

**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) compor-se-á dos seguintes membros: Presidente (PRESI), Vice-Presidente Administrativo (VIPAD), Vice-Presidente Financeiro (VIFIN), Vice-Presidente Social (VISOC), Vice-Presidente Patrimonial (VIPAT) e Vice-Presidente Esportivo (VIPES).

**Art. 4º** - Os órgãos mencionados no artigo anterior se organizarão em Assessorias e Departamentos, de acordo com estrutura organizacional submetida pelo Conselho de Administração à aprovação do Conselho Deliberativo.

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

§ 2º - Os Departamentos serão subordinados aos Vice-Presidentes da área, cabendo a estes a indicação dos diretores respectivos, 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, Departamentos 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 deverá reunir-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente do Conselho de Administração julgar necessário convocá-lo.

**Art. 7º** - O Conselho considerar-se-á reunido com a presença da metade (1/2) 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.

**Art. 8º** - O titular da Assessoria de Planejamento e Controle (ASPLA) exercerá as funções de Secretário das reuniões do Conselho, cabendo-lhe elaborar as atas e acompanhar o cumprimento das resoluções aprovadas.

**CAPITULO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 9º** - Cabe ao CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, em conformidade com o Art. 28 do Estatuto:

- I - cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembléia Geral, do Conselho Deliberativo, bem como as normas do Estatuto, dos regimentos internos, regulamentos, códigos e compromissos assumidos;
- II - elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo propostas de seu Regimento Interno, no qual estejam especificadas as atribuições, prerrogativas e responsabilidades de seus membros, e do Regimento Interno Geral, disciplinando o normal funcionamento da ASSOCIAÇÃO;

- III - submeter à apreciação e aprovação da Assembléia Geral, através do Conselho Deliberativo, a prestação de contas de sua gestão e respectiva documentação, com o parecer do Conselho Fiscal;
- IV - submeter ao Conselho Deliberativo, proposta de aumento das mensalidades associativas e da taxa de admissão e de cobrança de eventuais contribuições extraordinárias;
- V - admitir, suspender, excluir, eliminar e conceder licença aos associados e seus dependentes;
- VI - conceder readmissão aos associados e seus dependentes, caso a exclusão tenha sido a pedido ou por falta de pagamento das mensalidades;
- VII - elaborar o Plano de Ação e o orçamento anual da ASSOCIAÇÃO e submetê-los, até a primeira quinzena de novembro, à apreciação do Conselho Deliberativo;
- VIII - submeter ao Conselho Fiscal os balancetes mensais, relatórios financeiros e, até o último dia útil do mês de fevereiro, o balanço anual da ASSOCIAÇÃO;
- IX - submeter ao Conselho Deliberativo a realização de despesas extra-orçamentárias;
- X - autorizar, por proposta de seu Presidente, a liberação de verbas destinadas a pagamentos inadmissíveis e não previstos no orçamento, comunicando o fato ao Conselho Deliberativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- XI - divulgar as atividades da ASSOCIAÇÃO;
- XII - solicitar ao Conselho Deliberativo a convocação de Assembléia Geral Extraordinária;
- XIII - solicitar reuniões do Conselho Deliberativo;
- XIV - fixar o número de empregados da ASSOCIAÇÃO e seus salários;
- XV - autorizar a alienação de bens móveis da ASSOCIAÇÃO considerados prescindíveis, de valor venal até 50 (cinquenta) salários mínimos, cientificando o Conselho Deliberativo;
- XVI - encaminhar ao Banco do Brasil, através da agência a que esteja vinculada a ASSOCIAÇÃO:
  - a) mensalmente, os balancetes, com o parecer do Conselho Fiscal;
  - b) anualmente, até 30 de março, os balanços, com o parecer do Conselho Fiscal;
- XVII - propor ao Conselho Deliberativo a concessão e a cassação de títulos honoríficos;
- XVIII - solicitar autorização ao Conselho Deliberativo para obtenção de empréstimos financeiros;
- XIX - instaurar procedimento administrativo para a apuração de fatos ou ocorrências passíveis de eliminação de associado ou dependente, bem como submeter à apreciação do Conselho Deliberativo o recurso administrativo porventura interposto pelo associado envolvido.

