

Regulamento da Diretoria Executiva

CAPÍTULO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º

A Diretoria Executiva é o órgão competente e responsável pela gestão administrativa, financeira e operacional da AAPS.

Art. 2º

A Diretoria Executiva é composta pela Presidência, Vice-Presidência, Comitê de Gestão e Diretorias, de acordo com a estrutura organizacional proposta pelo Presidente da Diretoria e aprovada pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo primeiro – Ficam vinculadas à estrutura organizacional da Diretoria Executiva, as Representações Regionais e o Comitê de Gestão como órgãos de assessoramento.

Parágrafo segundo – Ficam vinculados à Presidência os seguintes serviços de assessoramento: a Gerência Administrativa e a Assessoria de Comunicação e Marketing, cujos serviços serão remunerados e executados por pessoas físicas ou jurídicas contratadas, respondendo funcionalmente ao Presidente da AAPS.

Art. 3º

O Vice-Presidente, Diretores e membros do Comitê de Gestão, serão indicados pelo Presidente da Diretoria, com homologação do Conselho Deliberativo e deverão ser associados titulares pertencentes à categoria descrita nas alíneas “a” e “d” do inciso I, do artigo 4º do Estatuto.

Parágrafo único - Todos os Diretores devidamente cadastrados nas instituições bancárias, nos casos de impedimento eventual do Diretor Financeiro, terão competência para assinar operações bancárias e documentos econômico-financeiros da entidade, obedecendo-se o disposto no parágrafo terceiro do artigo 57 do Estatuto

Art. 4º

No caso de impedimento eventual do Presidente, responderá pela Diretoria Executiva o Vice-Presidente.

Parágrafo único - No caso de afastamento do Presidente e/ou do Vice-Presidente da Diretoria, por um período superior a 90 (noventa) dias, sua substituição deverá ser submetida ao Conselho Deliberativo.

Art. 5º

No caso de renúncia ou impedimento definitivo do Presidente da Diretoria Executiva, sua substituição, até o final do mandato, se dará pelo Vice-Presidente, não se aplicando o disposto no artigo 57, parágrafo 1º do Estatuto.

Parágrafo único – No caso de renúncia ou impedimento definitivo do Vice-Presidente, o substituto será escolhido pelo Conselho Deliberativo, entre os seus membros titulares, não se aplicando o disposto no artigo 57, parágrafo 1º do Estatuto, até o final do mandato.

Art. 6º

No caso de impedimento eventual de algum Diretor, a substituição dar-se-á por outro Diretor por indicação do Presidente da Diretoria Executiva.

Parágrafo único - No caso de afastamento do Diretor, superior a 60 (sessenta) dias, sua substituição deverá ser submetida ao Conselho Deliberativo.

Art. 7º

No caso de impedimento definitivo de algum Diretor, a substituição será feita em conformidade com o que estabelece o Estatuto em seu artigo 44, respeitado o disposto no artigo 35.

Art. 8º

Os membros da Diretoria Executiva serão responsabilizados pelos prejuízos que causarem por dolo, culpa ou má fé, em virtude de infração da lei, do Estatuto da AAPS, do presente Regulamento ou de deliberações dos órgãos diretivos.

Parágrafo primeiro - A apuração das responsabilidades de que trata este artigo será feita pela Comissão de Ética, nomeada pelo Conselho Deliberativo, através de procedimento administrativo, sendo assegurado amplo direito de defesa em todas as fases do processo.

Art. 9º

É responsabilidade da Diretoria Executiva, ao final do mandato, prestar todas as informações à nova administração, visando garantir uma transição de gestão harmoniosa e sem qualquer dano para a entidade e seus associados.

Art. 10

Compete à Diretoria Executiva:

I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, os Regulamentos e o Código de Ética da entidade, bem como, as decisões das Assembleias Gerais e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, nos limites de suas competências;

II - Administrar a AAPS com vistas a atingir os objetivos estabelecidos, zelando pelos seus bens e haveres, bem como, pela sua imagem interna e externa;

III - cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os Planos e Programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos em conformidade com as políticas, diretrizes e resoluções do Conselho Deliberativo;

IV - Dar suporte logístico, administrativo e financeiro a todos os órgãos diretivos da entidade no exercício de suas funções;

V - Dar conhecimento aos associados do balanço anual aprovado, através dos meios de comunicação da entidade;

VI - Fixar taxas e contribuições para eventos e serviços prestados aos associados;

VII - decidir sobre a admissão de associados, bem como, aplicar as penalidades estabelecidas de acordo com as disposições estatutárias;

VIII - Proporcionar aos associados orientação jurídica nas causas coletivas ou individuais, mantendo-os informados sobre questões de direito de seu interesse;

IX - Proporcionar informação e atendimento aos associados sobre assuntos de seu interesse e ligados aos objetivos da entidade;

X- Proporcionar assistência jurídica e social aos associados titulares;

XI - Atuar junto às entidades responsáveis pela assistência médica e odontológica no sentido de melhorar as condições de qualidade e acesso aos planos de saúde;

XII - Organizar eventos educativos, sociais, esportivos, recreativos e demais atividades destinadas à melhoria da qualidade de vida e do nível sociocultural dos associados;

XIII - Elaborar os instrumentos de comunicação da entidade com os associados, assegurando aos Conselhos Deliberativo e Fiscal a veiculação de matéria de seus interesses, nos limites de suas atribuições;

XIV - Dar conhecimento aos associados das deliberações da Diretoria, dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e das Assembleias Gerais.

XV – Cumprir as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados relacionados aos associados, administradores e funcionários.

