

REGIMENTO INTERNO

Art. 1º - A Associação dos Servidores do Banco Central – Asbac Brasília, é uma associação sem fins econômicos e tem como finalidade e objetivos os estabelecidos nos artigos 4º e 5º do Estatuto Social.

CAPÍTULO I

Do Patrimônio, dos Recursos e da Administração Financeira e Orçamentária

Art. 2º - Os recursos da ASBAC, provindos das fontes previstas no art. 6º do Estatuto, e os bens integrantes de seu patrimônio são registrados em livros próprios ou escriturados mecanicamente, em folhas soltas, para que se cumpram, com precisão e presteza, as ações e as determinações previstas nos artigos 8º, 9º e 10º do Estatuto.

§1º – A mensalidade paga pelos associados/usuários constitui a principal fonte de recursos da Associação e terá seu valor fixado pelo Conselho de Administração na forma do Estatuto, sendo reajustada anualmente no mês de janeiro, por índice proposto pela Executiva e aprovado por aquele Conselho, que levará em conta, além da inflação do período, também a elevação dos custos incorridos pela Asbac para a manutenção das suas instalações, os investimentos em melhorias e o percentual de reajuste dos salários dos seus empregados.

§2º – O Poder Executivo divulgará ao corpo social, com periodicidade trimestral, a situação orçamentária, econômica e financeira da Associação, bem como eventuais processos em que figure como ré ou autora, indicando a extensão do risco e seus possíveis desdobramentos, respeitado o sigilo dos processos que eventualmente corram em segredo de justiça.

CAPÍTULO II

Dos Associados e Usuários

Seção I

Dos Associados

Art. 3º - A ASBAC possui apenas uma categoria de Associado, denominada de Associado-Efetivo, sendo constituída pelos servidores ativos e inativos do Banco Central do Brasil, inclusive os servidores aposentados pelo regime celetista.

Seção II

Dos Usuários

Art. 4º - Na forma dos artigos 12 e 13 do Estatuto, pessoas não pertencentes ao quadro de servidores do Banco Central também podem se filiar à Asbac na condição de USUÁRIOS, mediante o pagamento de taxa de adesão e mensalidades em valores fixados pelo Conselho de Administração.

§ 1º - O Conselho de Administração poderá, apenas em função dos interesses da Asbac, dispensar a cobrança da taxa de adesão.

§2º – A taxa de adesão, quando exigível, não poderá ultrapassar o teto máximo de 20 (vinte) vezes o valor da mensalidade do Associado Efetivo e deverá ser paga juntamente com o valor da primeira mensalidade.

§ 3º - A critério do Conselho de Administração, a taxa de adesão poderá ser parcelada em até 5 (cinco) vezes, não tendo o usuário direito a qualquer restituição caso venha a se desligar da associação a qualquer tempo.

§ 4º – As categorias de usuários são as seguintes:

- I - **Usuário Contribuinte** – os dependentes de associado-efetivo reconhecidos legalmente, segundo o padrão utilizado no Banco Central, e os ex-dependentes de associado-efetivo e de usuário que atingiram a maioria, bem assim os pensionistas mencionados no inciso IV do § 1º do art. 12 do Estatuto;

Regimento Interno

- II - **Usuário Contribuinte Especial** - pessoas físicas indicadas por associado-efetivo, por usuário da Asbac ou por filiados das Asbac nos demais Estados;
- III - **Usuário Conveniado** - pessoas oriundas de associações, órgãos e empresas com as quais a Asbac tenha firmado convênio;
- IV - **Usuário Atleta** - atletas, profissionais ou amadores, que, por meio de convênio ou de contrato, representem a Asbac em competições esportivas e culturais, com isenção parcial ou total da mensalidade durante a vigência do contrato ou convênio.

§ 5º - A categoria de Usuário Atleta, além de respeitar as disposições contidas no Estatuto e no Regimento Interno, terá ainda seus direitos e deveres regulamentados em documento próprio, o qual, para todos os efeitos, passa a ser parte integrante deste Regimento Interno.

Seção III

Dos Requisitos para Admissão

Art. 5º - Constituem requisitos para a admissão no quadro social e de usuários da Asbac:

- I - Ser servidor do Banco Central do Brasil, ativo ou aposentado por qualquer regime;
- II - Ser dependente de associado efetivo ou pessoa por este apresentado, na forma do artigo 12 do Estatuto;
- III - Ser oriundo de associações, órgãos e empresas com as quais a Asbac tenha firmado convênio;
- IV - Ter a proposta de admissão aprovada pelo Executivo ou por comissão especialmente constituída para tal fim, atendida a exigência de perfil socioeconômico e cultural na forma determinada pelo CA;
- V - Estar de acordo com as disposições estatutárias e normas regulamentares;

Parágrafo Primeiro - A categoria de associado efetivo é privativa de servidor do Banco Central do Brasil, ativo ou aposentado sob qualquer regime. Os demais serão enquadrados na categoria de Usuários.

Parágrafo Segundo - A aprovação da proposta para admissão na categoria de usuários é discricionária da Administração da Asbac. Não serão aceitas propostas cujo proponente tenha ajuizado ação judicial ou administrativa contra a associação, ainda que tenha ocorrido o transitado em julgado e independentemente do resultado.

Seção IV

Dos Dependentes

Art. 6º - É admitida a associação individual, sem a inscrição de dependentes, e a que contempla a indicação de pessoas pertencentes ao grupo familiar do associado/usuário, que serão considerados seus dependentes.

§1º - A Asbac estipulará mensalidades diferenciadas para associados/usuários individuais e para aqueles que inscreverem dependentes.

§ 2º - Para efeito de dependência, são considerados pertencentes ao grupo familiar do associado efetivo e do usuário:

- I - A mulher ou o marido, mediante a apresentação da certidão de casamento;
- II - O companheiro ou a companheira, mediante a apresentação de declaração de união estável com firma reconhecida ou registrada em cartório;
- III - Os reconhecidos legalmente, na mesma forma e padrão utilizados pelo Banco Central para extensão do benefício de ordem legal;
- IV - O filho (a) ou enteado (a) com idade inferior a 24 anos, mediante apresentação de Certidão de Registro de Nascimento;
- V - Os pais e sogros do associado/usuário titular com idade acima de 60 anos.

Regimento Interno

Art. 7º – O Associado/usuário poderá ainda inscrever como “Dependente Especial”:

- I - Os seus pais e sogros com idade inferior a 60 anos;
- II - O filho (a) ou enteado (a) solteiro (a) com idade entre 24 e 45 anos que já tenha perdido a qualidade de dependente.
- III - O ex-cônjuge.

Parágrafo Único - A inscrição de dependente especial far-se-á mediante o preenchimento de “Ficha de Inscrição de Dependente Especial” e ficará sujeita ao pagamento de taxa adicional, que será acrescida à sua mensalidade, correspondente a 1/3 (um terço) do valor da mensalidade do associado/usuário titular, sendo devidas tantas taxas adicionais quantos forem os dependentes especiais inscritos.

Seção V

Dos Convidados

Art. 8º – Podem frequentar ainda as dependências da ASBAC pessoas portadoras de convites individuais fornecidos pelo Conselho de Administração, Presidente Executivo e Vice-presidente Executivo ou por associados/usuários.

§1º – Os associados/usuários terão uma cota mensal/anual de convites individuais, não cumulativos, cujo número será fixado pelo Conselho de Administração. Os convites poderão ser utilizados em qualquer dia da semana e terão validade apenas para o dia nele indicado.

§2º – Ficam fora da cota anual do associado/usuário os convites náuticos, cuja forma de utilização está prevista no Regulamento das Atividades Náuticas da Asbac.

§3º – O associado/usuário terá direito ainda a convites especiais, de caráter permanente, destinados aos seus netos e bisnetos que não sejam dependentes legais e que tenham até 24 (vinte e quatro) anos de idade, mediante solicitação formal e comprovação do parentesco.

§4º - A secretaria do clube emitirá carteirinha especial para acesso dos netos, com data de validade para o ano em curso, renovada anualmente até que o convidado atinja a idade de 24 (vinte e quatro) anos, e enquanto o associado/usuário permanecer nos quadros da associação. O associado/usuário não terá nenhum acréscimo na sua mensalidade, pagando apenas o custo da emissão da carteirinha anual.

§5º - Ao portador desta credencial será permitido usufruir normalmente das instalações do clube e participar de todos os eventos e atividades esportivas promovidas pela ASBAC.

