



**(ANEXO DA ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA  
AFAM REALIZADA EM 20 DE SETEMBRO DE 2019)**

**ASSOCIAÇÃO FUNDO DE AUXÍLIO MÚTUO DOS  
MILITARES DO ESTADO DE SÃO PAULO  
- AFAM -**

**REGIMENTO INTERNO**

REGISTRADO EM 14/01/05, SOB O Nº 0098642, E AINDA, EM 26/09/06 SOB O Nº 0108399, EM 27/09/2007 SOB O Nº 113875, EM 15/04/2008 SOB O Nº 116731, EM 08/12/2008 SOB O Nº 120821, EM 22/01/2009 SOB O Nº 121341, EM 27/06/2011, SOB O Nº 135.500, EM 13/12/2011, SOB O Nº 138.152, EM 24/01/2013, SOB O Nº 143.966, EM 25/04/2013, SOB O Nº 145.252, EM 18/11/2013, SOB O Nº 148.563, EM 17/09/2014 SOB O Nº 153.062, EM 13/05/2015 SOB O Nº 156.189, EM 03/06/2015, SOB O Nº 156.610, EM 21/10/2015, SOB O Nº 158.829, EM 04/10/2017, SOB O Nº 168.914, **E EM 03 DE JANEIRO DE 2020, SOB O Nº 179.031**, TUDO NO CARTÓRIO DO 6º OFICIAL DE REGISTRO TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA CAPITAL.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Este Regimento Interno tem por finalidade regular o funcionamento da **ASSOCIAÇÃO FUNDO DE AUXÍLIO MÚTUO DOS MILITARES DO ESTADO DE SÃO PAULO**, também designada pela sigla **AFAM**, em consonância com a legislação vigente e seu Estatuto Social.

**CAPÍTULO II  
DO QUADRO ASSOCIATIVO**

**SEÇÃO I  
DA ADMISSÃO**

**Art. 2º.** São condições de ingresso no quadro associativo:

**I** – Ter a proposta de ingresso aceita pela Diretoria Executiva; e,

**II** – Ser militar do Estado de São Paulo, ou pensionista de militar do Estado de São Paulo.

**Parágrafo único.** O processo de admissão ao quadro associativo será inaugurado mediante requerimento do interessado à Diretoria Executiva, somente se efetivando após o seu deferimento.

**SEÇÃO II  
DAS CATEGORIAS**

**Art. 3º.** Os associados da **AFAM** serão incluídos em uma das Categorias abaixo, de acordo com seus postos ou graduações:

**I** - Categoria “A”: Oficiais e Aspirantes a Oficial;



**II** - Categoria “B”: Subtenentes e Sargentos; e,

**III** - Categoria “C”: Alunos Oficiais, Cabos e Soldados.

§ 1º. Pensionistas de militares poderão ingressar como associados a qualquer época e na mesma Categoria do militar falecido.

§ 2º. No caso de falecimento de associado(a), a(o) pensionista poderá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de falecimento, requerer a sua inscrição como associada(o) na mesma Categoria, mantendo os mesmos direitos do associado(a) falecido(a).

### SEÇÃO III DA CARÊNCIA

**Art. 4º.** Os associados de qualquer Categoria e seus dependentes somente terão direito aos benefícios em espécie após o decurso de 09 (nove) meses, a contar da data de sua efetiva filiação.

**Parágrafo único.** Excetuam-se do disposto neste artigo:

**I** – A capitalização feita em nome do associado prevista no Art. 17, § 1º, deste Regimento Interno;

**II** – Benefícios prestados a pensionistas associadas filiadas nas condições previstas no Art. 3º, § 2º, deste Regimento Interno;

**III** – O benefício “Auxílio Funeral”, previsto no Art. 13, inciso IV, deste Regimento Interno;

**IV** – O benefício “Auxílio Acidente Pessoal”, previsto no Art. 13, inciso V, alíneas “a”, “b” e “c” deste Regimento Interno; e,

**V** – O benefício “Amparo Calamidade”, previsto no Art. 15, inciso II, deste Regimento Interno.

### SEÇÃO IV DA INSCRIÇÃO DE DEPENDENTES

**Art. 5º.** Os associados poderão inscrever seus dependentes no ato da admissão ou a qualquer tempo, atendidas as formalidades do Art. 2º deste Regimento Interno.

