executiva a designação de um associado para assumi-lo até o fim do mandato.

Artigo 8º - A Diretoria Executiva elaborará e encaminhará ao Conselho Fiscal:⁽⁷⁾

- a) no primeiro bimestre do segundo semestre do ano civil, o Relatório e os Balancetes referentes ao primeiro semestre do ano em curso;

⁴ Com alteração registrada em 26Jun24, sob nº 58.452, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

⁵ Com alteração registrada em 26Jan09, sob nº 16256, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

⁶ Com alteração registrada em 16set10, sob nº 20384, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

⁷ Com alteração registrada em 16set10, sob nº 20384, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

b) no primeiro bimestre do primeiro semestre do ano civil, o Relatório e o Balancete referentes ao segundo semestre do ano imediatamente anterior, bem como, o Balanço Anual do ano imediatamente anterior.

Seção I Do Presidente da Diretoria Executiva

Artigo 9º - Para a operacionalização das competências previstas no Art. 24 do Estatuto da AFAM Educacional cabe ao Presidente da Diretoria Executiva:

I - Praticar, na esfera administrativa, todos os atos necessários à realização dos objetivos da AFAM Educacional, podendo, se necessário, criar departamentos e designar chefes, delegar parte de suas atribuições a ocupantes designados para cargos na administração geral, financeira, ou técnico-educacional, bem como, designar prepostos para fins específicos.

II - Aplicar as normas de legislação trabalhista aos empregados da Instituição.

III - Constituir procurador com os poderes necessários para defesa da AFAM Educacional em qualquer instância ou tribunal.

IV - Assinar contratos onerosos ou não, bem como contratar serviços de terceiros, auditorias, assessorias para área específicas ou ainda consultores especializados, visando o aprimoramento dos serviços e a consecução dos objetivos institucionais.

V - Supervisionar a aplicação dos ativos financeiros e o fluxo das despesas, orientando o Tesoureiro sempre que necessário.

VI - Nomear associado, bem como dar a necessária publicidade, para ocupar o cargo de Suplente da Diretoria Executiva, sempre que ocorrer impedimento ou vacância, conforme o disposto no art. 21, § 2º, do Estatuto da AFAM Educacional.

VII - Estabelecer e publicar os critérios para concessão de bolsas de estudo para os alunos dos diferentes cursos.

VIII - Fixar, dentro dos prazos estabelecidos em lei, o valor das mensalidades dos cursos para o ano seguinte.

IX - Decidir, em última instância, os recursos interpostos por alunos quanto ao desligamento de curso determinado pelo responsável pela unidade escolar em razão do cometimento de faltas escolares.

X - Criar ou extinguir cursos na medida das necessidades da AFAM Educacional, de seus associados e comunidades locais.

XI - Determinar a elaboração de edital para convocação da Assembléia Geral.

XII - Baixar portarias normativas, com exclusividade.

XIII - Nomear comissão, sempre que necessário, para elaborar, revisar e/ou modificar os Regimentos Escolares utilizados ou a serem utilizados nas Unidades Escolares pertencentes a AFAM Educacional.

Artigo 10º - Em conformidade com o art. 37, II, do Estatuto da AFAM Educacional, o Presidente da Diretoria Executiva, mediante proposta do Tesoureiro repassará para a AFAM, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, parte da receita líquida referente ao mês anterior, zelando para que o fluxo de caixa seja mantido em equilíbrio, inclusive quanto ao necessário fundo para investimentos.

Artigo 11 - Nos termos do art. 27 do Estatuto da AFAM Educacional, a critério do Presidente da Diretoria Executiva, a organização administrativa e pedagógica básica da AFAM Educacional poderá ser disposta da seguinte forma:

I - Um administrador geral a quem caberá, por delegação, a responsabilidade de organizar a estrutura mínima para a gestão administrativa, financeira e pedagógica da instituição.

II - Um coordenador para o ensino profissional e para os cursos livres.

III - Um coordenador para a educação básica e ensino superior.

IV - Diretores pedagógicos para as unidades escolares.

Parágrafo único - O administrador, os coordenadores e os diretores pedagógicos deverão possuir a habilitação legal necessária ao desempenho dos seus cargos.