§6º - Atingida a idade de 24 (vinte e quatro) anos, o associado/usuário poderá manter o direito aos convites especiais, mencionados no § 3º mediante pagamento de taxa adicional, correspondente a 1\3 do valor da mensalidade do associado/usuário titular, sendo devidas tantas taxas adicionais quantos forem os netos e bisnetos credenciados, respeitando a idade limite de 45 (quarenta e cinco) anos.

Seção VI

Dos Direitos dos Associados e Usuários

Art. 9º - Os direitos dos associados/usuários são os expressos nos artigos 12, 14, 15, 16 e 17 do Estatuto.

Parágrafo Único – A participação nas atividades esportivas promovidas pela ASBAC, tais como campeonatos, torneios, olimpíadas, jogos internos etc. obedecerá às normas estabelecidas nos regulamentos específicos de cada modalidade, aprovados pela Executiva e referendados pelo Conselho de Administração.

Seção VII

Dos Deveres e Obrigações dos Associados e Usuários

Art. 10º - Além dos deveres e obrigações previstos no art. 18 do Estatuto, cumprem ainda aos associados efetivos e usuários:

- I - Responder objetivamente por conduta inadequada ou por danos causados à Associação ou a terceiros, por si, por seus dependentes, convidados e acompanhantes e, ainda, por pessoas indicadas para a utilização de instalações ou para que frequentem eventos realizados nas dependências da Asbac;
- II - Não fazer uso, em proveito próprio ou de terceiros, do nome da Associação e de cargos a ela inerentes;
- III - Zelar pelo bom nome e pela imagem da Associação, inclusive em eventos e competições externos;
- IV - Ser pontual com as obrigações sociais;
- V - Ser cortês com funcionários e prestadores de serviço, permanentes ou eventuais do clube;
- VI - Apresentar a carteira social atualizada para acesso ao clube, para utilização de dependências esportivas, para aquelas que exijam a sua identificação e, em qualquer caso, sempre que solicitado;
- VII - Comunicar imediatamente à Secretaria do clube, por escrito, a perda, o furto ou o extravio da carteira social, responsabilizando-se por seu uso indevido até a data dessa comunicação.

Seção VIII

Do Uso das Instalações do Clube

Art. 11º - O associado/usuário em dia com suas obrigações sociais poderá utilizar indistintamente todas as dependências de uso comum destinadas ao lazer e à prática de esportes, observados os horários, as normas e os procedimentos de uso de cada uma delas.

§ 1º - A utilização de churrasqueiras e dos espaços destinados a festas, tais como salões e áreas específicas para eventos será feita mediante reserva, obedecidos os regulamentos próprios para uso de cada uma das dependências.

§ 2º - O uso dos estacionamentos internos aos sábados, domingos e feriados é reservado aos associados/usuários, arrendatários, alunos em curso e empregados do clube, quando em serviço. Somente quando expressamente autorizado pela Administração do Clube poderá ser permitido o estacionamento de veículos de convidados de churrasqueiras ou convidados de eventos particulares promovidos por terceiros ou mesmo por associados/usuários

§ 3º - Reserva-se à ASBAC o direito de disponibilizar áreas de estacionamentos a arrendatários ou terceiros, desde que devidamente previsto em contrato.

§ 4º - A utilização das dependências da Náutica da Asbac observará as normas estabelecidas no Regulamento das Atividades Náuticas.

Seção IX

Do Desligamento do Quadro Social e da Exclusão de Associado ou Usuário

Art. 12º - O associado/usuário que não mais desejar fazer parte do quadro social da ASBAC poderá solicitar seu DESLIGAMENTO, a qualquer tempo, devendo obrigatoriamente comunicar o fato à Secretaria do Clube até o dia 15 do mês do desligamento, quitar todos os débitos porventura existentes e devolver a sua carteira social e as de seus dependentes, quando for o caso.

§ 1º - O usuário não terá direito à restituição de nenhum valor que porventura tenha sido pago à ASBAC a título de taxa de adesão. A mensalidade no mês do desligamento será calculada da seguinte forma:

- I - Para desligamento solicitado até o dia 5 não haverá nenhuma cobrança proporcional;

Regimento Interno

- II - Para desligamento solicitado entre o dia 6 e o dia 15, será cobrado o valor correspondente a 50% da mensalidade; e
- III - Para desligamento solicitado depois do dia 15 não haverá nenhum desconto, sendo devido o valor integral da sua contribuição mensal.

§ 2º – Não havendo comunicação de desligamento o associado/usuário será considerado ativo e continuará sujeito a cobrança da sua contribuição mensal.

Art. 13º – O associado/usuário que deixar de pagar 3 (três) mensalidades consecutivas, ou 5 (cinco) alternadas no período de 12 meses e que não regularizar a situação após ser formalmente comunicado do atraso, será considerado inadimplente e poderá ser desligado do quadro social da ASBAC, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis para o ressarcimento das mensalidades e ou taxas em atraso.

Parágrafo Primeiro - A comunicação de atraso será expedida pela Gerência Financeira, que será responsável pelo controle do prazo para regularização. Caso não haja manifestação do associado/usuário até o fim do prazo fixado, este será excluído sem necessidade de qualquer outra comunicação.

Parágrafo Segundo – O processo de exclusão por inadimplência e cobrança ocorrerá, obedecendo aos seguintes prazos: 1) início do processo de cobrança após 5 dias corridos do vencimento das mensalidades e demais taxas; 2) ao completar 15 dias de atraso, a Gerência Financeira emitirá notificação formal, com alerta sobre a aplicação de acesso negado em sistema após 30 dias de atraso e risco de exclusão após 90 dias de atraso; 3) ao completar 90 dias de atraso e/ou 3 mensalidades em aberto, será emitida nova notificação informando que o cadastro será excluído caso o pagamento não seja realizado no prazo de 05 dias úteis.

Art. 14º – O associado/usuário que cometer faltas consideradas graves, poderá ser excluído definitivamente do quadro social da Asbac.

§ 1º – A exclusão se dará após apuração dos fatos por Comissão de Sindicância nomeada pelo Presidente do Conselho de Administração, garantido ao associado/usuário, em qualquer caso, amplo direito de defesa e de recurso em todas as instâncias, inclusive à Assembléia Geral, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis para o ressarcimento de eventuais prejuízos e/ou mensalidades em atraso.

§ 2º– Além das condutas puníveis na forma do art. 29 do Estatuto, são consideradas faltas graves e constituem ações motivadoras de EXCLUSÃO do associado e ou usuário do quadro social da Asbac:

- I - Cometer, dentro das instalações do clube ou mesmo fora delas, agressões de qualquer natureza contra associados/usuários, funcionários ou pessoas que estejam a serviço da Asbac;
- II - Causar voluntariamente dano ao patrimônio da Asbac, seja danificando suas instalações ou dela exigindo vantagem indevida a qualquer título, seja denegrindo a sua imagem ou a de seus dirigentes;
- III - Portar-se, em competições esportivas ou eventos sociais, de modo a constranger outros participantes das competições, familiares destes ou pessoas presentes aos locais dos eventos.

Seção X

Do Retorno ao Quadro Social

Art. 15º – O associado/usuário que for DESLIGADO da Associação, voluntariamente ou não, poderá ser readmitido no quadro social, desde que sua saída não tenha sido motivada por falta, conforme Artigo 14.

§ 1º – Na readmissão o associado/usuário será dispensado do pagamento de nova taxa de adesão, caso já o tenha feito anteriormente e esta continuar sendo exigida na data do seu retorno.

§ 2º- A readmissão se dará mediante o preenchimento de nova proposta de admissão e apresentação dos mesmos documentos exigidos para a admissão, sendo indispensável a indicação por associado efetivo, no caso de pessoas não pertencentes ao quadro de servidores do Banco Central.

§ 3º – A readmissão de associado desligado em razão de inadimplência das mensalidades, na forma prevista neste Regimento Interno, ficará condicionada ao pagamento das 3 (três) primeiras parcelas vencidas antes do desligamento, devidamente corrigidas até a data do retorno.

§ 4º– O associado/usuário readmitido não poderá participar de torneios e campeonatos promovidos pela Asbac, antes de decorrido o prazo de 180 dias a contar da data do retorno, exceto se a formação das equipes participantes se darem por meio de sorteio ou se o regulamento da competição dispuser de outro modo.

