

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA JUSTIÇA FEDERAL – ASSERJUF

A Diretoria da Associação dos Servidores da Justiça Federal, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 29 a 30, do Estatuto Social, em reunião realizada no dia 06 de setembro 2016, resolve aprovar as seguintes alterações no Regimento Interno:

CAPÍTULO I - Da Associação:

Art. 1- A Associação dos Servidores da Justiça Federal - ASSERJUF é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e de duração indeterminada, com foro e sede na Avenida Ulysses Guimarães, nº. 4582, Sussuarana, Salvador - BA. CEP: 41.213-000.

Art. 2 - A ASSERJUF é constituída pelos servidores ativos e inativos da Justiça Federal, Seção Judiciária da Bahia; por pessoas que estejam prestando serviços a esta Seção Judiciária; por sócios usuários; e pessoas que prestarem serviços ou auxílios relevantes à Associação.

Art. 3 - Fundada em 29 de agosto de 1998, a Associação rege-se pelo Estatuto, que se encontra registrado sob o nº 12829 de 02/10/1998, no Cartório do 2º Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Salvador - Bahia, por este Regimento Interno e por Atos Normativos da Diretoria.

CAPÍTULO II - Do Funcionamento da Secretaria da Associação

Art.4 - Na Secretaria da ASSERJUF o associado pode requerer benefícios, pleitear a utilização de convênios, receber ou dar informações e relacionar-se com a instituição, para cumprimento de seus deveres e direitos de associado.

Art.5 - Além dos funcionários da Associação, haverá sempre que possível, na Secretaria da Associação um ou mais Diretores, para responsabilizar-se pelo expediente e atendimento aos associados.

Art.6 - A Secretaria da ASSERJUF terá a seguinte estrutura: Gerência Geral; Departamento Financeiro; Departamento de Benefícios; Departamento de Comunicação e Eventos; Departamento Jurídico.

§ 1º - A Gerência Geral será responsável pela supervisão de todas as atividades e funcionários da Associação e pelos Departamentos. Coordenará as atividades administrativas internas, atividades financeiras e gestão de recursos humanos, bem como toda a documentação e atividades burocráticas da ASSERJUF. O cargo de Gerente Geral tem a responsabilidade de cuidar da ordem interna da Associação; supervisionar setores subordinados (Reprografia, Espaço Cyber, Espaço Terapêutico e Espaço Beleza); ou outros que sejam criados, cuidar de todas as atividades ligadas à administração de pessoal, como recrutamento, admissão, demissão, elaboração de lista de controle de pagamentos e férias; administrar os investimentos da associação; gerenciar todas as entradas e saídas de recursos financeiros; participar das reuniões de Diretoria e registrar em

ata as decisões tomadas; manter a Diretoria Executiva informada de todos os atos administrativos. Este cargo deverá ser ocupado por profissional da área de Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, nível universitário; seu superior imediato é a Diretoria Executiva, e tem as seguintes atribuições:

a) Supervisionar a manutenção da ordem interna dos Departamentos Financeiro, Departamento de Benefícios, Departamento de Comunicação e Eventos, Departamento Jurídico da ASSERJUF, e outros que sejam criados, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;

b) Promover a sinergia entre o escritório e a Diretoria Executiva;

c) Participar das reuniões da Diretoria, tomando notas e redigindo a ata;

d) Negociar com prestadores de serviço na área administrativa e de serviços gerais, quando necessário;

e) Planejar e coordenar as atividades referentes aos recursos humanos, visando criar as condições necessárias ao desenvolvimento e crescimento da Associação.

f) Entrevistar, admitir e demitir estagiários e funcionários, sendo essa função exclusiva da gerência por conhecer diretamente seus colaboradores, bastando apenas notificar a Diretoria sobre tais decisões.

g) A contratação de pessoal seguirá os seguintes requisitos:

1. Não ser indicação ou ter vínculo de parentesco de diretores, associados e funcionários;

2. Os estagiários deverão ser contratados por agências de intermediação de mão-de-obra como: CIEE, IEL, dentre outras;

3. O processo seletivo constará de entrevista entre o gerente do escritório, supervisor e /ou diretores, com o candidato à vaga;

h) Elaborar e encaminhar a folha de pagamento dos funcionários à contabilidade;

i) Elaborar a folha de férias com os seguintes pré-requisitos: O escritório todo final de ano deverá apresentar à diretoria o calendário de férias para o exercício seguinte para ser aprovado ou não;

1. Não será permitido o gozo de férias de dois ou mais funcionários no mesmo mês; exceto no caso de férias coletivas.

2. A venda dos dias de férias pelos funcionários será submetida à diretoria para apreciação e posterior deferimento ou indeferimento;

j) Preparar a pauta de reuniões da Diretoria;

k) Elaborar a ata de reuniões e assembléias;

l) Elaborar o orçamento anual junto à Diretoria Executiva e Administrativo-Financeira;

Art.7 - O Departamento Financeiro da ASSERJUF funcionará junto ao escritório.

