

## **REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

### **Capítulo I**

#### **Da Diretoria Executiva**

##### **Seção I**

##### **Dos Princípios Gerais**

**Artigo 1º** - Este Regimento é decorrente das determinações do § 1º do Artigo 1º e do inciso III do artigo 39 do Estatuto Social.

**§ 1º** - Poderão propor alterações neste Regimento Interno os Conselheiros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e os Diretores da Diretoria Executiva.

**§ 2º** - As propostas deverão ser encaminhadas para a Mesa Diretora do Conselho Deliberativo, que enviará à Comissão de Estudos de Normas e Procedimentos – CENP para efetuar seu parecer.

**§ 3º** - Após o parecer da CENP a Mesa Diretora encaminhará cópia aos Conselheiros do Conselho Deliberativo para, em reunião, deliberarem a respeito do assunto proposto.

**Artigo 2º** - A Diretoria Executiva é o órgão de gestão e de representação da Afabesp, com mandato de 3 (três) anos, coincidente com o do Conselho Deliberativo.

**Artigo 3º** - A Diretoria Executiva fará reuniões ordinárias quinzenais e reuniões extraordinárias presenciais ou virtuais por meio eletrônico ou híbridas, quando convocadas pelo Diretor Presidente ou por, no mínimo, 6 (seis) de seus Diretores.

**§ 1º** - O quórum para deliberação deverá contar com a presença da maioria absoluta, dos Diretores.

**§ 2º** - Para as deliberações serão exigidos votos concordes também da maioria absoluta de seus Diretores e, em caso de empate, além de seu voto, cabe ao Diretor Presidente o voto de qualidade.

**§ 3º** - De todas as reuniões serão lavradas atas por sistema informatizado, em folhas sequencialmente numeradas, as quais serão rubricadas e ao final assinadas pelo Presidente e Secretário da reunião.

**§ 4º** - Na primeira reunião subsequente, a ata da reunião anterior será deliberada pelos diretores presentes.

**§ 5º** - As reuniões serão preferencialmente presenciais, podendo ser híbridas para possibilitar a participação de Diretores impedidos de comparecer à reunião presencial por motivo de força maior.

**Artigo 4º** - A Diretoria Executiva poderá propor o afastamento de diretor:

I - por faltar durante o exercício social a 3 (três) reuniões sem justificativa por escrito, podendo exigir documentos comprobatórios para justificar as faltas;

II – por outros motivos.

**§1º** - Havendo proposta pelo afastamento, a Diretoria indicará um substituto dentre os Conselheiros e encaminhará ao Conselho Deliberativo para deliberação.

**§2º** - o Conselho Deliberativo, após ouvir o diretor afastado poderá reafirmá-lo no cargo, confirmar seu afastamento, ou propor sua destituição.

**§ 3º** - Para deliberar sobre destituição o Conselho Deliberativo convocará Assembleia Geral Extraordinária, nos termos do Art. 26, inciso IV do Estatuto Social da Afabesp.

## **Seção II**

### **Da Competência dos Diretores**

#### **Artigo 5º - Compete ao Diretor Presidente:**

**I** - representar a AFABESP ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo constituir procuradores com poderes específicos;

**II** - convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria;

**III** - requerer, por maioria absoluta de seus Diretores, a convocação de reunião extraordinária do Conselho Deliberativo ou de Assembleia Geral Extraordinária;

**IV** - manter permanente contato com as AFABANS - Associações de Funcionários Aposentados do Banespa em outras cidades do território nacional;

**V** - representar a AFABESP junto a entidades de direito público, de direito privado e de pessoas físicas, que forem de interesse da AFABESP;

**VI** - deliberar sobre:

**a** - a administração de Recursos Humanos de todas as unidades, em conjunto com os Diretores das áreas envolvidas sobre a guarda de dossiês do pessoal, os estudos para a política de definição do quadro de empregados, cargos e salários, a admissão, fixação de turnos de trabalhos, treinamento e desenvolvimento, licenças, aplicações de penalidades e demissões;

