

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) vistar 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) vistar 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