Art. 11

Compete, ainda, à Diretoria Executiva elaborar e submeter à apreciação do Conselho Deliberativo, demonstrativos, estudos ou propostas para:

- I - O Regulamento da Diretoria Executiva;
- II - Definição ou alteração da Estrutura Organizacional da entidade;
- III - definição ou alteração da Política de Recursos Humanos da entidade;
- IV - Criação e implantação de Representações Regionais;
- V – Contratação de serviços advocatícios visando defender os interesses da AAPS e de seus associados, quando ligados aos objetivos da entidade referidos no artigo 2º;
- VI - Definição ou alteração dos critérios e valores para as cobranças de mensalidades dos associados;
- VII - indicação de título de associados honorários e beneméritos.

Art. 12

Compete ainda à Diretoria Executiva elaborar e submeter à apreciação do Conselho Deliberativo, após parecer do Conselho Fiscal, demonstrativos, estudos ou propostas para:

- I- Criação ou extinção de fundos, acompanhados dos respectivos regulamentos;
- II - Previsão orçamentária para o exercício seguinte, até 30 de novembro, e, a qualquer tempo, para eventuais revisões orçamentárias do exercício em curso;
- III - realização de compra, venda, liberação, alienação ou gravame de bens imóveis que compõem o patrimônio da entidade, com valor até 100 (cem) vezes o menor salário-mínimo vigente no Município de São Paulo;
- IV - Acompanhamento orçamentário e os balancetes contábeis.

Art. 13

Compete, ainda, à Diretoria Executiva elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo, para posterior apreciação pela Assembleia Geral:

- I – Relatório de Gestão anual, juntamente com o Balanço Patrimonial relativo ao exercício anterior, este último acompanhado de parecer favorável do Conselho Fiscal, até 15 de março do ano seguinte.
- II - a proposta para a realização de compra, venda, liberação, alienação ou gravame sobre bens imóveis que compõem o patrimônio da entidade, com valor acima de 100 (cem) vezes o menor salário-mínimo vigente no Município de São Paulo, após parecer do Conselho Fiscal.

Art. 14

Compete ao Presidente:

- I - Representar a AAPS ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, regulamentos internos e as deliberações dos órgãos diretivos da AAPS, no limite das competências destes;
- III - indicar, para homologação do Conselho Deliberativo, todos os Diretores que deverão compor a Diretoria Executiva e os membros do Comitê de Gestão que darão assessoramento na gestão da AAPS;
- IV - Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e do Comitê de Gestão
- V - Coordenar as Diretorias, Representações Regionais e o Comitê de Gestão, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva;
- VI - Assinar em conjunto com o Diretor responsável pela área financeira, as operações bancárias com valores acima de 20 (vinte) salários-mínimos vigentes no Estado de São Paulo,

ficando as operações bancárias com valor até esse limite, sob a responsabilidade do Diretor Financeiro da AAPS;

VII - Assinar em conjunto com o Diretor responsável pela área financeira, títulos e documentos econômico-financeiros da AAPS,

VIII - Assinar com o Diretor da área pertinente, com prévia anuência das áreas jurídica e financeira, os contratos que resultem em obrigações para a entidade;

IX - Assinar em conjunto com o diretor financeiro e o contador, o Balanço Anual e o Relatório Anual de Gestão;

X – Aprovar em conjunto com os demais diretores, as previsões e execuções orçamentárias;

XI - Aplicar as penalidades aos associados.

XII – Instituir grupo de trabalho para apoiar, apresentar propostas e definir sobre conteúdo para divulgação, visando o desenvolvimento de ações de competência da Assessoria de Comunicação e Marketing.

Parágrafo primeiro - O Presidente da Diretoria Executiva poderá exercer apenas 2 (dois) mandatos consecutivos de cada vez.

Parágrafo segundo – Na ausência do Diretor responsável pela área financeira, o Presidente poderá nomear, a seu critério, um outro Diretor para assinar conjuntamente as operações bancárias e os documentos econômico-financeiros da AAPS.

Art. 15

Compete ao Vice-Presidente:

I - Responder plenamente pela Presidência, no caso de impedimento eventual do Presidente, por um período máximo de 90 (noventa) dias, quando a substituição deverá ser submetida ao Conselho Deliberativo;

II - Assessorar a Diretoria Executiva nas tomadas de decisões que impliquem na solução de problemas e demandas da Associação;

III - Acumular as funções de algum Diretor, em caso de impedimento temporário, se necessário, para continuidade das atividades;

IV - Participar de todas as reuniões da Diretoria Executiva e do Comitê de Gestão, propondo ações específicas e participando das deliberações dos assuntos em pauta;

V - Participar das reuniões do Conselho Deliberativo, substituindo eventualmente o Presidente da Diretoria Executiva, assim como apresentando propostas ou se posicionando sobre situações específicas da AAPS;

VI - Representar a AAPS com os Diretores de Áreas, junto à Sabesp, Administradoras dos Planos Previdenciários e de Saúde, assim como entidades externas público e privadas, visando o equacionamento de demandas de interesse da Associação;

VII - Coordenar quando designado, Planos de Ação de Planejamento Institucional e Programas Específicos, adotando todos os meios e instrumentos necessários;

VIII - Representar a AAPS perante órgãos do executivo, do legislativo, do judiciário, bem como federações, confederações, sindicatos e demais entidades de representação dos aposentados e pensionistas, desenvolvendo atividades de acompanhamento dos assuntos de interesse da AAPS;

IX - Representar o presidente da AAPS, sempre que solicitado, nas relações com sindicatos e associações de representação dos empregados da Sabesp;

X - Propor à Diretoria Executiva o encaminhamento de gestões de interesse dos associados junto às diretorias da Sabesp, Sabesprev e com órgãos governamentais;

XI - Organizar e coordenar a mobilização de associados para participação em eventos externos em conformidade com as diretrizes e políticas da AAPS;

XII - Assessorar o presidente da AAPS, sempre que solicitado, em outras atividades de representação externa;

XIII - Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos.

