

ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA BANCO DO BRASIL

Recife – PE

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPITULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Este Regimento estabelece as normas de funcionamento do Conselho de Administração da Associação Atlética Banco do Brasil-Recife, e especifica as atribuições, prerrogativas e responsabilidades de seus membros.

Art. 2º - O cumprimento destas normas regimentais é obrigatório para todos os membros do Conselho de Administração.

CAPITULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º - O Conselho de Administração (CADMI) será composto dos seguintes membros: Presidente (PRESI), Vice-Presidente Administrativo (VIPAD), Vice-Presidente Financeiro (VIFIN), Vice-Presidente Social (VISOC), Vice-Presidente Cultural (VCULT), Vice-Presidente Patrimonial (VIPAT), Vice-Presidente Esportivo (VIPES) e Vice-Presidente de Comunicação (VICOM).

Art. 4º - A Presidência e as Vice-presidências serão organizadas, respectivamente, em Assessorias e Diretorias, de acordo com estrutura administrativa submetida e aprovada pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º – As Assessorias serão subordinadas ao Presidente, que nomeará os seus titulares.

§ 2º - As Diretorias serão subordinadas aos Vice-Presidentes de cada área a quem estiver vinculada, cabendo a estes a indicação dos respectivos diretores, para aprovação e nomeação pelo Presidente.

§ 3º - As nomeações referidas nos parágrafos anteriores serão comunicadas ao Conselho Deliberativo.

Art. 5º - A criação de novas Vice-presidências, Diretorias ou Assessorias, bem como as atribuições, prerrogativas e responsabilidades de seus membros devem ser submetidas à aprovação do Conselho Deliberativo.

CAPITULO III

DAS REUNIÕES

Art. 6º - O Conselho de Administração deverá reunir-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o seu Presidente julgar necessário convocá-lo.

Art. 7º - O Conselho de Administração será considerado reunido com a presença da metade (50%) de seus componentes, sendo as decisões tomadas por maioria dos presentes, cabendo ao Presidente a prerrogativa de voto de qualidade, sempre que ocorrer empate na deliberação.

Parágrafo único – O voto de qualidade deverá ser necessariamente justificado e motivado, com registro em Ata.

Art. 8º - O titular da Assessoria de Conservação e Organização Documental (ASCOD) exercerá as funções de secretário das reuniões do Conselho de Administração, cabendo-lhe elaborar as atas e acompanhar o cumprimento das resoluções aprovadas e, na sua ausência, ao titular da Assessoria de Compras (ASCOM) ou, na ausência de ambos, a qualquer outro membro escolhido entre os presentes.

CAPITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º - As atribuições e as competências do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO estão previstas no Art. 26 do Estatuto Social.

Art. 10º - Considerando as atribuições estabelecidas no art. 29 do Estatuto Social, compete ao PRESIDENTE:

- I - Administrar a Associação com estrita obediência ao presente Regimento;
- II - Nomear os seus Assessores e os Diretores indicados pelos Vice-Presidentes, sob comunicação ao Conselho Deliberativo;
- III - Assinar diplomas de sócios beneméritos e honorários;
- IV - Autorizar as publicações necessárias em nome da Associação em qualquer meio de divulgação;
- V - Assinar contratos, aditivos e distratos de qualquer natureza;
- VI - Estabelecer as diretrizes que norteiam a política de compras da Associação;
- VII - Assinar Portarias, Ordens de Serviço e Instruções Normativas as quais, quando necessário, deverão ser incorporadas ao presente Regimento Interno;
- VIII - Delegar poderes aos Vice-Presidentes, mesmo em pleno exercício;
- IX - Determinar o valor da taxa a ser cobrada para ingresso de não associados aos eventos sociais;
- X - Coordenar as atividades que estão sob a responsabilidade do setor de Recursos Humanos;
- XI - Decidir sobre a constituição de delegações esportivas, conforme solicitação da Vice-Presidência Esportiva;
- XII - Nomear os componentes da Comissão Disciplinar, do Conselho de Julgamento e da Comissão de Competições;
- XIII - Exonerar quaisquer dos diretores e assessores;
- XIV - Encaminhar, se necessário, à Comissão Disciplinar os relatórios recebidos da Vice-Presidência Administrativa, nos termos do artigo 20, II, deste Regimento; e,
- XV - Cumprir com o disposto no art. 11, VII, em relação aos funcionários lotados no setor de Comunicação da AABR Recife.

