

## ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA BANCO DO BRASIL–AABB–GOIÂNIA-GO.

### REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

#### CAPÍTULO I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 1º** - O Conselho de Administração é um órgão colegiado, assim constituído:

PRESIDENTE  
VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO  
VICE-PRESIDENTE FINANCEIRO  
VICE-PRESIDENTE SOCIAL  
VICE-PRESIDENTE DE ESPORTES  
VICE-PRESIDENTE DA MELHOR IDADE  
VICE-PRESIDENTE DE PATRIMÔNIO  
VICE-PRESIDENTE DE RELAÇÕES DE MERCADO

**Art. 2º** - Os Vice-Presidentes serão eleitos juntamente com o Presidente do Conselho de Administração.

**Parágrafo único** - Os Vice-Presidentes indicarão os Diretores dos respectivos departamentos.

**Art. 3º** - O Conselho de Administração fará reunião ordinária a cada bimestre ou extraordinariamente, sempre que o Presidente julgar necessário.

**Parágrafo único** – As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples. Em caso de empate, será dada por aprovada a decisão que contar com o voto do Presidente, observado o quórum mínimo de 3 (três) membros.

**Art. 4º** - Perderá o mandato o Conselheiro que faltar a 3 (três) reuniões consecutivas, não justificadas, ou a 5 (cinco) alternadas, não justificadas, durante o período de cada exercício.

**Parágrafo único** - Caberá ao Presidente do Conselho de Administração ou ao seu substituto, designar entre os presentes nas reuniões, um Conselheiro para exercer a função de Secretário, cabendo-lhe lavrar a ata e redigir as resoluções aprovadas.

#### CAPÍTULO II DO PRESIDENTE

**Art. 5º** - Além das atribuições definidas no Estatuto Social, compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- I. indicar o Gerente da ASSOCIAÇÃO;
- II. assinar diplomas de associados beneméritos;
- III. autorizar a instauração de inquéritos contra associados, dependentes ou convidados, para apurar faltas ou transgressões ao Estatuto e a este Regimento Interno;
- IV. autorizar as publicações necessárias em nome da ASSOCIAÇÃO, na imprensa e/ou em outros meios modernos de divulgação;
- V. baixar ordens de serviços e instruções, que se incorporarão ao presente Regimento Interno, como adendo;
- VI. autorizar, o livre acesso de associado nas instalações da ASSOCIAÇÃO;
- VII. determinar os preços dos ingressos para os eventos sociais vendidos aos associados e não associados;
- VIII. assinar a carteira profissional dos empregados;
- IX. decidir sobre a constituição de delegações esportivas;
- X. estabelecer horário de funcionamento da secretaria da ASSOCIAÇÃO para atendimento dos associados.

#### CAPÍTULO III DO VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

**Art. 6º** - Ao Vice-Presidente administrativo compete supervisionar as atividades administrativas da ASSOCIAÇÃO, de modo a obter a fiel execução das seguintes tarefas:

- I. prestar assessoria administrativa ao Presidente, aos Vice-Presidentes e aos Diretores de departamentos;
- II. inteirar-se do controle promocional dos departamentos social e esportivo, quanto às reservas de mesas e venda de ingressos;
- III. subscrever com o Presidente as correspondências expedidas pela ASSOCIAÇÃO, cujo conteúdo não esteja vinculado à responsabilidade técnica;
- IV. analisar as solicitações de emprego, cuidando para, somente permitir a admissão de empregado que atenda às exigências inerentes ao cargo pretendido e a legislação pertinente.

#### **CAPÍTULO IV DO VICE-PRESIDENTE FINANCEIRO**

**Art. 7º** - Além das atribuições estabelecidas no Estatuto Social, compete ainda ao Vice-Presidente Financeiro:

- I. controlar todas as fontes de receita da ASSOCIAÇÃO;
- II. manter atualizado o controle das obrigações fiscais e tributárias, sob a orientação do responsável técnico pela contabilidade da ASSOCIAÇÃO;
- III. exercer completo controle no departamento financeiro, no sentido de que os pagamentos e recolhimento de impostos e taxas, sejam feitos nos vencimentos, evitando o pagamento de multas e juros;
- IV. solicitar de todas as Vice-Presidências os orçamentos de despesas previstas para o ano fiscal.