**Art.10º** - Para cumprir as atribuições estabelecidas no Estatuto, compete ao PRESIDENTE:

- I - administrar a ASSOCIAÇÃO com obediência ao presente Regimento, ao Estatuto, aos regulamentos e às demais deliberações dos Conselhos da Associação e obedecer à Legislação vigente;
- II - nomear, após aprovação pelo Conselho Deliberativo, os Vice-Presidentes do Conselho de Administração;
- III - nomear os Diretores de Departamento indicados pelos Vice-Presidentes e os Assessores da Presidência, sob comunicação ao Conselho Deliberativo;
- IV - representar a ASSOCIAÇÃO ativa, passiva, judicial ou extrajudicialmente, podendo constituir procuradores com mandato específico, observados os limites de suas atribuições;
- V - admitir, licenciar, advertir, suspender e demitir empregados da ASSOCIAÇÃO;
- VI - aprovar as despesas orçamentárias de qualquer valor e autorizar as de natureza extra-orçamentária aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
- VII - aplicar as penalidades previstas no Estatuto, nos regimentos, regulamentos e códigos;
- VIII - em conjunto com o Vice-Presidente Financeiro e, na falta deste, com o Vice-Presidente Administrativo ou, em última instância, com qualquer dos outros Vice-Presidentes, movimentar contas bancárias, inclusive por meios eletrônicos, e assinar quaisquer outros documentos que envolvam compromissos financeiros;
- IX - elaborar, em conjunto com os Vice-Presidentes, o Plano de Ação e o orçamento anual da ASSOCIAÇÃO, bem como acompanhar sua execução;
- X - designar substitutos eventuais dos Vice-Presidentes;
- XI - exonerar de suas funções quaisquer dos Vice-presidentes e designar substitutos, submetendo os nomes para homologação do Conselho Deliberativo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vacância do cargo;
- XII - assinar, individualmente ou em conjunto com qualquer Vice-Presidente, os expedientes emitidos pela ASSOCIAÇÃO;
- XIII - convocar e presidir reuniões do Conselho de Administração;
- XIV - aplicar as decisões do Conselho de Administração;
- XV - assinar diplomas de sócios beneméritos e honorários;

- XVI - autorizar as publicações necessárias em nome de Associação, na imprensa e em outros meios de divulgação;
- XVII - assinar contratos e distratos de qualquer natureza bem como aditar, reformar e suprimir cláusulas contratuais, quando a Associação participar como Contratante ou Distratante;
- XVIII - estabelecer as diretrizes que norteiam a política de compras da organização;
- XIX - baixar ordens de serviços e instruções, as quais se incorporarão, complementarmente, ao presente Regimento Interno;
- XX - delegar poderes aos Vice-Presidentes, mesmo em pleno exercício;
- XXI - determinar o valor da taxa a ser cobrada para ingresso de não associados a reuniões sociais;
- XXII - assinar a carteira profissional dos empregados;
- XXIII - decidir sobre a constituição de delegações esportivas, conforme solicitação da Vice-Presidência Esportiva;
- XXIV - nomear os componentes da Comissão Disciplinar, do Conselho de Julgamento e da Comissão de Olimpíadas.