Art. 11 - Compete aos VICE-PRESIDENTES, considerando as competências previstas no art.

30 do Estatuto Social:

- I - Comparecer as reuniões do Conselho de Administração;
- II - Indicar seus respectivos diretores para aprovação e nomeação pelo Presidente;
- III - Avaliar sugestões e pedidos dos diretores;
- IV - Elaborar o Orçamento Anual da sua área de competência, encaminhando-o à Vice-Presidência Financeira para compor o Orçamento Anual da Associação;
- V - Elaborar o Plano de Ação da sua área de competência, encaminhando-o à Presidência, através da Vice-presidência Financeira, para compor o Plano de Ação da Associação;
- VI - Organizar proposta de escala de férias do pessoal lotado em seus Departamentos, dentro do prazo estabelecido, para consolidação da escala de férias da Associação e cumprimento das medidas complementares;
- VII - Acompanhar o desempenho dos funcionários de sua respectiva área, procedendo com as avaliações funcionais individuais periódicas, podendo esta ser delegada;
- VIII - Inteirar-se das substituições nos casos de ausências temporárias ou eventuais (férias, licenças, faltas injustificadas, etc.);
- IX - Respeitar as dotações orçamentárias e as disponibilidades financeiras da Associação na realização de despesas da área de sua competência; e
- X - Acompanhar a execução do Plano de Ação e Orçamentário, examinando mensalmente a prestação de contas da sua área de competência, visando comprovar a utilização do DUODÉCIMO do Orçamento, apresentando à Vice-Presidência Financeira as justificativas do seu eventual descumprimento.

Art. 12 - Ao VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO, considerando as disposições previstas no artigo anterior, compete:

- I - Substituir o Presidente da Associação nos casos de impedimento, afastamento, ausências e licenças por prazo não superior a 90 (noventa) dias;
- II - Fazer a gestão da renovação de todas as licenças necessárias para o pleno funcionamento da Associação, exceto aquelas licenças exigidas para a realização de eventos promovidos pela AABB Recife, de responsabilidade própria da Vice-Presidência Social;
- III - Assessorar o Presidente e demais membros do Conselho de Administração nos casos relacionados com as atividades administrativas da Associação;
- IV - Subscrever as correspondências expedidas pela Associação, conjuntamente com o Presidente, cujo objeto não esteja vinculado às outras Vice-Presidências;
- V - Administrar o acesso em geral às instalações da Associação;
- VI - Assinar as fichas de matrícula dos associados aprovados pelo Conselho de Administração, zelando pela manutenção e atualização do respectivo arquivo/banco de dados;
- VII - Dar conhecimento das Portarias, Ordens de Serviços e Instruções Normativas aos setores sob sua supervisão e às demais Vice-Presidências, quando de interesse geral;
- VIII - Zelar pela expedição das correspondências da Associação em tempo hábil;
- IX - Controlar a correspondência recebida, submetendo-a a apreciação da Presidência;
- X - Coordenar a atuação do Gerente que administra a Associação;
- XI - Verificar diariamente o andamento de todos os serviços, de modo a apurar a realização das tarefas sob sua responsabilidade, bem como omissões porventura existentes;
- XII - Orientar os funcionários lotados nas portarias, quanto às medidas de segurança e normas pertinentes ao acesso à Associação;