#### **CAPÍTULO V DO VICE-PRESIDENTE SOCIAL**

**Art. 8º** - Ao Vice-Presidente social compete:

- I. autorizar a contratação de artistas, músicos, cantores, etc., para apresentações na sede da ASSOCIAÇÃO;
- II. coordenar a divulgação dos eventos sociais;
- III. elaborar o orçamento anual, encaminhando-o ao Vice-Presidente Financeiro;
- IV. realizar reuniões antecipadas com o Gerente, quando da realização de eventos da área social;
- V. informar ao Vice-Presidente Administrativo qualquer irregularidade constatada na sua área de atuação;
- VI. examinar mensalmente a prestação de contas e submetê-la ao Vice-Presidente Financeiro.

#### **CAPÍTULO VI DO VICE-PRESIDENTE DE ESPORTES**

**Art. 9º** - Ao Vice-Presidente de Esportes compete:

- I. administrar o departamento esportivo auxiliado pelo Gerente;
- II. nomear o Gerente do departamento de esportes;
- III. elaborar o orçamento anual do departamento, o encaminhado ao Vice-Presidente Financeiro;
- IV. fiscalizar a aplicação das verbas de despesas do departamento;
- V. assinar com o Presidente toda a correspondência de natureza estritamente esportiva;
- VI. estabelecer o horário de funcionamento dos diversos setores do departamento, admitindo, inclusive, calendário fixo, obedecendo ao critério de fatores à prática de esporte sem prejudicar a qualquer uma delas nem o entretenimento natural dos associados. Em casos de jogos de recreação (peladas) em que haja mais de duas equipes, será obedecido um rodízio periódico, com tempo previamente estabelecido, saindo a equipe perdedora, podendo a equipe vencedora continuar até duas partidas consecutivas;
- VII. presidir mensalmente as reuniões congregando todos os setores do departamento;
- VIII. aprovar a realização de torneios de qualquer modalidade de esportes, projetados e programados pelo departamento;
- IX. remeter a julgamento, devidamente instruídos, os processos instaurados contra atletas inscritos no seu departamento;
- X. solicitar ao Presidente do Conselho de Administração para formar delegações esportivas, justificando o pedido e esclarecendo o montante de recursos financeiros necessários;
- XI. representar a ASSOCIAÇÃO em olimpíadas e competições externas;
- XII. examinar mensalmente a prestação de contas do departamento e submetê-la ao Vice-Presidente Financeiro;
- XIII. decidir sobre a compra e venda de material esportivo;
- XIV. participar, como Presidente, da Comissão de Competições;
- XV. convocar reunião da Comissão de Competições;
- XVI. criar, no almoxarifado, espaço reservado para guardar os materiais de esportes, (bolas, petecas, redes de campos e salão, vôlei de quadra e areia, etc.), que deverão ser adquiridos em quantidades estritamente necessárias ao bom atendimento dos usuários.

- XVII. orientar sobre o registro de entrada, pelo almoxarife, dos materiais de esportes, que deverá ser separado dos demais, para verificação do tempo de uso desses materiais e inventariando, ao final, a durabilidade de utilização de cada item;

## **CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

**Art. 10** - O Gerente de esportes poderá nomear subgerentes, para as unidades do departamento, autorizado pelo Presidente do Conselho de Administração.

