

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## SUMÁRIO

Introdução.....	2
Objetivos .....	3
Abrangência .....	3
Estrutura Organizacional e Competências.....	3
NPA - 1 – Fornecimento e Concessão de Convites .....	12
NPA - 2 – Nomeação de Diretores .....	13
NPA - 3 – Almojarifado .....	14
NPA - 4 – Aprendizizes .....	15
NPA - 5 – Portaria .....	16
NPA - 6 – Pagamentos .....	19



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## INTRODUÇÃO

O Conselho de Administração da Associação Atlética Banco do Brasil – Belo Horizonte, em consonância com as atribuições delegadas pelo Estatuto Social e pelo Regimento Interno, decidiu pela elaboração do MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, que hora é apresentado, como forma de informar aos vice-presidentes, diretores, associados e colaboradores da AABB-BH das diretrizes relacionadas aos diversos procedimentos e assuntos pertinentes as áreas: administrativa, de Pessoal e Financeira de nossa empresa. Acreditamos que com a implantação deste instrumento de consulta, estaremos contribuindo de maneira efetiva para o ganho em agilidade e clareza na execução das respectivas atividades e procedimentos realizados no âmbito da atividade meio da AABB-BH, proporcionando também, maior transparência de gestão aos organismos controladores e fiscalizadores, bem como aos associados.

Belo Horizonte (MG), 02 de janeiro de 2015

Associação Atlética Banco do Brasil  
Conselho de Administração  
Joventino Tavares dos Santos  
Presidente



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## OBJETIVOS

Pretende-se, com a implantação deste MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho nas áreas: administrativa, de pessoal e financeira da AABB-BH.

## ABRANGÊNCIA

As normas e procedimentos administrativos introduzidos por este Manual aplicam-se a todos os departamentos e setores estruturais pertencentes à AABB-BH.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

### DO PRESIDENTE

**Art. 38** - Ao presidente compete, além das atribuições constantes do Art. 29 do Estatuto:

I - dirigir a Associação, superintender, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos do Conselho de Administração para a consecução de seus objetivos;

II - homologar a criação de novos departamentos ou diretorias em cada vice-presidência bem como a nomeação dos novos diretores;

III - aprovar, com anuência dos demais integrantes do Conselho de Administração, a celebração de convênios com outras entidades sócio culturais;



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

IV - autorizar a instauração de processo administrativo disciplinar para apurar as infrações disciplinares dos associados, dependentes ou convidados, à luz do Estatuto e deste Regimento, bem como dos regulamentos e instruções internas;

V - autorizar as publicações necessárias, em nome da Associação, na imprensa e em outros meios de publicação;

VI – delegar poderes aos vice-presidentes, mesmo quando em exercício;

VII – aplicar penalidades aos sócios e empregados que infrinjam as normas estatutárias e regimentais;

VIII - baixar ordens de serviço e instruções, as quais se incorporarão complementarmente, ao presente Regimento “ad referendum” do Conselho Administrativo;

IX – escalar um vice-presidente de plantão aos sábados, domingos e feriados para tomar decisões pertinentes aos regulamentos e normas que regem a Associação, que porventura surgirem nesses dias, no horário aberto ao associado, bem como registrar as ocorrências;

X - assinar contratos e distratos de qualquer natureza, bem com aditar, reformar e suprimir cláusulas contratuais, quando a sociedade participe como contratante e distratante.