§ 1º - O Departamento Financeiro será responsável pela arrecadação financeira dos Setores de Reprografia, Espaço Cyber, Espaço Beleza e Espaço Terapêutico. A supervisão do departamento financeiro ficará a cargo de um funcionário de nível superior da área de Ciências Contábeis Administração ou Economia e tem as seguintes atribuições:

a) Supervisionar a parte financeira da associação;

b) Elaborar relatórios financeiros assim estabelecidos: O escritório terá a obrigação de manter arquivado e disponível para consulta dos diretores os seguintes relatórios mensais com o visto da Diretoria Financeira:

1. Pastas Contábeis: a – do Setor de Reprografia
- b – do Espaço Cyber
- c - do Escritório
- d – do Espaço Terapêutico
- e – do Espaço Beleza

Observação: Os livros obrigatórios Razão e Diário, emitidos pela Contabilidade, deverão ser encadernados com capa dura e, posteriormente, registrados no Cartório competente.

2. Relatórios de receitas: a – Espaço Cyber
- b - Reprografia
- c – Escritório
- d – Espaço Terapêutico
- e – Espaço Beleza

3. Balancetes

4. Folha de pagamento com o visto do diretor financeiro

5. Balanço

6. Fluxo financeiro de pagamentos e recebimentos gerais

7. Pareceres da Contabilidade e do Conselho Fiscal;

8. Administrar as aplicações e investimentos, junto com a Diretoria Administrativo-Financeira;

9. Acompanhar o processo de empréstimos, no âmbito financeiro seguindo os seguintes critérios:

a) Todas as solicitações de empréstimos feitas pelos associados deverão ser acompanhadas da respectiva margem consignável;

b) Jamais será liberado empréstimo com o pagamento em carteira, via cheque ou Nota Promissória, salvo decisão expressa da Diretoria, registrada em ata de reunião ordinária;

c) O associado, na vigência de um empréstimo, só terá direito a um segundo empréstimo, respeitando-se o complemento do teto estabelecido pela Diretoria e desde que a margem consignável comporte a respectiva prestação.

10. Supervisionar a emissão de cheques, que deverão ser assinados pela Diretoria Administrativo-Financeira e/ou outro diretor apto a fazê-lo;

a) Cobrar aos associados inadimplentes seguindo os seguintes critérios:

11. Associados com atraso de pagamento em carteira deverão ser cobrados pessoalmente.

a) Persistindo a inadimplência a questão será encaminhada ao Departamento Jurídico para cobrança judicial.

b) Cobranças através de banco serão protestadas depois de atendidos os prazos regulamentares;

c) Elaborar ofícios enviados à Justiça Federal, no que diz respeito ao Departamento Financeiro;

d) Realizar quaisquer outras atividades afins e assemelhadas;

§ 2º - Os setores subordinados ao Departamento Financeiro são: o Setor de Reprografia, e o Espaço Cyber. O Setor de Reprografia tem como principal atividade o atendimento de clientes no que diz respeito à execução de cópias, encadernação, plastificação, digitalização e impressão. O Supervisor Financeiro faz com que as atividades realizadas na unidade da Reprografia se desenvolvam da melhor maneira possível. Seu chefe imediato é o Gerente Geral e mediato a Diretoria Administrativo/Financeira. Este cargo tem as seguintes atribuições:

a) Supervisionar os operadores das máquinas fotocopadoras;

b) Atender os clientes com cortesia e urbanidade;

c) Exercer o papel de caixa;

d) Fechar o Caixa diariamente;

e) Prestar contas das receitas e despesas diariamente e/ ou mensal ao Gerente Geral e Diretoria Administrativo-Financeira;

f) Alocar funcionários entre as unidades do Setor;

g) Resolver problemas que as máquinas apresentem;

h) Treinar os operadores das máquinas;

i) Encadernar e operar a máquina xerográfica, quando necessário;

j) Realizar quaisquer outras atividades afins e assemelhadas.

§ 3º - O Auxiliar ou Assistente Administrativo-Financeiro executa serviços auxiliares no âmbito administrativo-financeiro, visando facilitar as atividades do departamento. Seu superior imediato é o Supervisor Financeiro e mediato a Gerente Geral. É um cargo de nível superior na área de administração ou contabilidade e tem as seguintes atribuições:

a) Executar tarefas administrativas e financeiras;

b) Realizar orçamentos em geral;

c) Organizar e cuidar da manutenção dos bens;

d) Formular contratos e outros documentos;

e) Realizar compra de material para a Associação;

f) Confeccionar DARF's, GRU;

g) Arrumar o arquivo físico;

h) Elaborar relatórios financeiros;

i) Emitir recibos;

j) Executar cobranças e pagamentos (se necessário) dos associados;

k) Conferir o caixa/contas do Espaço Cyber, Reprografia e Escritório;

- l) Fechar e controlar o caixa do Escritório diariamente;
- m) Encaminhar documentos à Contabilidade;
- n) Alimentar o sistema da área administrativo-financeira, quando necessário;
- o) Conciliar a conta corrente da ASSERJUF;
- p) Emitir cheques;
- q) Efetuar pagamentos e depósitos em banco;
- r) Realizar quaisquer outras atividades afins e assemelhadas.