- XIII - Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros da Associação relativos às Assembleias Gerais, às reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Deliberativo;
- XIV - Garantir, independentemente da confecção da carteira social, o livre acesso do associado às instalações do clube;
- XV - Supervisionar as atividades administrativas da Associação;
- XVI - Supervisionar a qualidade do atendimento aos associados, quanto às informações/orientações que lhe são prestadas;
- XVII - Supervisionar os serviços da secretaria da Associação;
- XVIII - Autorizar a afixação de correspondências, mensagens e propagandas de terceiros nos quadros de aviso da Associação;
- XIX - Acompanhar a evolução quantitativa do quadro de associados;
- XX - Zelar pela confecção e entrega da carteira de identificação ao associado;
- XXI - Zelar pela atualização dos dados cadastrais dos associados;
- XXII - Apurar as ocorrências por faltas disciplinares praticadas por associados, seus dependentes e convidados, remetendo o relatório para a apreciação do Presidente do Conselho de Administração;
- XXIII - Zelar pela organização, manutenção e atualização dos cadastros ativos dos Associados;
- XXIV - Acompanhar as medidas que garantam o cumprimento da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); e,
- XXV - Respeitar as dotações orçamentárias projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação na realização de despesas da área.

Art. 13 – Ao VICE–PRESIDENTE ESPORTIVO, considerando as disposições previstas no art. 11, compete:

- I - Promover, organizar, orientar e desenvolver as atividades esportivas da Associação, visando sempre a harmonia e a interação entre os associados;
- II - Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Julgamento e da Comissão de Competições Esportivas;
- III - Propor ao CADMI a fixação de valores para locação dos espaços esportivos, bem como de matrícula e mensalidades das Escolinhas;
- IV - Estabelecer o horário de funcionamento dos setores de **sua** área, em conjunto com a Vice-Presidência Administrativa, admitido inclusive calendário fixo, obedecendo ao critério de favorecer a prática do esporte sem prejudicar qualquer uma delas nem o entretenimento dos associados;
- V - Autorizar, após prévia aprovação pelo CADMI, a realização de torneios e a participação em competições e eventos de qualquer modalidade esportiva, programados por esta vice-presidência ou por entidades oficiais, quando realizadas nesta Associação;
- VI - Solicitar ao Presidente do Conselho de Administração autorização para formar delegações esportivas para participar de certames externos promovidos por outras entidades, apresentando o orçamento das respectivas despesas;
- VII - Representar a Associação em eventos esportivos externos, organizados por outras entidades. Em caso de impossibilidade, o presidente do Conselho de Administração deverá indicar outro representante;
- VIII - Propor ao CADMI a filiação ou desligamento da AABB Recife das Entidades Esportivas oficiais;
- IX - Elaborar regulamentos específicos e normas disciplinares para utilização dos equipamentos e dependências esportivas, submetendo à aprovação do CADMI;

- X - Respeitar as dotações orçamentárias projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação na realização de despesas da área; e,
- XI - Decidir sobre a aquisição de materiais esportivos, respeitando o disposto no art. 13, inciso X, deste RI.

Art. 14 - Ao VICE-PRESIDENTE FINANCEIRO, considerando as disposições previstas no art. 11, compete:

- I - Ter responsabilidade pela guarda dos valores financeiros pertencentes à Associação;
- II - Assinar – inclusive por meio eletrônico – com o Presidente ou seu substituto, os documentos que envolvam movimentação financeira;
- III - Apresentar o Plano Orçamentário Anual e o Plano de Ação, consolidados, da Associação, ao Conselho de Administração, para anuência e encaminhamento ao Conselho Deliberativo;
- IV - Manter sob sua guarda os valores em espécie da conta caixa, correspondente a no máximo 20 (vinte) salários-mínimos, depositando o excedente junto à uma instituição financeira em ativos de titularidade da Associação, realizando o suprimento quando necessário;
- V - Até o último dia útil do mês de fevereiro, submeter ao Conselho Fiscal os balançetes mensais, relatórios financeiros e o balanço anual da Associação, prestando todas as informações que forem solicitadas e disponibilizando todos os documentos e livros de natureza contábil, em seu poder;
- VI - Receber, até o final de outubro, a previsão de despesas das demais vice-presidências, realizando os pertinentes ajustes à consolidação do Plano Orçamentário Anual da Associação, para o exercício subsequente;
- VII - Receber das vice-presidências, na primeira quinzena de fevereiro, a Prestação de Contas do exercício anterior, fazendo sua consolidação e a composição da documentação respectiva até o final do mencionado mês, submetendo-a ao Conselho de Administração;
- VIII - Controlar o recebimento de todas as receitas da Associação;
- IX - Cuidar para que os pagamentos em espécie sejam de valor até 02 (dois) salários-mínimos, por evento/prestador;
- X - Manter atualizado o controle das obrigações fiscais e tributárias, sob constante orientação do responsável técnico pela contabilidade da Associação;
- XI - Controlar os pagamentos a terceiros, para que a Associação cumpra com a legislação de substituição/responsabilidade tributária, efetuando os descontos e retenções pertinentes;
- XII - Zelar pela correção dos documentos contábeis;
- XIII - Controlar os adiantamentos fornecidos aos demais setores e funcionários da Associação, recebendo a respectiva prestação de contas, no prazo de até oito (8) dias corridos, preferencialmente dentro do mês da antecipação;
- XIV - Processar as comunicações do setor através de protocolo evitando, tanto quanto possível, fazê-las informalmente; e,
- XV - Respeitar as dotações orçamentárias projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação na realização de despesas da área.