Art. 16

A Diretoria Financeira tem por atribuições:

- I - Planejar e executar o suprimento de recursos financeiros;
- II - Elaborar e acompanhar o orçamento financeiro da entidade;
- III - Desenvolver estudos, programas e ações visando à boa gestão dos recursos econômico-financeiros da entidade;
- IV - Realizar a contabilidade da entidade de conformidade com a legislação vigente;
- V - Propor a criação ou extinção de fundos, bem como dos respectivos regulamentos;
- VI - Encaminhar o orçamento anual ao Conselho Deliberativo, com parecer do Conselho Fiscal, até o final do mês de novembro de cada ano;
- VII - Assinar operações bancárias com valores até o limite de 20 salários-mínimos vigentes e acima deste valor em conjunto com o Presidente ou o Vice-Presidente;
- VIII - Assinar em conjunto com o Presidente, títulos e documentos econômico-financeiros da AAPS;
- IX - Assinar em conjunto com o presidente e o contador, o Balanço Anual e o Relatório de Gestão;
- X - Anuir os documentos ou contratos que resultem em obrigações para a AAPS;
- XI - Propor alternativas para recuperação de débitos de associados inadimplentes;
- XII - Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação;
- XIII - Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos;
- XIV – Instituir grupo de trabalho para apoiar e apresentar propostas visando o desenvolvimento de ações de competência da diretoria.

Art. 17

A Diretoria Sociocultural e Esportiva tem por atribuições:

- I - Promover atividades de caráter educativo, motivacional e cultural, visando à prevenção à saúde, vida saudável e integração social;
- II – Desenvolver oficinas, encontros e eventos sociais, esportivos, recreativos e demais atividades de lazer (presenciais e/ou virtuais) para os associados;
- III - Estimular o envelhecimento ativo, promovendo autonomia e engajamento dos idosos e a participação em eventos externos;
- IV – Buscar parcerias institucionais e comunitárias para ampliar o acesso às atividades de lazer e integração dos associados;
- V - Fomentar a convivência intergeracional valorizando a troca de experiências;
- VI - Promover a cultura popular e memória social para valorização da história dos associados e das tradições locais;
- VII - Organizar atividades esportivas e corporais regulares e orientada com foco na socialização e saúde;
- VIII - Organizar excursões e atividades recreativas externas, assegurando o respeito às condições físicas e emocionais dos participantes;
- IX - Trabalhar de forma integrada e colaborativa com as áreas de saúde, serviço social, comunicação e diretoria regional da baixada santista, para potencializar o impacto de ações conjuntas e contribuir com a elaboração de calendários anuais integrados;
- X - Propor taxas e contribuições para eventos e serviços prestados aos associados em conjunto com a Diretoria Executiva, observando procedimento específico;

- XI - Registrar e avaliar as ações promovidas para promover a melhoria contínua da programação sociocultural e esportiva;
- XII - Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação;
- XIII - Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos;
- XIV – Instituir grupo de trabalho para apoiar e apresentar propostas visando o desenvolvimento de ações de competência da diretoria.

Art. 18

A Diretoria de Saúde e Serviço Social tem por atribuições:

- I - Executar atividades de controle e acompanhamento, com relação aos Planos de Saúde e Odontológico estabelecidos por terceiros, desenvolvendo, inclusive, estudos e ações visando o acesso dos associados de menor renda aos benefícios inerentes;
- II - Desenvolver programas e ações destinados à saúde física e mental, questões relativas aos planos de saúde e serviço social dos associados;
- III - Participar e representar a AAPS, quando designado, junto às demais entidades de representação, Sabesp, Administradoras dos Planos de Saúde, entidades externas público e privadas, bem como em reuniões, encontros, seminários para assuntos relacionados à gestão de saúde e serviço social;
- IV - Promover campanhas de saúde preventiva de caráter educativo, incentivando o autocuidado, hábitos saudáveis e práticas de envelhecimento ativo;
- V – Promover ações informativas e educativas sobre temas de interesse coletivo;
- VI – Estabelecer parcerias com a rede pública e comunitária, universidades, ONGs ou clínicas, centros culturais, para ações conjuntas nas áreas de saúde, cultura, assistência e lazer;
- VII – Identificar associados com histórico de doenças crônicas, limitações físicas ou fragilidade emocional, para orientação, encaminhamento e acompanhamento adequados;
- VIII – Promover a saúde mental e emocional atuando de forma integrada nas áreas de saúde e social;
- IX - Promover atividades corporais e de bem-estar;
- X - Promover ações de conscientização coletiva em datas comemorativas de prevenção a saúde conjugadas com a diretoria regional da baixada santista;
- XI - Colaborar com programas e campanhas assistenciais promovidas por entidades governamentais e não governamentais;
- XII - Identificar demandas sociais, emocionais, de saúde e convivência, mapear situações de vulnerabilidade e isolamento social;
- XIII - Realizar atendimentos individualizados aos associados que apresentem dificuldades sociais, familiares ou econômicas e encaminhar para serviços públicos e comunitários;
- XIV - Estimular a participação ativa dos associados em grupos de convivência;
- XV - Avaliar resultados e elaborar relatórios periódicos sobre ações realizadas, visando a melhoria contínua das ações de saúde e serviço social;
- XVI - Acompanhar atualizações na legislação previdenciária para orientação e divulgação aos associados;
- XVII - Dar apoio em situações de urgência social;
- XVIII - Avaliar periodicamente o desempenho individual do profissional da área de serviço social, em conjunto com a Gestão Administrativa, identificando e posicionando quanto aos aspectos positivos e pontos de melhoria;
- XIX - Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à área de saúde e serviço social;
- XX - Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos;

XXI – Instituir grupo de trabalho para apoiar e apresentar propostas visando o desenvolvimento de ações de competência da diretoria.