Art.8 - O Departamento de Comunicação e Eventos terá o objetivo de gerir as atividades de comunicação e marketing, em sintonia com as estratégias e políticas estabelecidas pela associação, visando projetar uma imagem favorável da mesma para os associados. O profissional para ocupar este cargo deverá ser da área de Comunicação ou Marketing, seu superior imediato é a Gerência Geral, embora ele deva prestar contas de seus serviços à Diretoria de Benefícios, Comunicação e Eventos. Este cargo tem as seguintes atribuições:

§1º - O Supervisor de Comunicação e Eventos é responsável por todas as atividades do órgão; confecção, edição e distribuição do jornal informativo e a freqüente atualização do site e mídias sociais da associação; elaboração de toda a comunicação visual, pesquisas e promoções para a associação; atendimento dos associados.

- a) Confeccionar o jornal informativo da Associação, desde a elaboração de matérias, passando pela edição até a impressão e distribuição do mesmo;
- b) Elaborar o Boletim Eletrônico da Associação;
- c) Realizar a manutenção do Boletim Eletrônico da Associação;
- d) Elaborar a comunicação visual da ASSERJUF;
- e) Elaborar pesquisas para a Associação;
- f) Elaborar as promoções da Associação;
- g) Elaborar e executar campanhas de divulgação da marca da ASSERJUF;
- h) Idealizar e divulgar os eventos da Associação;
- i) Realizar atendimento aos associados, encaminhando-os para o órgão responsável, sempre que necessário.
- j) Fornecer informações gerais sobre a ASSERJUF;
- k) Receber sugestões dos associados, filtrando e encaminhando para o órgão responsável;
- l) Elaborar cartões de aniversários para os associados;
- m) Coordenar a confecção de brindes e outros itens utilizados em festividades ou para fins publicitários;
- n) Realizar quaisquer outras atividades afins e assemelhadas.

§ 2º - O Setor subordinado ao Setor de Comunicação é o Espaço Cyber que tem como atividade principal o acesso à internet para os associados e não associados, além de serviços como recarga de celular, impressão de GRU – Guia de Recolhimento da União, o envio e recebimento de fax, e-mail e impressão de documentos. O cargo de Atendente do Cyber ou estagiário tem como superior imediato o Supervisor de Comunicação, superior mediato a Gerência e/ou Diretoria de Benefícios, Comunicação Social e Eventos, tendo as seguintes atribuições:

- a) Atender o público no Espaço Cyber;
- b) Fechar o caixa diariamente;

- c) Prestar contas da receita do Espaço Cyber diariamente;
- d) Enviar fax, e-mail ou mensagens para os associados e clientes;
- e) Realizar quaisquer outras atividades afins e assemelhadas;

Art.9 - O Departamento de Benefícios será responsável pelos seguintes serviços:

§ 1º- Coordenar as atividades de contratação de convênios que beneficiem aos associados, organização de pastas relacionadas à área, controle do uso dos convênios pelos associados, alimentação do sistema de banco de dados e qualquer outra atividade delegada pela Diretoria de Benefícios, Comunicação e Eventos. Será também responsável pela elaboração da programação de eventos anuais, acompanhamento e execução de todos os eventos sociais juntamente com o Departamento de Comunicação e Eventos. O profissional para ocupar este cargo será da área de Administração de Empresas ou Secretariado, seu superior imediato é o Gerente Geral, embora o Diretor de Benefícios, Comunicação e Eventos trabalhe diretamente com esse funcionário. Este cargo tem as seguintes atribuições:

- a) Supervisionar a manutenção da ordem interna do Departamento de Benefícios da ASSERJUF, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;
- b) Negociar novos benefícios;
- c) Negociar condições dos convênios existentes, sempre que necessário;
- d) Elaborar a programação de eventos anuais da Associação;
- e) Planejar e coordenar a realização de eventos da associação;
- f) Manter relação com as empresas conveniadas, em nome da ASSERJUF;
- g) Supervisionar as atividades de prospecção de convênios;
- h) Controlar o uso dos convênios pelos associados;
- i) Elaborar ofícios enviados à Justiça Federal ou outras entidades, quando necessário;
- j) Realizar processo de emissão de empréstimos;
- k) Verificar com o Departamento financeiro a viabilidade de conceder empréstimos;
- l) Realizar quaisquer outras atividades afins e assemelhadas.