**b** - as aplicações das disponibilidades financeiras, observado o critério de rentabilidade e segurança em conjunto com os demais diretores;

**c** - o valor da taxa de readmissão de associado;

**VII** - supervisionar a administração geral;

**VIII** - assinar com:

**a** - o Diretor 1º Vice-Presidente, ou Diretor 2º Vice-presidente, as escrituras e os contratos em geral de compra e venda de bens referentes à Sede;

**b** - o Diretor de Comunicação, as páginas com os Termos de Abertura e Encerramento do volume da coletânea de atas;

**c** - todos os diretores, o balanço patrimonial anual, demonstrações financeiras, o relatório de gestão da diretoria, as previsões e execuções orçamentárias anuais, contratos de financiamentos, propostas para suplementação de verbas orçamentárias e remanejamento de verbas da previsão orçamentária;

**d** - o Diretor da Colônia de Férias do Guarujá, ou do Recanto Campestre Vinhedo, contratos e escrituras em geral da respectiva unidade;

**e** - um dos diretores vice-presidentes, ou um dos diretores financeiros cheques, endossos, autorizações a bancos, recibos e outros documentos de valor;



f – o secretário da reunião, as atas das reuniões da Diretoria Executiva, as quais serão deliberadas na próxima reunião por todos os diretores presentes;

**IX** - submeter à decisão do Conselho Deliberativo propostas sobre:

- a) dissolução da Afabesp;
- b) alteração do Estatuto Social;
- c) destituição de Administradores;
- d) assuntos de interesse da Afabesp e de seus associados;

**X** – atribuir e delegar outras funções aos Diretores além daquelas inerentes a seus cargos nos termos deste Regimento Interno;

**XI** – criar Assessoria de Informática sob subordinação do Diretor Presidente e ou dos Diretores 1º e 2º Vice-presidentes;

**XII** – submeter para exame e parecer do Conselho Fiscal, para posterior deliberação do Conselho Deliberativo, proposta para compra ou venda de bens móveis ou imóveis de valor superior ao valor da alçada da Diretoria Executiva.

**Artigo 6º - Compete ao Diretor 1º Vice-Presidente:**

**I** – substituir o Diretor Presidente em suas ausências, falecimento ou vacância, por qualquer motivo, bem como ajudá-lo em suas atribuições;

**II** - assinar com o Diretor Presidente as escrituras e os contratos em geral de compra e venda de bens referentes à Sede;

**III** - manter atualizados os contratos de seguros da Sede e em conjunto com os diretores da Colônia de Férias do Guarujá e do Recanto Campestre Vinhedo, os respectivos seguros;

**IV** - consolidar o relatório da gestão da Diretoria ao final do mandato;

**V** - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Sede, zelando pela manutenção e conservação dos bens da unidade, registrando toda e qualquer modificação no patrimônio;

**VI** - informar ao Diretor Presidente a execução de reformas necessárias na Sede, contidas na previsão orçamentária anual, apresentando, no mínimo, 3 (três) orçamentos para posterior contratação, bem como supervisionar os procedimentos relativos à aquisição, à estocagem e à utilização de materiais de construção, de outros bens móveis e de consumo em geral da Sede;

**VII** – Exercer outras funções que forem atribuídas e delegadas pelo Diretor Presidente.

**Art. 7º - Compete ao Diretor 2º Vice-Presidente:**

**I** – substituir o Diretor 1º Vice-Presidente suas ausências, falecimento ou vacância por qualquer motivo, bem como ajudá-lo em suas atribuições;

**II - administrar e fiscalizar os serviços da Sede, devendo:**

- a) controlar a remessa dos documentos para o arquivo morto;
- b) coordenar o funcionamento dos serviços de limpeza em geral, telefonia, copa, lanchonete, cabeleireiro, manicure e pedicure;
- c) efetuar o cumprimento de toda legislação fiscal e trabalhista da sede da Afabesp;