Art. 19

A Diretoria Regional da Baixada Santista tem por atribuições:

- I - Executar no âmbito da Baixada Santista os planos e programas definidos em conjunto com a Diretoria Executiva;
- II - Administrar a subsede da AAPS com vistas a atingir os objetivos estabelecidos, zelando pelos seus bens e haveres, bem como, pela sua imagem interna e externa;
- III - Supervisionar funcionários e prestadores de serviços lotados na subsede;
- IV - Representar os associados em sua área de atuação comunicando à Diretoria Executiva as necessidades e demandas identificadas;
- V - Propor a realização de programas e ações em conformidade com as políticas e diretrizes da AAPS, visando o atendimento de necessidades específicas dos associados em sua área de atuação;
- VI - Proporcionar informação e atendimento aos associados da Baixada Santista sobre assuntos de seu interesse encaminhando-os, quando for o caso, para os serviços disponibilizados pela AAPS;
- VII - Organizar eventos educativos, sociais, esportivos, recreativos, de prevenção à saúde e demais atividades destinadas à melhoria da qualidade de vida e do nível sociocultural dos associados, conjugadas com as diretorias de saúde e serviço social e sociocultural e esportiva;
- VIII - Promover a realização de campanhas e eventos em sua área de atuação visando à ampliação do quadro associativo da AAPS;
- IX - Elaborar e apresentar relatório periódico de atividades conforme orientação da Diretoria Executiva;
- X - Avaliar o desempenho de colaborador da área administrativa local, posicionando quanto aos aspectos positivos e pontos de melhoria;
- XI - Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação;
- XII - Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos;
- XIII – Instituir grupo de trabalho para apoiar e apresentar propostas visando o desenvolvimento de ações de competência da diretoria.

Art. 20

A Diretoria Jurídica e Previdenciária tem por atribuições:

- I - Dar apoio à Diretoria Executiva no desenvolvimento de suas atividades;
- II - Promover a ampla defesa dos direitos dos associados, desenvolvendo ações coerentes com as legislações relativas ao trabalho, à cidadania, ao Estatuto do Idoso, à saúde e outras;
- III - Acompanhar as ações (coletivas ou individuais) interpostas em nome dos associados;
- IV - Assessorar a Diretoria Executiva na tomada de decisões que impliquem na prevenção de ações que venham prejudicar interesses dos associados;
- V - Orientar e encaminhar os associados nas causas individuais;
- VI - Atender, orientar os associados e dar encaminhamento sobre assuntos relativos à complementação, suplementação de aposentadorias e pensões, INSS, planos previdenciários e quando for o caso, atuar no âmbito jurídico ou direcionar ao serviço social;
- VII - Atuar preventivamente nas ameaças aos direitos dos associados;
- VIII - Buscar oportunidades jurídicas que possam beneficiar os associados;
- IX - Analisar e dar suporte às demais diretorias nos contratos que resultem em direitos e/ou obrigações para a entidade;
- X - Anuir os documentos ou contratos que resultem em obrigações para a AAPS.

- XI - Desenvolver pesquisas e estudos sobre a Legislação Previdenciária em geral;
- XII - Acompanhar as rotinas internas e a gestão do Fundo Previdenciário SABESPREV e/ou outra entidade;
- XIII - Manter intercâmbio com entidades congêneres vinculadas à gestão de fundos previdenciários;
- XIV - Representar a AAPS junto à Sabesp, Administradoras dos Planos Previdenciários, entidades externas público e privadas, visando o equacionamento de demandas de interesse da Associação e em reuniões, encontros, seminários para assuntos relacionados à área jurídica e a gestão previdenciária;
- XV - Propor medidas e/ou ações que possam contribuir para defesa dos interesses dos associados ativos ou assistidos vinculados aos Fundos Previdenciários;
- XVI - Promover palestras, reuniões e encontros dirigidos aos associados e não-associados, para esclarecimentos sobre assuntos jurídicos e previdenciários;
- XVII - Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação;
- XVII - Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos;
- XIX – Instituir grupo de trabalho para apoiar e apresentar propostas visando o desenvolvimento de ações de competência da diretoria.

Art. 21

A Gerência Administrativa, núcleo de assessoramento da Presidência, tem por atribuições:

- I - Planejar e definir prioridades com a Diretoria Executiva, dos trabalhos a serem realizados e acompanhar a realização após aprovação do Plano Estratégico, assegurando o atendimento às necessidades conforme urgência e demandas.
- II - Distribuir as tarefas entre os colaboradores avaliando cargo ocupado, prioridades e nível de conhecimento dos envolvidos, assegurando o equilíbrio na distribuição das atividades e o desenvolvimento profissional.
- III - Coordenar e acompanhar a execução dos serviços, garantindo sua qualidade e o cumprimento de prazos.
- IV - Dar apoio à Diretoria Executiva, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, nos eventos institucionais e nas atividades específicas dos referidos órgãos institucionais, assegurando a logística e material necessários para execução do plano de trabalho, visando o cumprimento das determinações do estatuto social, regulamentos, procedimentos, planos de ação e respectivos prazos.
- V - Participar das reuniões da Diretoria Executiva, Conselhos Deliberativo e Fiscal, Grupos de Trabalho, com direito a voz na Diretoria e Conselhos e direito a voto nos grupos de trabalho, elaborar atas, controle de pendências até a resolução, avaliar sobre necessidades e melhorias, a fim de contribuir com sugestões/informações decorrentes do acompanhamento das atividades.
- VI - Acompanhar a execução dos processos organizacionais da AAPS, alinhando os colaboradores às diretrizes estabelecidas e garantindo o cumprimento das obrigações e prazos.
- VII - Garantir o suprimento de materiais e a contratação de serviços e obras necessários, conforme disposto em regulamentos e procedimentos internos e acompanhar o atendimento às especificações;
- VIII - Zelar pela manutenção e atualização da plataforma de software e hardware da AAPS, atendendo demandas de novas versões, antivírus e padrões de segurança.
- IX – Acompanhar o serviço de postagem para os associados, interagindo com a Assessoria de Comunicação e Marketing, Diretores e prestadores de serviço, a fim de obter a efetividade nas divulgações.
- X - Acompanhar ocorrências do sistema integrado de informações junto à equipe e prestador

de serviço, identificar pontos de melhoria e demandas, visando o aperfeiçoamento da gestão dos processos, a disponibilidade de informações e relatórios gerenciais.

XI - Revisar os procedimentos internos quando ocorrer modificações nos processos de trabalho e/ou proposição de melhorias, assegurando que estejam compatíveis com a operacionalização das atividades.

XII - Acompanhar o inventário de bens patrimoniais móveis, identificar divergências e propor ajustes, a fim de garantir o controle dos bens.

XIII - Montar o Relatório de Gestão Anual da Diretoria Executiva consolidando informações das Diretorias, conforme exigência e prazos estatutários.

XIV - Planejar e acompanhar todas as etapas para realização de eleição e assembleia, considerando prazos e etapas necessárias em atendimento a exigência estatutária.

XV – Gerenciar a equipe de trabalho e avaliar o desempenho individual periodicamente, envolvendo a diretoria específica, quando pertinente, para opinar tecnicamente, posicionando os envolvidos quanto aos aspectos positivos e pontos de melhoria.

XVI – Acompanhar a logística de entrega de correspondências, materiais e serviços ao menor custo e tempo para atender as necessidades da AAPS e dos associados;

XVII - Atender e orientar associados e terceiros;

XVIII - Zelar pelo patrimônio histórico, cultural, social e financeiro da AAPS;

XIX - Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação e dar suporte no gerenciamento de contratos da diretoria executiva;

XX - Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos;

XXI – Instituir grupo de trabalho, quando pertinente, para apoiar e apresentar propostas visando o desenvolvimento de ações de competência da gestão.

Art. 22

A Assessoria de Comunicação e Marketing, núcleo de assessoramento da Presidência, tem por atribuições:

I - Atuar funcionalmente junto ao Presidente da AAPS para definição de estratégias de comunicação e marketing, interagindo com os membros da Diretoria Executiva e Gestão Administrativa, para definição das vias e veículos de informação e do material a ser divulgado;

II - Gerir e aperfeiçoar as mídias impressas e eletrônicas da AAPS, oferecendo aos associados e ao público em geral, informações adequadas;

III - Administrar os sistemas de marketing interno e externo da entidade, bem como suas inter-relações;

IV - Administrar a marca e estabelecer programas e campanhas permanentes de divulgação institucional;

V - Buscar apoio e patrocínio aos eventos promovidos pela AAPS;

VI - Participar como facilitador em reuniões internas e externas, quando solicitado, para elaboração e divulgação de matérias de interesse da AAPS e dos associados;

VII - Participar na elaboração de novos projetos e no desenho de eventos das diretorias da AAPS.

Art. 23

As Representações Regionais, órgãos vinculados à Presidência, tem por atribuições:

I - Representar a AAPS em sua área de atuação regional, junto aos associados e à comunidade local, sob orientação da Diretoria Executiva;

II - Atuar como interlocutor em sua área de atuação, através de reuniões periódicas e outros meios de mídia, objetivando otimizar o fluxo de informações da AAPS e captar demandas dos associados para encaminhamento às Diretorias ou áreas afins;

- III - Fornecer informações em sua área de atuação, alimentando o sistema de comunicação institucional da Associação (site e periódicos impressos);
- IV - Propor ações específicas e atuar para ampliação da base de associados em sua área de atuação;
- V - Participar das reuniões da Diretoria Executiva, sem direito a voto, mas com direito a voz;
- VI - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, Regulamentos, Procedimentos da AAPS, deliberações dos órgãos diretivos, bem como a Lei Geral de Proteção de Dados;
- VII - Propor e organizar com o apoio das Diretorias e associados voluntários de sua região, eventos educativos, sociais, esportivos, recreativos e demais atividades destinadas à melhoria da qualidade de vida e do nível sociocultural dos associados;
- VIII - Apresentar relatório periódico das atividades desenvolvidas pela representação regional;
- IX - Apresentar orçamentos relativos aos eventos e atividades e respectiva prestação de contas de despesas realizadas, considerando os procedimentos vigentes;
- X - Desenvolver outras tarefas correlatas quando necessário, por solicitação da Diretoria Executiva.

Parágrafo primeiro - Os Representantes Regionais serão vinculados ao Presidente da Diretoria Executiva e terão seus mandatos com duração idêntica ao mandato da Diretoria Executiva.