§ 2º - Os Setores subordinados ao Setor de Benefícios são: o Espaço Beleza e o Espaço Terapêutico. O Espaço Beleza tem como atividade principal serviços de manicure pedicure, cabeleireiro e afins, para associados e não associados, o Espaço Terapêutico tem como principal atividade o atendimento de fisioterapia, RPG e terapia corporal para os associados e não associados da Asserjuf. O cargo de Atendente do Espaço Terapêutico ou Espaço Beleza é de nível médio, ocupado por funcionário ou estagiário tem como superior imediato o Supervisor de Benefícios, superior mediato a Gerência e/ou Diretoria de Benefícios, Comunicação Social e Eventos.

CAPÍTULO III - Dos Sócios

Art. 10 - Para associar-se, o candidato deve dirigir-se à Secretaria da ASSERJUF, fornecer seus dados pessoais, que serão registrados em sistema computadorizado, cópia de documentos de identificação e de residência, bem como fotografias para o arquivo e a emissão de Carteira de Associado.

Parágrafo único - Considera-se associado da ASSERJUF aquele que, cumpridas as formalidades do artigo, assinar o Livro de Associados e a Ficha de Comprovante de Associado, condicionado sua aprovação pela Diretoria.

Art. 11 - São considerados dependentes dos Sócios:

- a) cônjuges e assemelhados;
- b) filhos e/ou enteados menor de 21 anos;
- c) filhos e/ou enteados maior de 21 anos e menor de 24 anos se estudantes;
- d) dependentes economicamente, mediante comprovação, em linha reta, até o quarto grau de afinidade.

§ 1º - Em caso de estudante de ensino superior com comprovante de escolaridade fornecido pela instituição de ensino na qual o pretense dependente esteja matriculado.

§ 2º - Filho de associado, após 21 anos ou até 24 anos, se universitário, será convidado a se associar como sócio-usuário.

CAPÍTULO IV - Da Contribuição Mensal

Art.12 - Os Sócios estão sujeitos ao pagamento de Contribuição Mensal, cujo valor é decidido pela Diretoria e fixado por Ato Normativo, *ad referendum* da Assembléia-Geral.

Parágrafo único - A Contribuição Mensal dos Sócios Fundador e Efetivo corresponde a 1% (um por cento) do vencimento básico do padrão, nível e classe do cargo efetivo do servidor, os servidores requisitados e sem vínculo que exerçam Função Comissionadas de FC1 A FC6 1% (um por cento) da última referência de Técnico Judiciário.

CAPÍTULO V - Dos Auxílios

Art.13 - Os Sócios fazem jus aos seguintes benefícios:

I) Auxílio-Natalidade: pago mediante a apresentação da Certidão de Nascimento, à base de um salário-mínimo vigente no país, na hipótese de parto múltiplo o valor será acrescido de 50% para cada nascituro;

II) Auxílio-Enfermidade: o Sócio em gozo de licença de saúde, impossibilitado de trabalhar, recebe este benefício, para aquisição de medicamentos, no valor equivalente a metade de um salário-mínimo vigente no país, durante dois meses.

III) Auxílio-Funeral: pago mediante a apresentação do Atestado de Óbito do associado falecido, no valor equivalente a um salário mínimo vigente no país.

§ 1º - Os valores dos benefícios poderão ser alterados por Ato Normativo da Diretoria;

§ 2º - O direito aos benefícios prescreve em 6 (seis) meses da data do evento;

§ 3º - A comprovação do estado de necessidade do sócio carente do Auxílio-Enfermidade, será feita mediante parecer escrito, assinado por uma comissão de 3 (três) membros do Quadro Social, designados pelo Diretor Executivo.

CAPÍTULO VI - Das Penalidades

Art.14 - As infrações ao Estatuto, ao Regimento Interno ou aos Atos Normativos acarretam ao sócio, conforme o caso, as seguintes sanções:

- a) Advertência: imposta pelo Diretor Executivo, *ad referendum* da Diretoria;
- b) Multa: imposta pelo Diretor Executivo, *ad referendum* da Diretoria;
- c) Suspensão: imposta pela Diretoria;
- d) Exclusão: imposta pela Diretoria, cujo ato fica sujeito à ratificação pela Assembléia-Geral.

§ 1º - A Suspensão não pode ser superior a 90 (noventa) dias, e não desobriga o Sócio do pagamento de suas contribuições;

§ 2º - A Multa e a Suspensão poderão ser aplicadas cumulativamente, a critério da Diretoria.

§ 3º - Em qualquer dos casos acima será dado direito de resposta.

Art.15 - A ASSERJUF será administrada por uma Diretoria Executiva, composta de: Diretor-Executivo, Vice-Diretor Executivo, Diretor Administrativo-Financeiro, Vice-Diretor Administrativo-Financeiro, Diretor de Benefícios, Comunicação e Eventos, Vice-Diretor de Benefícios, Comunicação e Eventos.

