



*REGIMENTO INTERNO  
DO CONSELHO  
DE ADMINISTRAÇÃO*

## **DOS ASPECTOS GERAIS**

Art 1º - A Associação reger-se-á pelas leis do País, por seu Estatuto, pelos Regimentos Internos, pelo Regulamento de Eleições e Código de Atletas.

Art. 2º - O presente Regimento Interno tem por fim estabelecer normas para o uso das dependências, bem como definir atribuições e regulamentar disciplina.

Art 3º - Ficarão definidos no presente Regimento:

- a) o uso das instalações; e
- b) a área de atribuições dos dirigentes.

Art 4º - A obrigatoriedade do cumprimento das normas será absoluta por parte dos associados, seus dependentes, convidados e funcionários, sem privilégios ou exceções.

## **CAPÍTULO I DOS SÓCIOS**

Art. 5º - A Associação manterá as categorias dos sócios, previstas no artigo 3º, do capítulo II do Estatuto.

Art 6º - Para que se efetive a admissão do associado, será necessário:

1º - Para sócio efetivo e correspondente:

- a) preencher a proposta solicitando admissão;
- b) preencher o módulo para definição de dependentes;
- c) preencher a autorização para desconto da contribuição em favor da Associação;
- d) anexar 2 retratos (3x4) do sócio e de cada dependente;
- e) comprovar vinculação ao órgão mencionado no art. 3º, item I do Estatuto;
- f) ter aprovada a sua admissão pelo Conselho de Administração.

2º - Para sócio família:

- a) observar as alíneas “a” e “d” do 1º§;
- b) comprovar, através de documento, parentesco com associado da Associação, conforme o prescrito no art 3º do Estatuto;
- c) observar a alínea “e” do 1º§;

3º - para sócio especial:

- a) observar as alíneas “a” a “d” do 1º§;
- b) comprovar vinculação aos órgãos mencionados no art 3º, item VI do Estatuto;
- c) observar a alínea “e” do 1º§

4º - para sócio comunitário:

- a) observar as alíneas “a”, “b” e “d” do 1º§;
- b) ter aprovada sua admissão pelo Conselho de Administração.

5º - para sócio benemérito:

Conforme o previsto no item IV do art 3º do Estatuto.

6º - para sócio proprietário:

Para transferência de títulos de sócio proprietário, será necessário:

- a) observar o disposto no item V e § 1º do art 3º do Estatuto da Associação e também o disposto nas alíneas “a”, “b”, “d” e “f”, do artigo 6º, parágrafo 1º, deste Regimento.
- b) recolher taxa de transferência correspondente a 20 (vinte) mensalidades do sócio efetivo.

Art 7º - Para menores de 5 (cinco) anos, não haverá necessidade da confecção de carteira de dependente.

Art 8º - Para confecção da carteira de sócio, a Associação poderá cobrar uma taxa que variará de acordo com o custo do trabalho.

Art 9º - Para os fins de frequência à Associação serão considerados dependentes:

- a) dos sócios fundadores, proprietários, efetivos, correspondentes, beneméritos e comunitários: os regularmente inscritos nessa condição, no Banco do Brasil SA e na PREVI, até 24 anos completos;
- b) dos demais sócios legalmente reconhecidos, inclusive os incapazes, bem assim o cônjuge-varão ou companheiro devidamente comprovado;

Art. 10º - A readmissão far-se-á nos moldes da admissão, salvo se configurar reingresso de associado excluído por infrações, hipótese em que a proposta deverá ser submetida pelo Conselho de Administração à aprovação do Conselho Deliberativo.

Art 11º - A readmissão de associado eliminado por não pagamento de mensalidade somente se efetivará após a liquidação dos valores atrasados, atualizados, com base nas mensalidades vigentes à data da readmissão.

Art 12º - O sócio que firmar, como proponente, proposta de admissão será responsável pela veracidade das declarações prestadas sobre o proposto.

Art 13º - A requisição de 2ª via da carteira de associado, implicará no pagamento da taxa eventualmente estipulada.

Art 14º - Enquanto não for expedida a carteira solicitada, a critério do Presidente do Conselho de Administração, poderá ser fornecida ao associado e dependentes autorização de frequência válida por 30(trinta) dias, no máximo.

Art 15º - Será permitido que os associados se façam acompanhar de uma empregada doméstica, para cuidar de seus filhos menores, bem como de acompanhante para idosos.

§ ÚNICO – Não será permitido às empregadas domésticas e acompanhantes:

- a) freqüentar a piscina sob nenhuma hipótese;
- b) o uso do parque infantil.

## **DA DISCIPLINA DE ASSOCIADOS E EMPREGADOS**

Art 16º - Constituem infrações os atos praticados por associados de qualquer categoria atentatórios à moralidade, à disciplina e ao patrimônio da Associação.

§ 1º - As penalidades classificam-se na seguinte seqüência:

- a) ADVERTÊNCIA – que se aplica nos casos primários e de menor gravidade;
- b) CENSURA – que se aplica nos casos de média gravidade, mesmo primário, ou no caso de reincidência de infração já punida com advertência.;
- c) SUSPENSÃO – que se aplica nos casos de maior gravidade ou reincidência de infração já punida com censura;
- d) ELIMINAÇÃO – que se aplica nos seguintes casos:
  - 1 – cometimento de ato de improbidade;
  - 2 – condenação criminal do associado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução de pena ;
  - 3 – prática de ato lesivo da honra ou da boa fama, nas dependências ou em recinto próximo da Associação, contra associados, diretores, convidados ou empregados da Associação, ou de ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem;

- 4 – ocorrência de dano causado ao patrimônio da Associação;
- 5 – permanência no recinto ou na dependência da Associação em elevado estado etílico, desde que cause perturbação das normas disciplinares da Associação;
- 6 – uso de violência na prática de qualquer descumprimento das normas disciplinares baixadas em instruções, regulamentos e neste Regimento;
- 7 – falta de pagamento de contribuições durante 6 (seis) meses consecutivos ou de importâncias devidas direta ou indiretamente à Associação;

§ 2º - As penas serão aplicadas pelo Presidente do Conselho de Administração, à exceção da de ELIMINAÇÃO, que caberá ao próprio Conselho de Administração, em escrutínio secreto e com a presença de todos os seus membros, após apreciação de defesa escrita do infrator, sem a presença deste.