**Art. 11** - Compete aos VICE-PRESIDENTES:

- I - exercer as atribuições previstas no Estatuto, nos Regimentos Internos e em outros normativos da ASSOCIAÇÃO;
- II - comparecer a todas reuniões do Conselho de Administração;
- III - indicar, para aprovação e nomeação pelo Presidente, os diretores de seus Departamentos;
- IV - dirigir e manter atualizados os serviços de sua área de atuação, com observância da legislação vigente e demais normativos pertinentes;
- V - substituir o Presidente ou outro Vice-Presidente do Conselho de Administração, quando designado;
- VI - assinar, quando for o caso, em conjunto com o Presidente, documentos pertinentes a sua Vice-Presidência;
- VII - assinar, em conjunto com o Presidente, contratos e convênios previamente aprovados pelo Conselho de Administração, que versarem sobre matéria de sua competência;
- VIII - visar, sempre que necessário, os convites-ingresso;
- IX - orientar, estimular e promover o aprimoramento das atividades relacionadas com sua área de competência;
- X - avaliar sugestões e pedidos de associados e diretores;
- XI - propor ao Conselho de Administração decisão sobre projetos de sua área de competência;
- XII - avaliar e propor ao Conselho de Administração a assinatura de convênios, acordos e contratos de parceria;
- XIII - promover e conduzir contatos e negociações com parceiros potenciais e com segmentos representativos do poder público e de entidades privadas, individual ou coletivamente;
- XIV - participar da formulação de estratégias e diretrizes da Associação;
- XV - elaborar o Plano de Ação e o orçamento anual da sua área, encaminhando à Vice-Presidência Financeira para compor o Orçamento Anual da Associação;
- XVI - cuidar do planejamento, acompanhamento e execução do calendário de eventos de sua área de competência;
- XVII - organizar proposta de escala de férias do pessoal lotado nos seus Departamentos, remetendo-a, em tempo hábil, ao Vice – Presidente Administrativo para consolidação da escala e cumprimento das medidas complementares;
- XVIII - respeitar as dotações orçamentárias projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação na realização de despesas da área;
- XIX - acompanhar a execução do Plano de Ação e Orçamentário, examinando, mensalmente, a prestação de contas da área visando comprovar a utilização do DUODÉCIMO do Orçamento, apresentando à Vice-Presidência Financeira as justificativas das variações ocorridas.

**Art. 12** - Ao VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO, que tem a finalidade de conduzir a Associação e as incumbências burocráticas em geral, também compete:

- I - substituir o Presidente da Associação nos casos de impedimento, afastamento e licenças por prazo não superior a 90(noventa) dias;
- II - assessorar o Presidente e demais membros do Conselho de Administração nos casos relacionados com as atividades administrativas da Associação;
- III - subscrever, conjuntamente com o Presidente, a correspondência expedida pela Associação, cujo objeto não esteja vinculado às outras Vice-Presidências;
- IV - supervisionar os serviços de recepção nas instalações sociais e esportivas da Sede do Clube;

- V - rubricar as carteiras sociais, bem como as fichas de matrícula de sócios, zelando pela manutenção e atualização do arquivo respectivo;
- VI - promover a duplicação das ordens de serviço emanadas da Presidência e distribuí-las aos órgãos sob sua supervisão e às demais Vice-presidências;
- VII - zelar pela expedição das correspondências da Associação em tempo hábil;
- VIII - controlar a correspondência recebida, submetendo-a a apreciação da Presidência;
- IX - supervisionar a atuação do Gerente que administra a Sede;
- X - verificar diariamente o andamento de todos os serviços, de modo a apurar a atualização das tarefas, bem como omissões porventura existentes;
- XI - inteirar-se das substituições nos casos de ausências temporárias ou eventuais (férias, saúde, casamento, luto, falta injustificada, etc.);
- XII - orientar, através de Portaria, ao responsável pela área de segurança quanto às normas a serem adotadas com vistas à obtenção de eficiência nas atividades de vigilância e segurança da Associação;
- XIII - examinar proposta de redução ou aumento do quadro de empregados;
- XIV - manter sob sua guarda e responsabilidade os livros da Associação relativos às Assembléias Gerais, às reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Deliberativo;
- XV - autorizar, independentemente da confecção da carteira social, o livre acesso do associado às instalações do clube;
- XVI - controlar a expedição de convites solicitados pelo associado;
- XVII - supervisionar as atividades administrativas da Associação, de modo a obter fiel execução das seguintes tarefas:
  - a) atender aos associados, prestando-lhe informações e orientando-os quando necessário;
  - b) inteirar-se do controle dos serviços de Recepção nas dependências do Clube e autorizar a afixação de correspondências, mensagens e propagandas de terceiros nos quadros de aviso da Associação;
  - c) exercer o controle do quadro de associados, zelando pela expedição de carteiras e pela atualização do arquivo de fichas identificadoras;
  - d) 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;
  - e) zelar pela organização, manutenção e atualização do Arquivo Geral da Associação;
- XVIII - controlar os serviços pertinentes à área de Recursos Humanos, presente a execução dos seguintes procedimentos:
  - a) visar as fichas ou o livro de Registro de Empregados, atentando para somente admitir empregados que atendam às exigências previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, dentre elas: Carteira de Saúde, Título de Eleitor, Quitação com o Serviço Militar, Atestado de boa conduta e de Residência;
  - b) controlar a admissão, marcação de ponto e elaboração da folha de pagamento;
  - c) manter atualizado os registros nas carteiras profissionais e fichas individuais (ou livro) de empregados;
  - d) controlar os registros dos dependentes econômicos dos empregados, para efeito de pagamento do salário-família;
  - e) decidir sobre a escala de férias dos empregados da Associação;
  - f) adotar o registro das ocorrências havidas com os empregados da Associação, a fim de apurar reincidência de faltas cometidas: ausências injustificadas, insubordinação, uso inadequado da indumentária, comportamento repreensível e quaisquer outras irregularidades sujeitas a punição;
  - g) apurar a existência de qualquer irregularidade funcional, submetendo-a ao Presidente da Associação.