CAPÍTULO VII - Do Conselho Fiscal:

Art.16 - O Conselho Fiscal é integrado por três membros efetivos e três suplentes, eleitos na forma prevista no Estatuto.

§ 1º - Os componentes do Conselho Fiscal têm mandato de dois anos.

§ 2º - O Conselho fiscal reúne-se uma vez por mês e extraordinariamente quando necessário, podendo ser convocado por qualquer de seus membros efetivos ou pelo Presidente ou ainda pelo Diretor Financeiro da ASSERJUF.

Art.17 - Em sua primeira reunião, a ser realizada em até quinze dias após sua eleição, os membros efetivos do Conselho Fiscal escolhem, entre si, um Presidente incumbido de convocar e presidir as reuniões, e um Secretário para lavrar as Atas.

§ 1º - Nos seus impedimentos, o Presidente do Conselho Fiscal é substituído pelo Conselheiro mais idoso.

§ 2º - Nos impedimentos ou falta de membro efetivo, o Presidente do Conselho Fiscal convoca suplente para as funções.

Art.18 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - exercer fiscalização das atividades da Associação, investigando fatos, colhendo informações, examinando livros e documentos, enfim, exercendo toda e qualquer ação de fiscalização da gestão financeira da Associação.

II - examinar a escrituração dos livros do Departamento Financeiro;

III - examinar no último dia útil de cada mês o saldo do dinheiro em caixa, nas contas bancárias da Associação;

IV - reunir-se para discutir e aprovar o balancete trimestral apresentado pela contabilidade;

V - apresentar à Assembléia-Geral parecer sobre contas da ASSERJUF referentes a cada exercício financeiro, no mês de março de cada ano, conforme disposto no primeiro parágrafo do 21º Artigo do Estatuto;

VI - convocar Assembléia-Geral, desde que existam fatos relevantes relativos à gestão financeira da ASSERJUF.

§ único - As Assembléias convocadas pelo Conselho Fiscal serão presididas pelo Presidente deste e Secretariadas por um associado escolhido na Assembléia.

CAPÍTULO VIII - Do Processo Eleitoral

Art.19 - No período máximo de 90 (noventa) e mínimo de 60 (sessenta) dias antes da data das eleições, a Diretoria deverá dar publicidade nos meios de comunicação convenientes, de Edital em que comunique a abertura do processo eleitoral, definindo o dia das eleições, o prazo para a apresentação de chapas e a composição da Comissão Eleitoral.

§ 1º - A eleição será realizada até o dia 18 de dezembro do ano que findar o mandato da atual Diretoria;

§ 2º - A posse da Diretoria eleita dar-se-á até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente ao da eleição, após Assembléia que discutirá e aprovará as contas da Diretoria anterior.

Art.20 - Poderão concorrer aos cargos eletivos da Associação todos os associados, observadas as ressalvas do Estatuto e do Regimento Interno.

§ 1º- Poderão votar e ser votado, os sócios em pleno gozo de seus direitos sociais, conforme o Estatuto Social.

§ 2º - É possível que uma Diretoria concorra a um novo pleito observada a obrigatoriedade de renovação de no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 3º - Os membros de uma Diretoria só poderão exercer apenas dois mandatos consecutivos,

Art.21 - Não poderá se candidatar a cargo eletivo da Associação o associado que:

I - Não tiver definitivamente aprovadas as suas contas referentes ao exercício de cargo público ou privado;

II - Houver lesado o patrimônio de qualquer entidade pública ou privada;

III - Houver ocupado cargo na Diretoria e ter sido destituído por motivos previstos no Estatuto.

IV - Contar menos de dois anos de inscrição no quadro social, na data de divulgação do Edital de que trata o art.19;

V - Não estiver quites com a Associação;

VI - não se encontrar no gozo dos direitos sociais conferidos pelo Estatuto.

Art.22 - A Comissão Eleitoral, nomeada pela Diretoria, será formada por, no mínimo três associados, todos eles em pleno gozo de seus direitos estatutários, dentre os quais, na primeira reunião, elegerão um Presidente e um Secretário.

§ 1º - Após o registro das chapas, a Comissão Eleitoral poderá receber, como integrante, um membro de cada chapa concorrente.

§ 2º - Não poderão integrar a Comissão Eleitoral os membros da atual Diretoria e os associados que sejam candidatos aos cargos eletivos.