§ 3º - No caso de eliminação, caberá recurso da decisão, no prazo de 30 (trinta) dias da data da punição, devendo o processo, devidamente instruído, ser julgado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 17º - A não assiduidade de empregados, os atrasos no início da jornada de trabalho, o uso desautorizado das recreações destinadas aos associados, as saídas antecipadas ao horário previsto de sua jornada, o desrespeito a superiores hierárquicos, descumprimento de instruções e ordens emanadas de quaisquer chefias e de normas deste Regimento são consideradas INFRAÇÃO.

§ 1º - As infrações cometidas serão punidas com penalidades que se classificam segundo o grau de prejuízo causado à moralidade, à disciplina e ao patrimônio da Associação;

§ 2º - As penalidades aplicáveis às infrações cometidas serão as previstas nas alíneas “a” e “c” do §1º do artigo 16 deste Regimento e, ainda, a de DEMISSÃO, a qual se aplicará por infração ao artigo 423 da CLT;

§ 3º - É terminantemente proibido a empregados da Associação ingerir bebida alcoólica, quando em serviço.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art 18º - O Conselho de Administração, de acordo com o art. 25 do Estatuto, compor-se-á, no mínimo, dos seguintes membros: Presidente, Vice-Presidente Administrativo, Vice-Presidente

Financeiro e mais dois Vice-Presidentes com denominações da escolha do próprio Conselho de Administração.

§ 1º - Os vice-presidentes, por livre escolha do Presidente do Conselho de Administração, terão seus nomes homologados pelo Conselho Deliberativo.

§ 2º - Os vice-presidentes nomearão os diretores de suas áreas, “ad referendum” do Presidente do Conselho de Administração.

§ 3º - Caberá ao Conselho de Administração decidir sobre a substituição dos vice-presidentes, em seus afastamentos temporários, podendo a escolha recair em outro vice-presidente, que acumulará as funções, ou no nome de diretor vinculado à própria área do titular ausente.

§ 4º - O Conselho deverá reunir-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente julgar necessário convocá-lo.

§ 5º - O Conselho considerar-se-á reunido com o quorum mínimo de 3/5 (três quintos) de seus membros, e decididos pelo voto da maioria, cabendo ao Presidente a prerrogativa de voto de qualidade sempre que ocorrer empate na deliberação.

§ 6º - Caberá ao Presidente designar um secretário para as reuniões do Conselho de Administração cabendo-lhe elaborar as atas e redigir as resoluções aprovadas.

§ 7º - Examinar eventuais situações omissas do Estatuto, Regimentos e Código de Atleta.

Art. 19º - Além das atribuições indicadas no Estatuto, compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- b) decidir, com voto de qualidade, sempre que ocorrer empate nas deliberações do Conselho de Administração;
- c) escolher os vice-presidentes;
- d) nomear o gerente de Sede;
- e) assinar diploma de sócio benemérito, junto com o Presidente do Conselho Deliberativo;
- f) assinar, com o Vice-Presidente da área específica, contratos e distratos de qualquer natureza, bem como aditar, reformar e suprimir cláusulas contratuais, quando a Associação participar como contratante ou distratante;
- g) assinar toda a correspondência expedida;
- h) delegar poderes específicos aos vice-presidentes, mesmo quando em pleno exercício;

- i) autorizar a instauração de sindicância contra sócios, dependentes ou convidados, para apurar transgressões ao Estatuto, bem como a outros normativos;
- j) aplicar penalidade a sócios e empregados que infringjam o Estatuto e/ou outros normativos;
- k) autorizar as publicações necessárias em nome da Associação na imprensa ou em outros meios de divulgação;
- l) eventualmente, autorizar o livre acesso do associado às instalações da Associação, independentemente da Carteira Social, observado o prazo estipulado no Art. 14;
- m) emitir ordens de serviço e instruções;
- n) determinar o valor da taxa a ser cobrada para ingresso de não associados a reuniões sociais;
- o) visar os convites e ingressos sempre que necessário;
- p) decidir sobre a constituição de delegações esportivas, junto com o Vice-Presidente da área específica;
- q) aprovar escala de plantão entre os membros do Conselho de Administração;
- r) estabelecer as diretrizes que nortearão a política de compras da Associação;
- s) manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de atas do Conselho de Administração.

### **DO VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO**

Art 20º - Ao Vice-Presidente Administrativo, além das atribuições previstas no Estatuto, compete:

- a) substituir o Presidente do Conselho de Administração, conforme Art. 25, parágrafo 4º do Estatuto;
- b) nomear “ad referendum” do Presidente do Conselho de Administração os diretores que atuarão na Vice-Presidência Administrativa;
- c) supervisionar as atividades administrativas da Associação;
- d) acompanhar a execução orçamentária, respeitando as dotações projetadas e as disponibilidades da Associação;
- e) zelar para que todos os contratos da Associação com empresas terceirizadas, satisfaçam obrigações legais e contratuais;