## SEÇÃO II

### DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

**Art. 39** - Além das atribuições constantes do Estatuto e de outras fixadas pelos órgãos deliberativos e administrativos, compete a cada vice-presidente:



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

I – planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à sua área, consultando, no que for pertinente, o Conselho de Administração;

II - indicar pessoas para serem nomeadas como diretores de sua área;

III – assinar, com o presidente do Conselho de Administração, a correspondência, os contratos e quaisquer outros documentos que representem responsabilidade civil ou pecuniária da Associação referentes à sua área;

IV - elaborar a escala de férias dos funcionários de seu setor, compatibilizando-a com a dos demais setores;

V - elaborar o orçamento anual de sua área e fiscalizar a sua execução;

VI - regulamentar, com o Conselho de Administração, e "ad referendum" do Conselho Deliberativo, o uso de equipamentos e da prática das diversas atividades da sua área de atuação, não contempladas neste Regimento Interno;

VII – apresentar proposta ao Conselho de Administração sobre as taxas a serem cobradas pela utilização de instalações, materiais e serviços de sua área.

**Art. 40** - A cada vice-presidente compete especificamente:

**I - ao vice-presidente administrativo:**

a) substituir o presidente do Conselho de Administração, na vacância do cargo ou em seus eventuais afastamentos, em conformidade com o Parágrafo Segundo, do artigo 26 do Estatuto;

b) cuidar do controle geral dos serviços da Secretaria, bem como do encaminhamento da correspondência recebida e expedida;



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

c) cuidar da administração das relações da Associação com seus empregados, relativamente à admissão, treinamento, demissão, bem como fixar os horários de trabalho, folgas, férias e rodízios dos empregados de sua área e, em conjunto com as demais vice-presidências dos empregados a elas vinculados;

d) supervisionar os serviços e atendimento dos restaurantes e dos bares, principalmente no que tange à vigilância sanitária;

e) cuidar da emissão das carteiras sociais e convites, bem como exercer controle do quadro de associados, acompanhantes e convidados da Associação;

f) cuidar dos aspectos legais dos contratos, minutas de documentos e recibos nas relações da Associação com terceiros de qualquer natureza;

g) manter sob sua guarda e responsabilidade os livros relativos às assembleias gerais e de atas das reuniões do Conselho de Administração, a documentação legal da Associação e o controle de licenças, alvarás e outros exigidos pelos poderes competentes;

h) elaborar o relatório anual da Associação a ser remetido ao Conselho Deliberativo;

i) manter o controle da cobrança das taxas pela utilização de instalações e serviços da Associação;

j) assinar, com o presidente do Conselho de Administração, a correspondência, os contratos e quaisquer outros documentos que representem responsabilidade civil ou pecuniária da Associação referentes à sua área;

k) exercer, quando delegado pelo presidente do Conselho de Administração, a representação da Associação em juízo ou fora dele;

m) controlar os registros dos dependentes econômicos dos empregados, para efeito de pagamento do salário família;



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

n) examinar proposta de redução ou aumento do quadro de empregados;

o) esclarecer aos funcionários as regras estipuladas neste Regimento Interno e no Estatuto para que possam cumprir fielmente as disposições estabelecidas;

p) fiscalizar o funcionamento regulamentar das cessões de espaço ou prestação de serviço;

## **II - ao vice-presidente financeiro:**

a) substituir o presidente do Conselho de Administração, na falta do vice-presidente administrativo, em conformidade com parágrafo segundo, do artigo 26 do Estatuto;

b) efetuar o controle dos serviços de tesouraria;

c) cuidar da programação e da execução da movimentação financeira dos recursos da Associação;

d) coordenar o fluxo de recursos para as demais vice-presidências, de acordo com o orçamento anual e receber as prestações de contas;

e) controlar a execução dos serviços de natureza contábil e financeira prestados por terceiros à Associação;

f) cuidar e ter sob sua guarda os livros e documentos que envolvam a movimentação financeira da Associação;

g) assinar, com o presidente do Conselho de Administração, a correspondência, os contratos e quaisquer outros documentos que representem responsabilidade civil ou pecuniária da Associação referentes à sua área;

## **III - ao vice-presidente social:**

a) planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, atividades sociais, culturais e de lazer;



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- b) apresentar, ao Conselho de Administração, proposta para contratação de artistas, conjuntos musicais para exposições ou animação de eventos nas dependências da Associação, bem como para contratação de serviços vinculados, tais como decoração e serviços de apoio;
  