§ 5º – O pedido de readmissão será submetido à aprovação do Executivo ou de comissão especialmente constituída para tal fim, que levarão em conta nessa análise, além do perfil socioeconômico e cultural definido pelo CA, o comportamento moral e ético do pleiteante, baseado em fatos ou condutas atribuídos ao pleiteante durante o período anterior que permaneceu filiado à Asbac;

§ 6º – Salvo motivo justificado, o exame de pedido de readmissão de pessoas que já tenham sido readmitidas e voltaram a se desligar antes de decorridos 12 (doze) meses do seu último retorno, fica condicionado ao pagamento, de uma só vez, do valor correspondente ao somatório de todas as mensalidades devidas no período compreendido entre a data da última mensalidade paga e a data da solicitação de retorno.

§ 7º -Não poderá retornar ao quadro social da Asbac o associado/usuário que:

- I - Tiver sido EXCLUÍDO em razão do cometimento de falta grave;
- II - Voluntariamente tenha causado dano ao patrimônio da Associação, seja danificando suas instalações ou dela exigindo vantagem indevida a qualquer título, seja denegrindo a sua imagem ou a de seus dirigentes, seja portando-se de modo a constranger outros associados ou pessoas presentes a eventos promovidos pelo Clube.

§ 8º - Os casos não enquadrados nas disposições deste artigo serão tratados como nova filiação e sujeitam-se às regras em vigor à data da filiação.

CAPÍTULO III

Das Penalidades Aplicáveis

Seção I

Das Penalidades Aplicáveis aos Associados e aos Usuários em Geral

Art. 16º - Além das penalidades previstas nos artigos 23 a 29 do Estatuto sujeitam-se ainda os associados, usuários e seus dependentes e convidados à penalidade de "IMPEDIMENTO PARCIAL" para participar de atividades e de eventos promovidos pela Associação, bem assim para frequentar suas dependências ou utilizar espaços específicos do clube.

Parágrafo Único - A penalidade de que trata este artigo será aplicada pelo Presidente Executivo, por descumprimento de normas regulamentares das atividades da Associação e dos regulamentos próprios das diversas modalidades esportivas por ela patrocinadas, após a apuração dos fatos em relatório circunstanciado.

Art. 17º - A penalidade de SUSPENSÃO de que trata o art. 27 do Estatuto, será aplicada ainda nas seguintes hipóteses:

- I - Reincidência em falta punida com a penalidade de Impedimento Parcial;
- II - Deixar de participar sem causa justificada, de atividade esportiva ou sociocultural em que esteja representando oficialmente a Associação;

- III - Dar publicidade a fatos infundados ou inverídicos a respeito da Associação ou de seus dirigentes;
- IV - Envolver o nome e o conceito da Associação em questões ou fatos que possam acarretar-lhe dano;
- V - Postular em nome da Associação, sem prévia concordância ou autorização de seus dirigentes;
- VI - Promover, no âmbito da Associação, atividade ou evento incompatível com seus objetivos sociais.

Parágrafo Único - A penalidade de que trata este artigo, bem assim a de exclusão referida no art. 23, § 1º, alínea "d", do Estatuto, será aplicada pelo Presidente do Conselho de Administração, com base nas provas coletadas e nas informações fornecidas pela Executiva.

Seção II

Das Penalidades aplicáveis aos Membros dos Órgãos Estatutários

Art. 18º - O ocupante de cargo eletivo que praticar atos sem a observância do Estatuto, deste Regimento Interno e das normas que orientam as atividades da ASBAC, bem como veicular notícia ou matéria ofensiva aos poderes constituídos ou a integrantes dos órgãos estatutários, fica sujeito a processo administrativo, com vistas à perda do mandato, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos causados à Associação.

§ 1º - A penalidade referida no caput será aplicada pelo Conselho de Administração, à vista do relatório da Comissão de Inquérito instaurada para a apuração dos fatos, devendo a proposta de apenação ou de absolvição nele contida ser referendada pela maioria simples dos membros do Conselho de Administração.

§ 2º - A gravidade da falta poderá ser relevada quando se tratar da primeira falta atribuída ao acusado, hipótese em que a pena de perda do mandato poderá ser convertida em severa censura.

§ 3º - Da decisão referida no § 1º cabe recurso à Assembléia Geral, no prazo de 15 dias, contados da respectiva notificação, com efeito suspensivo.

§ 4º - O Presidente do Conselho de Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, convocará a Assembléia Geral para que se manifeste sobre o recurso interposto.

Art. 19º - Na instauração de inquérito contra membro de órgão estatutário da Associação, somente serão consideradas as denúncias cujos autores estejam claramente identificados, desprezando-se aquelas apresentadas por meio de documentos anônimos ou apócrifos.

Parágrafo Único - Nos casos de denúncia anônima, poderá o Conselho de Administração, se assim entender, determinar a instauração de sindicância para averiguação dos fatos.

Art. 20º - A inobservância, por parte dos membros da Gerência Executiva, de determinações do Conselho de Administração, manifestadas em ato próprio (Resoluções), e deste Regimento Interno, bem como a adoção de medidas que exigem a aprovação prévia de referido Conselho, da Presidência Executiva e do Conselho Fiscal, sem que estas tenham ocorrido, determinará a apuração de responsabilidade e a punição dos responsáveis, na forma prevista na Resolução ASBAC-CA-132/2008, de 2 de outubro de 2008, a saber:

I - Primeira ocorrência: Advertência Formal Gerencial;

II - Reincidência em faltas da espécie: perda da função gerencial.

Parágrafo Único - As penalidades referidas neste artigo serão aplicadas pelo Presidente do Conselho de Administração, após as apurações de praxe.

Art. 21º - As comissões de sindicância ou de inquérito serão compostas por 4 (quatro) associados efetivos, indicados pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Executiva, exceto por aquele poder que estiver sendo investigado, garantindo-se ao acusado amplo direito de explicação e defesa.

Parágrafo Único - o indiciado, no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação, poderá arguir a suspeição de, no máximo, 2 (dois) dos membros indicados, mediante razões fundamentadas, cumprindo ao CA a função de acatá-las ou rejeitá-las.

CAPÍTULO IV

Da Defesa, dos Recursos e dos Prazos

Seção I

Da Defesa

Art. 22º - O prazo para apresentação de defesa em processos administrativos ou para que o associado ou usuário se manifeste sobre a falta que lhe foi atribuída será de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação ou da intimação.

§ 1º - Ao indiciado em processo administrativo é facultado:

- I - Ter vistas dos autos;
- II - Formular alegações e apresentar documentos antes da decisão;
- III - Fazer-se assistir por procurador munido de instrumento de mandato com poderes expressos para os atos a serem praticados.

§ 2º - Na contagem dos prazos serão observadas as regras de contagem dos prazos judiciais, isto é, contam-se do dia útil seguinte ao do recebimento da comunicação/intimação.

Sessão II

Dos Recursos

Art. 23º - De toda aplicação de pena cabe recurso à instância imediatamente superior, na forma que segue:

- I - Das decisões do Presidente Executivo, cabe recurso para o Presidente do Conselho de Administração;
- II - Das decisões do Presidente do Conselho de Administração, cabe recurso para o Conselho de Administração;
- III - Das decisões do Conselho de Administração cabe recurso para a Assembléia Geral.

§ 1º - O prazo para apresentação de recurso, independentemente da instância, será de 15 (quinze) dias, contados da data da ciência da notificação da decisão.

§ 2º - Cabe à instância recorrida a decisão sobre a concessão, ou não, de efeito suspensivo à pena imposta ao associado, usuário, gerente ou dirigente da Associação.

§ 3º - Para os efeitos do disposto no § 3 do art. 26 do Estatuto considera-se o prazo de 60 (sessenta) dias para convocação da AGE.

§ 4º - Em qualquer instância recursal deverá ser observado o *quórum* mínimo previsto no Estatuto para as reuniões ou assembléias e prevalecerão as decisões tomadas pela maioria simples de votos, assim considerada a maior quantidade de votos obtidos na fração ou na parte, independentemente de seu universo total.

Art. 24º - Das decisões proferidas pelos órgãos estatutários cabe, ainda, pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da comunicação da decisão.

Art. 25º - Os prazos estabelecidos nos artigos 22 e 23 poderão ser prorrogados por até 15 (quinze) dias, a critério da autoridade processante, desde que as razões apresentadas justifiquem a prorrogação.

Parágrafo Único - Os recursos serão julgados no prazo de 90 (noventa) dias, contados da interposição do recurso, salvo se a natureza do ato ou do fato exigir a produção de prova pericial ou técnica para sua comprovação, hipótese em que o prazo poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO V

Dos Poderes Sociais

Seção I

Da Assembléia Geral

Art. 26º - A administração do patrimônio da ASBAC, bem como a administração financeira e orçamentária é feita em conjunto pelos órgãos Deliberativo, Executivo e de Fiscalização, os quais são assim constituídos:

- I - **Assembléia Geral** – Poder Deliberativo e instância máxima de poder;
- II - **Conselho de Administração (CA)** – Poder Deliberativo e Legislativo;
- III - **Presidência Executiva** – Poder executivo das decisões da Assembléia Geral e do Conselho de Administração;
- IV - **Conselho Fiscal** – Poder Fiscalizador.