- f) prestar assessoria administrativa ao Presidente e aos Vice-Presidentes do Conselho de Administração, dando-lhes o suporte administrativo necessário ao normal desenvolvimento e funcionamento das atividades recreativas, sociais, esportivas, artísticas, culturais e turísticas programadas pela Associação;
- g) atender aos associados, prestando-lhes informações e orientando-os quando necessário;
- h) exercer o controle do quadro de associados, zelando pela expedição de carteiras e pela atualização do arquivo de fichas identificadoras;
- i) exercer todas as tarefas relacionadas com a administração de pessoal, zelando pelo cumprimento das disposições legais e pela atualização dos registros dos empregados e de suas carteiras profissionais;
- j) subscrever conjuntamente com o Presidente do Conselho de Administração a correspondência expedida pela Vice-Presidência Administrativa;
- k) zelar para que todas as comunicações se processem através de memorando;
- l) submeter ao Presidente do Conselho de Administração a existência de qualquer irregularidade funcional;
- m) observar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços firmados pela Associação;

### **DO VICE-PRESIDENTE FINANCEIRO**

Art 21º - Além das atribuições impostas no Estatuto, compete ainda ao Vice-Presidente Financeiro:

- a) nomear, “ad referendum” do Presidente do Conselho de Administração, os diretores que atuarão na Vice-Presidência Financeira;
- b) planejar a criação de novas fontes de receitas da Associação e controlar as rendas orçadas em coordenação com os setores de sua estrutura organizacional;
- c) cuidar para que os pagamentos por caixa não ultrapassem o valor correspondente a 10 mensalidades de sócio efetivo;
- d) zelar para que todas as obrigações da Associação – fiscais, tributárias, previdenciárias e contratuais – sejam satisfeitas nos devidos prazos;
- e) exercer competente controle sobre restituições legais exigidas, tais como: IR, ISS e INSS;



- f) prover o suprimento de caixa, sempre que necessário;
- g) zelar pela correção dos documentos e registros contábeis, de modo que os balancetes e o balanço anual reflitam a atual situação econômico-financeira da Associação;
- h) controlar eventuais adiantamentos feitos para cobertura de despesas da Associação, sujeitos a posterior comprovação;
- i) zelar pelo adequado arquivamento da documentação contábil da Associação.

### **DO VICE-PRESIDENTE DO PATRIMÔNIO**

Art 22º - Ao Vice-Presidente do Patrimônio compete:

- a) acompanhar a execução orçamentária da Vice-Presidência, respeitando as dotações projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação;
- b) projetar o orçamento anual da Vice-Presidência, encaminhando a proposta ao Vice-Presidente Financeiro.
- c) nomear “ad referendum” do Presidente do Conselho de Administração os diretores que atuarão na sua área;
- d) supervisionar todo o patrimônio da Associação, constituído de bens móveis e imóveis, mantendo o seu registro atualizado (com entradas e saídas) e determinando a realização do seu inventário anual, para fins de balanço;
- e) supervisionar e fiscalizar o acervo dos troféus, da biblioteca e da pinacoteca, fazendo registrar em livro próprio o valor de todas as obras adquiridas ou oferecidas à Associação;
- f) zelar pela conservação dos bens patrimoniais, coordenando todos os serviços necessários a esse fim;
- g) supervisionar a manutenção do parque aquático, das quadras, do ginásio, das termas e das demais instalações da Associação;
- h) acompanhar os processos de tomada de preços para execução de reparos específicos, submetendo-os a exame e deliberação do Conselho de Administração.

## **DO VICE-PRESIDENTE SOCIAL**

Art 23º - Ao Vice-Presidente Social compete:

- a) nomear “ad referendum” do Presidente do Conselho de Administração os diretores que atuarão na Vice-Presidência Social;
- b) promover, organizar, orientar e desenvolver todas as atividades sociais da Associação, visando o aprimoramento de suas realizações;
- c) submeter ao Presidente do Conselho de Administração as propostas de contratação de espetáculos artístico-sociais a se realizarem na sede da Associação;
- d) manter um efetivo serviço de relações públicas junto aos órgãos de divulgação, com vista a ampla difusão dos eventos programados;
- e) tomar as medidas indispensáveis à ordem, à segurança, à boa frequência e à animação das atividades programadas;
- f) dar assistência pessoal a todas as reuniões sociais e comparecer, sempre que possível, às festividades para as quais a Associação tenha sido convidada;
- g) diligenciar no sentido de que sejam mantidas em ordem as obrigações da Associação no tocante à censura, direitos autorais e licenças nas repartições competentes;
- h) manter um serviço social que realce a presença da Associação nos acontecimentos marcantes da vida dos associados;
- i) elaborar esquema para as festas e determinar tarefas a serem cumpridas para o seu bom andamento, fiscalizando a sua execução;
- j) conciliar seus cronogramas de promoções com os demais setores da Associação;
- k) orientar a expedição de informativos;
- l) propor à Presidência da Associação promoções sociais, com distribuições de prêmios sem fins lucrativos;
- m) transmitir ao gerente operacional instruções pertinentes a qualquer promoção social;
- n) relatar à Presidência qualquer irregularidade apurada na sua área;
- o) zelar para que os associados mantenham comportamento compatível com a boa compostura e a ordem, evitando manifestações e discussões de caráter político, racial ou religioso no recinto da Associação;

- p) acompanhar a execução orçamentária, respeitando as dotações projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação;
- q) projetar orçamento anual da Vice-Presidência, encaminhando a proposta ao Vice-Presidente Financeiro;

### **DO VICE-PRESIDENTE DESPORTIVO**

Art 24º - Ao Vice-Presidente Desportivo compete:

- a) nomear “ad referendum” do Presidente do Conselho de Administração os diretores das diversas modalidades de esportes;
- b) promover, organizar, orientar e desenvolver todas as atividades esportivas da Associação, inclusive as patrocinadas pela FENABB, visando sempre a elevação de seu nível técnico;
- c) assinar com o Presidente toda a correspondência de natureza esportiva;
- d) estabelecer o horário de funcionamento das diversas modalidades esportivas harmonizando a prática de esportes de competição com o lazer do associado;
- e) promover mensalmente reuniões que congreguem os responsáveis de todos os setores esportivos para discussão de assuntos específicos da área;
- f) aprovar a realização de torneios de qualquer modalidade, inclusive os patrocinados pela FENABB, tomando as medidas necessárias ao seu completo êxito e divulgação;
- g) instruir para julgamento, conforme Código de Atletas, os processos instaurados contra atletas da Associação e participantes de esportes de recreação;
- h) solicitar ao Presidente do Conselho de Administração autorização para formar delegações esportivas, inclusive as que forem patrocinadas pela FENABB, justificando o pedido e quantificando o montante de recursos financeiros necessários;
- i) representar a Associação em olimpíadas e competições externas, inclusive as patrocinadas pela FENABB;
- j) opinar sobre a compra de material esportivo e do seu eventual ressarcimento;
- k) propor ao Conselho de Administração a fixação de taxas para a utilização das quadras esportivas;
- l) convocar e presidir as reuniões da Comissão Desportiva;

- m) acompanhar a execução orçamentária da Vice-Presidência, respeitando as dotações projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação;
- n) projetar o orçamento anual da Vice-Presidência, encaminhando a proposta ao Vice-Presidente Financeiro.

Art. 25º - A Vice-Presidência Desportiva poderá contar com um departamento técnico, como órgão de apoio e execução das seguintes tarefas:

- a) promoção de competições internas, visando o intercâmbio de associados e a seleção de equipes, inclusive de torneios patrocinados pela FENABB;
- b) manutenção de fichário com o nome de todos os atletas, federados ou não, da Associação e anotações dos títulos que levantaram na defesa de nossas cores;
- c) exame prévio na contratação de técnicos esportivos e professores bem como avaliação técnica das micro empresas a serem contratadas para os cursos de formação (escolinhas);
- d) assistência a todas as competições desportivas, inclusive as patrocinadas pela FENABB providenciando, quando for o caso, o transporte de material e atletas;
- e) apuração de eventuais irregularidades cometidas por atletas e sócios referidos no art. 24º alínea “g”, encaminhando o respectivo processo ao órgão competente;
- f) elaboração de regulamentos para as competições promovidas pela Associação;
- g) solicitação de medidas adequadas à conservação das quadras, campos, piscinas e de todo equipamento esportivo;
- h) registro e controle de todo o material esportivo adquirido, inclusive o destinado a premiações (troféus e medalhas);
- i) acompanhamento dos cursos esportivos promovidos pela Associação, com vista às providências adequadas à sua otimização;
- j) organização de escala de revezamento dos funcionários necessários ao perfeito funcionamento da área esportiva;
- k) adoção de providências no sentido de evitar eventual e irregular presença de estranhos nas atividades esportivas da Associação;
- l) preparação de material informativo das atividades esportivas, para sua adequada divulgação;
- m) atualização e guarda da coletânea dos regulamentos oficiais das diversas modalidades esportivas;

- n) montagem e divulgação de quadro de horários, para utilização harmônica de todo o parque esportivo;
- o) controle de cobranças e pagamentos devidos às federações esportivas, com informação à Vice-Presidência Financeira.

### **DA VICE-PRESIDÊNCIA DE CULTURA E DIVULGAÇÃO**

Art 26º - Ao Vice-Presidente de Cultura e Divulgação compete:

- a) nomear “ad referendum” do Presidente do Conselho de Administração os diretores que atuarão na Vice-Presidência;
- b) organizar, supervisionar e orientar as atividades de natureza cultural ( Biblioteca, Folclore, Teatro Amador, Cine clube, Exposições, Conferências, Estudos Técnicos e Literários, Edições Culturais, Revista da AABB, etc.);
- c) manter constante intercâmbio com entidades artístico-culturais e organizações congêneres, visando aprimoramento intelectual dos associados;
- d) traçar normas a serem observadas na divulgação das atividades da Associação, ouvido previamente o Presidente do Conselho de Administração;
- e) supervisionar a confecção da Revista da AABB, submetendo ao Presidente do Conselho de Administração o material a ser divulgado;
- f) manter permanente controle dos custos financeiros da Revista da AABB;
- g) zelar pelo padrão gráfico e cultural da Revista;
- h) empenhar-se no sentido de que as matérias divulgadas sejam compatíveis com os interesses sociais, proibindo a publicação de comentários sobre política e religião;
- i) autorizar a inserção de anúncios na revista, vedando aqueles que contrariem interesses da Associação;
- j) diligenciar no sentido de que as demais vice-presidências forneçam, regular e tempestivamente, para divulgação, o noticiário dos setores;
- k) coordenar a cobertura fotográfica dos eventos da Associação;
- l) submeter ao Presidente do Conselho de Administração, quando necessário, a contratação de pessoal técnico indispensável à confecção da Revista;

- m) promover campanhas de propaganda e divulgação que se fizerem necessárias ao engrandecimento da Associação;
- n) controlar a expedição da Revista AABB, observada a gratuidade de sua distribuição;
- o) acompanhar a execução orçamentária, respeitando as dotações projetadas e as disponibilidades financeiras da Associação;
- p) projetar o orçamento anual da Vice-Presidência, encaminhando a proposta ao Vice-Presidente Financeiro;
- q) dar divulgação técnica, quando solicitada, a toda e qualquer iniciativa de interesse social, cultural ou esportiva.