- c) orientar e supervisionar as atividades sociais e culturais realizadas na sede da Associação;
  
- d) elaborar, em conjunto com o Conselho de Administração, o calendário anual de eventos sociais e culturais;
  
- e) organizar as atividades de áreas específicas como o setor jovem, departamento feminino e infantil;
  
- f) incrementar o desenvolvimento artístico e cultural dos associados;
  
- g) promover a realização de cursos, treinamentos, palestras, conferências e demais atividades de lazer cultural;
  
- h) supervisionar a elaboração e publicação do jornal informativo da Associação e demais publicações culturais e sociais;
  
- i) orientar e supervisionar concursos e exposições ou qualquer outra atividade artística ou cultural, bem como o Coral da AABB, propondo incentivos e premiações;
  
- j) integrar as ações de sua área às das demais vice-presidências da Associação;
  
- k) orientar e supervisionar o funcionamento da biblioteca, traçando a política de aquisição de publicações e livros, além de propor ao Conselho de Administração a adoção de taxas para a sua utilização;





# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

l) representar, individualmente ou com o presidente do Conselho de Administração, a Associação nos eventos sociais e culturais;

m) assinar, com o presidente do Conselho de Administração, a correspondência, os contratos e quaisquer outros documentos que representem responsabilidade civil ou pecuniária da Associação referentes à sua área;

#### **IV - ao vice-presidente patrimonial:**

a) orientar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Associação;

b) elaborar anualmente o inventário do patrimônio da Associação com a apropriação das perdas e depreciações;

c) supervisionar, juntamente com as demais vice-presidências, o uso dos bens e equipamentos à disposição das mesmas, propondo ao Conselho de Administração a responsabilidade de associados ou empregados pela sua perda ou danos resultantes de seu uso anormal;

d) assinar, com o presidente do Conselho de Administração, a correspondência, os contratos e quaisquer outros documentos que representem responsabilidade civil ou pecuniária da Associação referentes à sua área;

e) elaborar o orçamento anual de sua área e fiscalizar a sua execução;

#### **V - ao vice-presidente desportivo:**

a) organizar e supervisionar a realização de eventos esportivos, bem como de atividades destinadas à formação e treinamento de atletas;

b) organizar e propor ao Conselho de Administração o calendário anual de eventos esportivos da Associação;



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- c) representar a Associação junto a entidades desportivas oficiais;
  
- d) indicar técnicos, treinadores, árbitros, massagistas das diversas modalidades esportivas para contratação pelo Conselho de Administração;
  
- e) coordenar e supervisionar os horários de funcionamento das diversas instalações esportivas;
  
- f) coordenar e supervisionar as atividades dos diversos departamentos e fiscalizar o cumprimento dos regulamentos específicos;
  
- g) orientar, por solicitação dos demais vice-presidentes, o uso das instalações esportivas nos eventos por eles organizados;
  
- h) gerir, com a anuência do Conselho de Administração, os diversos materiais esportivos utilizados na prática das diversas modalidades esportivas;
  
- i) elaborar com o vice-presidente administrativo a escala de férias dos funcionários do setor;
  
- j) assinar, com o presidente do Conselho de Administração, a correspondência, os contratos e quaisquer outros documentos que representem responsabilidade civil ou pecuniária da Associação referentes à sua área;
  
- l) elaborar os regulamentos das competições esportivas internas;

## **VI - ao vice-presidente para assuntos específicos para aposentados:**

- a) planejar, organizar e supervisionar as atividades de lazer, esportivas, sociais e culturais para os aposentados;