Art. 27º - A Assembleia Geral, órgão máximo da Associação, é constituída exclusivamente pelos associados efetivos em dia com o pagamento de suas contribuições sociais.

Art. 28º - As Assembleias Gerais serão convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração, em conformidade com o art. 35 Estatuto, mediante edital de convocação, no qual constarão, obrigatoriamente, a data, o local e o horário da primeira e da segunda convocação, e a pauta com todos os assuntos que formarão a ordem do dia, objeto das deliberações daquela assembléia geral.

§ 1º – As assembléias gerais serão realizadas na forma prevista nos artigos 35, §§ 2º e 3º, e 36 a 40 do Estatuto;

§ 2º – As competências das Assembléias Gerais e o *quórum* mínimo para validar as suas deliberações estão descritos nos artigos 41 e 42 do Estatuto.

§ 3º – Quando se tratar de assembléia convocada para tratar das eleições dos poderes estatutários, a votação eletrônica prevista no art. 34 do Estatuto será regulamentada em documento específico, elaborado para tal fim, consoante as disposições do Capítulo VI deste Regimento Interno.

Seção II

Do Conselho de Administração

Art. 29º - O Conselho de Administração - CA, órgão deliberativo e legislativo, é composto exclusivamente por associados efetivos, eleitos em Assembléia Geral, com mandato de 3 anos.

§ 1º – O Conselho de Administração será constituído por no máximo 8 (oito) membros, sendo 5 (cinco) conselheiros efetivos e até 3 (três) conselheiros suplentes, com a seguinte estrutura:

- I - Um conselheiro Presidente;
- II - Um conselheiro Vice-Presidente;
- III - Três conselheiros efetivos; e
- IV - Três conselheiros Suplentes.

§ 2º - O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho de Administração serão escolhidos pelos membros efetivos, dentre seus pares, na primeira reunião do novo conselho eleito.

§ 3º– Nas suas ausências eventuais ou impedimentos o Presidente do Conselho de Administração será substituído pelo Vice-Presidente e o colegiado indicará um dos demais conselheiros efetivos para substituir o Vice-Presidente.

§ 4º– O Vice-Presidente do Conselho de Administração é também o substituto oficial do Vice-Presidente Executivo nas suas ausências eventuais e também do Presidente Executivo em caso de ausência ou impedimento dos dois titulares da Executiva ao mesmo tempo.

§ 5º - O Conselho de Administração deverá reunir-se no mínimo uma vez por mês, por convocação do Presidente ou da maioria dos seus membros, com a presença de, pelo menos, 2/3 (dois terços) de seus membros efetivos, para deliberar sobre assuntos de interesse da Associação.

§ 6º - Não havendo assuntos a deliberar, reuniões mensais podem ser dispensadas, desde que não ultrapasse um período de 3 meses entre uma reunião e a seguinte.

§ 7º - O Conselheiro que se declarar suspeito ou impedido para deliberar sobre determinada matéria poderá abster-se de consignar seu voto, sendo substituído no ato por conselheiro suplente presente à reunião ou à sessão.

Art. 30º - Compete ao Presidente do CA, na forma do art. 45 do Estatuto:

- I - Convocar e presidir as Assembléias Gerais, após deliberação do CA;
- II - Convocar e presidir as reuniões do CA;
- III - Empossar os membros do Conselho de Administração e o Presidente e Vice-Presidente do Executivo eleitos para o mandato seguinte, diretamente ou por delegação de competência;
- IV - Participar do Conselho Gestor da FENASBAC, podendo votar e ser votado;
- V - Praticar atos "Ad Referendum" do Conselho de Administração em casos urgentes e em matéria relevante.

Parágrafo Único – A decisão "ad referendum", que terá sempre caráter provisório, deverá ser precedida de consulta a pelo menos mais dois conselheiros efetivos e será obrigatoriamente inserida na pauta da reunião subsequente do CA, podendo ser ratificada, retificada ou rejeitada.

Art. 31º – O Conselho de Administração, se julgar necessário, poderá contratar um Assessor remunerado para auxiliá-lo nos trabalhos afetos à pasta, observado o disposto nos artigos 49 e 66 do Estatuto, para a contratação de pessoal especializado.

§ 1º– A admissão e a demissão do Assessor do Conselho de Administração serão objeto de deliberação por maioria simples do Colegiado.

§ 2º– O Assessor se subordinará técnica e administrativamente ao Conselho e terá autonomia para agir de acordo com as orientações do Colegiado, cabendo-lhe executar as tarefas que lhe forem afetas, especialmente as de:

- I. Assessorar, planejar e executar as rotinas do Conselho de Administração;
- II. Assessorar o Presidente do CA nas atividades inerentes à área, provendo apoio e suporte operacional e coordenando a logística das atividades;
- III. Promover as rotinas de fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos firmados pela Associação;
- IV. Revisar os controles, indicando, quando for o caso, as correções de rumos julgadas necessárias para melhoria da eficiência administrativa da Associação;
- V. Assessorar o Presidente do CA nas atividades inerentes à área, provendo apoio e suporte operacional e coordenando a logística das atividades;
- VI. Coordenar o fluxo de trabalho levados ao Presidente do CA, estabelecendo prioridades e providenciando materiais e informações para a tomada de decisão;
- VII. Redigir, digitar, encaminhar e controlar o arquivo das correspondências demandadas;
- VIII. Assessorar as reuniões, cuidando do planejamento, providenciando materiais, registrando os fatos e coordenando os serviços de copa e operação dos equipamentos utilizados;
- IX. Executar as rotinas e procedimentos inerentes ao suporte e apoio administrativo e logístico, tais como recebimento, expedição, digitação e arquivamento de documentos;

Regimento Interno

- X. Gerenciar a agenda do Presidente do CA, marcando, registrando e tomando as providências necessárias para o cumprimento dos compromissos internos e externos;
- XI. Gerenciar as viagens de membros do CA, marcando, providenciando passagens, meios de deslocamento, reserva de hotéis e os materiais necessários;
- XII. Mediar as relações do superior com o público interno e externo, registrando ligações, visitas, demandas e solicitações, e encaminhando os assuntos quando possível;
- XIII. Executar rotinas e procedimentos necessários ao controle do patrimônio, aquisições e movimentações;
- XIV. Executar tarefas determinadas pelo Conselho de Administração;
- XV. Realizar, quando demandado, outras atividades correlatas, de acordo com as normas e diretrizes internas.

§ 3º – O Presidente do Conselho de Administração poderá nomear, ainda, um Conselho Consultivo, formado por associados efetivos e usuários que demonstrem alguma representatividade junto ao corpo social e se destaquem pela participação efetiva na melhoria constante do Clube, na área esportiva, recreativa, sociocultural, náutica etc. e cujo mandato coincidirá com o do Conselho de Administração.

§ 4º – Os membros de conselho consultivo serão os representantes dos associados/usuários em reuniões convocadas e coordenadas pelo Presidente do Conselho de Administração, onde serão discutidos, juntamente com membros do corpo gerencial da Asbac, assuntos de interesse geral e propostas de melhoria nos serviços e atendimento aos associados.

§ 5º – A função de conselheiro consultivo será voluntária e não remunerada, não gozando seus membros de privilégio adicional em relação aos demais associados.

§ 6º – A periodicidade das reuniões do Conselho Consultivo ficará a critério do Presidente do Conselho de Administração, que poderá convocá-las sempre que julgar necessário, ou a pedido de, no mínimo, três membros efetivos do Conselho Consultivo, quando houver assuntos de comprovada relevância a serem discutidos.

§ 7º – O membro do Conselho Consultivo que durante a vigência do mandato deixar de atender a duas convocações consecutivas ou a três alternadas, sem causa justificada, perderá automaticamente o mandato.

§ 8º – O Presidente do Conselho de Administração poderá convocar, para as reuniões do Conselho Consultivo, os gerentes executivos que julgar conveniente para subsidiar as informações porventura necessárias diante da pauta da reunião do Conselho Consultivo e das demandas verificadas.