Art.23 - Compete à Comissão Eleitoral:

I - receber as inscrições das chapas, verificando o preenchimento de todos os pré-requisitos e concedendo o respectivo registro;

II - zelar e garantir que todas as chapas inscritas tenham as mesmas condições e oportunidades para utilização das instalações da Associação, tais como sala para reuniões, equipamentos, promoção de debates, etc.;

III - garantir a presença dos representantes das chapas inscritas na Comissão Eleitoral;

IV - encarregar-se da confecção das listas de votantes e confecção de cédulas;

V - credenciar os fiscais das chapas, garantindo suas presenças nas mesas coletoras de votos;

VI - abrir e encerrar o processo eleitoral, responsabilizando-se pela guarda e segurança das urnas;

VII - compor as mesas apuradoras, garantindo a presença dos fiscais das chapas em cada mesa;

VIII - receber e julgar recursos de impugnação

IX- esclarecer a todos os sócios dúvidas sobre matéria eleitoral;

X - dirimir as dúvidas e problemas no Regimento Eleitoral.

XI - proclamar o resultado das eleições e dar posse aos eleitos.

Art.24 - O prazo para o registro das chapas será de 40 (quarenta) dias, contados a partir do dia da publicação de que trata o art. 19, prorrogando-se o prazo para o primeiro dia útil subsequente, se o vencimento recair em sábado, domingo ou feriado.

Art.25 - O requerimento de registro de chapa, em 3 (três) vias, deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão Eleitoral, instruído com a assinatura de todos os membros da Diretoria.

Art.26 - O requerimento de que trata o artigo anterior deverá consignar o nome dos candidatos e respectivos cargos a que concorrem para a Diretoria.

§ único - É vedada a acumulação de cargos da Diretoria, do Conselho Fiscal, bem como a participação de um mesmo associado em mais de uma chapa.

Art.27 - As chapas registradas deverão ser numeradas seqüencialmente a partir do número 1 (um), obedecendo-se à ordem de registro.

Art.28 - Não havendo registro das chapas no período previsto no art.19, a Diretoria convocará Assembléia-Geral Ordinária, na data prevista para o pleito, para referendar a Diretoria atual ou abrir novamente o processo eleitoral.

Art.29 - A eleição, por sufrágio direto, secreto e universal, processar-se-á na Secretaria da ASSERJUF e/ou nos locais designados pela Comissão Eleitoral, por meio de urnas, sendo o escrutínio realizado logo a seguir ou a critério da Comissão Eleitoral.

Art.30 - Não será admitido o voto por procuração, mas os associados das Subseções Judiciárias localizadas no interior do estado poderão votar por correspondência.

Art.31 - A concorrência aos cargos eletivos se fará através do registro de chapas completas, com a designação prévia e por escrito dos nomes dos candidatos e cargos, vedada a inclusão de um mesmo nome em mais de uma chapa.

Parágrafo único - As chapas serão registradas na Secretaria da ASSERJUF, junto à comissão eleitoral, até 20 (vinte) dias corridos antes da data marcada para as eleições, a qual deve conter o nome completo dos candidatos e o cargo a que concorrerá cada componente da chapa.

Art.32- Será instalada mesa receptora de voto no local da votação ou a critério da comissão eleitoral que poderá optar pela votação itinerante ou eletrônica.

Parágrafo único - A votação poderá ser feita por meio eletrônico desde que haja um programa testado e aprovado pela Comissão Eleitoral que assegure a lisura do pleito e a possível participação de todos os associados.

Art.33 - A Diretoria da ASSERJUF fornecerá à Comissão Eleitoral, com antecedência mínima de 24hs (vinte e quatro horas) da data inicial para inscrição de chapas, listagem contendo os nomes dos associados com direito a voto.

§ 1º - Os associados que não constarem da listagem de associados com direito a voto e que entendam ter direito de votar, terão 48hs (quarenta e oito horas) para solicitar a inclusão de seu nome na lista junto à ASSERJUF, após a fixação desta no mural da Associação.

§ 2º - as chapas ao se inscreverem poderão solicitar da Comissão Eleitoral cópia da listagem dos associados com direito a voto e deste Regulamento e assinarão comprovante atestando o recebimento.

§ 3º - Só poderão votar associados constantes da lista de votação, mediante comprovante de identificação.

Art.34 - Somente os associados inscritos na ASSERJUF até 30 (trinta) dias antes da data de realização da eleição poderão fazer parte da listagem de associados com direito a voto.

Art.35 - As urnas contendo votos serão lacradas e entregues à Comissão Eleitoral, que procederá a abertura destas e apurará a contagem dos votos.

§ único - A apuração do resultado será iniciada 15 min. (quinze minutos) após o término da votação, sendo que todos os associados com direito a voto poderão acompanhar o processo de apuração.

Art.36- É vedado durante a votação e apuração do resultado, qualquer manifestação de campanha eleitoral nas dependências internas e externas da Seção Judiciária da Bahia, sob pena de impugnação da chapa manifestante.

Art.37 - Cada chapa inscrita terá direito a credenciar junto à Comissão Eleitoral 1 (um) fiscal para cada mesa receptora de votos e apuração do resultado, sendo que todos os fiscais deverão ser indicados dentre os associados com direito a voto.