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- b) elaborar, em conjunto com o Conselho de Administração, o calendário de eventos voltados para os aposentados;
- c) planejar, juntamente com as demais vice-presidências, a compatibilização dos espaços físicos e emprego de pessoal específico na realização dos eventos programados;
- d) promover eventos, se possível, com palestras dirigidas à terceira idade;
- e) promover junto com a Vice-Presidência Social, eventos voltados para aposentados como bailes, serestas e jantares dançantes;
- f) assinar, com o presidente do Conselho de Administração, a correspondência, os contratos e quaisquer outros documentos que representem responsabilidade civil ou pecuniária da Associação referentes à sua área;

## **VII - ao vice-presidente para assuntos comunitário:**

- a) exercer a função de relações públicas da Associação;
- b) planejar, organizar, coordenar, controlar, fiscalizar e dirigir os assuntos relativos à sua área, consultando, no que for pertinente, o Conselho de Administração;
- c) apoiar e atuar em conjunto com o Banco do Brasil S.A. e/ou comitê de solidariedade e cidadania nos programas sociais promovidos pelas entidades;
- d) dar cumprimento às diretrizes estabelecidas para o cargo, definidas pelo Conselho de Administração;
- e) fazer contatos de captação de novos associados, tanto no Banco do Brasil quanto na comunidade;
- f) divulgar, através dos meios de comunicação social externos à Associação, as atividades esportivas e culturais, bem como os espaços de lazer da Associação;
- g) divulgar, com frequência mensal, a imagem institucional da Associação como um centro de lazer familiar;
- h) assinar, com o presidente do Conselho de Administração, a correspondência, os contratos e quaisquer outros documentos que representem responsabilidade civil ou pecuniária da Associação referentes à sua área;



h) intermediar os contatos entre a Associação e a imprensa.

## DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

### NPA - 1 – FORNECIMENTO E CONCESSÃO DE CONVITES

#### 01 – OBJETIVO:

1.1 - A presente Norma tem como objetivo estabelecer regras de fornecimento e concessão de convites aos associados visando a mais adequada utilização dos mesmos, disciplinando o seu uso, bem como, o gerenciamento.

#### 02 - COMPETÊNCIA:

2.1 - Compete ao Presidente, coordenar, supervisionar e controlar o fornecimento de convites

#### 03 – ABRANGÊNCIA:

3.1 – Abrange associados, vice-presidentes e funcionários.

#### 04 – PROCEDIMENTOS:

4.1 – Conforme determina o Artigo 14 do Estatuto, é de competência exclusiva do Presidente do Conselho de Administração o fornecimento de concessão para visita mediante controle.

4.2 – A autorização de concessão de convites prescindirá de duas assinaturas de membros do Conselho de Administração.



## DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

### NPA - 2 – NOMEAÇÃO DE DIRETORES

#### 01 – OBJETIVO:

1.2 - A presente Norma tem como objetivo estabelecer regras para nomeação de diretores, suas competências e benefícios.

#### 02 - COMPETÊNCIA:

2.1 - Compete ao Vice-presidente indicar o nome de um diretor para sua área, coordenar, supervisionar e controlar os serviços por ele prestados;

2.2 – É de competência exclusiva do Presidente a aprovação do nome indicado para diretor.

#### 03 – ABRANGÊNCIA:

3.1 – Abrange todas as vice-presidências e suas respectivas áreas de atuação.

#### 04 – PROCEDIMENTOS:

4.1 – Ao submeter um nome para aprovação o vice-presidente deve encaminhar ao Conselho de Administração ofício onde conste a justificativa para a criação do cargo, os objetivos do mesmo, as funções a serem desempenhadas pelo nomeado, o período de atuação do mesmo, os benefícios para a AABBB.

4.1.1 – Mensalmente deverá ser encaminhado ao Presidente relatório com as funções desempenhadas pelo Diretor. A análise de tal relatório servirá de base para a permanência ou não do diretor.