Seção II

Do Secretário

Artigo 12 - Para a operacionalização das competências previstas no Art. 25 do Estatuto da AFAM Educacional cabe ao Secretário:

I - Elaborar o edital de convocação da Assembléia Geral, conforme determinação do Presidente da Diretoria executiva, dando-lhe a competente publicidade legal.

II - Coletar a assinatura dos associados presentes à Assembléia Geral e informar o Presidente o quórum existente em cada convocação.

III - Elaborar a Ata com os assuntos e decisões tratados durante a Assembléia Geral, colher a assinatura dos responsáveis e realizar os competentes registros legais.

IV - Definida a Comissão Eleitoral, auxiliar na anotação dos nomes dos componentes das chapas que se apresentarem, verificando se todos preenchem as condições de serem votados.

V - Realizada a votação secreta ou por aclamação caso haja uma única chapa inscrita, apoiar a Comissão Eleitoral na decisão da chapa vencedora, dentro dos critérios constantes do Estatuto da AFAM Educacional, bem como auxiliar na elaboração da respectiva Ata.

VI - Por delegação do Presidente da Diretoria Executiva, presidir comissão processante para apurar a responsabilidade disciplinar de associados que tenham infringido as normas estatutárias.

Seção III

Do Tesoureiro

Artigo 13 - Para a operacionalização das competências previstas no Art. 26 do Estatuto da AFAM Educacional cabe ao Tesoureiro:

I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Tesouraria, mantendo informado o Presidente da Diretoria Executiva.

II - Supervisionar diariamente o fluxo de caixa e a movimentação das contas correntes da Instituição.

III - Analisar, diariamente, as provisões financeiras a pagar e a receber, verificando as ofertas do mercado das instituições financeiras e, após, apresentar proposta de aplicação financeira ao Presidente da Diretoria Executiva.

IV - Assinar e endossar cheques e ordens de pagamento bem como visar todos os documentos de Caixa, em conjunto com o Presidente da Diretoria Executiva.

V - Promover ou mandar promover a escrituração contábil.

VI – Elaborar ou mandar elaborar balancetes mensais, consolidando-os semestralmente nos meses de janeiro e julho, para apresentação ao Presidente da Diretoria Executiva. ⁽⁸⁾

VII - Elaborar ou mandar elaborar, no primeiro bimestre do ano civil, o Balanço Anual relativo ao ano imediatamente anterior, juntamente com Relatório pormenorizado da situação econômico-financeira, para apresentação à Diretoria Executiva.

⁸ Com alteração registrada em 16set10, sob nº 20.384, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

VIII - Supervisionar a elaboração dos Livros Fiscais pela Contabilidade.

IX - Providenciar o pagamento dos impostos, taxas e outras obrigações financeiras.

X - Receber as Notas Fiscais de todos os setores, para fins de pagamento.

XI - Supervisionar a inclusão de pagamentos e sua classificação contábil pelo responsável pela Contabilidade.

XII - Receber do Secretário e controlar o extrato das inclusões e exclusões de associados e sua situação cadastral.

XIII - Notificar extrajudicialmente o inadimplente, requerendo o seu comparecimento para possível acordo amigável.

XIV - Negociar o saldo devedor, avaliando a condição econômico-financeira do inadimplente, sem perder de vista o interesse da AFAM Educacional e, caso a negociação se torne inviável, encaminhar o processo para serviços terceirizados de cobrança ou para o Setor Jurídico da Instituição, para cobrança judicial.

XV - Encaminhar para o Cartório de Protesto, após parecer do Setor Jurídico, as Notas Promissórias não quitadas e cheques devolvidos que não resultaram em acordo extrajudicial.