**III - exercer outras funções que forem atribuídas e delegadas pelo Diretor Presidente.**

**Art. 8º - Compete ao Diretor Financeiro:**

**I - assinar com o Diretor Presidente ou com o Diretor 1º Vice-Presidente o balanço patrimonial anual e demonstrações financeiras, o relatório de gestão da Diretoria, as previsões e execuções orçamentárias anuais, contratos de financiamento, propostas para suplementação de verba orçamentária e remanejamento de verbas da previsão orçamentária, movimentações financeiras, endossos, autorizações a bancos, recibos e outros documentos de valor;**

**II – supervisionar:**

- a) os controles gerenciais das receitas e despesas dos depósitos e aplicações das disponibilidades existentes;
- b) os serviços contábeis, de estatística, de estudos econômico-financeiros, mantendo-os atualizados;
- c) o controle das origens e destinação dos recursos relativos aos diversos centros de custos;
- d) os procedimentos relativos à aquisição, à estocagem e à utilização de materiais de construção, de outros bens móveis e de consumo em geral da Sede;

**III – manter sob sua responsabilidade a documentação relativa à tesouraria e à contabilidade;**

**IV – exercer outras funções que forem atribuídas e delegadas pelo Diretor Presidente.**

**Parágrafo único – Compete ao Vice-Diretor Financeiro substituir o Diretor Financeiro nas suas ausências, falecimento ou vacância por qualquer motivo, bem como ajudá-lo em suas atribuições.**

**Art. 9º - Compete ao Diretor Social:**

**I - promover campanhas para admissão de novos associados;**

**II - organizar e programar o Happy Hour mensal, a Festa de Aniversário de Fundação da Afabesp, a solenidade de posse dos Conselheiros e Diretores eleitos, a Semana dos Aposentados, a Semana da Primavera, a festa de Confraternização de fim de ano dos empregados, a Festa de Confraternização e Homenagem aos associados que completaram 50 anos de Banespa, a festa de Natal, a festa de Réveillon e outros eventos;**



**III** – propor ao Diretor Presidente a realização de convênios com entidades públicas e privadas, associações, profissionais liberais e pessoas físicas, que beneficiem os associados nas áreas de saúde, previdência, cultura, artística, esportiva, lazer e turismo, informando à Diretoria de Comunicação para divulgação;

**IV** - promover palestras, convidando especialistas das várias áreas de saúde na busca de uma melhor qualidade de vida dos associados;

**V** - promover cursos de línguas estrangeiras, informática, culinária, corte e costura, bordado, pintura, artesanato e outros;

**VI** - constituir e coordenar Comissões Especiais integradas por associados para:

a) organizar competições esportivas em geral, de interesse dos associados, bem como manter intercâmbio com outras entidades;

b) implementar viagens turísticas, inclusive ao exterior, formar caravanas para visitas a museus, exposições culturais e artísticas, cinemas e teatros, eventos recreativos, gincanas literárias com apresentação de trabalhos de autoria de associados e de seus parentes;

**VII** - comunicar ao Diretor Presidente os atos infracionais cometidos por associados na Sede social para posterior decisão da Diretoria Executiva;

**VIII** - vistar os documentos referentes as despesas e compras efetuadas pela sua área de atuação para pagamento pelos Diretores Financeiros, desde que observadas as alçadas da Diretoria Executiva;

**IX** - exercer outras funções que forem atribuídas e delegadas pelo Diretor Presidente.

**Parágrafo único** – Compete ao Vice-Diretor Social substituir o Diretor Social nas suas ausências, falecimento ou vacância por qualquer motivo, bem como ajudá-lo em suas atribuições.

