



ABEN

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE
ENERGIA NUCLEAR

REGIMENTO INTERNO
- Associação Brasileira de Energia Nuclear -
(Aben)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENERGIA NUCLEAR

REGIMENTO INTERNO

Este Regimento Interno, aprovado na Assembléia Geral Ordinária da Associação Brasileira de Energia Nuclear (ABEN), realizada em 29 de março de 1994, dispõe sobre o funcionamento da Associação Brasileira de Energia Nuclear/ABEN, conforme os termos do seu Estatuto. Desta forma, os artigos dele constantes apenas complementam o citado Estatuto, sem contradizê-lo em qualquer de seus artigos.

A aprovação do Regimento Interno, assim como a modificação de qualquer dos seus capítulos ou artigos, pode ser feita a qualquer momento, por decisão de maioria simples na Assembléia Geral da ABEN, desde que o item conste explicitamente da pauta da Assembléia.

ÍNDICE

CAPÍTULO I : COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO II : RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO III : ASSEMBLÉIAS GERAIS

CAPÍTULO IV : MANDATO E ELEIÇÕES

CAPÍTULO V : COMISSÕES

CAPÍTULO VI : SÓCIOS

CAPÍTULO VII : DIVULGAÇÃO

CAPÍTULO VIII : EVENTOS

CAPÍTULO IX : ADMINISTRAÇÃO DOS ESCRITÓRIOS

CAPÍTULO I: COMPETÊNCIAS

Art. 1 - COMPETÊNCIA DA ASSEMBLÉIA

Competência à Assembléia Geral:

- a) Alterar o Estatuto e dirimir controvérsias quanto à sua interpretação;
- b) Aprovar o Regimento Interno e suas modificações sugeridas pela Diretoria;

- c) Sugerir e aprovar modificações no Regimento Interno;
- d) Homologar os resultados das eleições de Diretoria e Conselho Fiscal, e empossar os eleitos;
- e) Aprovar a programação anual de atividades da Diretoria e a proposta orçamentária correspondente;
- f) Aprovar o valor da anuidade da ABEN;
- g) Homologar o parecer do Conselho Fiscal sobre o relatório das atividades financeiras e sobre a contabilidade da ABEN.

Art. 2 - COMPETÊNCIA DA DIRETORIA:

Compete aos membros da Diretoria:

- a) Propor o valor da anuidade e submetê-lo à aprovação da Assembléia Geral;
- b) Apresentar, até 31 de janeiro de cada ano, prestação de contas do exercício anterior ao Conselho Fiscal;
- c) Apresentar, anualmente, à Assembléia, o relatório das atividades efetuadas no ano anterior, com base na programação apresentada no ano precedente;
- d) Apresentar, anualmente, à Assembléia, uma proposta das atividades a serem executadas no ano em curso;
- e) Solicitar à Assembléia Geral a exclusão de algum membro da Diretoria por conduta indevida. Este ítem deverá constar explícita e nominalmente do Edital de Convocação da Assembléia.

Art. 3 - COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE

Compete ao Presidente:

- a) Representar a ABEN em juízo ou fora dele;
- b) Presidir as Assembléias Gerais;
- c) Dirigir todas as atividades da ABEN, em conformidade com as resoluções e com o Estatuto, exercendo suas atribuições com o auxílio dos demais membros da Diretoria;

- d) Assinar cheques para ordenamento das despesas da ABEN, juntamente com o tesoureiro.

Art. 4 - COMPETÊNCIA DOS VICE-PRESIDENTE:

Compete aos Vice-Presidentes:

- a) Substituir, segundo a ordem de classificação, o Presidente em suas ausências ou impedimentos;
- b) Coordenar e acompanhar as atividades das Divisões Regionais e das Comissões;
- c) Substituir, por ordem, o presidente na assinatura de cheques para ordenamento das despesas da ABEN, no impedimento deste;
- d) Exercer todas as demais funções e tarefas que lhes sejam delegadas pela Diretoria.

Art. 5 - COMPETÊNCIA DOS SECRETÁRIOS:

- a) Zelar pela observância do Estatuto e do Regimento Interno;
- b) Coordenar as atividades administrativas da ABEN;
- c) Manter registro da documentação da ABEN;
- d) Coordenar o trabalho da Comissão de Admissão, Controle e Cadastro de Sócios e Entidades;
- e) Exercer todas as demais funções e tarefas que lhes sejam delegadas pela Diretoria.

Parágrafo Único – Os secretários poderão efetuar, entre si, uma divisão destas competências, segundo as aptidões e disponibilidades de cada um.