Art. 15 - Ao VICE-PRESIDENTE PATRIMONIAL, considerando as disposições previstas no art. 11, compete:

- I - Zelar pelos bens e demais equipamentos da Associação, mantendo-os em boas condições de conservação e funcionamento;
- II - Manter atualizado o inventário de bens, móveis e imóveis, da Associação (tombamento);

- III - Supervisionar a realização das obras e reformas na Associação;
- IV - Zelar pela guarda das escrituras e plantas relativas aos imóveis da Associação;
- V - Autorizar e controlar a utilização de veículos da Associação;
- VI - Providenciar pelos meios ao seu alcance, a reavaliação patrimonial da Associação, quando necessário;
- VII - Conduzir e supervisionar os contratos de prestação de serviços de terceiros e de locação do restaurante/lanchonete, sorveteria, salão de beleza, lojas e afins, além de outros imóveis de propriedade da Associação;
- VIII - Acompanhar o desenvolvimento das atividades de BAR, RESTAURANTE e LANCHONETE, quer explorados pela Associação ou locados à terceiros, buscando:
 - a) detectar irregularidades que possam contrariar os interesses dos associados e comprometer as atividades sociais da Associação, apresentando ao Conselho de Administração quaisquer irregularidades apuradas;
 - b) supervisionar as tabelas de preços.
- IX - Contribuir com a Vice-Presidência Administrativa, na execução de obras e providências afins, quando demandadas, para cumprimento do art. 12, inciso II, deste RI; e,
- X - Respeitar as dotações orçamentárias projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação na realização de despesas da área.

Art. 16 - Ao VICE-PRESIDENTE SOCIAL, considerando as disposições previstas no art. 11, compete:

- I - Contratar artistas, grupos de artistas, conjuntos musicais, orquestras e/ou afins, para exposições na Associação, após anuência da Presidência do Conselho de Administração, em eventos sob sua responsabilidade;
- II - Elaborar o calendário anual de promoções sociais, abrangendo a realização de festas cívicas e populares;
- III - Propor ao Conselho de Administração da AABB a instituição de prêmios e outros incentivos, sem fins lucrativos, para associados que participem dos eventos sob sua responsabilidade, desde que concorram para congregar maior número de público nas atividades sociais;
- IV - Diligenciar no sentido de que sejam mantidas em ordem as obrigações da Associação no tocante à censura, direitos autorais e licenças/alvarás junto às repartições competentes, para a realização dos eventos sob sua condução;
- V - Dar ciência às demais vice-presidências, de eventos a serem realizados, solicitando a adoção das providências quanto aos procedimentos que se fizerem necessários, pertinentes às respectivas áreas;
- VI - Supervisionar a reserva e a venda de mesas em eventos sociais promovidos pela Associação;
- VII - Propor ao CADMI o valor do aluguel do Salão de Festas e outras dependências sociais, aplicando os valores aprovados;
- VIII - Conduzir e supervisionar os contratos de prestação de serviços de terceiros e de locação relacionados à sua área;
- IX - Elaborar pesquisa que detecte os anseios, satisfação e perfil dos associados; e,
- X - Respeitar as dotações orçamentárias projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação na realização de despesas da área, além daquelas próprias aos serviços de comunicação da AABB Recife.