#### **Artigo 10 - Compete ao Diretor de Comunicação:**

**I** - secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, lavrando as respectivas atas, sequencialmente numeradas, por sistema informatizado;

**II** - dirigir os serviços de secretaria, da comunicação interna e externa e da publicação de informativos e jornais;

**III** - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os livros, papéis e documentos pertinentes à área;

**IV** - manter atualizado o registro da frequência dos Diretores às reuniões da Diretoria;

**V** - assinar com o Presidente os termos de abertura e de encerramento da coletânea de atas;

**VI** – ser o guardião da identidade e imagem da Afabesp, assegurando que a mensagem transmitida seja coerente e consistente, cumprindo a LGPD - Lei Geral de

Proteção de Dados, bem como controlando a disseminação de informações em nome da Afabesp;

**VII** – ser responsável por planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação, gerenciando a imagem da Afabesp, supervisionando a produção de materiais e promovendo uma comunicação eficaz, tanto interna quanto externamente;

**VIII** – manter atualizado e elaborar conteúdos relevantes para o Site da Afabesp;

**IX** – planejar eventos, painéis de debates, conferências de interesse dos associados;

**X** – estar atento às tendências de comunicação, de novas tecnologias para garantir que a Afabesp esteja utilizando as melhores práticas e ferramentas disponíveis;

**XI** - planejar, organizar e controlar práticas de ESG - Environmental Social Governance, voltadas à preservação do meio-ambiente, inclusive o “layout” da Sede;

**XII** - exercer outras funções que forem atribuídas e delegadas pelo Diretor Presidente.

**Parágrafo único** – Compete ao Vice-Diretor de Comunicação substituir o Diretor de Comunicação nas suas ausências, falecimento ou vacância por qualquer motivo, bem como ajudá-lo em suas atribuições.

#### **Art. 11 - Compete ao Diretor da Colônia de Férias do Guarujá:**

**I** – apresentar mensalmente os contratos de eventos e relatórios ao Diretor Presidente, detalhando a quantidade de hóspedes e de eventos, bem como as respectivas receitas e despesas, especificando cada caso;

**II** – organizar e programar, em conjunto com os diretores Sociais a festa do Aposentado, a festa da Primavera, a festa de confraternização de fim de ano dos empregados, a festa de Natal, a festa de Réveillon e outros eventos;

**III** - propor ao Presidente:

**a)** convênios e ou contratos com empresas, associações, entidades públicas e privadas, profissionais liberais e pessoas físicas, que proporcionem benefícios aos associados e seus familiares nas áreas de saúde, previdência, jurídica, cultural, artística, esportiva, de lazer, comércio, turismo e de seguros em geral, sem ônus para a Afabesp, para posterior divulgação pela Diretoria de Comunicação;

**b)** contratação de profissional experiente no ramo hoteleiro para exercício do cargo de gerente na unidade;

**IV** - na atuação no campo patrimonial:

**a)** zelar pela manutenção e conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário da unidade, informando ao Diretor Presidente todas as alterações que ocorrerem referentes ao mobiliário e imobiliário de suas unidades, para mantê-los com todos os dados cadastrais necessários à sua identificação e custos originais, para elaboração do inventário ao final de cada mandato;



b) informar ao Diretor Presidente a execução de reformas e construções necessárias, aprovadas na previsão orçamentária anual, mediante obtenção de, no mínimo, 3 (três) orçamentos;

c) supervisionar os procedimentos relativos à aquisição, à estocagem e à utilização de materiais de construção, de outros bens móveis e de consumo em geral;

**V - na atuação no campo administrativo e fiscal:**

a) organizar e controlar os serviços em geral, manual ou informatizado, a guarda e o arquivamento dos documentos;

b) administrar o quadro de pessoal da unidade;

c) comunicar ao Diretor Presidente os atos infracionais cometidos pelos seus empregados e pelos associados da Afabesp, na sua unidade, para posterior decisão da Diretoria Executiva;

d) orientar e supervisionar o movimento das receitas e das despesas da sua unidade;

e) visar os documentos referentes as despesas e compras efetuadas pela sua unidade para pagamento pela Diretoria Financeira;

f) controlar o registro de hóspedes;

g) supervisionar o cumprimento de toda legislação fiscal e trabalhista da sua unidade;

h) assinar com o Diretor Presidente escrituras e contratos em geral de compra e venda de bens referentes à sua unidade;

i) propor ao Diretor Presidente a promoção ou aumento salarial de empregados da unidade;

j) exercer outras funções que forem atribuídas e delegadas pelo Diretor Presidente.