Art. 6 – COMPETÊNCIA DO TESOUREIRO:

Compete ao tesoureiro:

- a) Assina, juntamente com o Presidente ou um dos Vice-presidente, cheques para ordenamento das despesas da ABEN;
- b) Controlar o uso dos recursos financeiros da ABEN, exigindo recibos, notas fiscais e outros comprovantes de despesa;

- c) Encaminhar, mensalmente, ao Contador contratado pela ABEN, uma relação dos recursos recebidos e dispensados, estes últimos acompanhados dos respectivos comprovantes de despesa, assim como extratos bancários e das aplicações feitas;
- d) Acompanhar, junto ao Contador, a elaboração do Livro Caixa;
- e) Manter a Diretoria informada sobre a situação financeira da ABEN;
- f) Fazer contratos bancários e levar à reunião de Diretoria sugestões quanto à aplicação dos recursos financeiros;
- g) Elaborar e submeter à Diretoria o relatório financeiro anual;
- h) Manter a Comissão de Admissão, Controle e Cadastro informada sobre o pagamento das anuidades pelos sócios;
- i) Exercer todas as demais tarefas necessárias à adequada gestão financeira da ABEN;
- j) Exercer todas as demais funções e tarefas que lhes sejam delegadas pela Diretoria.

Art. 7 - COMPETÊNCIA DOS VOGAIS:

Compete aos vogais:

Exercer todas as funções e tarefas que lhes sejam delegadas pela Diretoria.

Parágrafo Único – Os vogais terão direito a palavra e o voto durante as reuniões de Diretoria, como os demais membros.

Art. 8 - COMPETÊNCIA DO CONSELHO FISCAL:

Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Apreciar e elaborar, no prazo de quinze dias após a sua apresentação, parecer sobre as contas da Diretoria;
- b) Apresentar a prestação de contas da Diretoria, acompanhada do parecer do Conselho Fiscal, à Assembléia Geral Ordinária.

Art. 9 - COMPETÊNCIA DAS DIVISÕES REGIONAIS:

Compete às Divisões Regionais apresentar regionalmente a ABEN e coordenar regionalmente as atividades de interesse da Associação.

CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES

Art. 10 - RESPONSABILIDADE DA DIRETORIA:

É responsabilidade dos membros da Diretoria:

- a) Executar as resoluções das assembleias;
- b) Comparecer e participar das reuniões de Diretoria, que deverão se dar, no mínimo, uma vez por mês;
- c) Exercer as funções que lhes sejam individualmente delegadas em reuniões de Diretoria ou em Assembleias Gerais.

Parágrafo Único – O não comparecimento, por parte de um dos membros da Diretoria, a três reuniões consecutivas, sem justificativa, implicará em sua exclusão da Diretoria, a critério dos demais membros.

Art. 11 – RESPONSABILIDADES DO CONSELHO FISCAL:

São responsabilidades do Conselho Fiscal:

- a) Zelar pelo uso adequado dos recursos financeiros recebidos pela ABEN, sejam eles provenientes de contribuições, doações, investimentos, promoções ou qualquer outra fonte;
- b) Informar a Assembleia Geral sobre qualquer problema relativo à gestão desses recursos;
- c) Colocar-se à disposição da plenária da Assembleia Geral Ordinária, pela

Presença de, pelo menos, um dos seus membros, para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 12 - RESPONSABILIDADES DAS COMISSÕES:

São responsabilidades das comissões:

- a) Elaborar um Plano de Trabalho e submetê-lo à Diretoria;
- b) Apresentar, periodicamente, à Diretoria, um relatório das suas atividades.

Art. 13 - RESPONSABILIDADES DAS DIVISÕES REGIONAIS:

São responsabilidades das Divisões Regionais:

- a) Eleger, após a posse de cada Diretoria, um Secretário Regional, indicado Por todos os sócios residentes na região, o qual ficará responsável pelo contacto com a Diretoria;
- b) Apresentar, periodicamente, prestação de contas dos recursos financeiros que lhes sejam atribuídos;
- c) Propor à Diretoria a inclusão de assuntos que sejam de interesse da sua Região de abrangência, para inclusão na pauta das reuniões de Diretoria ou das Assembléias;
- d) Exercer as funções e tarefas que lhes sejam delegadas em reuniões de Diretoria ou em Assembléias Gerais.

Art. 14 - RESPONSABILIDADES DOS SÓCIOS:

São responsabilidades dos sócios:

- a) Apoiar e participar das realizações promovidas pela ABEN;
- b) Defender e promover os interesses da Associação, sempre que necessário;
- c) Contribuir asiduamente com a anuidade fixada para sua categoria.

Parágrafo Único – A contribuição dos sócios aspirantes corresponderá a 20% do valor cobrado aos sócios individuais.