4.2 – Conforme determina a Ata de reunião do Conselho de Administração datada de 02 de setembro de 2010, fica esclarecido que:

4.2.1 - Cada vice-presidente que indique um diretor deve submeter o nome para a aprovação do Presidente;



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

4.2.2 - Cada Diretor que seja nomeado deverá ser instruído sobre a funcionalidade da AABB e seus normativos;

4.2.3 - Diretores não possuem remuneração. Os mesmos podem ser isentos de mensalidades como forma de reconhecimento pelos serviços prestados.

4.3 - Os Diretores não tem autorização para concessão de convites de qualquer espécie.

Parágrafo Único: A partir da criação desta NPA fica suspenso o direito concedido aos diretores de fornecer cinco convites mensais gratuitos.

## NPA - 3 – ALMOXARIFADO

### 01 – OBJETIVO:

1.1 - A presente Norma tem como objetivo estabelecer regras para entrada e saída de produtos, bens e equipamentos do ALMOXARIFADO.

### 02 - COMPETÊNCIA:

2.1 - Compete ao Coordenador de Logística e Manutenção, coordenar, supervisionar e controlar a entrada e saída de produtos, bens e equipamentos;

### 03 – ABRANGÊNCIA:

3.1 – Abrange todos os funcionários.

### 04 – PROCEDIMENTOS:

4.1 – Tudo aquilo que for comprado para uso na Associação deverá passar pelo registro e controle do almoxarifado;

4.2 – A saída de qualquer item que esteja no almoxarifado deverá ser autorizada pelo Coordenador de Logística e Manutenção.

4.3 – Quando da baixa de bens, fazer constar em documento a ser encaminhado à Secretaria, nome do bem, número de patrimônio, motivo da baixa, destino.

4.3.1 – O documento de baixa deve ser assinado pelo Coordenador de Logística e Manutenção, pelo vice-presidente patrimonial e pelo Presidente.



## NPA - 4 – APRENDIZES

### 01 – OBJETIVO:

1.1 - A presente Norma tem como objetivo estabelecer normas para o trabalho dos aprendizes.

### 02 - COMPETÊNCIA:

2.1 - Compete ao Coordenador de área onde o menor prestar o serviço, coordenar, supervisionar e controlar as tarefas executados por eles.

### 03 – ABRANGÊNCIA:

3.1 – Abrange os aprendizes contratados por exigência do MT.

### 04 – PROCEDIMENTOS:

#### 4.1 - Tarefas Diárias:

4.1.1 - Atendimento telefônico (triagem inicial das ligações e transferência para pessoas responsáveis quando não conseguirem resolver);

4.1.2 - Leitura do site: informar-se dos eventos e procedimentos do Clube através da leitura do site;

4.1.3 - Atentar principalmente para os eventos, como associar-se, horários de funcionamento do Clube e de seus departamentos;

4.1.4 - Leitura do Estatuto e Regimento Interno: saber as normas do Clube é fundamental para o bom atendimento telefônico;

4.1.5 - Verificar os quadros de aviso e retirar informações desatualizadas;

4.1.6 - Verificar se há papel A4 nas impressões e sob a mesinha.

#### 4.2 - Tarefas semanais:

4.2.1 - Arquivar fichas de sócios em seus respectivos arquivos (morto ou vivo) – não será tolerado acúmulo de fichas nas gavetas;

4.2.2 - Arquivar autorizações de uso do BICICLETÁRIO em suas respectivas fichas (cada autorização corresponde há um associado);



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

4.2.3 - Arquivar recibo de entrega de carteiras sociais na ficha do associado titular (conferir a titularidade);

4.2.4 - Fazer carteiras sociais (conferir se as carteiras estão em ordem alfabética, separadas por família) – não pode haver erros;

4.2.5 - Conferir o arquivo de fichas dos vivos: 1) Ordem alfabética; 2) Se os anexos correspondem ao titular e seus dependentes.