**CAPÍTULO III**  
**DA ADMINISTRAÇÃO**  
**DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Art. 27º - Compete ao Gerente Administrativo, que é subordinado às Vice-Presidências:

- a) executar todas as rotinas administrativas e operacionais de apoio ao funcionamento do Clube;
- b) acompanhar os processos judiciais e extrajudiciais, inclusive representar a Associação, quando se fizer necessário;
- c) acompanhar os serviços pertinentes de medicina e segurança de trabalho, atestado médico admissional, demissional, mudança de função, retorno ao trabalho, exame periódico, relatório anual PCMSO (Programa de Controle Médico Saúde Ocupacional), PPRA (Programa Prevenção Risco Ambiental), PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho) e mapa de risco;
- d) examinar e acompanhar as normas relativas à CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);
- e) fiscalizar o cumprimento de todos os contratos de cessão de espaço e de prestação de serviços;
- f) promover e orientar a tomada de preços, fiscalizando as compras efetivadas;
- g) supervisionar o controle de estoque do almoxarifado;

- h) supervisionar a requisição de materiais estocados no almoxarifado;
- i) acompanhar junto às entidades de classe patronais e dos empregados as Leis e Portarias a serem observadas pelo Clube;
- j) zelar pela guarda dos documentos oriundos do Setor de Pessoal, bem como submeter à Vice-Presidência Administrativa o expurgo de documentação vencida;
- k) acompanhar o desempenho profissional e comportamental dos empregados.
- l) acompanhar a contratação de novos cursos.

### **DA GERÊNCIA OPERACIONAL**

Art. 28º - Compete ao Gerente Operacional, que é subordinado às Vice-Presidências:

- a) executar todas as rotinas administrativas e operacionais de apoio ao funcionamento do Clube;
- b) relacionar-se com os Associados, Presidências, Vice-Presidências, Conselheiros, Empresas Terceirizadas e freqüentadores do Clube;
- c) organizar e acompanhar o funcionamento do Clube;
- d) organizar e acompanhar as Portarias e todas as demais dependências da Associação;
- e) organizar e acompanhar a conservação, zeladoria e limpeza de todas as dependências da Associação;
- f) organizar e acompanhar o andamento da manutenção da Associação;
- g) organizar a preparação dos salões e demais dependências e acompanhar a realização de eventos, bem como os serviços vinculados;
- h) receber e encaminhar ao almoxarifado todo o material adquirido pela Associação.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SEDE**

Art. 29º - A Administração da Sede da AABB está sob a responsabilidade das Gerências, as quais compete:

- a) Acompanhar o funcionamento da Sede, que obedecerá a horários estabelecidos pelo Conselho de Administração, podendo permanecer fechada em dias também preestabelecidos.
- b) Controlar o acesso às dependências da Sede que só poderá ser permitido mediante apresentação, na portaria, da carteira de sócio ou de convite-ingresso.
- c) Informar aos superiores o nome de associado, ou não sócio que forçar a entrada na Associação sem a devida identificação, incorrendo em falta grave.
- d) Observar que os associados de AABB's de outras cidades, quando de passagem pelo Rio de Janeiro, terão direito de ingresso às dependências da Sede, desde que exibam a carteira de associado de coirmã, por tempo determinado pela Presidência, inclusive com recolhimento de taxas administrativas;
- e) Observar que os convidados poderão ter acesso à Sede em dias normais de funcionamento, desde que de posse de convite;
- f) Observar que será vedado o uso das dependências da Sede pelos dependentes ou parentes de empregados da Associação, à exceção do dia destinado à festa de confraternização dos funcionários;
- g) Observar que o material suscetível de empréstimo só poderá ser liberado mediante apresentação da carteira de associado, para a assinatura da requisição;
- h) Observar que em caso de extravio, o associado ou dependente, terá de repor o material ou ressarcir a Associação pelo seu valor;
- i) Observar que não é permitido ao dependente de associado convidar pessoas estranhas para visitar a Sede; tal direito só caberá ao associado ou ao cônjuge/companheiro(a), mediante solicitação de convite na Secretaria da Associação;
- j) Informar que cabe ao associado orientar seus convidados sobre as normas da Associação. Dentro desse princípio, recomenda-se o máximo critério na escolha dos convidados, evitando-se, com isso, a concessão de convites-ingresso a quem possa trazer quaisquer transtornos à ordem disciplinar e moral da Associação;
- k) Atentar para a norma de que o sócio é o único responsável pelos atos de seus convidados, com sujeição a todas as penalidades cabíveis;
- l) Observar que, para fins de registro e controle, os convites-ingresso serão obtidos junto à Secretaria;



- m) Informar que a Associação poderá exigir dos sócios ou dependentes exames médicos complementares desde que julgue necessário à comprovação de alguma moléstia; o não atendimento à exigência poderá impedir o uso das instalações da Sede ao associado ou dependente; a utilização das instalações da Sede poderá ser proibida em caráter temporário ou definitivo a critério do Conselho de Administração, dependendo da gravidade da moléstia;
- n) Informar que não será permitida a presença de animais na Associação em nenhuma hipótese. Em caso de insistência os responsáveis serão punidos com advertência por escrito;
- o) Informar que não serão permitidas no recinto da Associação manifestações de caráter religioso, político ou racial;
- p) Informar que a Associação oferecerá estacionamento aos sócios; para convidados cobrar-se-á tarifa estipulada pelo Conselho de Administração. O uso do estacionamento será regido por regulamento elaborado pelo Conselho de Administração e afixado em local próprio.

### **DA PORTARIA**

Art. 30º - A Portaria está vinculada às Gerências, a qual compete:

- a) permitir a entrada de associados, dependentes, convidados e serventuários, somente mediante apresentação de carteira social, convite ou identificação;
- b) evitar que o portão de acesso à área de estacionamento seja obstruído por qualquer veículo;
- c) proceder ao recolhimento de ingressos e/ou convites;
- d) cumprir as instruções emanadas dos Gerentes a que se subordina;
- e) solicitar a presença de Diretor para solucionar eventual impasse na portaria ou estacionamento.