CAPÍTULO III: ASSEMBLÉIAS GERAIS

Art. 15 - A Assembléia Geral será convocada, ordinariamente, uma vez por ano, até o dia 30 de março.

Parágrafo Único – A convocação da Assembléia Geral Ordinária deverá obedecer aos prazos mínimos tanto para a elaboração do relatório financeiro quanto para sua apreciação pelo Conselho Fiscal.

Art. 16 - A Assembléia geral poderá ser convocada, extraordinariamente, nos seguintes casos:

- a) Por convocação da Diretoria;
- b) Por solicitação escrita de, no mínimo, 20% dos sócios com direito a voto; neste caso, a Diretoria ficará encarregada dos procedimentos de divulgação, no menor prazo possível.

Art. 17 - A convocação das Assembléias Gerais se dará das seguintes formas:

- a) Por circulares enviadas a cada associado;
- b) Sempre que for possível, por cartazes colocados nas instituições onde trabalham os associados, em locais de grande circulação.

Art. 18 - Da convocação à assembléia constarão:

- a) Data, hora e local da Assembléia;
- b) Pauta da Assembléia;

Parágrafo Primeiro - Da pauta deverá constar, sempre, o item “Assuntos Gerais”; os temas a compor este ítem deverão ser levantados quando ele entrar em pauta, podendo ser incluídas modificações ao Regimento Interno ou qualquer outro assunto de interesse.

Parágrafo Segundo – Os assuntos debatidos em “Assuntos Gerais” poderão gerar ações e providências a serem tomadas pela Diretoria, mas não se poderá tomar resoluções que requeiram votação, as quais deverão constar da pauta de uma nova Assembléia Geral, a ser convocada.

Art. 19 - As Assembléias Gerais deverão ser convocadas com antecedência mínima de quinze dias.

Art. 20 - As Assembléias Gerais serão iniciadas na hora marcada, desde que estejam presentes 20% dos associados com direito a voto.

Parágrafo Primeiro – Caso este número não seja atingido, será feita uma segunda convocação, uma hora após, dando-se, então início à Assembléia com qualquer número de sócios presentes.

Art. 21 - A Mesa da Assembléia será composta por:

- a) Presidente: Presidirá a Mesa o Presidenteda ABEN ou, na sua ausência ou impedimento, um dos Vice-Presidentes, na ordem.
- b) Secretário: Secretariará a Mesa o 1º Secretário da ABEN, ou o 2º Secretário, na ausência daquele, podendo, em qualquer circunstância, ser escolhido algum outro associado, com a concordância da plenária.
- c) Auxiliar: Consultada a plenária, poder-se-á convidar algum associado com direito a voto, presente, para compor a Mesa, auxiliando o Presidente em questões tais como registro de inscrições, controle de tempo, etc.

Art. 22 - As atas serão redigidas pelo Secretário da Mesa, sendo preferencialmente, elaboradas e transcritas no Livro de Atas ainda durante a realização da Assembléia. Caso isto não seja possível, deverá ser apresentada na 1ª reunião de diretoria e divulgada, posteriormente, a cada associado presente a Assembléia.

Parágrafo Único – As atas serão assinadas pelo Presidente e pelo Secretário.

Art. 23 - Os associados presentes à Assembléia Geral deverão assinar o Livro de Presença da Assembléia, que poderá ser o mesmo utilizado para a confecção das Atas, a critério da Mesa.

CAPÍTULO IV: MANDATO E ELEIÇÕES

- Art. 24 -** O mandato da Diretoria da ABEN obedecerá aos seguintes quesitos:
- a) Sua duração será de dois anos;
 - b) A posse da Diretoria se dará na primeira Assembléia Geral Ordinária após sua eleição;
 - c) Seu mandato terminará na Assembléia Geral Ordinária do segundo exercício financeiro seguinte.

- Art. 25 -** Em caso de vacância de cargo da Diretoria, sua substituição se dará da seguinte forma:
- a) Vacância do cargo de Presidente: substituto, 1º Vice-Presidente;
 - b) Vacância do cargo de 1º Vice-Presidente: substituto, 2º Vice-Presidente;
 - c) Vacância do cargo de 1º Secretário: substituto, 2º Secretário;
 - d) Vacância do cargo de 2º Secretário: substituto, um dos Vogais, a critério da Diretoria;
 - e) Vacância do cargo de Tesoureiro: substituto, um dos Vogais, a critério da Diretoria.

Parágrafo Único – No caso de vacância de vários cargos, a Diretoria terá que contar, pelo menos, com o Presidente, o 1º Vice-Presidente, o 1º Secretário e o Tesoureiro: se esses cargos não puderem ser todos preenchidos, serão convocadas novas eleições, no menor prazo possível. Neste caso, a posse da Nova Diretoria se dará em Assembléia Geral Extraordinária, devendo seu mandato durar até a segunda Assembléia Geral Ordinária seguinte.