**Art. 13** – Ao VICE-PRESIDENTE ESPORTIVO também compete:

- I - promover, organizar, orientar e desenvolver as atividades esportivas da Associação, visando sempre o conagraamento dos associados;
- II - convocar e presidir as reuniões do Conselho de Julgamento e da Comissão de Olimpíadas;
- III - propor ao CADMI a fixação de taxas para aluguéis dos espaços esportivos, bem como de matrícula e mensalidades das Escolinhas;
- IV - estabelecer o horário de funcionamento dos diversos setores de **sua** área, admitido inclusive calendário fixo, obedecendo o critério de favorecer a prática do esporte sem prejudicar a qualquer uma delas nem o entretenimento natural dos associados;
- V - aprovar a realização de torneios e a participação de competições e eventos de qualquer modalidade esportiva, programados pelos Departamentos ou entidades esportivas oficiais;

- VI - solicitar ao Presidente do Conselho de Administração autorização para formar delegações esportivas para participar de certames promovidos pela FENABB ou outras Federações e Associações, justificando o pedido e esclarecendo o montante de recursos financeiros necessários;
- VII - representar a Associação em Olimpíadas e competições externas, organizadas pela FENABB ou Entidades Esportivas oficiais;
- VIII - propor ao CADMI a filiação ou desligamento da Associação das Entidades Esportivas oficiais;
- IX - elaborar regulamentos específicos e normas disciplinares para utilização do parque aquático, ginásio de esportes, quadras de tênis, mini-campo de futebol, sala de judô, sinuca, salão de jogos e demais dependências esportivas, submetendo à aprovação do CADMI;
- X - decidir sobre a compra e venda de material esportivo, respeitado o Plano Orçamentário;
- XI - controlar os equipamentos de jogos de mesa e eletrônicos e respectiva comercialização de fichas.