Art. 17 - Ao VICE-PRESIDENTE CULTURAL, considerando as disposições previstas no art. 11, compete:

- I - Contratar artistas, grupos de artistas ou afins, para exposições na Associação, após ouvida a Presidência e deliberado pelo Conselho de Administração, em eventos sob sua responsabilidade;
- II - Elaborar o calendário anual de eventos culturais, abrangendo recitais e apresentações de corais;
- III - Propor ao Conselho de Administração da AABB a instituição de prêmios e outros incentivos, sem fins lucrativos, para associados que participem dos eventos sob sua responsabilidade, desde que concorram para congregar maior número de público nas atividades culturais;
- IV - Diligenciar no sentido de que sejam mantidas em ordem as obrigações da Associação no tocante à censura, direitos autorais e licenças/alvarás junto às repartições competentes, para a realização dos eventos sob sua condução;
- V - Dar ciência às demais vice-presidências, de eventos a serem realizados, solicitando a adoção das providências quanto aos procedimentos que se fizerem necessários, pertinentes às respectivas áreas;
- VI - Supervisionar e conduzir as atividades e o acervo das Bibliotecas da Associação;
- VII - Supervisionar e conduzir as atividades e tombamentos dos acervos e memoriais sob responsabilidade da Associação;
- VIII - Supervisionar as atividades da Academia de Artes e Letras da AABB, que terá regimento interno próprio, o qual deve guardar consonância com os demais normativos internos da Associação e ter sido aprovado pelo Conselho Deliberativo; e,
- IX - Respeitar as dotações orçamentárias projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação na realização de despesas da área.

Art. 18 – Ao VICE–PRESIDENTE de COMUNICAÇÃO, considerando as disposições previstas no art. 11, compete:

- I - Preparar a apresentação do relatório de prestação de contas e na composição da documentação respectiva, elaborado pela Vice-Presidência Financeira, para conhecimento do Conselho Deliberativo;
- II - Coordenar a elaboração, edição e expedição dos Informativos da AABB;
- III - Acompanhar e manter atualizadas as mídias e redes sociais da AABB Recife;
- IV - Zelar pela imagem institucional e visibilidade da Associação perante seus públicos, utilizando-se de todas as ferramentas da área de comunicação;
- V - Articular-se com os veículos de comunicação de massa para divulgação das ações da AABB Recife, quer no âmbito editorial ou no publicitário;
- VI - Comercializar espaços publicitários nos Informativos da AABB e nas dependências da Associação, desde que com anuência/autorização prévia da Presidência do Conselho de Administração; e,
- VII - Respeitar as dotações orçamentárias projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação na realização de despesas da área.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

Seção I

DA VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 19 – A Vice-Presidência Administrativa terá uma única Diretoria, a de Administração.

Art. 20 – Ao DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- I - Assessorar o Vice-Presidente Administrativo em suas incumbências regimentais;
- II - Encaminhar relatórios por faltas disciplinares cometidas por associados, seus dependentes e convidados – *exceto aqueles de competência da VIPES, com normativo próprio* –, desde que autorizado pelo vice-presidente administrativo, devendo este remeter o relatório com o seu parecer para apreciação do Presidente do Conselho de Administração;
- III - Viabilizar as ações sugeridas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), que visem evitar ocorrências de acidentes com funcionários;
- IV - Representar a Associação, como preposto, em ações judiciais contra ela eventualmente movidas;
- V - Implantar arquivo de segurança do acervo documental ativo da Associação, utilizando o sistema de digitalização dos documentos e afins;
- VI - Coordenar, na data-base da categoria, o processo de negociação entre a Associação e a respectiva entidade representativa dos empregados, com vista à assinatura do acordo coletivo de trabalho;
- VII - Redigir as correspondências e normativos pertinentes à Área Administrativa; e,
- VIII - Controlar a expedição de convites e autorizar o ingresso de pessoas relacionadas pelo associado para eventos específicos.