- Art. 26 -** O mandato do Conselho Fiscal obedecerá aos seguintes quesitos:
- a) Sua duração será de dois anos;
 - b) A cada ano, serão feitas eleições para renovação de metade dos membros do Conselho Fiscal;
 - c) Caso algum membro do Conselho Fiscal peça seu desligamento, será substituído pelo suplente que foi eleito na mesma data;

Parágrafo Primeiro – O Conselho Fiscal deverá contar com, no mínimo, três membros; caso, por desistência do cargo, seu número se reduza a menos, serão efetuadas novas eleições para preenchimento dos cargos vagos.

Parágrafo Segundo – Caso algum membro do Conselho Fiscal queira se candidatar a cargo na Diretoria, deverá pedir seu desligamento do Conselho antes da divulgação da chapa.

CAPÍTULO V: COMISSÕES

Art. 27 - A Diretoria da ABEN formará Comissões, conforme os termos do Estatuto, podendo as mesmas ser permanentes ou especiais.

Parágrafo Primeiro – Para cada Comissão, com exceção daquelas ligadas às eleições, será escolhido um coordenador.

Parágrafo Segundo – Além dos sócios da ABEN, poderão constituir as Comissões, sob a forma de convidados, personalidades com reconhecida capacidade nas áreas de atuação de cada Comissão; apenas as Comissões de Indicação Eleitoral e de Inspeção Eleitoral terão que ser constituídas exclusivamente por sócios da ABEN.

Art. 28 - COMISSÕES PERMANENTES:

São Comissões Permanentes:

a) COMISSÃO DE ENERGIA E PLANEJAMENTO:

Competência: Estudar e propor itens relacionados com a utilização da energia nuclear para a geração de eletricidade.

Promover mesas redondas, seminários, etc.

b) COMISSÃO DE PUBLICAÇÃO E EDITORIAL:

Competência: Editar e publicar os boletins, informativos e outros materiais de divulgação da ABEN.

c) COMISSÃO DE ADMISSÃO, CONTROLE E CADASTRO:

Competência:

c.1) Efetuar a manutenção, atualização e controle do cadastro de sócios da ABEN e de instituições de interesse da área;

c.2) Emitir relatórios e etiquetas, conforme as necessidades da Diretoria;

c.3) Efetuar a avaliação preliminar da pertinência do pedido de filiação de sócios e enviar à Diretoria o resultado.

d) COMISSÃO DE RELAÇÕES E ASSUNTOS POLÍTICOS INTERNACIONAIS:

Competência:

d.1) Estabelecer contactos com as principais associações e sociedades científicas internacionais para fins de intercâmbio;

d.2) Propor, quando for o caso, minutas de convênios;

d.3) Fazer análises dos principais acordos de cooperação técnica, intercâmbio e salvaguardas em vigência ou em discussão no País.

e) COMISSÃO DE RELAÇÕES E ASSUNTOS POLÍTICOS NACIONAIS:

Competência:

e.1) Estabelecer contactos com as principais associações e sociedades científicas nacionais com atuação em áreas de interesse da ABEN;

e.2) Propor, quando for o caso, minutas de convênios;

e.3) Estabelecer contactos com congressistas e seus assessores, visando a defesa de projetos e substitutivos de interessada área nuclear, conforme autorização da Diretoria.

f) COMISSÃO DE ACEITAÇÃO PÚBLICA E MEIO AMBIENTE:

Competência:

f.1) Prestar esclarecimentos junto à opinião pública, à imprensa e a instituições sobre os usos da Energia Nuclear;

f.2) Manter a Comissão de Publicação e Editorial informada sobre notícias divulgadas na imprensa nacional e internacional a respeito da área nuclear;

f.3) Editar, juntamente com a Comissão de Publicações e Editorial, materiais gráficos e audiovisuais objetivando a divulgação da área nuclear;

f.4) Manter a Comissão de Admissão, Controle e Cadastro informada sobre as empresas, órgãos e instituições, assim como pessoas públicas, cujo contacto sejam de interesse da ABEN.

g) COMISSÕES TÉCNICAS:

Competência:

- g.1) Manter-se permanentemente atualizada sobre o estado-da-arte na sua área de interesse, no Brasil e no resto do mundo;
- g.2) Efetuar estudos sobre a divulgação e disseminação, no País, das novas técnicas desenvolvidas no exterior;
- g.3) Analisar as melhores opções técnicas para o País, dentro de sua área de interesse;
- g.4) Com base nos conteúdos acima descritos, elaborar artigos técnicos ou de divulgação, a serem utilizados nas publicações da ABEN, submetendo-os à Diretoria;
- g.5) Elaborar relatórios periódicos à Diretoria da ABEN, apontando os mesmos conteúdos.