**Art.14** - Ao VICE-PRESIDENTE FINANCEIRO também compete:

- I - ter sob sua guarda e responsabilidade os valores da ASSOCIAÇÃO;
- II - assinar com o Presidente ou seu substituto os documentos que envolvam compromissos financeiros, efetuar pagamentos e recebimentos autorizados, e movimentar contas bancárias, inclusive por meios eletrônicos;
- III - submeter ao Conselho de Administração, com seu parecer, o Plano Orçamentário da ASSOCIAÇÃO;
- IV - manter sob sua guarda importâncias correspondentes a, no máximo, 20 (vinte) salários mínimos, para despesas, depositando o excedente em conta corrente da ASSOCIAÇÃO junto à agência do Banco do Brasil S.A. a que esteja vinculada;
- V - submeter ao Conselho Fiscal os balancetes mensais, relatórios financeiros e, até o último dia útil do mês de fevereiro, o balanço anual da ASSOCIAÇÃO, prestando todas as informações que forem solicitadas, franqueando-lhe o exame de todos os documentos e livros da Tesouraria;
- VI - solicitar de todas as Vice-Presidências os orçamentos de despesas previstas no ano fiscal para consolidação do Plano Orçamentário da ASSOCIAÇÃO, submetendo-o ao Conselho de Administração, após parecer do Vice-Presidente Financeiro;
- VII - consolidar a Prestação de Contas e compor a documentação respectiva, submetendo-o ao Conselho de Administração;
- VIII - controlar todas as fontes de receita da Associação, através da coordenação com todas as Vice-Presidências;
- IX - cuidar para que os pagamentos por caixa sejam de valor inferior a 10 (dez) salários mínimos;
- X - manter atualizado o controle das obrigações fiscais e tributárias, sob constante orientação do responsável técnico pela contabilidade da Associação;
- XI - exercer completo controle no Departamento Financeiro, no sentido de que os pagamentos a terceiros sofram os descontos permitidos por Lei (I.Renda, ISS, bem como as contribuições para a Previdência Social);
- XII - promover o suprimento de caixa, sempre que necessário;
- XIII - zelar pela correção dos documentos contábeis;
- XIV - controlar os adiantamentos fornecidos aos demais setores da Associação, inclusive aos empregados;
- XV - ter sob sua responsabilidade os valores financeiros pertencentes à Associação;
- XVI - zelar para que todas as comunicações do setor se processem através de protocolo, evitando, tanto quanto possível, fazê-las informalmente;
- XVII - exigir dos demais Departamentos, semanalmente, o cumprimento das prestações de contas, quer de despesas, quer de adiantamentos;
- XVIII - complementar as operações de compra e venda da Associação, zelando para que a documentação esteja concorde à Lei ou aos ditames usuais.

**Art. 15** - Ao VICE-PRESIDENTE PATRIMONIAL também compete:

- I - supervisionar o funcionamento de todas as instalações da Associação, de modo a que atendam as suas normais finalidades;
- II - acompanhar a realização de todas as obras e reformas contratadas;
- III - zelar pela guarda de toda a documentação referente aos imóveis da ASSOCIAÇÃO;
- IV - zelar pelos bens imóveis, móveis e equipamentos e manutenção dos veículos da Associação;
- V - autorizar a utilização de veículos da ASSOCIAÇÃO;

- VI - respeitar as dotações orçamentárias projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação na realização de despesas da área;
- VII - quando necessário, providenciar pelos meios ao seu alcance, a reavaliação patrimonial da Associação;
- VIII - conduzir os processos de compras e de contratação de bens e serviços, observadas as normas do Regimento Interno Geral;
- IX - controlar o vencimento dos contratos firmados pela ASSOCIAÇÃO;
- X - zelar pela organização, manutenção e atualização do Almoxarifado da ASSOCIAÇÃO;
- XI - acompanhar o desenvolvimento das atividades de BAR, RESTAURANTE e LANCHONETE, quer explorados pela Associação ou arrendados por terceiros, buscando:
  - a) detectar irregularidades que possam contrariar os interesses dos associados e comprometer as atividades sociais da Associação, apresentando ao Conselho de Administração qualquer irregularidade apurada;
  - b) supervisionar ou estabelecer as tabelas de preços;
  - c) no caso de exploração própria, acompanhar o desempenho dos empregados da área e manter eficiente controle de custos e de estoque.