Seção II

DA VICE-PRESIDÊNCIA ESPORTIVA

Art. 21 – A Vice-Presidência Esportiva terá 5 (cinco) Diretorias: 1) Futebol; 2) Atividades Aquáticas; 3) Jogos de Mesa; 4) Jogos de Quadra 1; e, 5) Jogos de Quadra 2.

I – Compete à diretoria de futebol:

- a) Futebol Society; e,
- b) Futebol de Campo.

II – Compete à diretoria de Atividades Aquáticas:

- a) Natação;
- b) Hidroginástica; e,
- c) Gestão inerente ao Parque Aquático, a exemplo de horário de funcionamento, exames médicos, recreação e segurança.

III – Compete à diretoria de Jogos de Mesa:

- a) Sinuca;
- b) Tênis de Mesa; e,
- c) Demais atividades de tabuleiro/mesa.

IV – Compete à diretoria de Jogos de Quadra 1:

- a) Voleibol;
- b) Beach Tennis; e,
- c) Artes Marciais.

V – Compete à diretoria de Jogos de Quadra 2:

- a) Tênis de quadra;
- b) Futevôlei;
- c) Funcional;
- d) Futsal; e,
- e) Basquete.



Parágrafo único – São competências comuns aos diretores, dentro das respectivas áreas de atuação:

- I. Assessorar o Vice-Presidente Esportivo nos casos relacionados com as atividades esportivas da Associação;
- II. Dar encaminhamento às eventuais solicitações e reclamações dos associados, atletas e/ou convidados, que sejam de responsabilidade da Vice-Presidência Esportiva;
- III. Dar conhecimento dos atos de indisciplina dos associados ocorridos nas dependências esportivas;
- IV. Elaborar calendário/cronograma de eventos e atividades relacionados à sua Vice-Presidência;
- V. Assessorar a Vice-Presidência na elaboração de ofícios, e-mails e declarações para as Federações, Confederações e/ou outras instituições;
- VI. Zelar pelo cadastro dos atletas da Associação junto aos órgãos/instituições competentes;
- VII. Elaborar planilha de estimativa de custos para a participação em eventos esportivos de interesse da Associação, submetendo para aprovação pela Vice-Presidência Esportiva;
- VIII. Realizar as necessárias inscrições e/ou reservas de participações em eventos esportivos, quando autorizados pela sua Vice-Presidência;
- IX. Verificar a necessidade de aquisição de materiais esportivos;
- X. Indicar a necessidade de conserto, melhoria e/ou reforma nos equipamentos esportivos; e,
- XI. Fomentar a criação de escolinhas e demais atividades esportivas.

Seção III

DA VICE-PRESIDÊNCIA FINANCEIRA

Art. 22 – A Vice-Presidência Financeira terá uma única Diretoria: Financeiro, de Planejamento e Controle.

Art. 23 – Ao Diretor Financeiro, de Planejamento e Controle compete:

- I – Assessorar o Vice-Presidente Financeiro nas respectivas atribuições perante a Associação; e,
- II - Revisar/verificar a conformidade de processos, procedimentos e sistemas, de forma proativa ou reativa, de assuntos/atividades sob a responsabilidade/condução do CADMI, objetivando seu aprimoramento.

Seção IV

DA VICE-PRESIDÊNCIA PATRIMONIAL

Art. 24 – A Vice-Presidência Patrimonial terá duas Diretorias: Patrimonial e a Gestão de Contratos.

Art. 25 – Ao DIRETOR PATRIMONIAL compete:

- I - Acompanhar as solicitações de compras autorizadas pelo Vice-Presidente Patrimonial;
- II – Verificar a necessidade de manutenção dos bens patrimoniais da AABB, realizando o acompanhamento dos serviços autorizados;
- III – Solicitar à terceiros, quando necessário, projetos para obras e reformas, analisando e submetendo a viabilidade das propostas apresentadas; e,

- IV - Supervisionar a realização das obras, observando o cumprimento das especificações e prazos, mantendo informado o seu Vice-Presidente.