Áreas de Atuação:

- Biologia e Medicina;
- Ciclo do Combustível e Gerência de Rejeitos;
- Segurança Nuclear;
- Proteção Radiológica e Blindagem;
- Física de Reatores e Termohidráulica;
- Aplicações de Radiação e Radioisótopos;
- Tecnologia e Ciências dos Materiais;
- Economia e Planejamento Energético;
- Instrumentação e Controle;
- Engenharia de Sistemas e Equipamentos Nucleares;
- Legislação, Licenciamento e Regulamentação;
- Física e Química Nucleares;
- Ciências Ambientais;
- Outras, que vierem a ser identificadas.

Art. 29 – COMISSÕES ESPECIAIS:

São comissões especiais:

a) COMISSÃO DE INDICAÇÃO ELEITORAL:

Competência: Examinar e referendar os nomes dos sócios que se apresentarem como candidatos a cargos efetivos da Diretoria e do Conselho Fiscal.

b) COMISSÃO DE INSPEÇÃO ELEITORAL:

Competência: Supervisionar as eleições e certificar os resultados eleitorais.

c) Outras comissões que venham a ser formadas por cada Diretoria, conforme novas necessidades identificadas.

CAPÍTULO VI: SÓCIOS

Art. 30 - A qualificação dos sócios da ABEN é feita dentro de uma das seguintes modalidades:

a) SÓCIOS INDIVIDUAIS:

Serão qualificados como sócios Individuais:

a.1) Pessoas físicas com o curso superior e que exerçam sua profissão em uma ou mais áreas da ciência ou da tecnologia nuclear ou afíns;

a.2) Técnicos de nível médio que tenham sido sócios aspirantes por um período superior a 5 anos, desde que continuem atuando profissionalmente na área nuclear ou afim;

a.3) Portadores de diplomas de curso superior que exerçam atividades de nível médio na área nuclear ou afim.

b) SÓCIOS ASPIRANTES:

Serão qualificados como sócios aspirantes:

b.1) Técnicos de nível médio que exerçam atividades profissional na área nuclear ou afim;

b.2) Estudantes de cursos de graduação ou de pós-graduação.

c) SÓCIOS INSTITUCIONAIS:

Poderão ser sócios institucionais da ABEN órgãos públicos, empresas privadas ou outras pessoas jurídicas que exerçam atividades relacionadas à área nuclear ou afim.

Parágrafo Primeiro – Os sócios institucionais poderão indicar dois representantes junto à ABEN, os quais poderão acompanhar as assembleias e reuniões isolada ou conjuntamente; estes representantes, entretanto, terão direito a apenas um voto em Assembleia ou por ocasião das eleições para renovação da Diretoria e do Conselho Fiscal.

Parágrafo Segundo – Terão direito a voto: todos os sócios individuais e aspirantes; todos os sócios institucionais que estiverem em dia com suas anuidades.

Art. 31 - A admissão de sócios individuais ou aspirantes obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Os candidatos a sócios deverão preencher uma Ficha de Admissão apropriada;
- b) As Fichas de Admissão serão encaminhadas pelos candidatos às respectivas Divisões Regionais ou ao Escritório da Sede;
- c) As Divisões Regionais ou o Escritório da Sede encaminharão as Fichas de Admissão à Comissão de Admissão, Controle e Cadastro;
- d) Esta comissão realizará uma avaliação preliminar do candidato a pertinência da solicitação e sugerindo seu enquadramento;
- e) A mesma comissão encaminhará as Fichas de Admissão dos candidatos à Diretoria, juntamente com as respectivas avaliações;
- f) A Diretoria deliberará quanto à pertinência dos pedidos e quanto à classificação dos novos sócios;
- g) Uma vez julgada a filiação, o resultado será comunicado ao solicitante, por carta;
- h) Em caso de aceitação, a filiação será comunicada à Comissão de Admissão, Controle e Cadastro e, se for o caso, à Divisão Regional à qual o sócio estiver vinculado.

Parágrafo Único – As solicitações de filiação deverão ser acompanhadas de comprovantes de emprego (cópia de contracheque ou declaração da empresa) e de formação (cópias de diplomas, certificados ou declaração da Universidade).