Art.38 - Para impugnação de candidatura, o prazo é de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação das chapas registradas, far-se-á mediante requerimento escrito, dirigido ao Presidente da Comissão Eleitoral, e só poderá basear-se em causas de inelegibilidade constitucional, legal ou estatutária.

§ 1º - A impugnação de que trata o artigo só poderá ser representada por associado em dia com suas obrigações sociais.

§ 2º - Será lavrado o termo de encerramento do prazo de impugnação, do qual constarão os nomes dos impugnantes e respectivos impugnados, se houverem.

§ 3º - Cada candidato impugnado será notificado pelo Presidente da Comissão Eleitoral, nas 24 hs (vinte e quatro horas) seguintes a data da lavratura do termo de encerramento referido no parágrafo anterior, e este terá igual prazo para apresentar defesa.

§ 4º - Julgada procedente ou não a impugnação, a Comissão Eleitoral, fará afixar no quadro de avisos da ASSERJUF o inteiro teor da decisão proferida.

§ 5º - A chapa que tiver candidato impugnado, poderá concorrer às eleições desde que apresente candidato substituto 48 hs (quarenta e oito horas) após encerrado o prazo para defesa.

Art.39 - As decisões da Comissão Eleitoral são terminativas, cabendo recurso à Assembléia-Geral, num prazo máximo de 15 (quinze) dias após a proclamação da chapa vencedora, quanto a decisão influir diretamente no resultado do pleito.

Art.40 - No caso de haver 3 (três) ou mais chapas concorrendo às eleições, será declarada vencedora a chapa mais votada.

§ 1º - No caso de haver 2 (duas) chapas concorrendo às eleições, a chapa vencedora deverá obter mais de 50% (cinquenta por cento) mais um dos votos válidos.

§ 2º - No caso de chapa única a votação será por aclamação.

Art.41 - o resultado final das eleições de mapa único lavrado pela Comissão Eleitoral, que registrará ainda em Ata todas as ocorrências havidas durante o processo eleitoral, num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o final da apuração.

Art.42 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

CAPÍTULO IX – DO ESPAÇO CYBER

Art.43 - o Espaço Cyber tem a finalidade de proporcionar acesso à internet para os associados e não associados, além de serviços como recarga de celular, impressão de GRU – Guia de Recolhimento da União, o envio e recebimento de fax, e-mail, digitalização e impressão de documentos.

§ 1º - Os preços da utilização dos equipamentos será cobrado pelo tempo utilizado pelo usuário e sempre no mesmo nível dos preços praticados pelo mercado;

§ 2º - O valor da utilização do Cyber pelos Associados será inferior ao valor para Não-Associados.

Art.44 – O Espaço Cyber funciona de segunda a sexta-feira, das 10:00 às 17:00 ou a critério da Supervisão da Comunicação ou da Gerência do Escritório.

Art.45 - A senha para utilização do WI-FI é permitida somente aos associados, mediante apresentação da carteira de associado;

Art.46 - Será permitido acesso ao Cyber para advogados, servidores não associados, estagiários, juízes e demais servidores vinculados à JFBA e aos servidores dos órgãos públicos vizinhos ao Fórum Teixeira de Freitas e ao público em geral, obedecendo à ordem de chegada.

Art.47 - Diretores da ASSERJUF estão isentos do pagamento da taxa de utilização do cyber durante o período da gestão da Diretoria.

Art.48 - O funcionário ou estagiário do Espaço Cyber estará à disposição dos usuários para prestar informações e controlar a utilização dos equipamentos por ordem de chegada, devendo ser tratado pelos usuários com respeito e urbanidade;

§ 1º - O funcionário do Espaço Cyber deverá estar atento ao período de utilização dos acessos pelos usuários.

Art.49 - Ocorrências não previstas no Espaço Cyber e eventuais dúvidas serão resolvidas pela Supervisora de Comunicação e Eventos ou a Gerente Geral.

CAPÍTULO X – COMPETÊNCIA E NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO JURÍDICO:

Art.50 – Ao Assessor Jurídico cabe realizar as atividades concernentes à sua pasta, descritas no Estatuto e nos termos deste regimento, contratado pela Associação para sua representação, e de seus associados para as causas relativas à Administração Pública.

Art.51 - À Assessoria Jurídica compete:

1 – Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à associação;

2 – Receber e encaminhar as questões jurídicas referentes à associação e aos associados, passadas pelo escritório ou membros do corpo diretivo, através de protocolo;

3 – Subsidiar o corpo diretivo emitindo pareceres, quando consultado, que deverão ser numerados e arquivados juntamente com o contrato, convenção, termo ou convênio;

4 – Publicar relatórios mensais, produzidos pelo consultor jurídico ou escritório contratado, das questões judiciais de interesse coletivo, seja da associação ou de associados;

5 - Propor ao Diretor Executivo medidas que venham a promover a integridade jurídica da entidade;

6 – Elaborar, minutas de procurações, contratos, convênios, convenções e termos, ou examiná-los, do ponto de vista legal, que venham a ser firmados pela ASSERJUF, elaborando parecer conclusivo para as propostas de terceiros;

7- Manter cópias de documentos de interesse da associação e dos associados, quando estes ingressarem conjuntamente em processos de igual interesse;

8 – Divulgar periodicamente para os associados o andamento dos processos.