**Art. 11** - Compete ao Gerente do departamento de esportes:

- I. supervisionar e orientar todas as atividades desportivas da ASSOCIAÇÃO quer oficial ou amistosa;
- II. orientar e promover competições internas, visando o intercâmbio de nossos associados com associados de outros clubes;
- III. manter controle com o nome de todos os atletas da ASSOCIAÇÃO e anotações dos títulos que levantaram defendendo as cores da ASSOCIAÇÃO;
- IV. tratar da contratação de técnicos e professores desportivos dentro do orçamento da ASSOCIAÇÃO;
- V. providenciar a compra e repasse de material desportivo, ouvindo o Vice-Presidente de Esportes;
- VI. dar assistência pessoal a todas as competições desportivas, providenciado quando for o caso, o transporte de material e atletas;
- VII. inteirar-se dos desvios de conduta cometidas por atletas, tomando as medidas necessárias a salvaguardar o nome da ASSOCIAÇÃO;
- VIII. elaborar regulamentos para as competições nas modalidades esportivas promovidas pela ASSOCIAÇÃO;
- IX. solicitar medidas para a boa conservação das quadras, campos, piscinas e de todo material esportivo;
- X. controlar os registros de todo material esportivo, inclusive troféus e medalhas;
- XI. estabelecer tabelas de plantão para seus auxiliares quanto à permanência na ASSOCIAÇÃO aos sábados, domingos e feriados;
- XII. representar a ASSOCIAÇÃO junto a entidades esportivas oficiais;
- XIII. realizar frequentes reuniões com seus auxiliares, a fim de manter em dia suas orientações;
- XIV. proibir atletas estranhos à ASSOCIAÇÃO, disputar em caráter amistoso ou oficial, torneios ou campeonatos em defesa das cores da ASSOCIAÇÃO;
- XV. indicar o auxiliar que o substituirá na sua ausência;
- XVI. relatar mensalmente ao Vice-Presidente de Esportes o trabalho desenvolvido pela Gerencia de esportes;
- XVII. submeter a prestação mensal de contas do departamento ao Vice-Presidente de Esportes;
- XVIII. participar da Comissão de Competições;
- XIX. presidir quando necessário e requisitado pelo Vice-Presidente de Esportes, as reuniões da Comissão de Competições.

## **CAPÍTULO VIII DO VICE-PRESIDENTE DA MELHOR IDADE**

**Art. 12** - Ao Vice-Presidente da Melhor Idade compete, entre outras atividades:

- I. organizar e divulgar todos os eventos sociais promovidos pela ASSOCIAÇÃO;
- II. promover encontros festivos;
- III. organizar passeios turísticos;
- IV. organizar conjuntamente com a Vice-Presidência de Esportes os times de futebol;
- V. divulgar e organizar as jornadas esportivas nacionais e o CINFAABB;
- VI. promover o intercâmbio sócio-cultural e desportivo dos aposentados e pensionistas da ASSOCIAÇÃO, com outras associações e outras AABB.

## **CAPÍTULO IX DO VICE-PRESIDENTE DE PATRIMÔNIO**

**Art. 13** - Ao Vice-Presidente de Patrimônio compete:

- I. acompanhar e supervisionar o inventário de todo o patrimônio da ASSOCIAÇÃO, das áreas de manutenção, esporte e administração;
- II. orientar o Gerente e a secretaria, sobre a utilização correta dos bens de uso permanente da ASSOCIAÇÃO, como equipamentos e máquinas com o intuito de prolongar-lhes a vida útil;
- III. acompanhar a aquisição de todo e qualquer bem patrimonial à ASSOCIAÇÃO, determinando o seu registro;
- IV. solicitar a substituição de máquinas ou equipamentos que não estejam em condições de uso, gerando despesas para a ASSOCIAÇÃO orientado que sejam baixados quando forem substituídos;
- V. entregar anualmente à Diretoria Administrativa, balanço do patrimônio da ASSOCIAÇÃO, para conhecimento;

- VI. orientar e informar ao associado, da importância do uso correto dos equipamentos patrimoniais da ASSOCIAÇÃO, visando aumentar a sua durabilidade e conservação;
- VII. promover encontros entre funcionários para orientá-los sobre a importância do uso correto das máquinas e equipamentos durante a execução de suas tarefas;
- VIII. solicitar sempre que necessário, fazer o inventário dos bens de uso permanente ou não, para avaliação da necessidade compra assim como o montante de gastos;
- IX. orientar e cobrar do Gerente, os devidos cuidados com o patrimônio físico da ASSOCIAÇÃO;
- X. acompanhar a utilização e conservação dos campos, quadras, churrasqueiras, parque aquático adulto e infantil, salão social, salas de jogos etc., mantendo a Diretoria Administrativa, informada semestralmente sobre suas condições;
- XI. solicitar e acompanhar a punição, dentro do que estabelece este Regimento Interno, aos associados, dependentes e convidados que causarem danos por dolo ou culpa a qualquer bem do patrimônio da ASSOCIAÇÃO.