Parágrafo segundo - Somente poderá ser designado Representante Regional ou ocupantes de novos cargos a serem criados quem for sócio efetivo, há mais de 3 (três) meses, pertencente às categorias “a” ou “b” do artigo 4º inciso I do Estatuto da AAPS.

Art. 24

O Comitê de Gestão tem como atribuições:

- I- Participar da gestão da AAPS, zelando pela sua imagem, seus valores, seus propósitos, seus bens e seus interesses;
- II- Cumprir o Estatuto e todos os Regulamentos Internos em vigor na AAPS;
- III- Ampliar a visão, pelo debate de ideias dos rumos a serem adotados pela Associação;
- IV- Atuar junto com a Presidência, num papel estratégico de assessoria, em diversas áreas da Associação, garantindo que as ações institucionais sejam bem planejadas, transparentes e voltadas ao melhor interesse dos associados.
- V- Apoiar as estratégias de comunicação com os associados, seja por meio de boletins informativos, mídias sociais ou reuniões presenciais.
- VI - Ouvir as demandas e sugestões dos associados para garantir que as atividades e serviços atendam às suas necessidades;
- VII - Atuar junto as Representações Regionais, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Presidência;
- VIII - Corroborar e acompanhar periodicamente o Planejamento Estratégico da AAPS junto as diretorias;
- IX - Propor planos/ações estratégicos não contidos no planejamento anual;
- X - Elaborar calendário anual de ações, baseado no planejamento aprovado;
- XI - Propor políticas e diretrizes para a gestão administrativa, financeira e social da Associação;
- XII - Propor estratégias e melhorias nos processos administrativos e operacionais da Associação;
- XIII - Contribuir com a avaliação e melhoria contínua de serviços e programas destinados aos associados;
- XIV - Participar da elaboração e aprovação do orçamento anual e na gestão de recursos da instituição;
- XV - Elaborar estudos e propostas para captação de recursos, através de patrocínios e parcerias institucionais.

CAPÍTULO II - REPRESENTAÇÃO DA AAPS

Art. 25

Os atos e documentos que envolvam responsabilidade financeira da AAPS ou isentem terceiros de responsabilidade para com ela, conterão a assinatura conjunta do Presidente e do Diretor Financeiro.

Parágrafo único - Na ausência do Presidente, assinará o Vice-Presidente, e na ausência do Diretor Financeiro assinará em conjunto um dos Diretores conforme disposições estatutárias especificadas no artigo terceiro deste Regulamento.

CAPÍTULO III – REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 26

A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando necessário e por convocação do Presidente, do seu substituto legal ou da maioria simples dos membros da Diretoria. As reuniões da Diretoria Executiva deverão ter a presença mínima da maioria absoluta dos seus membros.

Art. 27

As reuniões extraordinárias serão realizadas por convocação do Presidente, de seu substituto legal ou pela maioria simples dos Diretores.

Art. 28

As reuniões da Diretoria Executiva serão dirigidas pelo Presidente da AAPS.

Parágrafo Único. Na ausência ou impedimento do Presidente, as reuniões serão dirigidas pelo Vice-Presidente e na ausência ou impedimento deste, por um dos demais membros da diretoria, indicado por maioria simples dos presentes.

Art. 29

As reuniões da Diretoria Executiva obedecerão a seguinte sequência:

I – Após a verificação do quórum, o Presidente abrirá a sessão e os trabalhos seguirão a seguinte ordem:

- a) Designação do Secretário;
- b) Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- c) Comunicações e discussão dos assuntos em pauta.

II - Feita a exposição de cada assunto pelo Presidente ou Diretor e após manifestação dos membros, a matéria será colocada em votação, quando necessária deliberação por voto.

Parágrafo primeiro - Todos os assuntos de natureza executiva, que devam merecer a apreciação da Diretoria Executiva, serão encaminhados através do Presidente, do Vice-Presidente ou de algum dos Diretores.

Parágrafo segundo - As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas pela maioria simples de votos dos Diretores presentes, cabendo ao Presidente, além do voto pessoal, o de desempate.

Parágrafo terceiro - Para validade das deliberações da Diretoria Executiva exige-se a presença mínima da maioria absoluta dos seus membros nas reuniões ordinárias e extraordinárias.

Art. 30

De cada reunião será lavrada ata pelo secretário, da qual deverá constar a matéria objeto da reunião com a respectiva lista de presença.

Art. 31

A Diretoria Executiva contará com um registro onde serão catalogados os documentos apreciados em reunião.

Art. 32

As decisões tomadas em reunião poderão, a critério da Diretoria Executiva, ser consubstanciadas em Deliberação da Diretoria Executiva, devidamente numeradas, em cada exercício.

CAPÍTULO IV – PROGRAMAS E PLANOS

Art. 33

Mediante proposta do Presidente, a Diretoria Executiva apresentará, anualmente, ao Conselho Deliberativo os planos e orçamentos econômico-financeiros bem como uma proposta para desenvolvimento de um planejamento estratégico incorporando as metas e estratégias de gestão.

Parágrafo primeiro - O Orçamento anual será elaborado e aprovado pela Diretoria Executiva até o dia 15 do mês de novembro do ano anterior ao de sua execução e remetido ao Conselho Deliberativo até o dia 30 (trinta) de novembro desse mesmo ano, com parecer do Conselho Fiscal.