**Art. 16** - Ao VICE-PRESIDENTE SOCIAL também compete:

- I - após ouvida a Presidência, autorizar ou fazer a contratação de artistas, grupos de artistas, conjuntos musicais ou orquestras, etc., para exibições na Associação;
- II - elaborar o calendário anual de promoções sociais, abrangendo a realização de festas cívicas e populares;
- III - coordenar-se com os Vice-Presidentes que compõem o Conselho de Administração, sempre que o Departamento realizar qualquer promoção;
- IV - propor ao Conselho de Administração da Associação a instituição de prêmios e outros incentivos, sem fins lucrativos, para associados que participem das promoções dos Departamentos sob sua supervisão, desde que concorram para congregar maior número de sócios nas atividades sociais e culturais;
- V - diligenciar no sentido de que sejam mantidas em ordem as obrigações da Associação no tocante à censura, direitos autorais e licenças nas repartições competentes;
- VI - em comum acordo com a Vice-Presidência Administrativa, orientar o Gerente da sede quanto aos procedimentos a serem adotados sempre que o Departamento realizar qualquer promoção;
- VII - supervisionar a reserva e a venda de mesas e ingressos em eventos promovidos pelo Departamento;
- VIII - fixar o valor do aluguel do Salão de Festas e outras dependências sociais, bem como de bens móveis, se autorizados pelo CADMI.
- IX - coordenar a elaboração, edição e expedição do informativo AABB;
- X - comercializar espaços publicitários no informativo AABB e nas dependências da ASSOCIAÇÃO.
- XI - viabilizar pesquisa de clima que detecte os anseios e perfil dos associados;
- XII - alimentar e manter atualizado o site do Clube;
- XIII - proceder acompanhamento das atividades gerais do Clube, utilizando todas as ferramentas da área de Comunicação para zelar pela imagem institucional e visibilidade perante seus públicos, nos mais diversos segmentos;
- XIV - articular-se com os veículos de comunicação de massa para divulgação das ações do Clube, quer no âmbito editorial quer no publicitário.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMPOSIÇÃO DAS VICE-PRESIDÊNCIAS**

#### **Seção I**

#### **DA VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 17** – A Vice-Presidência Administrativa terá um único Departamento, o de Administração.

**Art. 18** – Ao DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- I - assessorar o Vice-Presidente Administrativo em suas incumbências regimentais, inclusive substituindo-o nos impedimentos;
- II - abrir e conduzir processos administrativos, envolvendo empregados da Associação;

- III - instaurar processos por faltas disciplinares cometidas por associados, seus dependentes e convidados, remetendo o relatório, com o parecer do Vice-Presidente Administrativo, à apreciação do Presidente do Conselho de Administração;
- IV - promover ações que visem evitar ocorrências de acidentes com funcionários, e representar a Associação na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- V - conduzir procedimentos para a realização anual da Avaliação de Desempenho dos Empregados (ADE);
- VI - coordenar a realização quadrimestral de reuniões dos empregados da Associação, das quais emitirá ata sobre os assuntos discutidos;
- VII - representar a Associação, como preposto, em ações judiciais contra ela eventualmente movidas;
- VIII - coordenar, nas datas-base da categoria, o processo de negociação entre a Associação e o respectivo sindicato dos empregados, com vista à assinatura do acordo coletivo de trabalho;
- IX - redigir as correspondências e normativos pertinentes à Área Administrativa;
- X - controlar a expedição de convites e autorizar o ingresso de pessoas relacionadas pelo associado para eventos específicos;
- XI - atender os associados, prestando-lhes informações e orientando-os quando necessário.

## **Seção II**

### **DA VICE-PRESIDÊNCIA ESPORTIVA**

**Art. 19** – A Vice-Presidência Esportiva terá quatro Departamentos: o de Esportes, de Natação, de Tênis de Campo e o de Sinuca.

**Art. 20** – Ao DIRETOR DE ESPORTES compete:

- I - assessorar o Vice-Presidente Esportivo nos casos relacionados com as atividades esportivas da Associação.
- II - atendimento ao associado, atletas e convidados em suas solicitações e reclamações;
- III - acompanhar o desempenho e auxiliar as outras diretorias, em suas atividades;
- IV - responsável pelas modalidades que não possui Diretor (futsal, futebol, judô, voleibol);
- V - supervisionar todas as áreas esportivas, especificando as que necessitam de conserto, melhorias e reformas;
- VI - supervisionar a compra de materiais esportivos.