**Art. 6º.** Para as finalidades deste Regimento Interno, serão considerados dependentes dos associados:

**I** – O cônjuge ou companheira(o);

**II** – Os filhos:

**a)** Solteiros menores de 18 (dezoito) anos, desde que não emancipados; e,

**b)** Inválidos permanentemente para o trabalho e os incapazes civilmente, desde que, comprovadamente, vivam sob dependência econômica do associado e que, quando do evento motivador das condições acima, o associado já fazia parte do quadro associativo; e,

**III** – Os menores de 18 (dezoito) anos, cuja guarda definitiva tenha sido judicialmente concedida ao associado.

§ 1º. A comprovação de união estável como companheira(o) se efetivará por meio de declaração em formulário próprio da **AFAM**, acompanhado de sentença judicial declarando a existência da união estável, ou de documento emitido por órgão previdenciário ou assistencial de saúde, ou ainda, de outros documentos comprovando a condição da(o) companheira(o) como beneficiária(o).

§ 2º. A comprovação da guarda definitiva se fará mediante a apresentação do respectivo Termo de Guarda expedido pelo Poder Judiciário, bem como de cópia da Certidão de Nascimento ou do documento de identidade do menor sob guarda.



§ 3º. Os enteados solteiros, menores de 18 (dezoito) anos, desde que não emancipados e com a devida comprovação de que vivam as expensas do associado(a), terão direito somente aos benefícios do Amparo à Saúde.

§ 4º. A comprovação da condição de inválido permanentemente para o trabalho se dará com a apresentação do respectivo laudo médico e os incapazes civilmente terão que estar definidos de acordo com as incapacidades estabelecidos no Código Civil Brasileiro.

## **SEÇÃO V DO DESLIGAMENTO**

**Art. 7º.** São formas de desligamento do quadro associativo:

- I** – A pedido;
- II** – “Ex-officio”; e,
- III** – Por exclusão.

**Art. 8º.** O desligamento a pedido, na hipótese do Art. 5º, inciso I, do Estatuto Social, somente poderá ser requerido pelo associado por meio de documento padrão fornecido pela AFAM e encaminhado à Diretoria Executiva, desde que não haja contribuições mensais em atraso ou débitos pendentes.

§ 1º. O documento padrão poderá ser solicitado pessoalmente pelo interessado em qualquer Unidade da AFAM ou Entidades vinculadas, ou por meio eletrônico, o qual, após devidamente preenchido, será entregue pessoalmente em qualquer Unidade da AFAM ou Entidades vinculadas, ou enviado pelo correio para a Diretoria Executiva à Rua Dr. Gabriel Piza, nº 425 – CEP 02036-011 – Santana – São Paulo – SP.

§ 2º. O associado será desligado se atendidas às disposições estabelecidas neste Regimento Interno, cessando o direito a qualquer benefício a partir do primeiro dia do mês subsequente ao último mês de contribuição após a data de protocolo do requerimento.

**Art. 9º.** O desligamento “ex-officio” se dará imediatamente nas hipóteses do Art. 5º, incisos II e III, do Estatuto Social, por determinação da Diretoria Executiva.

**Art. 10.** A exclusão do quadro associativo se dará mediante processo administrativo regular, instaurado por determinação da Diretoria Executiva, nas hipóteses do Art. 5º, incisos IV e V, do Estatuto Social, com garantia dos princípios do contraditório e da ampla defesa, atendidas as formalidades previstas em Resolução emitida pela Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO III DAS CONTRIBUIÇÕES**

**Art. 11.** O Valor de Contribuição Mensal (VC) dos associados será fixado em Unidade de Contribuição (UC) que será definida por Resolução da Diretoria Executiva, não podendo exceder a 5% (cinco por cento) do padrão de vencimentos do Soldado de 2ª Classe dos militares do Estado de São Paulo.

§ 1º. O valor de Unidade de Contribuição (UC) será fixado anualmente ou por ocasião de reajustes do padrão de vencimentos do Soldado de 2ª Classe dos militares do Estado de São Paulo.