### **DO RESTAURANTE E BAR**

Art. 31º - Os serviços de bares e restaurantes estão subordinados às Gerências e deverão observar as seguintes normas:

- a) o serviço de bar e restaurante deverá estar de acordo com as normas sanitárias vigentes. A responsabilidade perante a fiscalização cabe ao concessionário do serviço;
- b) aos usuários não será permitido o uso de trajes de banho nos salões sociais;
- c) a tabela de preços deverá ser afixada em lugar visível, atentando-se para que os preços a cobrar sejam acessíveis;
- d) as despesas serão pagas no ato. Em caso de aceitação de vale ou instituição de outro sistema de cobrança pelo concessionário, a Associação não terá qualquer responsabilidade pelo pagamento;
- e) deve-se impedir o fornecimento de bebida alcoólica a menores de dezoito anos, conforme dispositivo legal;
- f) são condições mínimas a serem observadas pelo concessionário do bar e/ou restaurante, as quais devem constar expressamente do contrato:
  - I - exigir obrigatoriamente a apresentação de carteira de saúde expedida por órgão competente, na contratação de empregados;
  - II - usar somente as dependências necessárias aos serviços da espécie;
  - III - comprovar mensalmente pagamento a empregados, obrigações sociais e previdenciárias, taxas e impostos e despesas de luz, gás e energia;
  - IV - conservar os bens da Associação em uso, indenizando-a por prejuízos que causar;
  - V - organizar escrita contábil condizente, a fim de não causar problemas à Associação;
  - VI - proibir os empregados de usar dependências da Associação que não sejam as dos serviços inerentes ao restaurante e bar;
  - VII - proibir o acesso ao recinto da Sede de outros elementos que não os empregados;
  - VIII - exigir dos empregados que se identifiquem na portaria da Associação.
- g) fazer constar do contrato que os serviços, objeto de arrendamento, só serão utilizados pelos associados, dependentes, convidados e festas contratadas;
- h) exigir que o arrendatário se obrigue a manter limpeza e higiene absolutas nas dependências e nos serviços em geral, de forma a não deixar margem a reclamações;
- i) esclarecer que a falta de higiene e de medidas saneadoras exigidas, darão direito à Associação de rescindir o contrato de arrendamento por justa causa;

- j) informar que a Associação poderá fiscalizar os serviços de bar e cozinha, adotar as providências necessárias ao fiel controle de qualidade e preço de refeições e exercer o controle sobre os gêneros de natureza perecível, conforme estipular o contrato;
- k) alertar que o arrendatário deverá informar ao Vice-Presidente Administrativo quaisquer irregularidades relativas a materiais e bens da Associação observadas na(s) instalação(ões), sob sua responsabilidade.

### **DO PARQUE INFANTIL**

Art. 32º - Ao responsável pelo Parque Infantil, vinculado às Gerências, compete:

- a) observar que o Parque Infantil só poderá ser utilizado por crianças de até nove anos de idade e nos horários fixados pela Associação;
- b) informar que os responsáveis ou pais deverão acompanhar de perto as crianças enquanto usarem o Parque;
- c) Informar que os danos causados por uso impróprio nas instalações e/ou brinquedos serão ressarcidos pelos responsáveis.

### **DOS SALÕES DE FESTAS E DE JOGOS**

Art. 33º - Aos responsáveis pelos Salões de Festas e de Jogos, vinculados às Gerências, compete:

- a) observar que os salões de festas serão utilizados nas programações sócio-culturais e artísticas, reservando-se o salão nobre, primordialmente, a empreendimentos de maior destaque;
- b) informar que os convites e reservas de mesas para bailes e outras reuniões festivas serão adquiridos na Secretaria pelo associado, entendido que:
  - I - a Vice-Presidência Social orientará o controle e a expedição de convites;
  - II - o ingresso a reuniões sociais de não associados, convidados por sócios, estará sujeito ao pagamento de uma taxa previamente estipulada;
- c) controlar a cessão dos salões de festas, desde que não colida com as finalidades sociais, a qual será feita mediante o pagamento de taxa pré-estabelecida pela Associação;

- d) informar que o usuário se responsabilizará por quaisquer danos que resultem do uso dos salões;
- e) informar que é vedado o uso das demais dependências da Associação aos participantes de festas nos salões cedidos;
- f) providenciar a publicação e exibição dos regulamentos específicos confeccionados pelo Conselho de Administração que vigorarão para os salões de jogos (sinuca e outros);
- g) informar que a Associação não se obriga a fornecer bolas e raquetes para a prática de tênis de mesa.

### **DO GINÁSIO E DAS QUADRAS**

Art. 34º - Aos responsáveis pelo Ginásio e pelas Quadras, vinculados às Gerências, compete:

- a) organizar a utilização do Ginásio, campo de futebol-society e quadras poliesportivas, de molde a compatibilizar o lazer dos associados com jogos e treinos das equipes da Associação;
- b) cobrar taxa criada pela Administração, eventualmente, para a participação de convidados nas atividades de lazer esportivo;
- c) informar que nas competições esportivas será vedado o uso das demais dependências da Associação aos componentes das delegações visitantes, salvo quando se tratar de outra AAB;B;
- d) atentar para que a Administração da Associação poderá ceder (mediante taxa previamente estabelecida ou não) o ginásio, campo de futebol-society e quadras poliesportivas para programações de seu interesse;
- e) esclarecer que a Associação não fornecerá uniformes para os usuários, concedendo-lhes, apenas, bolas estritamente indispensáveis, a não ser em partidas oficiais ou amistosas com outras equipes;
- f) informar ao associado de que este se responsabilizará pela devolução do material esportivo requisitado, deixando retida, para controle, sua carteira social;
- g) informar que a perda ou extravio do material esportivo requisitado implicará na reposição do bem ou ressarcimento pelo valor integral do objeto em estado de novo;

- h) verificar que todo atleta deverá estar uniformizado para utilizar o ginásio, campo de futebol-society e quadras em geral, sendo proibido o uso de equipamentos e vestuários inadequados;
- i) informar a todos os associados, quando na prática de esportes, que ficam sujeitos às disposições estatuídas no Código de Atletas da Associação;

### **DO PARQUE AQUÁTICO**

Art. 35º - Aos responsáveis pelo Parque Aquático, vinculado às Gerências, compete:

- a) controlar o ingresso nas dependências das piscinas, que só será permitido mediante apresentação do cartão do exame médico, com o prazo em vigor. Não admitir exceção, em nenhuma hipótese, por ser exigência legal;
- b) exigir o exame médico, que é obrigatório e deverá ser renovado a cada semestre ou quando for julgado necessário. É irrecorrível a qualquer instância da Associação a decisão do médico vetando o uso das piscinas a associados, dependentes ou convidados;
- c) informar que não poderão freqüentar as piscinas pessoas que apresentem afecções nos olhos, ouvidos, nariz, boca, moléstias infecciosas e parasitárias de pele e de outros órgãos. Igualmente, não será permitida a freqüência na piscina de pessoas com ferimentos na pele, bem como portadores de curativos, esparadrapos, algodões, óleos bronzadores e pomadas;
- e) orientar que o associado ou dependente deverá submeter-se a novo exame médico caso venha a adquirir qualquer moléstia ou ferimento que possa constituir impedimento, a critério médico, mesmo que o prazo de sua ficha não tenha expirado;
- f) informar que crianças de até cinco anos só poderão entrar no Parque Aquático acompanhadas de pais ou responsáveis;
- g) atentar que são terminantemente proibidas brincadeiras nas piscinas que possam provocar incômodo ou acidente, a saber:
  - I - empurrar ou carregar outra pessoa para atirá-la na água;
  - II - lançar jatos d'água;
  - III - simular luta;
  - IV - praticar desportos não aquáticos;

- V - atirar latas, copos e outros objetos;
- h) atentar que são vedadas práticas incompatíveis com a higiene e o bom uso das piscinas, tais como:
- I - usar bronzeador ou qualquer outro tipo de cosmético no corpo;
  - II - entrar nas piscinas sem primeiro usar o chuveiro para o banho;
  - III - atirar sabão, espuma e óleo, na água da piscina;
  - IV - cuspir, escarrar e assoar o nariz dentro da piscina;
  - V - utilizar pranchas, bóias e colchões de ar, etc.

### **DAS TERMAS**

Art. 36º - Aos responsáveis pelas Termas, vinculadas às Gerências, compete:

- a) informar que a utilização das termas é disciplinada em regulamento próprio, visando suas normas otimizar o atendimento dos associados;
- b) divulgar o regulamento, apondo cartazes, no interior nas Termas;
- c) informar que a Associação instituirá taxas para o uso das termas, buscando a cobertura das despesas necessárias ao seu funcionamento, divulgando a tabela em cartazes, no interior da mesma;
- d) informar que por medida de precaução os frequentadores deverão observar as recomendações médicas, não se responsabilizando a Associação por transtornos ou males causados pelo uso indevido dos serviços das termas;
- e) proibir o uso das termas a menores de quatorze anos de idade.

### **DO TÊNIS DE CAMPO**

Art. 37º - Aos responsáveis pelo Tênis de Campo, vinculado às Gerências, compete:

- a) divulgar que a utilização das quadras será disciplinada em regulamento próprio, devendo suas normas otimizar o atendimento dos associados;
- b) informar que o usuário é obrigado a vestir uniforme adequado e em perfeito asseio, tanto na quadra como no paredão, obedecida a regulamentação pertinente;

- c) informar que o tenista deverá manter, na quadra e imediações, comportamento compatível com as normas disciplinares, de urbanidade e ética esportiva, sujeito ainda ao Código de Atleta vigente na Associação;
- d) divulgar que, em caso de torneios, competições internas ou interclubes, as quadras ficarão interditadas pelo tempo estritamente necessário.

### **DA BIBLIOTECA**

Art. 38º - Aos responsáveis pela Biblioteca, vinculada às Gerências, compete:

- a) divulgar que a biblioteca destina-se a associados e funcionários da Associação, para consulta, empréstimos de livros e outras publicações;
- b) informar que a consulta ou leitura no recinto da Biblioteca pode ser feita sem maiores formalidades, sendo livre o acesso dos usuários aos catálogos e estantes;
- c) divulgar que não serão objeto de empréstimo domiciliar, a critério da Biblioteca, as obras raras e bem assim as de consulta, como mapas, dicionários e enciclopédias;
- d) informar que os atrasos na devolução serão punidos com multa, por exemplar e dia corrido, incluindo sábados, domingos e feriados, pagos no ato da devolução;
- e) informar que em caso de dano ou extravio de obras emprestadas, o leitor se compromete a entregar à Biblioteca um exemplar igual ou a indenizá-la de acordo com a tabela de preços vigente;
- f) as dívidas não liquidadas no prazo de trinta dias serão encaminhadas à Secretaria para serem cobradas do associado, anexas à mensalidade;
- g) manter na Biblioteca registro atualizado das obras catalogadas sob sua guarda, segundo a data de aquisição, com indicação de título, autor, editora e ano de publicação, além de preço da obra;
- h) Divulgar que, além do disposto neste Regimento, o uso da Biblioteca reger-se-á por regulamento específico confeccionado pelo Conselho de Administração e afixado em local visível.

### **DO AMBULATÓRIO MÉDICO**

Art. 39º - Compete ao responsável pelo Ambulatório Médico, que é vinculado às Gerências:

- a) providenciar a aquisição de medicamentos solicitados pelos médicos;
- b) providenciar a aquisição e manutenção de equipamentos solicitados pelos médicos;
- c) acompanhar a validade do exame médico para o acesso ao banho nas piscinas.