Parágrafo segundo - Os aumentos de recursos consignados a qualquer das peças orçamentárias e as alterações nos planos aludidos neste artigo que superem a 10% (dez por cento), deverão ser aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo terceiro - Os remanejamentos de recursos dentro do orçamento anual, limitado a 20% (vinte por cento), deverão ser propostos e consubstanciados pelo(s) diretor(es) envolvido(s) e Gerência submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

Parágrafo quarto - A Diretoria Executiva, com base nas realizações financeiras efetivadas, apresentará o Balanço Patrimonial ao Conselho Deliberativo, até a primeira quinzena de março de cada ano, com o respectivo parecer do Conselho Fiscal, e Relatório de Gestão do ano anterior.

Parágrafo quinto - Conforme dispõe o artigo 39, VII, do Estatuto social, o Conselho Deliberativo tem a faculdade de aprovar a contratação de auditoria independente para fundamentar a apresentação do Balanço Patrimonial e do Relatório de Gestão.

CAPÍTULO V - PESSOAL

Art. 34

Os cargos ou funções do quadro de pessoal serão submetidos à Diretoria Executiva pela Gerência Administrativa, quando da aprovação do Orçamento Anual, do qual constarão denominações e previsão das necessidades para o período abrangido pelo Orçamento Anual.

Parágrafo Único. A Diretoria Executiva deverá submeter ao Conselho Deliberativo o aumento do número de Empregados ou de Estagiários, não previsto no orçamento.

Art. 35

Os salários, benefícios e demais vantagens adotadas deverão seguir os padrões do mercado de trabalho, sempre de acordo com as disponibilidades financeiras, devendo a política de pessoal, de caráter coletivo, ser aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO VI - CONTRATOS

Art. 36

Após a aprovação dos planos e orçamentos econômico-financeiros anuais, a Diretoria responsável autorizará a contratação de serviços e aquisições necessárias ao seu desenvolvimento, desde que estejam previstos os respectivos recursos e obedecida à legislação vigente, envolvendo a Diretoria Executiva, quando pertinente.

Parágrafo primeiro - As contratações de serviços e/ou aquisições de materiais de valores acima de 02 (dois) salários-mínimos vigentes no Estado de São Paulo, deverão ser acompanhadas de 3 (três) orçamentos ou conter justificativa e aprovação da diretoria responsável.

Parágrafo segundo - As autorizações referidas neste artigo, para despesas cujo desembolso ultrapasse o período previsto no orçamento anual, serão condicionadas à existência de recursos.

Parágrafo terceiro - Havendo fato relevante ou de urgência, justificado pelo Diretor da Área e aprovado pelo Presidente ou o Diretor Financeiro, poderão ser dispensados os três orçamentos.

CAPÍTULO VII - PENALIDADES AOS ASSOCIADOS

Art. 37

As penalidades aos associados serão baseadas em: furto; danos ao patrimônio; uso indevido do nome da AAPS; inadimplência de 6 (seis) mensalidades consecutivas ou falta de pagamento de eventuais contribuições estipuladas; e em descumprimento do Estatuto Social e regulamento vigentes, e somente poderão ser efetivadas após aprovação da Diretoria Executiva e, quando necessárias, respaldadas por relatório de Comissão de Ética nomeada pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo primeiro - A Comissão de Ética deverá comunicar ao associado sobre a abertura do processo de sindicância, concedendo-lhe direito de defesa, providenciar provas substanciadas e apresentar relatório, à Diretoria Executiva, propondo a penalidade cabível.

Parágrafo segundo - As penalidades poderão ser aplicadas, se for o caso, com ressarcimento dos danos causados e da seguinte forma:

- a) advertência, aplicada por escrito pelo Presidente, após decisão da Diretoria Executiva.
- b) Suspensão de até 180 (cento e oitenta) dias, ou exclusão, por proposta da Comissão de Ética e aprovada pelo Conselho Deliberativo, exceto no caso de exclusão por inadimplência.

Parágrafo terceiro - Os associados inclusos no item “a” e “b” do parágrafo anterior, terão suspensos, os benefícios e serviços prestados pela AAPS.

Parágrafo quarto - O associado poderá recorrer da decisão ao Conselho Deliberativo e à Assembleia Geral.

CAPÍTULO VIII – FUNDOS FINANCEIROS

Art. 38

A Diretoria Financeira controlará o Fundo Fixo da sede, disponibilizando recursos financeiros, em espécie, de até 2 (dois) salários-mínimos ou equivalentes vigente no Estado de São Paulo. Nas Subsedes e nas Representações Regionais serão disponibilizados recursos financeiros de até 1 (um) salário-mínimo ou equivalente vigente no Estado de São Paulo.

Parágrafo primeiro - Os recursos financeiros disponibilizados para este fundo serão para atendimento das demandas rotineiras da Diretoria Executiva, das Sedes ou das Representações Regionais, em despesas reembolsáveis tais como: condução; refeição; pequenos materiais não previstos em estoque; etc.

Parágrafo segundo - O responsável pelo Fundo Fixo deverá elaborar relatório periódico dos reembolsos realizados, em formulário próprio, e no final de cada mês apresentar ao Diretor Financeiro a totalização ocorrida naquele mês, por tipo de despesa.

Art. 39

A Diretoria de Saúde e Serviço Social controlará o Fundo de Assistência Social, com previsão orçamentária mensal de 5 (cinco) salários-mínimos vigente no Estado de São Paulo.

Parágrafo primeiro - Os recursos orçamentários disponibilizados para este fundo serão liberados para atendimento dos associados e empregados nas demandas graves às quais serão avaliadas pelas Diretorias de Saúde e Serviço Social e Diretoria Financeira.