## **CAPÍTULO X DO VICE-PRESIDENTE DE RELAÇÕES DE MERCADO**

**Art. 14** - Ao Vice-Presidente de Relações de Mercado compete:

- I. cooperar na captação de recursos para a ASSOCIAÇÃO, objetivando: financiamento, parceria, patrocínio, apoio ou doação;
- II. cooperar na identificação de leis de incentivo, a fim de aumentar a possibilidade angariar recursos, com ética e responsabilidade social;
- III. cooperar na definição do posicionamento organizacional, considerando os nichos de segmento de mercado para firmar contratos e convênios com a ASSOCIAÇÃO;
- IV. gerenciar o relacionamento com os associados;
- V. elaborar estratégias e táticas para aumentar a arrecadação e minimizar perdas;
- VI. elaborar e operacionalizar o plano para captação de novos associados;
- VII. estabelecer parcerias para facilitar a assinatura de contratos e convênios com a ASSOCIAÇÃO.

## **CAPÍTULO XI DA SECRETARIA DA ASSOCIAÇÃO**

**Art. 15** - A secretaria tem por finalidade executar e acompanhar todos os atos administrativos os fatos contábeis e as incumbências burocráticas em geral, pertinentes à ASSOCIAÇÃO.

**Art. 16** - Compete à secretaria administrativa:

- I. registrar a admissão e demissão de empregados;
- II. elaborar escala de férias e licenças dos empregados da ASSOCIAÇÃO;
- III. retenção e recolhimento das contribuições obrigatórias por Lei;
- IV. processamento da folha de pagamento;
- V. orientar as operações de compra para a ASSOCIAÇÃO, zelando para que a documentação esteja de acordo com a legislação vigente;
- VI. controle e registro contábil das receitas e despesas da ASSOCIAÇÃO;
- VII. processamento de admissão de associados e confecção das carteiras sociais, solicitando ao Banco do Brasil a averbação para o débito da mensalidade e outros que possam ocorrer;
- VIII. dar toda cobertura de divulgação de promoções e festividades programadas;
- IX. venda de convites e reserva de mesas para os eventos sociais, culturais e esportivos;
- X. prestar assistência técnico-administrativa aos Departamentos que a solicitar;
- XI. zelar e manter em ordem o arquivo de toda documentação da ASSOCIAÇÃO;
- XII. controlar o material de expediente para evitar a falta ou o excesso;
- XIII. a aquisição de material de expediente e outros, para uso da secretaria;
- XIV. preparar e imprimir os relatórios mensais;
- XV. informar ao Presidente do Conselho de Administração quando constatar a existência de qualquer irregularidade de ordem funcional;
- XVI. controlar os registros dos dependentes econômicos dos empregados, para pagamento do salário-família;
- XVII. manter atualizados os registros nas carteiras de trabalho, fichas individuais (ou livro) dos empregados;
- XVIII. atender os associados, prestando-lhes informações e orientando-os quando necessário;
- XIX. inteirar-se do controle dos serviços nas dependências da ASSOCIAÇÃO;
- XX. exercer o controle do quadro de associados, zelando pela ordem e atualização permanente deste arquivo;
- XXI. controlar os adiantamentos efetuados aos demais setores da ASSOCIAÇÃO, inclusive aos empregados;
- XXII. zelar pela correta classificação e codificação dos documentos contábeis, para escrituração (registro).

**Art. 17** – Este Regimento Interno poderá ser alterado, sempre que se fizer necessário, no todo ou em parte e deverá ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 18** – O presente Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho Deliberativo em Reunião Extraordinária realizada em 28 de junho de 2006, alterado em 16 de junho de 2012, e entra em vigor nesta data.

Goiânia (GO), 16 junho de 2012.

Gercino Fernandes Evangelista  
Presidente do Conselho Deliberativo