Art.52 - Das custas processuais

As custas processuais iniciais correrão por conta do associado, que deverão recolher antes do ajuizamento da ação, cabendo ao assessor jurídico a informação do valor devido através dos meios disponíveis de comunicação.

§ 1º - Caso haja recolhimento antecipado pela associação, esta deverá cobrar aos associados, sob pena de cancelamento do ajuizamento.

§ 2º - Os honorários contratuais não serão recolhidos pela associação, quando a entidade for litisconsorte.

§ 3º - Aos associados não caberá a cobrança de honorários contratuais nas contendas com a Administração Pública, mas o recolhimento dos honorários sucumbenciais.

§ 4º - A Diretoria pode decidir sobre a cobrança ou não das custas e honorários sucumbenciais aos associados.

Art.53 - Dos Contratos e Convênios

§ 1º - Os contratos serão, preferencialmente, minutados pela Assessoria Jurídica e deverão conter:

- 1.1 - Descrição dos dados da pessoa física ou jurídica, tais como:
 - 1.1.1 - Nome completo;
 - 1.1.2 - CPF ou CNPJ;
 - 1.1.3 - Endereço completo da Pessoa Física, comprovado através de boletos, em nome do contratado;
 - 1.1.4 - Endereço completo da Pessoa Jurídica e de seu representante, comprovado através de boleto, em nome do contratado e representante, preferencialmente luz, água ou telefone;
 - 1.1.5 - Em caso de Pessoa Jurídica, o representante deverá apresentar ainda, documento comprobatório dos atos constitutivos da empresa que o habilitem a representá-la.
- 1.2 - Identificação do objeto;
- 1.3 - Obrigações das partes;
- 1.4 - Metas a serem atingidas;
- 1.5 - preço e condições de pagamento
- 1.6 - Prazo;
- 1.7 - Rescisão.

§ 2º - Ao escritório caberá a verificação das informações prestadas pelo contratado, comunicando à Diretoria suas observações.

§ 3º - Os contratos por serviço temporário deverão consignar desobrigação trabalhista com o contratado, nos termos da lei.

Art. 54 - O Assessor Jurídico terá no escritório uma funcionária para dar integral apoio e para prestar informação aos associados sobre as demandas jurídicas patrocinadas por esta Associação.

Parágrafo único - O cargo de Supervisora do Departamento jurídico será exercido por portador de diploma superior não necessariamente da área jurídica.

CAPÍTULO XI - Disposições Gerais

Art.55 - O ano social e financeiro coincide com o ano civil.

Art.56 - A ASSERJUF não participa de movimentos políticos ou religiosos de qualquer natureza, sendo expressamente proibido aos sócios discutirem, nas Assembléias Gerais, temas dessa ordem.

Art.57 - A ASSERJUF tem como suas cores o azul e o branco.

Art.58 - Este Regimento pode ser emendado, observadas as disposições gerais do Estatuto da ASSERJUF, por meio de Ato Normativo da Diretoria depois de lavrada e assinada a ata da reunião respectiva.

§ 1º - Todas as sugestões de associados que visem alterações deste Regimento deverão ser feitas por escrito no escritório ou pelos e-mails da Asserjuf, serão periodicamente apreciadas e inseridas no texto, na forma descrita no caput deste artigo.

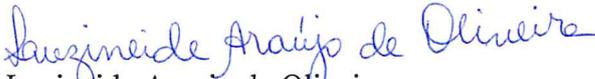
Art.59 - Fica a critério da Diretoria, ouvida a Assembléia-Geral, fixar os valores para as Mensalidades e Benefícios Mutuários, os quais serão atualizados anualmente, pelo índice oficial vigente à época.

Art.60 - Este Regimento Interno entra em vigor após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Salvador-Bahia, em 30 de setembro de 2016.



Joilton Pimenta da Silva
Diretor Executivo



Luzineide Araujo de Oliveira
Luzineide Araujo de Oliveira
Vice-Diretora Executiva



Josemi Alves de Oliveira
Diretor Administrativo/ Financeiro

MR
Marcia Rodrigues de Araujo
Vice-Diretora Administrativo/Financeiro

M. P. R. da Costa Neto
Manoel Pinto Rodrigues da Costa Neto
Diretor de Benefícios, Comunicação e Eventos

Marlene de Jesus
Marlene de Jesus
Vice-Diretora de Benefícios, Comunicação e Eventos