### **DA SECRETARIA**

Art. 40º - Compete ao responsável pela Secretaria, que é subordinada às Gerências:

- a) providenciar admissões e demissões de associados, confecção e baixa de carteiras sociais;
- b) proceder o recebimento das contribuições, seja pela emissão de carnês ou outro meio que para isso for estabelecido;
- c) emitir convites e reservar mesas para reuniões socioculturais;
- d) emitir títulos honoríficos concedidos pela Associação;
- e) emitir segunda via de boletos de cobrança;
- f) inscrever ou excluir participantes para cursos diversos;
- g) promover a comunicação verbal dos informativos internos e confeccionar cartazes;
- h) informar, tempestivamente, todos os eventos da semana para a Gerência Operacional e Administrativa;
- i) exercer controle nas recepções da Associação;
- j) fiscalizar e fazer cumprir todas as exigências de reservas de Salões, Churrasqueiras e Quadras Esportivas;
- k) relacionar e encaminhar ao Setor de Cobranças e Cursos os documentos de liquidação de obrigações de associados para serem processados.

### **DA TESOURARIA**

Art. 41º - Compete ao responsável pela Tesouraria, que é subordinada às Gerências:

- a) controlar todo o movimento de numerário da Associação;
- b) fechar o movimento diário de caixa, lançando-o nos documentos de controles internos e confrontá-los com os registros contábeis;



- c) providenciar depósitos bancários no Banco do Brasil S.A. dos valores que excedam o limite de caixa;
- d) controlar os adiantamentos concedidos, observado os limites estabelecidos no Estatuto, para que a prestação de contas para COMPRAS DIVERSAS não ultrapasse 2 (dois) dias úteis e, para VIAGENS, 15 (quinze) dias corridos;
- e) efetuar o recebimento das mensalidades, reservas de mesas em festividades e convites.

### **DO SETOR DE COBRANÇAS E CURSOS**

Art. 42º - Compete ao responsável pelo Setor de Cobranças e Cursos que está vinculado às Gerências:

- a) cadastrar os associados, usuários de armários, bem como promover a cobrança anualmente;
- b) implantar os cursos nos sistemas de cobrança bancária;
- c) cadastrar microempresas prestadoras de serviços na área de cursos;
- d) preparar, enviar, receber e processar baixa dos arquivos de cobrança do Banco do Brasil S.A., PREVI, BACEN e outros;
- e) emitir carta de cobrança;
- f) examinar o cumprimento das obrigações previstas ou não nos contratos de prestação de serviços e/ou locações;
- g) repassar faturamento de microempresas relativo às atividades de cursos;
- h) dar suporte aos programas de cobrança da Associação;

### **DO SETOR DE PESSOAL**

Art. 43º - Compete ao responsável pelo Setor de Pessoal, que é vinculado às Gerências:

- a) executar as rotinas de admissão e demissão de empregados, e anotar as ocorrências nas CTPS;
- b) controlar cartões de ponto ou folhas de presença e, bem como, folgas, férias, ausências e licenças dos empregados;

- c) processar a folha de pagamento, bem como confeccionar as guias de recolhimentos das contribuições obrigatórias por lei, repassando-as, tempestivamente, à Gerência Administrativa, que, as submeterá à Vice-Presidência Administrativa e Presidência que, após a liberação, irá encaminhá-las à Vice-Presidência Financeira, observados os prazos de pagamento e recolhimento para crédito e/ou quitação, sempre sob protocolo;
- d) calcular os reajustes salariais, férias e 13º salário dos empregados;
- e) controlar as ocorrências relacionadas aos empregados, bem como confeccionar e fornecer a documentação para eventuais processos trabalhistas.

### **DO ALMOXARIFADO**

Art. 44º - Compete ao responsável pelo Setor de Almojarifado, que é vinculado às Gerências:

- a) zelar pelos bens sob sua guarda e preparar relatórios mensais;
- b) fiscalizar e coordenar a rotatividade dos bens duráveis e de consumo;
- c) fiscalizar e controlar todo o material consumido na limpeza e conservação da Associação;
- d) manter todo o material estocado e codificado pronto a qualquer inventário;
- e) dar conhecimento aos Gerentes do material em desuso ou imprestável e o destinado a restauração;
- f) dar conhecimento aos Gerentes de quaisquer irregularidades no Setor;
- g) controlar o registro e a conservação dos bens de consumo da Associação devidamente codificados segundo a sua natureza, observadas, na essência os itens acima;
- h) identificar os novos bens adquiridos que compõem o Ativo Fixo da Associação, informando-os à Vice-Presidência de Patrimônio.

### **DA CONTABILIDADE**

Art. 45º - Compete ao responsável pelo Setor de Contabilidade, que é vinculado às Gerências:

- a) conferir, classificar e processar os documentos de caixa e extracaixa;
- b) manter atualizados os registros contábeis e fiscais;

- c) acompanhar os pagamentos de tributos federais, estaduais e municipais, seguros em geral e outras obrigações da Associação, controlando sua liquidação e possíveis cancelamentos;
- d) emitir mensalmente balancete de demonstrações contábeis, bem como o balanço anual nos prazos legal e estatutário;
- e) confeccionar declarações obrigatórias: fiscais, previdenciárias e outras de tributos federais, estaduais e municipais;
- f) assessorar os demais setores da Associação, quanto aos procedimentos contábeis adequados;
- g) registrar contabilmente as entradas e saídas de materiais do almoxarifado;
- i) confeccionar o inventário contábil dos bens da Associação, confrontando-o com o levantamento físico elaborado pela Vice-Presidência de Patrimônio.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art 46º - O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em partes em reunião do Conselho Deliberativo.

Art 47º - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas no presente Regimento Interno serão dirimidas pelo Conselho de Administração, sempre ao amparo do Estatuto, quer por disposições definidas, quer por analogia ou costume, levados ao Conselho Deliberativo.

Art 48º - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo, revogadas as disposições em contrário.

Art 49º - O presente regimento interno foi aprovado em reunião extraordinária do Conselho Deliberativo do dia 10.12.2003 revogando o Regimento Interno anterior do Conselho de Administração.

Flávio Marques Alcofra  
Presidente do Conselho Deliberativo

Sylvio Martins Costa  
1º Secretário do Conselho Deliberativo