Art. 32 - O cadastro de Sócios ficará sob a responsabilidade da Comissão de Admissão, Controle e Cadastro, que obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) Incluir os novos associados no banco de dados de sócios, tão logo seja comunicada sua aceitação pela Diretoria;
- b) Devolver a Ficha de Admissão à Secretaria da Sede, para arquivamento;
- c) Associar a cada sócio uma numeração, que será composta de três campos separados por ponto, com os seguintes significados;

Numeração: XX.X.XXXXX

Campo: [1]: XX

Campo: [2]: X

Campo: [3]: XXXXX

Campo [1]: Indica a instituição a que pertence o sócio;
Compõe-se de dois dígitos.

Campo [2]: Indica a categoria do sócio;

0 – sócio institucional;

1 – sócio individual;

2 – sócio aspirante;

Compõe-se de um dígito.

Campo [3]: Identifica cada sócio, individualmente, obedecendo a uma numeração sequencial;

Compõe-se de cinco dígitos.

Parágrafo Único: O número de identificação do sócio desligado não deverá ser transferido para outro sócio; ficará registrado no arquivo morto.

Art. 33 - O desligamento de sócios poderá se dar de uma das seguintes formas:

a) DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO:

O associado poderá solicitar seu desligamento da ABEN mediante requerimento escrito. O desligamento se dará na data da próxima reunião de Diretoria, quando esta tomará ciência do pedido.

b) DESLIGAMENTO COMPULSÓRIO:

O desligamento do associado será compulsório quando este, não exercendo mais atividades na área nuclear, se mostrar inadimplente com o pagamento de, pelo menos, três parcelas semestrais.

c) DESLIGAMENTO POR DECISÃO DA DIRETORIA:

Poderão perder sua condição de associado, a critério da Diretoria:

- c.1) O associado que se mostrar inadimplente em, pelo menos, três parcelas semestrais consecutivas;
- c.2) O associado que demonstrar atitudes não condizentes com as responsabilidades a ele atribuídas neste Regimento.

- Art 34 -** Uma vez efetuado o desligamento de um sócio, os seguintes procedimentos Deverão ser observados:
- a) Qualquer que seja o motivo, o desligamento deverá ser comunicado, por escrito, ao associado, com a devida justificativa;
 - b) No caso de desligamento voluntário, anexar à respectiva Ficha de admissão o requerimento encaminhado pelo sócio;
 - c) Nos casos de desligamento compulsório ou de desligamento por decisão da Diretoria, a justificativa deverá ser anotada no verso da Ficha de Admissão;
 - d) As Fichas de Admissão dos sócios desligados deverão ser mantidas no arquivo morto;
 - e) O desligamento deverá ser comunicado, por escrito, à Comissão de Admissão, Controle e Cadastro, com a sua justificativa;
 - f) A citada comissão deverá retirar o nome do sócio desligado do Banco de Dados de Sócios Ativos e transferi-lo para o Banco de Dados do Arquivo Morto, indicando, neste, o motivo do desligamento,

- Art. 35 -** A cobrança da anuidade de sócios poderá ser efetuada por intermédio da rede bancária ou por cobrança direta.

Parágrafo Primeiro – No caso de cobrança direta, o Tesoureiro emitirá recibo, o qual será enviado ao sócio.

Parágrafo Segundo – No caso de cobrança bancária, a autenticação mecânica do banco servirá como comprovante de pagamento.

Parágrafo Terceiro – O Tesoureiro manterá a Comissão de Admissão, Controle e Cadastro ciente dos pagamentos efetuados. Esta comissão, por sua vez, enviará à Diretoria uma listagem atualizada da situação dos sócios, tão logo sejam vencidos os prazos de pagamentos, ou periodicamente, a critério da Diretoria. Com base nessas

informações a Diretoria decidirá sobre a cobrança das anuidades em atraso, que deverá ser feita por carta.

Art. 36 - Fica instituído o Diploma Almirante Álvaro Alberto do Mérito Nuclear, a ser concedido, pela Diretoria, por ocasião do CGEN, a até vinte personalidades que tenham prestado relevantes contribuições para o progresso da Energia Nuclear no País.

CAPÍTULO VII: DIVULGAÇÃO

Art. 37 - A ABEN elaborará e divulgará as seguintes publicações periódicas:

a) BOLETIM:

a.1) O Boletim da ABEN terá uma periodicidade trimestral;

a.2) Caberá a cada Diretoria definir, antes da elaboração do primeiro boletim após sua posse, a linha editorial a ser seguida;

a 3) Todas as matérias a serem incluídas no Boletim deverão ser enviadas à Comissão de Publicação e Editorial;

a 4) Concluída a diagramação do Boletim, a Comissão de Publicação e Editorial deverá encaminhá-lo à Diretoria para aprovação;

b) INFORMATIVOS

b.1) O informativo terá uma periodicidade mensal;

b.2) O informativo objetivará a prestação de contas das atividades exercidas pela ABEN, por intermédio de sua Diretoria, Comissões ou Divisões Regionais, no período anterior, e dará conhecimento da programação a ser levada a efeito no período em andamento;

b.3) O Informativo deverá se caracterizar por sua concisão e objetividade, evitando análises e comentários, extensos, os quais poderão ser feitos, caso se julgue necessário, no Boletim.

c) REVISTA DE DIVULGAÇÃO TÉCNICA:

c.1) A Revista terá uma periodicidade semestral;

c.2) A elaboração dos artigos ficará a cargo das Comissões Técnicas.