XVI - Depositar até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, em conta corrente da AFAM, percentual da receita líquida do mês imediatamente anterior, conforme determinação do Presidente da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO FISCAL

Artigo 14 - O Conselho Fiscal, órgão fiscalizador da gestão financeira da AFAM Educacional, reunir-se-á:

I - Ordinariamente:

a) Uma vez, na mesma data da eleição geral da AFAM Educacional para a definição do seu Presidente e do seu Secretário; ⁽⁹⁾

b) semestralmente: ⁽¹⁰⁾ ⁽¹¹⁾ ⁽¹²⁾

1) no primeiro bimestre do segundo semestre do ano civil para apreciar e emitir Parecer a respeito do Relatório e Balancete referentes ao primeiro semestre do ano em curso, recebidos da Diretoria Executiva;

2) no primeiro bimestre do primeiro semestre do ano civil para apreciar e emitir Parecer sobre o Relatório, o Balancete e o Balanço Anual do ano imediatamente anterior, recebidos da Diretoria Executiva.

II - Extraordinariamente, a qualquer tempo, nos termos do art. 30, II, “a” do Estatuto da AFAM Educacional.

Artigo 15 - No caso de impedimento ou vacância de cargo de administrador do Conselho fiscal a vaga será assumida pelo primeiro suplente e assim sucessivamente.

⁹ Com alteração registrada em 07Nov08, sob nº 15750, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

¹⁰ Com alteração registrada em 07Nov08, sob nº 15750, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

¹¹ Com alteração registrada em 26Jan09, sob nº 16256, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

¹² Com alteração registrada em 16set10, sob nº 20.384, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

CAPÍTULO V

DA ELEIÇÃO E POSSE DOS ADMINISTRADORES ELEITOS

Artigo 16 - Nos termos do art. 32, § 4º e 36 do Estatuto da AFAM Educacional, a cada 04 (quatro) anos, na primeira quinzena do mês de janeiro, o Presidente da Diretoria Executiva designará 04 (quatro) associados para compor a Comissão Eleitoral.

Parágrafo único - Definidos os integrantes da Comissão Eleitoral, eles, entre si, estabelecerão o Presidente, o Secretário e os Membros.

Artigo 17 - A Comissão Eleitoral, com apoio do Secretário da Diretoria Executiva, redigirá e publicará edital contendo as exigências e o período de inscrição das chapas concorrentes tanto para a Diretoria Executiva quanto para o Conselho Fiscal, bem como, a data, hora de início e término e local da votação.

§ 1º - As chapas deverão ser inscritas previamente, através de documento dirigido ao Presidente da Comissão Eleitoral, não devendo ser aceitas inscrições de chapas após o prazo determinado no edital.

§ 2º - A Comissão Eleitoral analisará a composição de cada chapa verificando se o associado indicado preenche as condições estatutárias, bem como se está inscrito em uma única chapa, em consonância com o Estatuto da AFAM Educacional.

§ 3º - Havendo qualquer irregularidade o Presidente da Comissão Eleitoral notificará a chapa para, em tempo hábil, proceder às alterações necessárias.

§ 4º - Findo o período de inscrições a Comissão Eleitoral notificará as chapas cuja inscrição tenha sido deferida, lavrará a competente ata e preparará, em momento oportuno, as cédulas eleitorais e o ambiente do local de votação.

§ 5º - Caso haja chapa única, nos termos do art. 32, § 5º, do Estatuto da AFAM Educacional, a Comissão Eleitoral marcará o horário e o local, informando os associados e os componentes da chapa que a eleição se dará por aclamação, em segunda chamada, com qualquer número de associados presentes, bem como, que deverão assinar a lista de presença devidamente identificada, no horário estabelecido.

§ 6º - Caso haja duas ou mais chapas concorrentes, caberá à Comissão Eleitoral:

- a) fiscalizar a eleição em escrutínio único e secreto;
- b) colher as assinaturas na lista de presença dos associados votantes;
- c) ao término da eleição, efetuar, de imediato, a contagem dos votos de cada urna, podendo os concorrentes designar um fiscal para acompanhar a apuração;
- d) definida a chapa com maior número de votos, declarar a vencedora;
- e) caso haja empate, adotar os critérios de idade dos candidatos, conforme previsão estatutária;
- f) lavrar a competente ata;
- g) dar ciência do resultado aos Presidentes da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, bem como aos associados da AFAM Educacional.

Artigo 18 - É competência exclusiva da Comissão Eleitoral a resolução de quaisquer casos omissos referentes ao processo eleitoral, podendo, se necessário, requisitar apoio de serviços especializados às expensas da AFAM Educacional.