Parágrafo segundo - A Diretoria de Saúde e Serviço Social, responsável pelo Fundo de Assistência Social deverá apresentar relatório consubstanciado à Diretoria Financeira, com comprovantes das despesas do numerário solicitado, que o validará perante a Diretoria Executiva.

Art. 40

O Fundo de Assistência Jurídica tem a finalidade de financiar, no todo ou em parte, pela AAPS, as despesas processuais, tais como, custas iniciais em ações coletivas ou plúrimas de interesse geral da categoria, ou em medidas judiciais de caráter emergencial para evitar ou recuperar danos ou perdas de direitos dos associados.

Parágrafo primeiro - O Fundo de Assistência Jurídica é constituído com recursos provenientes das seguintes fontes:

- a) Integralizações mensais estabelecidas no Orçamento de cada ano, limitadas a 10% (dez por cento) da receita mensal com mensalidades;
- b) Doações provenientes dos repasses pelos Escritórios Jurídicos contratados, sendo um percentual variável de 2 (dois) a 5% (cinco por cento) das indenizações relativas ao êxito em Ações coletivas, individuais ou plúrimas, com participação financeira ou não da AAPS.

Parágrafo segundo - As integralizações mensais referidas no item “a” deste artigo cessarão sempre que o capital disponível do Fundo atingir o montante de 150 (cento e cinquenta) salários-mínimos vigente no Estado de São Paulo, e retornarão sempre que, devido a saques, esse capital volte a situar-se abaixo desse montante

Parágrafo terceiro - Caberá à Presidência, através da Diretoria Jurídica e Previdenciária a proposição de utilização de recursos do Fundo de Assistência Jurídica, e à Diretoria Financeira o seu controle financeiro.

Parágrafo quarto - O Presidente da Diretoria, através da Diretoria Jurídica e Previdenciária deverá apresentar aos membros da Diretoria Executiva para aprovação, propostas de medidas judiciais e de contratos de prestação de serviços advocatícios.

Art. 41

O fundo de Reserva Estatutária tem a finalidade de reforço de capital de giro e financiamento da manutenção, expansão e do desenvolvimento das atividades que compõem o objeto social da Associação, e prejuízos causados por desastres ambientais.

Parágrafo único A Diretoria Financeira controlará o Fundo de Reserva Estatutária com integralizações mensais que trata o artigo 26, e cessarão sempre que o capital disponível do Fundo atingir o montante de 150 (cento e cinquenta) salários-mínimos vigente no Estado de São Paulo, e retornarão sempre que, devido a saques, esse capital fique abaixo deste montante.

Art. 42

O fundo de caixa tem por finalidade reforçar e agilizar a execução mensal da peça orçamentária, notadamente quando o saldo das contas não for suficiente, em decorrência de incompatibilidade de datas de créditos de receitas e débito de despesas, cobrindo eventuais déficits apurados.

Parágrafo primeiro - Este Fundo é constituído por recursos oriundos de aplicações financeiras, com o valor máximo de 30 (trinta) salários-mínimos e terá o seu valor aplicado em Caderneta de Poupança.

Parágrafo segundo - Todo superávit no Fundo, ao final de cada mês, deverá retornar à conta investimento deste, até que seu valor inicial seja atingido.

Parágrafo terceiro - No encerramento do exercício, o Fundo de Caixa deverá estar integralmente recomposto, de acordo com o valor inicialmente estabelecido, conforme Artigo 29.

CAPÍTULO IX - EXPEDIÇÃO E RECEPÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 43

A Presidência será responsável pela assinatura de correspondências a serem enviadas a Presidentes de Entidades, Diretores da SABESP, a Órgãos Públicos e a Parlamentares.

Parágrafo primeiro - As Diretorias serão responsáveis pela assinatura das correspondências enviadas aos Diretores de Entidades, Superintendentes e demais níveis hierárquicos da SABESP, Fornecedores, Instituições Financeiras, Prestadores de Serviços, relativos a assuntos rotineiros vinculados às respectivas Diretorias.

Parágrafo segundo - As Diretorias deverão dar ciência à Presidência do teor das correspondências enviadas.

Parágrafo terceiro - A Gerência Administrativa será responsável pela recepção e distribuição das correspondências recebidas.

Parágrafo quarto - As correspondências recebidas ou expedidas deverão ser protocoladas.

CAPÍTULO X – VERBA DE REPRESENTAÇÃO E AJUDA DE CUSTO

Art. 44

O Conselho Deliberativo, mediante exposição de motivos elaborada e encaminhada pela Diretoria Executiva e/ou regulamentada por um instrumento administrativo, pode aprovar a concessão de:

- a) verba de representação para o Presidente da Diretoria Executiva;
- b) ajuda de custo para despesas de refeições, por ocasião do exercício de atividades para a entidade, nos limites estabelecidos em procedimentos específicos e de locomoções e estadias, por ocasião de deslocamentos intermunicipais e/ou estaduais aos membros da Diretoria, dos Conselhos Deliberativo/Fiscal e associados ou no caso de trabalho em eventos da AAPS, devidamente justificado e previamente aprovado pela diretoria responsável.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO

Art. 45

O modelo do Comitê de Gestão, aqui regulamentado, caso seja aprovado em caráter definitivo, será submetido ao Conselho Deliberativo com posterior alteração do Estatuto da AAPS.

Art. 46

O presente Regulamento somente poderá ser alterado após discussão e aprovação das modificações em reunião da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO XII – VIGÊNCIA

Art. 47

O presente Regulamento tem sua data de vigência definida pelo Conselho Deliberativo a partir de 17/06/2025 e deverá ser apostado permanentemente no site da AAPS para conhecimento de todos os associados.