Parágrafo; Único: Os temas a serem divulgados nas publicações periódicas serão encaminhados pela Diretoria à Comissão de Publicação e Editorial, a qual se encarregará do processo de publicação.

Art. 38 - A ABEN divulgará informes, tipo “press release”, à imprensa e a outros órgãos de comunicação social, sobre assuntos de interesse da área Nuclear.

Parágrafo Primeiro: A Comissão de Aceitação Pública se encarregará da identificação das necessidades, elaboração e divulgação desses informes, os quais serão previamente submetidos à Diretoria da ABEN.

Parágrafo Segundo: Os órgãos que receberão esses informes serão objeto de cadastro específico, a cargo da Comissão de Cadastro, a partir de subsídios dados pela Comissão de Aceitação Pública.

Parágrafo Terceiro: Caso haja disponibilidade de recursos financeiros, a Diretoria da ABEN poderá contratar uma Assessoria de Imprensa para os fins que julgar convenientes, a qual trabalhará sob a coordenação da Comissão de Aceitação Pública.

Art. 39 – Todas as publicações da ABEN tomarão como base, para sua divulgação, os bancos de dados de sócios e instituições mantidos pela Comissão de Admissão, Controle e Cadastro, sendo sua distribuição centralizada no Escritório da Sede.

CAPÍTULO VIII: EVENTOS

Art. 40 - A ABEN promoverá eventos técnicos, científicos ou de debate dos problemas do Setor Nuclear:

a) **CONGRESSO GERAL DE ENERGIA NUCLEAR (CGEN)**

Será promovido a cada dois anos.

b) **ENCONTRO NACIONAL DE APLICAÇÕES NUCLEARES (ENAN):**

Será promovido a cada dois anos, alternadamente no CGEN.

c) **ENCONTRO NACIONAL DE FÍSICA DE REATORES (ENFIR):**

Será promovido a cada dois anos, paralelamente no ENAN.

d) **ENCONTRO NACIONAL DO CICLO DO COMBUSTÍVEL (ENCIC):**

e) **ENCONTROS, PALESTRAS E CONFERÊNCIAS:**

A ABEN promoverá, conforme a demanda e a possibilidade de se obter professores habilitados, encontros, palestras e conferências sobre assuntos de interesse da Comunidade Nuclear.

Parágrafo Primeiro: Para cada evento programado, poderá ser constituída, a critério da Diretoria, uma Comissão Organizadora, sob a responsabilidade de um coordenador, a qual deliberará sobre a melhor forma de se estruturar e executar os trabalhos. Estas Comissões ficarão subordinadas à Diretoria da ABEN, prestando contas de suas atividades periodicamente e podendo requisitar recursos da ABEN para as atividades de preparação dos eventos.

Parágrafo Segundo: As comissões Organizadoras ficarão responsáveis pelo uso e pela prestação de contas dos recursos financeiros junto à Diretoria, quaisquer que sejam suas origens, revertendo os possíveis saldos à conta da ABEN, após o término do evento.

CAPÍTULO IX : ADMINISTRAÇÃO DOS ESCRITÓRIOS

Art. 41 - A Administração da ABEN será centralizada no escritório situado em sua Sede, no Rio de Janeiro.

Art. 42 - As comunicações escritas da ABEN serão apresentadas por meio dos documentos aqui definidos, visando estabelecer critérios padronizados para redação, aprovação e arquivamento de documentos administrativos. Estão definidas as seguintes modalidades de comunicações escritas na ABEN.

a) **Carta:**

É o instrumento de comunicação escrita expedida a órgãos ou entidades externos à ABEN.

b) **Memorando:**

É o documento de comunicação escrita interna à ABEN.

c) **Circular**

Comunicação reproduzida em muitos exemplares e dirigida a diversas pessoas.

d) **Relatório:**

Descrição, periódica ou não, elaborada pelas Comissões, abrangendo suas atividades, conforme disposição deste Regimento, ou por solicitação da Diretoria ou da Assembléia

Art. 43 - O controle dos documentos se dará da seguinte forma:

a) **Identificação:**

Os documentos rotineiros como cartas, memorandos e circulares, serão identificados pelo tipo e pelo número do documento, seguido da sigla ABEN e do Estado no qual foi emitido.