CAPÍTULO VI DOS ASSOCIADOS

Artigo 19 – Nos termos do Art. 13 do Estatuto da AFAM Educacional são deveres dos associados:

I - Manter as mensalidades e outros ressarcimentos referentes aos cursos freqüentados por si ou seus dependentes quitados nas datas de seus respectivos vencimentos.

II - Ressarcir eventuais danos causados por si ou por seus dependentes nos bens móveis ou imóveis da AFAM Educacional.

III - Manter conduta social ilibada bem como a necessária disciplina nas dependências da AFAM Educacional.

Parágrafo único - Os associados do Associado Instituidor, para a fruição dos descontos oferecidos nos diversos cursos da AFAM Educacional, deverão ter cumprido o período de carência, conforme disposição no Regimento Interno daquela Associação. ⁽¹³⁾

Artigo 20 - Sempre que ocorrer fato que enquadre o associado nas disposições do art. 16 do Estatuto da AFAM Educacional, o Presidente da Diretoria Executiva nomeará uma comissão processante integrada por dois associados e presidida pelo Secretário da Diretoria Executiva para apurar os fatos, no prazo de 30 dias úteis, dando ao associado infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa por escrito.

§ 1º - O Secretário da Diretoria Executiva, ao final, elaborará Relatório circunstanciado propondo ao Presidente da Diretoria Executiva as medidas disciplinares que julgar adequada ao caso.

§ 2º - O Presidente da Diretoria Executiva decidirá sobre a providência a ser adotada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, bem como determinará a notificação, por escrito, ao associado.

Artigo 21 - As infrações escolares dos associados serão examinadas à luz do Regimento Escolar de cada Unidade Escolar.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22 - Além da sede a AFAM Educacional poderá contar com unidades escolares na Capital, Grande São Paulo ou Interior do Estado, atendendo às demandas de educação, específicas dos associados e da comunidade local.

Artigo 23 - A partir da análise da demanda, as unidades poderão contar com cursos livres, cursos profissionalizantes específicos, educação infantil e/ou ensino fundamental e ensino médio, devendo, para isso:

I - Contar com Regimento Escolar próprio ou comum, dependendo dos cursos que sejam desenvolvidos em suas instalações;

II - Ter estrutura administrativa e pedagógica necessárias para atender às exigências da legislação de ensino, geridas por diretor pedagógico devidamente habilitado, nos termos da lei.

Artigo 24 - O ensino superior será implantado gradativamente, a partir da evolução e consolidação da AFAM Educacional.

¹³ Com alteração registrada em 16set10, sob nº 20.384, no Cartório do 8º Registro Civil de Pessoa Jurídica/SP.

Artigo 25 - Os casos omissos serão solucionados pela Diretoria Executiva por meio de Resolução e submetidos ao referendo da Assembléia Geral na primeira oportunidade.

Artigo 26 - Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data do seu registro no Cartório do 8º Registro Civil das Pessoas Jurídicas de São Paulo.

Negível

JOSUÉ ÁLVARES PINTOR

Cel PM – *Presidente das Assembleias Gerais Ordinária e Extraordinária Presenciais da FARMAFAM*

Negível

LAÉRCIO CARLOS CALIMÉRIO

1º Ten PM - *das Assembleias Gerais Ordinária e Extraordinária Presenciais da FARMAFAM*

Negível

JOÃO FRANCISCO GIURNI DA ROCHA

Cel PM – *Presidente da Diretoria Executiva da AFAM EDUCACIONAL*

Negível

LAÉRCIO PROENÇA

1º Ten PM – *Secretário da Diretoria Executiva da AFAM EDUCACIONAL*

Negível

JOEL GOMES FILHO

Cel PM – *Tesoureiro da Diretoria Executiva da FARMAFAM*

Negível

ROBERTO ALLEGRETTI

Cel PM – *Presidente da Diretoria Executiva da AFAM, o Associado Instituidor da AFAM EDUCACIONAL*

Negível

RICARDO ANDRADE DOS SANTOS

Advogado – OAB/SP nº 272.364 -