Seção III

Do Poder Executivo e da Gerência Executiva

Art. 32º - O Poder Executivo, órgão responsável pela administração financeira, orçamentária e patrimonial da Associação e pela execução das decisões das Assembléias Gerais e do Conselho de Administração, é composto por dois associados efetivos eleitos em Assembléia Geral juntamente com o Conselho de Administração, com mandato de 3 anos, sem direito à remuneração, sendo um designado Presidente Executivo e outro Vice-Presidente Executivo.

Parágrafo Único – O Presidente Executivo ou seu substituto reunir-se-á com os seus Gerentes e Assessores, no mínimo uma vez por mês, para o acompanhamento das ações administrativas a eles delegadas.

Art. 33º – Compete ao Presidente Executivo e, nas suas ausências e impedimentos, ao Vice-Presidente Executivo, além das previstas no art. 54 do Estatuto, as seguintes atribuições:

- I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as diretrizes e normas regulamentares baixadas pelo Conselho de Administração;
- II - Cumprir as metas estabelecidas pelo CA para o curto, médio e longo prazo;

Regimento Interno

- III - Executar as políticas de assistência social, financeira, sociocultural, recreativa e esportiva, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- IV - Gerir os recursos próprios ou aqueles colocados à disposição da Associação, em conformidade com as disposições contidas no Estatuto e com as normas fixadas pelo Conselho de Administração;
- V - Manter os Conselhos de Administração e Fiscal informados sobre a situação econômico-financeira da Associação, mediante o encaminhamento de relatórios mensais ou outros demonstrativos financeiros;
- VI - Propor ao Conselho de Administração medidas de ordem regulamentar interna da Associação, inclusive as pertinentes ao seu pessoal;
- VII - Contrair obrigações em nome da Associação, observado o que dispuser o Estatuto e as normas emanadas do Conselho de Administração;
- VIII - Definir o quadro de pessoal ideal e propor remuneração e demais vantagens dos empregados, no seu âmbito de atuação, observadas as diretrizes do Conselho de Administração;
- IX - Estabelecer normas operacionais para cumprimento e execução das determinações do Conselho de Administração;
- X - Delegar poderes e designar atribuições na sua área de atuação ressalvadas as disposições estatutárias e legais;
- XI - Contratar o Assessor do Conselho Fiscal na forma estabelecida no Estatuto;
- XII - Conduzir o processo de dissídio coletivo dos empregados da Asbac, promovendo negociações com representantes dos empregados e do sindicato da categoria;
- XIII - Submeter ao Conselho de Administração propostas de medidas de ordem regulamentar interna da Associação, inclusive as pertinentes ao seu pessoal;
- XIV - Assegurar que somente pessoas físicas e associações e/ou instituições que tenham perfil socioeconômico cultural compatível com o quadro de associados efetivos da Asbac possam tornar-se usuários da Associação;
- XV - Distribuir as competências no Executivo e entre os gerentes, de forma a assegurar a segregação de funções em termos gerais e, especificamente, em todas as questões relacionadas aos aspectos financeiros, compras e controle.

Art. 34º - Para os efeitos do disposto no caput do art. 9º do Estatuto, as despesas situadas na alçada do Presidente Executivo ficam limitadas aos valores previstos no orçamento anual, observadas as diretrizes do Conselho de Administração.

§ 1º - As despesas não previstas no orçamento dependem, em cada caso, de autorização do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal e devem observar rigorosamente o comando dos §§ 1º e 2º do art. 9º, exceto quanto aos contratos, que serão firmados unicamente pelo Presidente Executivo ou seu substituto, com anuência formal dos membros efetivos do Conselho de Administração.

§ 2º - Os documentos relacionados à movimentação financeira da Associação deverão ser assinados conjuntamente pelo Presidente Executivo e o Gerente Financeiro, conforme previsto no § 1º do art. 9º e no item XXII do art. 53 do Estatuto.

Art. 35º - A Gerência Executiva é o órgão de assessoramento do Poder Executivo, composto por um Ouvidor e, no máximo de 5 (cinco) gerentes executivos remunerados, contratados no mercado de acordo com as necessidades detectadas na dinâmica da administração e na forma prevista no Estatuto, está assim estruturada:

- I - 1 Ouvidor;
- II - 1 Gerente Executivo Administrativo;
- III - 1 Gerente Executivo Financeiro;

- IV - 1 Gerente Executivo Operacional;
- V - 1 Gerente Executivo de Esportes;
- VI - 1 Gerente Executivo Sociocultural.

Parágrafo Único – Não poderão ser recontratados para cargos gerenciais ou de assessoramento, ex-empregados da Asbac que sejam ou tenham sido autores de ações trabalhistas de qualquer espécie ajuizadas contra a associação.

Art. 36º – Ao Ouvidor cumpre planejar e executar as atividades relacionadas à manutenção e otimização das relações da Asbac com os seus mais diversos públicos.

Parágrafo Único - Além das atribuições previstas no art. 55 do Estatuto, competem ao Ouvidor, especificamente:

- I - Estabelecer procedimentos para captação de contribuições, críticas, sugestões, reclamações e denúncias dirigidas à Associação pelos sócios efetivos, usuários, parceiros e a comunidade em geral;
- II - Receber e dar o devido encaminhamento às ações referidas no item I, adotando as providências necessárias, com vistas a que lhe seja oferecida solução adequada, mantendo-se o interessado informado sobre o seu andamento;
- III - Enviar ao Presidente Executivo as informações recebidas dos setores responsáveis pelo assunto, indicando as ações que deverão ou foram tomadas pelo setor competente;
- IV - Encaminhar resposta tempestiva e fundamentada ao interessado, cientificando-o dos fatos, das providências e do encaminhamento dado ao assunto;
- V - Elaborar os relatórios semestrais e anuais da Ouvidoria.

Art. 37º – Aos Gerentes Executivos, de modo geral, compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e as diretrizes e normas regulamentares baixadas pela Executiva e pelo Conselho de Administração;
- II - Anotar e propor correções de possíveis falhas da equipe sob sua subordinação;
- III - Assessorar a Presidência Executiva no planejamento das atividades relacionadas com a sua área de atuação;
- IV - Coordenar, organizar e executar os planos de atividades das áreas sob sua responsabilidade;
- V - Colaborar na elaboração e execução da proposta de Planejamento Estratégico Trienal - PET;
- VI - Delegar poderes e designar atribuições na sua área de atuação, observadas as disposições estatutárias e legais;
- VII - Elaborar relatório mensal das atividades e procedimentos relevantes efetuados em suas áreas, encaminhando-o ao Presidente Executivo até o dia 5 de cada mês;
- VIII - Estabelecer normas operacionais para cumprimento e execução das determinações do Conselho de Administração;
- IX - Participar da elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- X - Elaborar, propor e acompanhar a execução dos projetos da área de sua competência;
- XI - Elaborar, implantar e manter atualizado o Manual de Procedimentos e Rotinas Gerais Administrativas da Associação;
- XII - Promover levantamentos e fornecer as informações demandadas pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal;
- XIII - Promover levantamentos de demandas e fomentar o uso racional de todos os espaços sociais, culturais e esportivos disponíveis nas instalações da associação, incentivando o associado e usuário para utilizá-las;

- XIV - Organizar atividades sociais, culturais e esportivas que promovam a integração dos associados;
- XV - Zelar e administrar o patrimônio da Associação;
- XVI - Elaborar e encaminhar relatório anual, até o dia 15 do mês de janeiro, o relatório do ano anterior;
- XVII - Definir, organizar e controlar os macroprocessos e fluxos de trabalho, de acordo com as diretrizes emanadas do Conselho de Administração e da Presidência Executiva;
- XVIII - Propor planos e programas de melhoria da qualidade dos controles administrativos;
- XIX - Elaborar propostas de medidas de ordem regulamentar interna da Associação, inclusive as pertinentes ao seu pessoal;
- XX - Elaborar minutas dos contratos e regulamentos da área de sua competência;
- XXI - Buscar patrocinadores para eventos realizados pelo clube;
- XXII - Elaborar e acompanhar execução do plano orçamentário da área de sua competência;
- XXIII - Liderar, gerenciar e motivar suas equipes, mantendo-os engajados e produtivos, desenvolvendo sentimento de pertencimento;
- XXIV - Realizar, quando demandado, outras atividades correlatas, de acordo com as normas e diretrizes internas.