Art. 26 – Ao DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS compete:

- I - Manter atualizada a planta baixa da AABB junto aos órgãos municipais e, quando necessário, providenciar as averbações no registro geral de imóveis;
- II - Manter organizado o arquivo dos projetos, plantas baixas, elétricas e hidráulicas da Associação;
- III - Manter organizado o arquivo de documentos do setor; e,
- IV - Gerir a formalização dos contratos de obras e serviços, firmados pela Associação, à exceção daqueles indicados no art. 28, inciso II, deste Regimento, acompanhando seu cumprimento.

Seção V

DA VICE-PRESIDÊNCIA SOCIAL

Art. 27 – A Vice-Presidência Social terá duas Diretorias: a Social e a de Turismo e Aposentados.

Art. 28 – Ao DIRETOR SOCIAL compete:

- I - Propor à Vice-Presidência o calendário anual de eventos sociais;
- II - Contactar e negociar com artistas e conjuntos musicais ou orquestras, para apresentações na Associação, submetendo as propostas à apreciação da Vice-Presidência;
- III - Articular-se com empresas parceiras para obtenção de patrocínios e/ou apoio nos eventos promovidos pela Associação;
- IV - Supervisionar o funcionamento dos eventos sociais;
- V - Acompanhar a reserva e a venda de mesas nos eventos promovidos pela Associação; e,
- VI - Apresentar propostas ao Vice-Presidente para decoração da Associação nos principais eventos e datas festivas e comemorativas.

Art. 29 – Ao DIRETOR DE TURISMO E APOSENTADOS compete:

- I - Propor à Vice-Presidência a programação anual de viagens turísticas - municipal, estadual, regional, nacional e/ou internacional -, com estudo de viabilidade financeira para a Associação;
- II - Articular-se com a agência de turismo parceira da AABB para a operacionalização das viagens programadas;
- III - Participar das excursões programadas, quando houver indicação da sua Vice-Presidência;
- IV - Articular-se com a agência de turismo parceira para divulgação do calendário das excursões e acompanhar as respectivas vendas; e,
- V - Propor a realização de eventos objetivando a integração dos aposentados.

Seção VI

DA VICE-PRESIDÊNCIA CULTURAL

Art. 30 – A Vice-Presidência Cultural terá uma Diretoria: a de Cultura.

Art. 31 – Ao DIRETOR CULTURAL compete assessorar o Vice-Presidente Cultural nas respectivas atribuições perante a Associação.

Seção VII

DA VICE-PRESIDÊNCIA de COMUNICAÇÃO

Art. 32 – A Vice-Presidência de Comunicação não conterà diretorias.

CAPÍTULO VI

DAS ASSESSORIAS

Art. 33 – A Assessoria de Conservação e Organização Documental (ASCOD) tem a finalidade de assessorar o Presidente e a ela compete:


- I - Secretariar as reuniões do CADMI;
- II - Auxiliar, juntamente com a Diretoria Cultural, o arquivamento dos documentos históricos do clube;
- III - Auxiliar na implantação do arquivo de segurança do acervo documental inativo da Associação, utilizando o sistema de digitalização dos documentos (atas, informativos, fichas de inscrição de associados etc.); e,
- IV - Auxiliar na conservação dos documentos históricos do clube e otimização do arquivamento das fichas de inscrição dos associados.

Art. 34 – A Assessoria de Compras (ASCOM) tem a finalidade de assessorar o Presidente e a ela compete:

- I - Conduzir todos os processos da Associação, relativos a compras de bens, observadas as normas específicas do Regimento Interno Geral, à exceção daquelas previstas para as vice-presidências Social e Cultural deste Regimento;
- II - Efetuar as compras autorizadas pelo Presidente e Vices-Presidentes;
- III - Zelar pela organização e manutenção do Almojarifado da Associação; e,
- IV - Realizar a tomada de preços nos termos do artigos 52 e 54 do Regimento Interno Geral.

Parágrafo único – na ausência do titular da Assessoria de Compras, as atribuições da pasta serão determinadas pelo PRESIDENTE do CADMI, no tocante às compras de bens e materiais da Associação.

Art. 35 – Este Regimento Interno entra em vigor a partir de 27 de JANEIRO de 2025, data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.


Luciano da Silveira Lôbo
Presidente do Conselho de Administração


Antônio Lins Maciel
Presidente do Conselho Deliberativo