§ 2º. O Valor de Contribuição Mensal (VC) dos associados será equivalente a:

- I** – Categoria “A”: 03 (três) UC;
- II** – Categoria “B”: 02 (duas) UC; e,



**III** – Categoria “C”: 01 (uma) UC.

## **CAPÍTULO IV DOS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS**

**Art. 12.** Os benefícios assistenciais da **AFAM**, diretos ou indiretos, serão gerenciados pela Diretoria Executiva, constituindo-se em:

- I** – Carteira de Auxílios;
- II** – Carteira de Amparos;
- III** – Carteira de Apoios; e,
- IV** – Carteira de Programas Especiais.

§ 1º. Os benefícios assistenciais serão prestados aos associados e aos seus dependentes.

§ 2º. Os valores dos benefícios assistenciais, que são variáveis, serão, juntamente com outras normas correlatas não abrangidas neste Regimento Interno, definidos pela Diretoria Executiva e divulgados por meio de Resolução no início de cada trimestre.

### **SEÇÃO I DA CARTEIRA DE AUXÍLIOS**

**Art. 13.** A Carteira de Auxílios é constituída dos seguintes benefícios assistenciais:

**I** – Auxílio Natalidade – prestado ao associado quando do nascimento de seus filhos mediante a apresentação da Certidão de Nascimento, Certidão de Natimorto, ou outro documento oficial que comprove essa condição, bem como em razão do reconhecimento judicial ou extrajudicial da respectiva paternidade, mediante a apresentação dos documentos comprovadores;

**II** – Auxílio Adoção – prestado ao associado quando da realização de adoção, mediante a apresentação da sentença judicial que concedeu a mesma, acompanhada da respectiva certidão de seu trânsito em julgado;

**III** – Auxílio Guarda Definitiva - prestado ao associado quando da obtenção da Guarda Definitiva de menor de 18 (dezoito) anos, mediante a apresentação do respectivo Termo de Guarda expedido pelo Poder Judiciário, bem como de cópia da Certidão de Nascimento ou do documento de identidade do menor sob guarda;

**IV** – Auxílio Funeral – prestado nas seguintes situações, mediante a apresentação da Certidão de Óbito e do comprovante das despesas funerárias:

**a)** Ao associado, quando da morte de seu dependente;

**b)** Ao dependente quando da morte do associado seguindo-se a ordem estabelecida no Art. 6º deste Regimento Interno;

**c)** À pessoa previamente indicada pelo associado, na hipótese de inexistência de dependentes, quando da morte do associado; ou,

**d)** À pessoa cujo nome conste dos respectivos comprovantes das despesas funerárias efetuadas, desde que não haja dependentes ou pessoa previamente indicada;

**V** – Auxílio Acidente Pessoal – prestado em razão de acidente sofrido pelo associado, em 3 (três) modalidades:

**a)** Auxílio Acidente Pessoal – Incapacidade Física Temporária: prestado ao associado, quando do acidente resultar a sua incapacidade temporária para prestação do serviço militar estadual de São Paulo, mediante a apresentação de documento expedido por órgão competente comprovando a existência do acidente e a relação de causa e efeito entre o acidente e a incapacidade física temporária



ocorrida, observado o limite de 30 (trinta) dias de afastamento por incapacidade física, devido ao acidente;

**b) Auxílio Acidente Pessoal – Incapacidade Física Definitiva:** prestado ao associado, quando do acidente resultar a sua incapacidade física definitiva para a prestação do serviço militar estadual de São Paulo, mediante a apresentação de documentos que comprovem o acidente, a reforma do serviço militar ativo e a relação de causa e efeito entre o acidente e a incapacidade física definitiva; e,

**c) Auxílio Acidente Pessoal – Morte:** prestado aos dependentes do associado definidos no Art. 6º, quando do acidente resultar a morte do associado, mediante a apresentação de documentos que comprovem o acidente e a relação de causa e efeito entre o acidente e o óbito; e,

**VI – Auxílio para Educação ao Excepcional –** prestado ao associado quando possuir filho excepcional que não tenha condições de integração em escola regular de ensino e necessite de auxílio para custear a sua educação especializada.

§ 1º. Os auxílios somente serão prestados se na data do evento motivador já houver transcorrida a carência estabelecida no Art. 4º deste Regimento Interno.

§ 2º. O Auxílio Acidente Pessoal – Incapacidade Física Definitiva será prestado exclusivamente ao associado militar do Estado de São Paulo pertencente ao serviço ativo.