Art. 38º – Ao GERENTE EXECUTIVO ADMINISTRATIVO, que tem como função gerir e administrar as atividades administrativas e realizar procedimentos administrativos visando a otimização à aplicação dos recursos da Associação compete:

- I - Analisar e dar parecer técnico sobre os relatórios relacionados com a gestão dos processos administrativos;
- II - Acompanhar e orientar a execução dos planos de ações das Coordenações de Recursos Humanos, Compras, Almoxarifado, Tecnologia da Informação e Patrimônio;
- III - Conferir e validar a folha de pagamento e concessão de férias, horas-extras, vale-transporte e de alimentação;
- IV - Validar os processos de licitações de compras;
- V - Elaborar e atualizar instrumentos normativos e emitir relatórios de suporte à tomada de decisão gerencial;
- VI - Elaborar e submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração, até o dia 15 de fevereiro de cada ano o Relatório do Executivo referente ao exercício anterior;
- VII - Elaborar e administrar os contratos de arrendamento das dependências do clube;
- VIII - Administrar convênios, acordos, planos e programas aprovados pelo Conselho de Administração;
- IX - Administrar e controlar os contratos de serviços, conferindo a inexistência de pendências financeiras, administrativas, contratuais, tributárias, judiciais e policiais;
- X - Representar o Executivo nas reuniões do Conselho de Administração, na ausência do Presidente Executivo e do Vice;
- XI - Assinar pedidos e cotações de preços, após a confirmação, pela Gerência Financeira informando a existência de crédito para a realização de compras e aquisições;
- XII - Verificar a correção e a adequabilidade de todos os contratos encaminhados ao setor financeiro;
- XIII - Elaborar regulamentos e supervisionar as rotinas e procedimentos de atendimento aos associados/usuários, os serviços de secretaria de modo geral, tais como cadastro de

associados, emissão de carteiras sociais, registro de embarcações, reservas de instalações, etc.

Art. 39º – Ao GERENTE EXECUTIVO FINANCEIRO, que tem como função gerir e administrar as atividades financeiras e realizar procedimentos financeiros visando a otimização à aplicação dos recursos financeiros da Associação compete:

- I - Acompanhar e executar as recomendações das auditorias internas e externas relacionadas aos fluxos, registros e procedimentos financeiros;
- II - Elaborar e submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração, até o dia 31 de outubro de cada ano, a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- III - Elaborar o plano orçamentário anual;
- IV - Acompanhar a execução orçamentária;
- V - Administrar e controlar os contratos de serviços, conferindo a inexistência de pendências financeiras, administrativas, contratuais, tributárias, judiciais e policiais;
- VI - Assinar, em conjunto com o Presidente Executivo, os documentos relativos à movimentação financeira da Associação;
- VII - Elaborar relatórios financeiros e contábeis de acordo com as diretrizes e normas internas e com a legislação pertinente;
- VIII - Analisar e dar parecer técnico sobre os relatórios dos atos e fatos econômico-financeiros;
- IX - Propor planos, programas e metodologias voltadas para a melhoria da qualidade dos controles econômico-financeiros;
- X - Acompanhar e executar as recomendações das auditorias internas e externas relacionadas aos fluxos, registros e procedimentos dos atos e fatos econômico-financeiros;
- XI - Gerenciar a movimentação de valores, controlar a entrada e saída de recursos e toda a movimentação financeira da ASBAC;
- XII - Conferir pagamentos e conciliar contas e saldos bancários;
- XIII - Aplicar os saldos bancários e elaborar relatórios sobre a situação das aplicações;
- XIV - Fazer as prestações de contas mensais relativas aos movimentos financeiros do período;
- XV - Liberar os recursos de acordo com os cronogramas de desembolso financeiro aprovados pela Presidência Executiva;
- XVI - Elaborar, na ausência de um serviço contábil terceirizado, conferir e submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração, até o dia 28 de cada mês, o balancete relativo ao mês anterior;
- XVII - Elaborar e apresentar aos membros do Executivo, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, a relação diária de toda a movimentação de pagamentos diária, o fluxo diário de caixa, com suas respectivas posições de saldos das contas bancárias conciliados com os registros contábeis;
- XVIII - Elaborar e apresentar aos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, relatório de evolução dos principais itens das receitas e despesas dos últimos doze meses, para fins de acompanhamento da situação econômico-financeira da Associação;
- XIX - Elaborar relatório de execução orçamentária mensal contendo as receitas e despesas, apresentando-o ao Conselho de Administração para conhecimento e deliberação, se for o caso;

Regimento Interno

- XX - Elaborar e submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração, na ausência de um serviço contábil terceirizado, até o dia 15 de fevereiro de cada ano, as demonstrações contábeis e financeiras, após conferência e o relatório da execução orçamentária referente ao exercício anterior;
- XXI - Informar à Gerencia Administrativa, quando demandado, existência de créditos para a realização de compras e aquisições;
- XXII - Elaborar regulamentos e supervisionar as rotinas e procedimentos de atendimento aos associados/usuários, nos caixas da Secretaria Social;
- XXIII - Elaborar estratégias para controle e cobrança de inadimplentes.

Art. 40º – Ao GERENTE EXECUTIVO OPERACIONAL que tem como função gerenciar e administrar todas as atividades que envolvam a manutenção, segurança, limpeza, piscinas e náutica de todas as áreas esportivas, sociais e de lazer da Associação, na sede em Brasília, bem como da sede campestre em Aruanã, compete:

- I - Elaborar, propor e acompanhar projetos, planos e programas afetos à área;
- II - Acompanhar e orientar a execução dos planos de ações das Coordenações da área;
- III - Elaborar termo de referência com especificação para execução de projetos, aquisições de produtos e serviços;
- IV - Encaminhar subsídios técnicos e completos, a fim de embasar a Presidência Executiva na elaboração dos instrumentos normativos;
- V - Emitir relatórios e pareceres de suporte para tomadas de decisões da Presidência Executiva;
- VI - Gerenciar os trabalhos dos coordenadores e encarregados das áreas:
 - a. Limpeza e Conservação;
 - b. Segurança e Portaria;
 - c. Jardinagem;
 - d. Acesso e controle das piscinas;
 - e. Náutica;
 - f. Manutenção.
- VII - Propor e realizar melhorias no processo de trabalho;
- VIII - Desenvolver, executar e manter atualizado um plano de manutenção preventivo e corretivo do clube.

Art. 41º – Ao GERENTE EXECUTIVO DE ESPORTES, que tem como função gerenciar e administrar todas as atividades que envolvam os esportes, as áreas esportivas e de lazer da Associação, compete:

- I - Viabilizar parcerias esportivas por meio do contato com fornecedores, clubes e outras entidades do interesse da Asbac;
- II - Supervisionar as áreas esportivas, verificando a perfeita manutenção das quadras, ginásio, academia e outros espaços utilizados para a prática desportiva;
- III - Redigir matérias esportivas para subsidiar a Assessoria de Comunicação & Marketing na elaboração do boletim interno da Asbac;
- IV - Fazer o controle do material esportivo e administrativo da Gerência de Esportes;
- V - Planejar a programação esportiva da Associação;

Regimento Interno

- VI - Encaminhar à Gerência Financeira os recursos financeiros, e respectivos controles, gerados pelas áreas de esportes;
- VII - Administrar as reservas dos espaços esportivos, controlando seu uso pelos associados e arrendatários;
- VIII - Elaborar o relatório mensal das atividades da Gerência de Esportes;
- IX - Organizar, planejar, supervisionar e prestar contas detalhadas dos eventos esportivos, indicando as receitas e as despesas de cada um;
- X - Elaborar tabelas e regulamentos de torneios e campeonatos.