**Art. 21** – Ao DIRETOR DE NATAÇÃO compete:

- I - atender o associado, atletas e usuário do Parque aquático, em suas solicitações e reclamações;
- II - supervisionar os professores, técnicos e estagiários de natação, orientando na contratação ou permanência dos mesmos;
- III - acompanhar as equipes de natação nas competições internas e externas;
- IV - participar das reuniões da Federação Aquática, acompanhar as inscrições e transferência de atletas junto às entidades competentes;
- V - supervisionar as dependências do departamento, solicitando sempre que necessárias reformas e mudanças, para um melhor funcionamento.

**Art. 22** – Ao DIRETOR DE TÊNIS DE CAMPO compete:

- I - atender o associado, alunos de escolinhas e usuários do setor, em suas solicitações e reclamações;
- II - orientar a permanência e contratação de professores, técnicos e funcionários do departamento;
- III - supervisionar as dependências do departamento, solicitando sempre que necessário compra de materiais para melhoramentos no piso das quadras e demais equipamentos utilizados no local, visando um bom funcionamento do seu Departamento;
- IV - acompanhar o desempenho e funcionamento das escolinhas e levantar necessidades de novos horários ou grupos;
- V - organizar as competições internas e supervisionar as equipes da Associação quando das competições promovidas por outras entidades oficiais.

### Seção III

#### DA VICE-PRESIDÊNCIA FINANCEIRA

**Art. 23** – A Vice-Presidência Financeira não possui Departamentos, ficando todas as atribuições e competências sobre a responsabilidade do Vice-Presidente Financeiro, que as distribuirá entre os funcionários da sua área.

### Seção IV

#### DA VICE-PRESIDÊNCIA PATRIMONIAL

**Art. 24** – A Vice-Presidência Patrimonial terá três Departamentos: o Patrimonial e o de Obras.

**Art. 25** – Ao DIRETOR DE PATRIMONIO compete:

- I - estabelecer os procedimentos para compras em geral, excetuando as relativas a alimentos e bebidas destinadas aos bares, restaurantes, lanchonetes, sorveterias e similares;
- II - controlar o arquivo de documentos do setor;
- III - controlar o almoxarifado geral e atender os pedidos de materiais feitos pelos Departamentos;
- IV - realizar a tomada de preços entre os fornecedores cadastrados;
- V - efetuar as compras autorizadas pelo Vice-Presidente.

**Art. 26** – Ao DIRETOR DE OBRAS compete:

- I - manter atualizada a planta baixa da AABB junto aos órgãos municipais;
- II - analisar e manter arquivo das plantas das edificações, contendo as plantas baixa, elétrica e hidráulica;
- III - propor e acompanhar os serviços de recuperação de imóveis da AABB;
- IV - analisar propostas e acompanhar os serviços de manutenção dos bens patrimoniais da AABB;
- V - elaborar pré-projetos para obras e reformas autorizadas pelo CADMI;
- VI - elaborar orçamento provisório e sintético para as novas edificações propostas pelo Conselho de Administração;
- VII - analisar e opinar sobre propostas apresentadas pelas empresas para a realização de obras e reformas;
- VIII - acompanhar a realização das obras observando o cumprimento das especificações e prazos, informando ao Vice-Presidente se o cronograma de pagamentos deve ser mantido.

### Seção V

#### DA VICE-PRESIDÊNCIA SOCIAL

**Art. 27** – A Vice-Presidência Social terá três Departamentos: o Social, o Cultural e o de Assuntos de Aposentados e Turismo.