#### **Art. 12 - Compete ao Diretor do Recanto Campestre Vinhedo:**

I – apresentar mensalmente os contratos de eventos e relatórios ao Diretor Presidente, detalhando a quantidade de hóspedes e de eventos, bem como as respectivas receitas e despesas, especificando cada caso, ou seja, dos associados e dos eventos;

II – organizar e programar na sua unidade as festas de interesse dos associados, em conjunto com os diretores Sociais;

III - propor ao Diretor Presidente:

a) a realização de convênios ou contratos com associações, entidades públicas e privadas, profissionais liberais e pessoas físicas, que proporcionem benefícios aos associados e seus familiares nas áreas de saúde, previdência, cultura, artística, esportiva, lazer, comércio e turismo para posterior divulgação pela Diretoria de Comunicação;

b) contratação de profissional experiente no ramo hoteleiro para exercício do cargo de gerente na unidade;

**IV - na atuação no campo patrimonial:**

a) zelar pela manutenção e conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário da unidade, informando ao Diretor Presidente todas as alterações que ocorrerem, com todos os dados cadastrais necessários à sua identificação e custos originais, para elaboração do inventário ao final de cada mandato;

b) informar ao Diretor Presidente a execução de reformas e construções necessárias, aprovadas na previsão orçamentária anual, mediante obtenção de, no mínimo, 3 (três) orçamentos;

c) supervisionar os procedimentos relativos à aquisição, estocagem e à utilização de materiais de construção, de outros bens móveis e de consumo em geral;

**V - na atuação no campo administrativo e fiscal:**

a) organizar e controlar os serviços em geral, manual ou informatizado, a guarda e o arquivamento dos documentos;

b) administrar o quadro de pessoal da unidade;

c) comunicar ao Diretor Presidente os atos infracionais cometidos pelos seus empregados e pelos associados da Afabesp, na sua unidade, para posterior decisão da Diretoria Executiva;

d) orientar e supervisionar o movimento das receitas e das despesas da sua respectiva unidade;

e) visar os documentos referentes as despesas e compras efetuadas pela sua unidade para pagamento pela Diretoria Financeira;

f) controlar o registro de hóspedes;

g) efetuar o cumprimento de toda legislação fiscal e trabalhista a que esteja sujeita a sua unidade;

h) assinar com o Diretor Presidente escrituras e contratos em geral de compra e venda de bens referentes à sua unidade;

i) propor ao Diretor Presidente a promoção ou aumento salarial de empregados da unidade;

j) implementar a utilização das instalações da unidade para realização de eventos por entidades públicas e privadas, pessoas e organizações em geral;

k) exercer outras funções que forem atribuídas e delegadas pelo Diretor Presidente.

**Capítulo II**

**Dos Associados**



**Artigo 13** – O interessado em associar-se deverá preencher e assinar com firma reconhecida o formulário-requerimento constante do site da Afabesp e juntar os documentos requeridos, os quais serão objeto de deliberação da Diretoria Executiva que, em caso de recusa, se reserva o direito de não declinar os motivos.


§ 1º - O associado, que a seu pedido por carta com firma reconhecida, tenha se desligado do quadro associativo da Afabesp, poderá ser readmitido mediante preenchimento de novo formulário, observando-se o disposto no *caput* deste artigo.

§ 2º - O associado que tenha sido excluído por atraso no pagamento de suas obrigações sociais poderá ser readmitido, desde que quitada a dívida anterior, observando-se o *caput* deste artigo.

§ 3º - As readmissões previstas nos §1º e 2º acima serão oneradas por taxa estabelecida pela Diretoria Executiva.

**Artigo 14** – O associado tem direito de receber o Cartão de Associado quando de sua admissão no quadro associativo.

**Artigo 15** – Este Regimento Interno entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo, revogado expressamente o anterior Regimento Interno da Diretoria Executiva.

  
Sueli Katsumi N. Nakamura  
Conselho Deliberativo  
1º Secretária