4.2.6 - Verificar se o quartinho está organizado: não pode haver nada obstruindo portas e gavetas; os materiais de expediente devem ser organizados dentro do armário; as bolsas devem ser organizadas nas caixas e as caixas devem estar sobre os armários;

4.2.7 - Organizar por de data e documento, os documentos da pasta rosa;

4.2.8 - Colocar em ordem de data os comprovantes de cartão;

4.2.9 - Pedir à Bárbara relação de sócios devedores e realizar ligações para lembrar o associado de seus débitos.

4.2.10 - Quando as tarefas acima estiverem feitas:

4.2.11 - Ler as informações no site da AABB e informar-se sobre o que está acontecendo;

4.2.12 - Perguntar aos funcionários se há alguma demanda a ser executada;

4.2.13 - Quando não houver nada na secretaria, perguntar ao Gilberto no almoxarifado se há algo a ser feito naquele setor.

## 5 – RESTRIÇÕES:

5.1 - TERMINANTEMENTE PROIBIDO o acesso a jogos, filmes, facebook e quaisquer outras páginas que comprometam o desenvolvimento dos trabalhos nos computadores da AABB;

5.2 - TERMINANTEMENTE PROIBIDO o uso do computador principal (Bárbara);

5.3 - Tempo de lanche: 15 minutos.

## NPA - 5 – PORTARIA

### 01 – OBJETIVO:

1.1 - A presente Norma tem como objetivos melhorar o atendimento e o relacionamento com associados e demais usuários e propiciar mais controle e segurança





# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

às pessoas e ao patrimônio da AABBBH, em complemento à melhoria verificada pelo investimento na construção da nova portaria.

## 02 - COMPETÊNCIA:

2.1 - Compete ao Gerente da Sede e ao vice-presidente administrativo bem como ao vice-presidente de plantão, coordenar, supervisionar e controlar as tarefas e serviços prestados pelos funcionários da Portaria.

## 03 – ABRANGÊNCIA:

3.1 – Abrange os prestadores de serviço da Portaria da AABBBH.

## 04 – PROCEDIMENTOS:

O trabalho do profissional da portaria (porteiros e vigias) deve pautar-se por pelos seguintes princípios:

### 4.1 - Educação

4.1.1 - Atender a todos com cordialidade, gentileza, prestatividade, atenção, sorriso, semblante alegre, demonstrando satisfação em receber as pessoas.

4.1.2 - Dizer "bom dia", "boa tarde", "boa noite", "seja bem-vindo", "em que posso ajudar", "volte sempre".

### 4.2 - Segurança

4.2.1 - Identificar corretamente todas as pessoas que transitarem pela portaria mediante leitura biométrica, carteira social ou documento de identidade.

4.2.2 - Registrar as entradas de todos os associados, dependentes e convidados no sistema de controle.

4.2.3 - Registrar as entradas das demais pessoas em controle específico.

4.2.4 - Exigir assinatura do associado responsável pela entrada do convidado.

4.2.5 - Inibir a entrada de outras pessoas nas guaritas da portaria, inclusive, funcionários de outros setores.

4.2.6 - Observar, rigorosamente, os horários de funcionamento do Clube, registrando eventuais entradas de associados, funcionários e demais pessoas antes da abertura e após o fechamento.



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 4.2.7 - Registrar todo recebimento de recursos no sistema de controle.
- 4.2.8 - Imprimir recibo de todo recebimento e entregá-lo ao responsável.
- 4.2.9 - Controlar os empréstimos aos associados (bicicletas, material esportivo etc.).
- 4.2.10 - Comunicar aos coordenadores ou ao vice-presidente de plantão, imediatamente, ocorrências/irregularidades que representem risco às pessoas ou ao patrimônio da AABB ou que sejam contrários ao Estatuto, ao Regimento Interno e às boas maneiras de convivência social, tais como:
  - 4.2.11 - entrada sem identificação;
  - 4.2.12 - entrada bloqueada;
  - 4.2.13 - pessoas suspeitas;
  - 4.2.14 - princípio de desentendimento;
  - 4.2.15 - desrespeito por parte de associado;
  - 4.2.16 - pessoas no porta-malas;
  - 4.2.17 - saída não autorizada de bens e produtos.