§ 3º. Para os Auxílios Acidente Pessoal – Incapacidade Física Definitiva e Morte, o requerimento será instruído por procedimento administrativo, constituído de documentos básicos, divulgados por meio de Resolução emitida pela Diretoria Executiva.

§ 4º. Os Auxílios Acidente Pessoal, em qualquer de suas modalidades, não são cumulativos e os valores recebidos em razão do acidente com idêntica relação de causa e efeito serão deduzidos do maior valor pago, devidamente atualizados, sempre que seja implementado auxílio subsequente.

§ 5º. O Auxílio Acidente Pessoal – Incapacidade Física Temporária será prestado exclusivamente ao associado militar do Estado de São Paulo pertencente ao serviço ativo, quando de acidentes ocorridos em razão de seu exercício funcional.

§ 6º. Para habilitar-se ao recebimento do Auxílio para Educação ao Excepcional, além do requerimento, o associado deverá:

**I –** Comprovar que a excepcionalidade do seu dependente ocorreu após a sua admissão no quadro de associados;

**II –** Apresentar laudo médico especificando a excepcionalidade; e,

**III –** Apresentar comprovante de matrícula, em escola especializada, do dependente portador de excepcionalidade.

§ 7º. Nos casos de Auxílio para Educação ao Excepcional, em que ambos os pais forem associados, o benefício será concedido somente para um deles.

§ 8º. A Diretoria Executiva poderá solicitar outros documentos e informações necessárias à instrução dos processos da Carteira de Auxílios.

§ 9º. Os valores dos benefícios da Carteira de Auxílios pagos ao associado e aos seus dependentes serão os correspondentes à Categoria da respectiva contribuição na data do evento motivador, definido no Art. 18 deste Regimento Interno, segundo os valores das Tabelas praticadas pela **AFAM**, divulgadas por meio de Resolução emitida pela Diretoria Executiva e vigentes na data de protocolo do pedido, desde que respeitados os prazos estabelecidos neste regimento para a solicitação do benefício.

**Art. 14.** Considera-se acidente toda lesão corporal que resultar de causa externa, súbita, imprevista e fortuita, determinando a morte do associado ou a sua incapacidade para o trabalho, total ou parcial, permanente ou temporária.

## **SEÇÃO II DA CARTEIRA DE AMPAROS**



**Art. 15.** A Carteira de Amparos é constituída dos seguintes benefícios assistenciais:

**I** – Amparo à Saúde: prestado ao associado e aos seus dependentes nas seguintes situações para:

- a) Aquisição de medicamentos;
- b) Aquisição de lentes corretivas e respectivas armações quando for o caso;
- c) Aquisição de próteses, órteses, ou de material necessário para a sua confecção, desde que não ligadas a atos cirúrgicos;
- d) Sessões de psicologia;
- e) Sessões de fonoaudiologia; e,
- f) Sessões de fisioterapia; e,

**II** – Amparo Calamidade - prestado ao associado que necessite de amparo para custear a reposição de móveis e utensílios indispensáveis à manutenção da vida normal da família, excluindo-se móveis e objetos voluptuários, de lazer e similares que tenham sido destruídos em razão de incêndio, inundação, desmoronamento ou outro acidente calamitoso.

§ 1º. Para habilitar-se ao recebimento do Amparo à Saúde, o associado deverá requerer o benefício juntando receita médica e relatório do profissional especializado, bem como a nota fiscal original quando se tratar de qualquer tipo de aquisição ou prestação de serviços, aceitando-se, no caso de prestação de serviços por pessoa física, o recibo original.

§ 2º. Para habilitar-se ao recebimento do Amparo Calamidade, o associado deverá, além do requerimento, apresentar documentação comprobatória da ocorrência da calamidade.

§ 3º. O benefício “Amparo à Saúde” será prestado:

**I** – Diretamente nas Unidades da **FARMAFAM** ou rede credenciada pela **AFAM**, ficando o reembolso das despesas restrito às situações e municípios onde não existam Unidades da **FARMAFAM**; e,

**II** – Por meio de reembolso de despesas, com valores percentuais definidos em Resolução, nos casos de aquisição de lentes corretivas e respectivas armações ou medicamentos manipulados em outros estabelecimentos situados nos municípios onde existem Unidades da **FARMAFAM** ou rede credenciada pela **AFAM**.