Exemplos: CARTA nº 99/ABEN-RJ

MEMORANDO nº 8/ABEN-SP

a 1) O algarismo arábico que identificar o número do documento deverá ser grafado sem o numeral zero à esquerda;

a 2) A numeração será sequencial, em ordem crescente, terminando a cada encerramento de ano;

a 3) Os documentos da ABEN serão elaborados em papel A4, timbrado.

b) **Aprovação:**

b.1) Comunicações Externas;

As comunicações externas deverão ser assinadas pelo Presidente da ABEN ou, no seu impedimento, por um dos Vice-Presidentes;

b.2) Memorandos:

Os memorandos deverão ser do conhecimento da Diretoria, devendo sua assinatura ser feita por um dos diretores, no caso das Divisões Regionais, podem ser assinadas pelo respectivo Secretário.

b.3) Circulares:

As circulares serão emitidas pela Diretoria, não cabendo assinatura ao final de seu texto, bastando, apenas, a identificação da mesma;

b.4) Relatórios:

Os relatórios das Comissões deverão ser assinados por todos os seus membros ou, no caso de ser designado um coordenador, por este último.

Art. 44 - As correspondências expedidas ou recebidas pela ABEN, bem como suas publicações, serão mantidas em arquivo no Escritório da Sede.

Parágrafo Único: As correspondências expedidas ou recebidas nas Divisões Regionais serão mantidas nos respectivos locais, ficando a critério do Secretário da Divisão Regional a análise da relevância dos assuntos a serem encaminhados para conhecimento e posterior arquivamento no Escritório da Sede.

Art. 45 - O arquivamento de correspondência recebida ou expdida far-se-á em pasta Suspensa, agrupada por assuntos, identificados nos respectivos índices.

Parágrafo Primeiro; Os principais assuntos a serem identificados deverão ser relacionados em um dos grupos abaixo especificados:

- a) Comissão (identificar por tipo);
- b) Documentos recebidos;
- c) Documentos expedidos;

- d) Publicações da ABEN;
- e) Atas de reuniões de Diretoria;
- f) Prestações de contas e relatórios financeiros;
- g) Programação e relatórios anuais de atividades;
- h) Outros assuntos que venham a ser julgados pertinentes.

Parágrafo Segundo: as comunicações que vierem a surgir e que não se enquadrem em nenhuma das especificações acima deverá ser atribuída denominação correspondente e arquivada em pasta específica.

Art. 46 - O tempo de permanência e de guarda dos documentos deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) As correspondências do ano anterior poderão permanecer na mesma pasta do ano corrente, fazendo-se a separação anual por meio de uma folha de cartolina.
- b) As correspondências permanecerão por um período de três anos na parte ativa do arquivo, após o que serão transferidas para o arquivo morto ou inativo. Os documentos inativos ocuparão as gavetas inferiores do arquivo, por mais um período de três anos, após o que serão acondicionados em embalagens próprias para este fim. As embalagens deverão conter a identificação dos documentos e do ano correspondente.
- c) Periodicamente, serão feitas revisões no arquivo morto, ficando a critério de um dos Secretários da ABEN o descarte ou a permanência dos documentos. As publicações da ABEN, entretanto, por se tratarem de documentos ideológicos e de domínio público, deverão ser conservadas durante todo o tempo de existência da Associação.

Art. 47 - O Escritório da Sede contará com o trabalho de um Auxiliar de Escritório, o qual atuará sob a coordenação de um dos Secretários e será responsável por:

- a) Datilografia e expedição da documentação, numerando-a segundo os critérios estabelecidos no Art. 42;
- b) Expedição das publicações;
- c) Manutenção dos arquivos;
- d) Manutenção física das instalações;
- e) Pagamentos bancários e outras atividades de apoio, por orientação do Tesoureiro;
- f) Quaisquer outras atividades administrativas que lhe sejam atribuídas pela Diretoria, por intermédio de um dos Secretários, ou diretamente por estes;

Parágrafo Único: caso haja disponibilidade de recursos financeiro, as Divisões Regionais poderão dispor, a critério da Diretoria, de um Auxiliar de Escritório, com atribuições análogas aquelas do Escritório da Sede, observando o disposto no Art. 40 e nos que se seguem.

Art. 48 - O controle das contas e a elaboração do Livro Caixa da ABEN serão feitos por um técnico em contabilidade, devidamente registrado, o qual trabalhará sob a coordenação do Tesoureiro, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Conselho Fiscal por ocasião da elaboração de seu relatório.