Art. 42º – Ao GERENTE EXECUTIVO DE MARKETING E SOCIOCULTURAL, que tem como função promover atividades de lazer, entretenimento e sociais da Asbac e ainda, a elaboração de estratégias e execução de atividades comerciais, de comunicação e de marketing, compete:

- I - Desenvolver planos para estabelecer e reposicionar a marca Asbac no mercado;
- II - Munir as equipes de dados para garantir alta performance de projetos e aumentar a rentabilidade e competitividade do negócio;
- III - Planejar a utilização das dotações orçamentárias destinadas à publicidade e relações públicas, promoções, eventos e demais atividades correlatas da Associação;
- IV - Assessorar no planejamento estratégico da organização – campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação dirigidas ao público interno ou formação da opinião pública;
- V - Controlar o cumprimento de contratos de fornecedores e prestadores de serviços nas áreas de eventos e divulgação da imagem institucional do Clube;
- VI - Captar recursos materiais e patrocínios para eventos e outras atividades realizados pelo Clube;
- VII - Viabilizar convênios com entidades representativas de entidades cujo perfil seja adequado ao exigido pela Asbac para inclusão de novos usuários, observadas as disposições estatutárias e legais;
- VIII - Viabilizar parcerias, por meio do contato com fornecedores, clubes e outras entidades do interesse da Asbac, para promoção de eventos e outras atividades no clube, observadas as disposições estatutárias e legais;
- IX - Planejar e organizar eventos culturais tais como: exposição de artes plásticas, pintura, escultura etc.;
- X - Planejar e organizar eventos sociais e de comemoração de datas festivas, tais como: bailes temáticos, bailes de carnaval, festas juninas, dia das crianças, *happy hour*, vernissage, Natal, etc.;
- XI - Formar parcerias diversas com empresas para oferecer vantagens e benefícios aos associados/usuários, observadas as disposições estatutárias e legais;
- XII - Realizar o planejamento, a criação, realização e veiculação de campanhas publicitárias;
- XIII - Providenciar a cobertura fotográfica e de imprensa dos eventos esportivos e socioculturais realizados na Asbac;
- XIV - Organizar o fluxo interno de informações da Asbac e produzir material de divulgação de caráter jornalístico para os meios e veículos de comunicação;
- XV - Realizar a produção de newsletters e boletins informativos eletrônicos ou impressos, revistas institucionais de alcance interno ou externo, informações para imprensa, manuais de comunicação, murais e jornais murais;
- XVI - Elaborar e distribuir informações sobre a organização, que digam respeito às suas ações, produtos, serviços, fatos e acontecimentos ligados direta ou indiretamente a ela, na forma de sugestões de pauta, *press releases*;

Regimento Interno

- XVII - Organizar entrevistas e coletivas da Presidência Executiva, Conselhos e outros que sejam do interesse comercial e institucional da Asbac e por ela autorizadas;
- XVIII - Gerenciar a criação de manuais de atendimento e relacionamento com a imprensa;
- XIX - Conduzir o planejamento de pesquisas de opinião pública para fins institucionais;
- XX - Coordenar a elaboração e atualização de todas as ferramentas de divulgação e promoção da Asbac;
- XXI - Realizar, quando demandado, outras atividades correlatas, de acordo com as normas e diretrizes internas.

Art. 43º – Integra o grupo de assessoramento do Poder Executivo um Assessor da Presidência Executiva, ao qual compete:

- a) Assessorar a Presidência Executiva no planejamento das atividades das áreas Administrativa, Esportes, Financeira e Sociocultural;
- b) Apresentar sugestões de melhoria dos processos de trabalho e assessorar o Presidente Executivo na tomada de decisões;
- c) Analisar e emitir parecer técnico sobre os relatórios relacionados com a gestão dos processos das áreas Administrativa, Esportes, Social e Financeira;
- d) Analisar e emitir parecer técnico sobre os processos relacionados com a contratação e a renovação de contratos de arrendamentos, prestação de serviços e projetos de atividades das áreas Administrativa, Esportes, Sociocultural e Financeira;
- e) Coordenar a elaboração dos manuais de procedimentos e rotinas em conjunto com as áreas Administrativa, Operacional, Financeira, Social e Esportiva;
- f) Participar, em conjunto com todas as Gerências, da elaboração do Relatório Anual da Administração e do Orçamento Anual;
- g) Participar da elaboração e atualização do Regimento Interno e demais Regulamentos da Associação;
- h) Substituir, eventualmente, o Gerente da área Administrativa nas suas ausências temporárias;
- i) Assumir temporariamente as atribuições do Ouvidor em caso de vacância do cargo.

Art. 44º - Nos seus afastamentos regulares e eventuais os Gerentes Executivos serão substituídos, preferencialmente, por um dos Coordenadores das suas respectivas áreas, ficando, entretanto, a critério do Presidente Executivo, a indicação de outro substituto em função da necessidade dos serviços.

§ 1º - Durante o exercício da substituição, além da sua remuneração normal, os substitutos farão jus ao recebimento de remuneração adicional, correspondente a diferença entre o salário do seu cargo e o salário constante do *Step* 1 do cargo a que estiver substituindo, prevalecendo o que for maior.

§ 2º – Em caso de vacância de qualquer uma das Gerências Executivas o Presidente Executivo poderá designar outro gerente, um assessor ou qualquer um dos coordenadores da área em questão para assumir interinamente o cargo vago até que se contrate um gerente titular para a função, respeitado o prazo máximo de 90 (noventa) dias para a efetivação da contratação, na forma prevista no Estatuto.

Seção IV

Do Conselho Fiscal

Art. 45º – O Conselho Fiscal, órgão independente da Administração, tem por objetivo representar a Assembléia Geral no desempenho de suas funções, sendo composto por 3 (três) membros efetivos e até 3 (três) membros suplentes, eleitos em Assembléia Geral, na forma do disposto no Estatuto, com mandato de três (3) anos.

§ 1º – Ao Conselho Fiscal cabe exercer a fiscalização da gestão financeira da Associação, e suas atribuições estão descritas nos artigos 58 e 59 do Estatuto.

§ 2º - Para o cumprimento de suas atribuições o Conselho Fiscal fará reuniões ordinárias a cada dois meses e extraordinárias sempre que necessário, por convocação do seu Presidente ou por no mínimo dois de seus membros.

§ 3º - A periodicidade das reuniões do Conselho Fiscal pode ser flexibilizada de comum acordo com os conselheiros efetivos, desde que não ultrapasse 3 meses entre uma reunião e outra.

Art. 46º – O Conselho Fiscal, se julgar necessário, poderá contar com um Assessor remunerado para auxiliá-lo nos trabalhos afetos à pasta, observadas as determinações de exigência técnica para contratação de pessoal especializado, objeto do art. 49 e, também, o contido no art. 66 do Estatuto.

§ 1º– A admissão e a demissão do Assessor do Conselho Fiscal serão objetos de deliberação por maioria simples do Conselho Fiscal, cabendo à Executiva adotar as providencias administrativas relacionadas ao assunto.

§ 2º– O Assessor de que trata este artigo, cujas atribuições estão previstas nos §§ 4º e 5º do art. 60 do Estatuto, é subordinado técnica e administrativamente ao Conselho Fiscal e tem autonomia para agir de acordo com as orientações do Colegiado.

Art. 47º - O Conselho Fiscal poderá ainda solicitar a contratação de auditoria independente para proceder à análise geral ou parcial da gestão financeira da associação ou qualquer outro trabalho julgado necessário para o bom desempenho de suas funções.

§ 1º - A contratação de que trata o caput será feita após comunicação ao Conselho de Administração e mediante análise de propostas do mercado, ficando a Executiva responsável pela execução dos trâmites burocráticos para a efetivação do contrato.

§ 2º – A auditoria independente terá total liberdade para executar seus trabalhos e se reportará preliminarmente ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração quando do término da elaboração do relatório final sobre o sistema auditado.

§ 3º – A Executiva deverá atender de forma obrigatória e tempestiva todas as demandas da auditoria independente e permitir a abertura dos sistemas informatizados que se fizerem necessários para a completa e transparente realização dos trabalhos para os quais foram imbuídos pelo Conselho Fiscal, sob pena de responder ao consubstanciado no art. 64 do Estatuto.

CAPÍTULO VI

Das Eleições

Art. 48º - As candidaturas aos cargos eletivos serão efetuadas por meio de chapas, devendo ser precedidas de registro junto a uma comissão eleitoral e homologadas pelo Conselho de Administração, sendo constituídas da forma a seguir:

I - Para o Conselho de Administração: 5 (cinco) membros efetivos e até 3 (três) membros suplentes, 1 (um) Presidente e 1 (um) Vice-Presidente para compor o Poder Executivo;

II - Para o Conselho Fiscal: 3 (três) membros efetivos e até 3 (três) membros suplentes.

Art. 49º – A votação, em escrutínio secreto, será realizada pela Asbac, por meio de cédulas de votação ou por meio de plataforma eletrônica, onde constarão os nomes dos candidatos e os cargos a que concorrem.

Art. 50º – O regulamento das eleições será elaborado pelo Conselho de Administração e pela Comissão Eleitoral.

Art. 51º – A comissão eleitoral será composta por três membros efetivos e até três membros suplentes e será eleita em assembléia geral, convocada especificamente para este fim.