§ 4º. A Diretoria Executiva poderá solicitar documentos, informações complementares e relatórios sócio-econômicos necessários à instrução dos processos da Carteira de Amparos.

§ 5º. Nos casos de Amparo Calamidade, quando existir mais de um associado residente no domicílio sinistrado, o benefício será concedido somente para um deles.

### **SEÇÃO III DA CARTEIRA DE APOIOS**

**Art. 16.** A Carteira de Apoios é constituída de benefícios assistenciais variáveis não previstos nas demais carteiras, prestados aos associados e aos seus dependentes desde que haja disponibilidade financeira, tendo por finalidade permitir o enfrentamento de situações emergenciais.

**Parágrafo único.** Para a prestação de Apoios, a Diretoria Executiva se valerá de relatórios sócio-econômicos e outros documentos necessários à instrução dos processos.

### **SEÇÃO IV DA CARTEIRA DE PROGRAMAS ESPECIAIS**

**Art. 17.** A Carteira de Programas Especiais é constituída de benefícios variáveis, reembolsáveis ou não, prestados aos associados e aos seus dependentes desde que haja disponibilidade financeira, sendo



regulada por Resolução da Diretoria Executiva e tendo por finalidade promover o desenvolvimento cultural, educacional, assistencial e o fortalecimento da dignidade dos associados e seus familiares.

§ 1º. Para a implantação e o desenvolvimento dos Programas Especiais, a Diretoria Executiva gerenciará ou organizará estrutura própria para a administração de tais programas, podendo estabelecer parcerias com entidades, instituições ou empresas, para implementar e desenvolver os programas, inclusive para capitalizar parte da contribuição mensal do associado, com critérios definidos por meio de Resolução da Diretoria Executiva.

§ 2º. A capitalização prevista no parágrafo anterior será mensal, variável e resultante das disponibilidades financeiras da Associação, não podendo exceder a 50% do valor da contribuição mensal do associado beneficiado, sendo que, se não houver disponibilidade financeira no mês considerado, a capitalização não será efetivada.

§ 3º. Para inscrever-se nos Programas Especiais reembolsáveis, e deles participar, o associado fará autorização expressa e específica para ressarcimento das despesas à Associação, a título de reembolso, nas situações e condições estabelecidas pela Diretoria Executiva.

## **SEÇÃO V DOS EVENTOS MOTIVADORES E PRAZOS**

**Art. 18.** Considera-se evento motivador o fato ou ato que dá origem à concessão de benefícios, na seguinte conformidade:

**I** – Auxílio Natalidade - data do nascimento do dependente ou do documento comprovador da paternidade;

**II** – Auxílio Adoção – data do trânsito em julgado da sentença, ou da nova certidão de nascimento;

**III** – Auxílio Guarda Definitiva – data da expedição do Termo de Guarda Definitiva;

**IV** - Auxílio Funeral - data do falecimento do associado ou do dependente;

**V** – Auxílio Acidente Pessoal:

**a)** Incapacidade Física Temporária - data do acidente;

**b)** Incapacidade Física Definitiva - data do acidente; e,

**c)** Morte: data do falecimento em razão do acidente;

**VI** – Auxílio para Educação ao Excepcional – data da emissão do laudo médico atestando a excepcionalidade ou da efetivação da matrícula em escola especializada, a que for mais recente;

**VII** – Amparo à Saúde - data da emissão da nota fiscal ou do recibo; e,

**VIII** – Amparo Calamidade - data do evento calamitoso.

§ 1º - O prazo para a solicitação dos benefícios assistenciais será de 180 (cento e oitenta) dias e começará a ser contado a partir da data do evento motivador, exceto no caso do Auxílio Acidente Pessoal - Incapacidade Física Definitiva, em que o prazo será contado a partir da data do Diário Oficial do Estado que publicar o Ato Declaratório reconhecendo a Incapacidade Física Definitiva, observada a data de ingresso no quadro associativo, que deverá ser anterior à do evento motivador.

§ 2º. Excepcionalmente, o prazo de 180 (cento e oitenta) dias previsto no parágrafo 1º poderá ser ampliado, a critério da Diretoria Executiva, levando-se em consideração as peculiaridades do caso concreto.