## 4.3 - Disciplina

- 4.3.1 - Atender às orientações dos coordenadores.
- 4.3.2 - Cumprir, rigorosamente, a jornada de trabalho e os intervalos.
- 4.3.4 - Usar, sempre, uniforme e crachá funcionais.
- 4.3.5 - Não tecer comentários negativos sobre a AABB, dirigentes, associados, colegas de trabalho, prestadores de serviços, concessionários.
- 4.3.6 - Evitar desentendimentos com associados, usuários, prestadores de serviços.

## 4.4 - Ambiência

- 4.4.1 - Manter o espaço de trabalho organizado e limpo, efetuando limpeza diária.
- 4.4.2 - Cuidar dos equipamentos, móveis e material de trabalho, mantendo-os em condições de uso.



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## NPA - 6 – PAGAMENTOS

### 01 – OBJETIVO:

1.1 - A presente Norma tem como objetivo padronizar processo de pagamentos a fornecedores.

### 02 - COMPETÊNCIA:

2.1 - Compete ao vice-presidente financeiro bem como presidente, supervisionar e controlar os pagamentos realizados.

### 03 – ABRANGÊNCIA:

3.1 – Abrange todos os setores do Clube que demandem pagamentos.

### 04 – PROCEDIMENTOS:

De acordo com resolução do conselho de administração em reunião do dia 07/02/2017, fica estabelecido que, doravante, todo pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação da nota fiscal/recibo que originou a despesa e assinada pelo vice-presidente, ou responsável por sua aquisição e/ou autorização.



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## NPA - 7 – PAGAMENTOS

### 01 – OBJETIVO:

1.1 - A presente Norma tem como objetivo padronizar processo de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço.

### 02 - COMPETÊNCIA:

2.1 - Compete ao vice-presidente financeiro bem como presidente, supervisionar e controlar os pagamentos realizados.

### 03 – ABRANGÊNCIA:

3.1 – Abrange todos os setores do Clube que demandem pagamentos.

04 – PROCEDIMENTOS: em reunião com do CADMI e COFIS, cuja pauta era a padronização de procedimentos, em consonância com as boas práticas administrativas para melhor controle e transparência dos processos de gestão, ficou decidido que, a partir do mês de fevereiro de 2020:

- 4.1 Pagamentos à fornecedores e prestadores de serviços devem ser feitos com nota fiscal, previamente vistada pelo vice-presidente da área, com discriminação de finalidade do produto ou serviço prestado, preferencialmente através de boleto ou transferência bancária.
- 4.2 Pagamentos em dinheiro devem ser previamente agendados para terças e/ou quintas-feiras, com nota fiscal, previamente vistada pelo vice-presidente da área, com discriminação de finalidade do produto ou serviço prestado.
- 4.3 Para pagamentos sem nota, com emissão de RPA, encaminhar cópias de RG, CPF, PIS e comprovante de endereço à secretaria e agendar para terças e/ou quintas-feiras.
- 4.4 Para pagamentos através de DOC ou TED, atentar que cada DOC ou TED emitido custa R\$10,50 para a AABB. Por isso, fornecer dados exatos para a transferência (nome do favorecido, se pessoa física ou jurídica, CNPJ/CPF, número do banco, conta e agência).
- 4.5 Fica terminantemente proibida a retirada de dinheiro da secretaria ou da portaria para pagamentos sem agendamento, nota fiscal ou como adiantamentos para acertos posteriores.
- 4.6 Além da nota fiscal, discriminação da finalidade, setor e autorização do vice-presidente da área, os pagamentos também deverão ser assinados pelo vice-presidente financeiro e presidente, conforme solicitação do Conselho Fiscal.
- 4.7 Por ocasião das compras, priorizar clientes do Banco do Brasil para evitar tarifas com DOC e TED.