Parágrafo único – São atribuições da Comissão Eleitoral:

- I - Elaborar, em conjunto com o Conselho de Administração o Regulamento das Eleições e o seu calendário;
- II - Observar o cumprimento das regras estabelecidas no Regulamento das Eleições e do calendário para elas definidas;
- III - Proceder ao registro das chapas concorrentes aos cargos eletivos;
- IV - Verificar o cumprimento de todos os requisitos exigidos para a inscrição, submetendo-se consulta ao Conselho de Administração sobre a elegibilidade dos seus componentes, especialmente quanto às obrigações sociais e financeiras junto a ASBAC e a FENASBAC;
- V - Encaminhar relatório com o registro das chapas ao Conselho de Administração para homologação;
- VI - Expedir comunicado ao Banco Central do Brasil, indicando os nomes dos membros da Comissão Eleitoral responsáveis pelo acompanhamento do processo eleitoral, apuração dos votos e emissão dos relatórios;
- VII - Acompanhar o desenrolar das votações e receber dos coordenadores das chapas eventuais pedidos de impugnação ou reclamações e encaminhá-los ao Presidente da Assembléia quando for o caso;
- VIII - Elaborar relatório de divulgação preliminar do Resultado das Eleições e encaminhar ao Presidente da Assembléia para confecção da ata de encerramento da votação e homologação dos resultados.

Art. 52º - Deverão ser observados, no tocante ao disposto no inciso XXVIII do art. 45 do Estatuto, os seguintes critérios, no mínimo:

- I - Obediência ao prazo mínimo de 30 (trinta) dias contados entre a data da publicação do edital de convocação das eleições e a data limite para homologação das candidaturas;
- II - Eleição dos membros do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração e seus suplentes exclusivamente por associados efetivos da ASBAC que estejam em dia com suas obrigações sociais, mediante voto direto e secreto;
- III - Deliberações da Assembléia Geral serão tomadas por maioria absoluta dos votos válidos;
- IV - Inscrições de candidatos por procuração somente serão aceitas se acompanhadas dos respectivos instrumentos de mandato;
- V - Impugnações contra a votação e a apuração deverão ser apresentadas por escrito antes da proclamação do resultado final das eleições;
- VI - Votos brancos e nulos não serão computados.

§ 1º - Entre a data do final da votação e a da apuração, a Comissão Eleitoral disporá do prazo de 2 (dois) dias úteis para julgamento das impugnações apresentadas durante o processo de votação e de apuração.

§ 2º - Concluída a totalização dos votos e julgadas as eventuais impugnações, o Presidente da Comissão Eleitoral proclamará o resultado final das eleições.

§ 3º - Em caso de empate, serão obedecidos os seguintes critérios para a definição da chapa vencedora:

- I - A chapa cujo somatório do tempo de filiação à ASBAC dos candidatos aos postos efetivos for maior, considerando-se sempre o último período ininterrupto de vinculação;
- II - Persistindo o empate, a chapa cuja soma das idades dos candidatos aos postos efetivos for maior, conforme os dados constantes de documentos oficiais de identidade.

CAPÍTULO VII

Dos Atos Normativos

Art. 53º - As determinações dos órgãos estatutários da Associação serão editadas por meio de Deliberações, Resoluções, Portarias, Circulares, Cartas-circulares e Comunicados, todos numerados sequencialmente, com indicação da data da sua edição e dos normativos porventura revogados e obedecerá a seguinte hierarquia:

- I - DELIBERAÇÕES- consubstanciam as decisões da Assembléia Geral da Associação, firmadas pelo Presidente da Assembléia Geral;
- II - RESOLUÇÕES- decisões do Conselho de Administração, firmadas pelo Presidente do Colegiado;
- III - PORTARIAS E CIRCULARES- atos da Presidência Executiva, firmados pelo Presidente Executivo;
- IV - CARTAS-CIRCULARES E COMUNICADOS – atos editados para instrumentar as decisões da Executiva, firmadas pelos Gerentes responsáveis pelas respectivas áreas de competência.

§ 1º - Todos os atos normativos emitidos pela Associação serão mantidos em arquivo de fácil acesso, para a consulta de interessados.

§ 2º – Além dos normativos de que trata este artigo poderão ser criados regulamentos para a disciplina de atividades específicas da ASBAC, tais como torneios e campeonatos internos, utilização de churrasqueiras, serviços náuticos, utilização da sede campestre de Aruanã, respeitadas as disposições contidas no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais

Art. 54º - No caso de participação da ASBAC em competições oficiais promovidas por federações ou confederações dos diversos esportes, o Conselho de Administração poderá permitir que atletas não associados à ASBAC possam representá-la em modalidades para as quais o Clube não possua *quórum* suficiente.

Parágrafo Único - As despesas para a participação nessas competições deverão ser previstas na proposta orçamentária da Associação, ressalvadas as autorizações expressas do CA e CF em participações não previstas no calendário anual da área esportiva

Art. 55º - As omissões e as dúvidas decorrentes de interpretação deste Regimento Interno serão supridas e dirimidas pelo Conselho de Administração, à luz dos comandos expressos no Estatuto.

Parágrafo Único– O Conselho de Administração poderá alterar este Regimento Interno sempre que se fizer necessário, respeitadas as disposições contidas no Estatuto.

Art. 56º - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogados o Regimento Interno até então em vigor e as disposições em contrário.

Brasília-DF, 03 de novembro de 2025.

Aparicio Secundus Pereira

Aparicio Secundus Pereira Lima
Presidente do Conselho de Administração



Edina Souza Costa Pinto
Presidente Executiva

Regimento Interno Asbac 2025 .pdf

Documento número #a577760a-adf8-48b1-b17c-c095d18da67d

Hash do documento original (SHA256): 4d9cb638f941676611ada237cc583ce3e359abdf652231dc7e20afd689d0f5af

Assinaturas

✓ Aparicio Secundus Pereira Lima

CPF: 117.195.591-04

Assinou como presidente em 04 dez 2025 às 10:45:55

Aparicio Secundus Pereira

Aparicio Secundus Pereira Lima

✓ Edina Souza Costa Pinto

CPF: 184.232.051-34

Assinou como presidente em 03 dez 2025 às 15:56:13

REPRODUÇÃO PROIBIDA
03/12/2025 15:56:31

Edina Souza Costa Pinto

Log

- 24 nov 2025, 10:19:38 Operador com email sabrina@asbac.com.br na Conta 650ad4cc-308d-4cd9-90b2-e463c54ff414 criou este documento número a577760a-adf8-48b1-b17c-c095d18da67d. Data limite para assinatura do documento: 24 de dezembro de 2025 (10:19). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 24 nov 2025, 10:41:53 Operador com email sabrina@asbac.com.br na Conta 650ad4cc-308d-4cd9-90b2-e463c54ff414 adicionou à Lista de Assinatura: edinap@asbac.com.br para assinar como presidente, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Edina Souza Costa Pinto e CPF 184.232.051-34.
- 24 nov 2025, 10:41:53 Operador com email sabrina@asbac.com.br na Conta 650ad4cc-308d-4cd9-90b2-e463c54ff414 adicionou à Lista de Assinatura: secundusplima@gmail.com para assinar como presidente, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Aparicio Secundus Pereira Lima e CPF 117.195.591-04.
- 03 dez 2025, 15:56:13 Edina Souza Costa Pinto assinou como presidente. Pontos de autenticação: Token via E-mail edinap@asbac.com.br. CPF informado: 184.232.051-34. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 78f97b(...), vide anexo manuscript_03 dez 2025, 15-55-19.png. IP: 45.4.83.86. Componente de assinatura versão 1.1355.0 disponibilizado em https://app.clicksign.com.

-
- 04 dez 2025, 10:45:55 Aparicio Secundus Pereira Lima assinou como presidente. Pontos de autenticação: Token via E-mail secundusplima@gmail.com. CPF informado: 117.195.591-04. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo e876e8(...), vide anexo manuscript_04 dez 2025, 10-42-54.png. IP: 45.4.83.86. Componente de assinatura versão 1.1356.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 04 dez 2025, 10:45:55 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número a577760a-adf8-48b1-b17c-c095d18da67d.
-



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº a577760a-adf8-48b1-b17c-c095d18da67d, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Anexos

Aparicio Secundus Pereira Lima

Assinou o documento enquanto presidente em 04 dez 2025 às 10:45:55

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo e876e8(...)

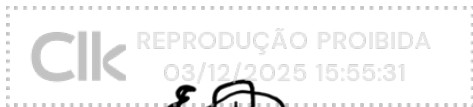
Aparicio Secundus Pereira Lima
manuscript_04 dez 2025, 10-42-54.png

Edina Souza Costa Pinto

Assinou o documento enquanto presidente em 03 dez 2025 às 15:56:13

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 78f97b(...)



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Edina Souza Costa Pinto".

Edina Souza Costa Pinto
manuscript_03 dez 2025, 15-55-19.png