§ 3º. Nos casos em que a Associação devolver qualquer processo para juntada de novos documentos ou esclarecimento de alguma situação, o associado deverá, observados os prazos abaixo, protocolar o retorno do processo, sob pena de decair o direito de pleitear o benefício:

**I** – Durante o período que faltar para completar o prazo previsto no § 1º deste artigo, ou até 60 (sessenta) dias, a partir da data de devolução, se o período referido for inferior a 30 (trinta) dias; e,

**II** – Em até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de expedição do novo documento solicitado, nos casos em que, comprovadamente, houver a necessidade de tempo superior ao estabelecido na



alínea anterior e que, dentro dos prazos decadenciais nela previstos, tenha o associado buscado as providências e diligências necessárias para a obtenção do novo documento.

## **CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 19.** A Diretoria Executiva gerenciará a Associação e a prestação de benefícios assistenciais por meio de estrutura administrativa definida em Resolução.

**Art. 20.** O procedimento administrativo para auferir qualquer benefício assistencial será definido pela Diretoria Executiva através de Resolução.

§ 1º. O associado poderá recorrer ao Presidente da Diretoria Executiva, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, de qualquer decisão referente à concessão de benefícios, fundamentando sua pretensão, devendo a Diretoria Executiva decidir em reunião plena com todos os seus membros.

§ 2º. O associado poderá recorrer ao Conselho de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, de qualquer decisão da Diretoria Executiva relacionada a benefícios assistenciais de seu interesse, fundamentando sua pretensão.

§ 3º. Todas as decisões deverão ser fundamentadas de acordo com o disposto na Legislação vigente, no Estatuto Social, neste Regimento Interno e nas Resoluções emitidas pela Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO VI DA ELEIÇÃO DOS ADMINISTRADORES PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 21.** A eleição dos administradores do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva será realizada em Assembleia Geral nos 03 (três) Colégios Eleitorais discriminados no Art. 32 do Estatuto Social a cada 04 (quatro) anos.

**Parágrafo Único.** A reunião em Assembleia Geral, para os fins previstos no *caput* deste artigo, deverá ocorrer no último semestre do último ano de mandato, para início do mandato dos eleitos a partir do primeiro dia útil do ano subsequente.

**Art. 22.** A Diretoria Executiva organizará um Comitê Eleitoral para definir o calendário eleitoral, receber as inscrições das chapas que concorrerão ao pleito e conduzir todo processo eleitoral.

§ 1º. A inscrição das chapas deverá ser feita de forma presencial junto ao Comitê Eleitoral, no período previsto no calendário eleitoral.

§ 2º. No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar chapa completa, com a subscrição do responsável e com os nomes e endereços dos concorrentes aos cargos de administradores do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, devendo a chapa contemplar as três Categorias de associados e definir as funções que serão exercidas.

§ 3º. O Comitê Eleitoral divulgará as chapas inscritas e por ele homologadas.

§ 4º. Caso haja apenas uma chapa homologada, será ela considerada eleita por aclamação, dispensando-se nesse caso, em observância ao Art. 36 do Estatuto Social, a reunião em Assembleia Geral.

§ 5º. Havendo mais de uma chapa homologada, o Comitê Eleitoral solicitará ao Presidente do Conselho de Administração a convocação de Assembleia Geral para eleição dos administradores.



**Art. 23.** A eleição será realizada em data única conforme definido no calendário eleitoral organizado pelo Comitê Eleitoral, que também definirá os locais de votação, exceto na hipótese do Art. 36 do Estatuto Social.

§ 1º. O Comitê Eleitoral também definirá os locais de votação, designando Comissões Eleitorais compostas por 03 (três) associados, que organizarão e conduzirão o processo de votação nos locais definidos.

§ 2º. Encerrada a votação, cada Comissão Eleitoral lacrará a urna de votação e a encaminhará ao Comitê Eleitoral, que iniciará a apuração logo após o recebimento das urnas de todas as Comissões Eleitorais.

**Art. 24.** O Comitê Eleitoral analisará e julgará eventuais recursos eleitorais e sua decisão será irrecurável.

**Art. 25.** Após o cômputo dos votos, o Comitê Eleitoral divulgará os nomes dos administradores eleitos.

**Art. 26.** O Conselho de Administração em exercício se reunirá durante o mês de dezembro do ano em que se processar a eleição, para, por meio de seu Presidente, diplomar o Presidente do Conselho de Administração eleito, para posse no primeiro dia útil do mês de janeiro do ano subsequente ao da realização da eleição.