**Art. 28** – Ao DIRETOR SOCIAL compete:

- I - propor à Vice-Presidência Social o calendário anual de promoções sociais;
- II - contactar e negociar com artistas e conjuntos musicais ou orquestras, para apresentações no Clube, submetendo as propostas à apreciação da Vice-Presidência;
- III - articular-se com empresas parceiras para obtenção de patrocínios e/ou apoio nos eventos promovidos pelo clube;
- IV - supervisionar o funcionamento das festas e eventos sociais;
- V - acompanhar a reserva e a venda de mesas e senhas dos eventos promovidos pela área social;
- VI - apresentar propostas para decoração do clube nos principais eventos e datas festivas e comemorativas.

**Art. 29** – Ao DIRETOR CULTURAL compete:

- I - propor à Vice-Presidência o calendário anual de promoções culturais;
- II - promover cursos voltados às artes plásticas, cênicas, música e outros que possam despertar interesse nos associados;
- III - coordenar e supervisionar o Balé e o Coral, nas suas atividades e apresentações;
- IV - articular-se com a Diretoria de Turismo e de Aposentados, na proposição de atividades culturais para os aposentados e pensionistas;



- V - supervisionar as atividades culturais promovidas pelo Clube.

**Art. 30** – Ao DIRETOR DE ASSUNTOS DE APOSENTADOS E TURISMO compete:

- I - propor à Vice-Presidência o programa anual de viagens turísticas - municipal, estadual, regional, nacional e internacional -, com estudo de viabilidade financeira para o clube;
- II - articular-se com a agência de turismo parceira da AABB para a operacionalização das viagens programadas;
- III - acompanhar, sempre que possível e de acordo com a necessidade do clube, as excursões programadas;
- IV - articular-se com a as demais áreas do clube e com a agência parceira para divulgação do calendário de viagens;
- V - propor à Vice-Presidência o calendário anual de atividades para aposentados;
- VI - realizar pesquisa para identificar os aposentados do clube;
- VII - coordenar a venda das excursões, em articulação com a Secretaria do clube;
- VIII - articular-se com a Diretoria Cultural, na proposição de atividades culturais para os aposentados do clube.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS ASSESSORIAS**

**Art. 31** – A Assessoria de Planejamento e Controle (ASPLA) tem a finalidade de assessorar o Presidente em assuntos de interesse da Presidência e a ela compete:

- I - controlar o cumprimento de prazos para respostas das correspondências recebidas de interesse da Presidência;
- II - elaborar as correspondências de interesse da Presidência;
- III - auxiliar a Vice-Presidência Financeira na elaboração do relatório de prestação de contas e na composição da documentação respectiva;
- IV - consolidar o Plano de Ação para aprovação pelo CADMI;
- V - elaborar estudos para alterações dos normativos da Associação;
- VI - participar de grupos de trabalho quando nomeado pelo Presidente;
- VII - auxiliar na formulação de estratégias e diretrizes da Associação.

**Art. 32** – A Assessoria de Conservação e Organização Documental (ASCOD) tem a finalidade de conservar os documentos históricos do clube e otimizar o arquivamento das fichas de inscrição dos associados e a ela compete:

- I - gerenciar o arquivamento dos documentos históricos do clube;
- II - implantar arquivo de segurança do acervo documental da ASSOCIAÇÃO, utilizando o sistema de digitalização dos documentos (atas, informativos, fichas de inscrição de associados, etc.).

**Art. 33** – A Assessoria Comercial (ASCOM) tem a finalidade de coordenar as atividades ligadas aos bares, restaurante, lanchonetes, sorveterias e similares, como:

- I - controlar todos os serviços referentes a estas atividades;
- II - estabelecer os procedimentos para compras de alimentos e bebidas a serem utilizados nestas atividades;
- III - manter efetivo controle do estoque de alimentos e bebidas;
- IV - efetuar o marketing do departamento;
- V - organizar os eventos da AABB ou de terceiros que envolvam o funcionamento das atividades do departamento;
- VI - acompanhar a agenda de eventos a serem realizados na Associação.

**Art. 34** – Este Regimento Interno entra em vigor a partir de 19 de abril de 2007, data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

**Mário Celestino de Oliveira**  
**Presidente do Conselho de Administração**

**Edward Lago de Macedo**  
**Presidente do Conselho Deliberativo**