**Parágrafo único.** O Presidente do Conselho de Administração eleito diplomará os administradores do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva, bem como os demais administradores do Conselho de Administração eleitos, para posse a partir do primeiro dia útil do mês de janeiro do ano subsequente ao da realização da eleição.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 27.** A **AFAM** não prestará nenhum benefício assistencial para subsidiar parcial ou totalmente:

**I** – Despesas decorrentes de tratamentos médicos realizados em hospitais ou clínicas médicas, independentemente de serem públicos, particulares, ou operadoras de planos de saúde;

**II** – Despesas decorrentes de tratamentos odontológicos realizados em consultórios ou clínicas odontológicas, independentemente de serem públicos, particulares, ou operadoras de planos de saúde;  
e,

**III** – Despesas realizadas com qualquer tipo de terapia alternativa.

**Art. 28.** Excetuando-se o Auxílio Funeral, nenhum benefício assistencial será concedido para o associado ou para seu dependente que agir com dolo ou culpa ou não cumprir legislação vigente de qualquer natureza.

**Parágrafo único.** Caberá ao requerente do benefício constituir todas as provas necessárias e ou solicitadas que permitam à Diretoria Executiva concluir pela inexistência dos impedimentos definidos neste artigo, sem o que o benefício não será concedido.

**Art. 29.** Para o cumprimento do disposto no Art. 7º, incisos III e IX, do Estatuto Social da **AFAM**, fica estabelecido que o associado deverá honrar compromissos financeiros assumidos com a Associação, dentre eles também compreendido o pagamento da contribuição mensal, nas datas dos respectivos vencimentos, por meio de:

**I** – Desconto em folha de pagamento;



**II** – Débito em conta corrente bancária; e,

**III** – Pagamento à vista, em dinheiro, cheque ou cartão de débito/crédito ou,

**IV** – Boleto bancário.

**Parágrafo único.** Nos casos de inadimplência, a **AFAM** poderá, na forma da lei, cobrar os valores assumidos e não cumpridos com juros e correção monetária, a contar das datas dos respectivos vencimentos.

**Art. 30.** Os associados pertencentes ao Plano Familiar das Categorias “A”, “B” e “C”, e incluídos automaticamente no Plano Único, nos termos do Art. 43 do Estatuto Social, permanecerão com todos os direitos e obrigações previstos neste Regimento Interno.

**Art. 31.** Em razão da extinção do Plano Individual, prevista no Art. 44 do Estatuto Social, e da figura do agregado, prevista no Art. 31 do Regimento Interno anterior, os associados que integravam esse Plano em qualquer Categoria, bem como os agregados, manterão os mesmos direitos e obrigações previstas no Regimento Interno anterior registrado sob o nº 138.152, em 13 de dezembro de 2011, no 6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital.

**Art. 32.** Os associados cadastrados para a utilização do benefício Amparo para Educação ao Excepcional, previsto no Art. 15, inciso I, letra “a”, do Regimento Interno anterior, registrado sob o nº 138.152, em 13 de dezembro de 2011, no 6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital, manterão os mesmos direitos e obrigações nele previstos, devendo, em 30 (trinta) dias, apresentar o comprovante das despesas relativas ao mês anterior sob pena de perda do direito do recebimento do benefício pleiteado.

**Art. 33.** Os casos omissos serão solucionados pela Diretoria Executiva por meio de Resolução e submetidos ao referendo do Conselho de Administração na primeira reunião subsequente.

**Art. 34.** Este Regimento Interno entrará em vigor a partir da data do seu registro em Cartório.

São Paulo, 20 de setembro de 2019.

*Regível*

**JOSUÉ ÁLVARES PINTOR**

Cel PM – Presidente do Conselho de Administração da **AFAM**

*Regível*

**ROBERTO ALLEGRETTI**

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

*Regível*

**LUCIO RICARDO DE OLIVEIRA**

Cel PM – Secretário do Conselho de Administração da **AFAM**

*Regível*

**RICARDO ANDRADE DOS SANTOS**

*Advogado – OAB/SP nº 272.364*