

Regulamento da Diretoria Executiva

Aprovação CD 19.10.21

CAPÍTULO I - ESTRUTURA, SUBSTITUIÇÕES E REPRESENTAÇÃO

SEÇÃO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ARTIGO 1º A Diretoria Executiva, como um dos órgãos diretivos da Associação dos Aposentados e Pensionistas da Sabesp - AAPS é composta por uma Presidência, uma Vice-Presidência e 08 (oito) Diretorias.

ARTIGO 2º De acordo com as determinações estatutárias, as funções da Presidência, Vice-Presidência e das Diretorias são as seguintes:

I - A Diretoria Executiva tem por atribuições:

- a) Cumprir e fazer cumprir, os Regulamentos e o Código de ética da entidade, bem como as decisões das Assembleias Gerais e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, no limite de sua competência;
- b) Administrar a AAPS com vistas a atingir os objetivos estabelecidos no Art. 2º, zelando pelos seus bens e haveres, bem como, pela sua imagem interna e externa;
- c) 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;
- d) Dar suporte logístico, administrativo e financeiro a todos os órgãos gestores da entidade no exercício de suas funções;
- e) Dar conhecimento aos associados dos balancetes e do balanço anual aprovados, através das mídias sociais da AAPS;
- f) Fixar taxas, contribuições e isenções para eventos e serviços prestados aos associados;
- g) Avaliar e aprovar alternativas para recuperação de débitos de associados inadimplentes;
- h) Aprovar a admissão de associados, bem como, aplicar as penalidades estabelecidas de acordo com o Estatuto Social;
- i) Proporcionar aos associados orientação jurídica nas causas coletivas ou individuais, mantendo-os informados sobre questões de direito de seu interesse;
- j) Proporcionar informação e atendimento aos associados sobre assuntos de seu interesse e ligados aos objetivos da entidade;
- k) Dispor de serviço social para atendimento aos associados;
- l) Atuar junto às entidades responsáveis pelas assistências médica, odontológica e de seguro de vida, no sentido de melhorar as condições de qualidade e acesso a esses planos;
- m) Organizar eventos culturais, sociais, esportivos, recreativos e demais atividades destinadas à melhoria da qualidade de vida e do nível sociocultural dos associados;
- n) Elaborar plano de comunicação da entidade;
- o) Dar conhecimento aos associados das deliberações da Diretoria, dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e das Assembleias Gerais;
- p) Garantir que sejam observadas as regras da Política de Privacidade e a proteção de dados dos Associados.

II - Compete, ainda, à Diretoria Executiva elaborar estudo e propostas e submeter à apreciação do Conselho Deliberativo relativos a:

- a) Regulamento da Diretoria Executiva;
- b) Definição ou alteração da Estrutura Organizacional da entidade;
- c) Definição ou alteração da Política de Recursos Humanos da entidade;
- d) Criação e implantação de Representações Regionais;
- e) Contratação de serviços advocatícios para ingressar com ações jurídicas visando defender os interesses da AAPS e de seus associados, quando ligados aos objetivos da entidade;
- f) Definição ou alteração dos critérios e valores para as cobranças de mensalidades dos associados;
- g) Propor a concessão de título de sócios honorários e beneméritos.

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

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

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

- a) O Relatório de Gestão anual, juntamente com o Balanço Patrimonial relativo ao exercício anterior, este último acompanhado de parecer favorável do Conselho Fiscal e auditoria externa, até 15 de março do ano seguinte;
- b) 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 salário mínimo vigente no Município de São Paulo, após parecer do Conselho Fiscal.

V - A Presidência tem por atribuições:

- a) Representar a AAPS ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- b) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento e as deliberações dos órgãos gestores da AAPS, no limite das competências destes;
- c) Indicar, para homologação do Conselho Deliberativo, todos os Diretores que deverão compor a Diretoria Executiva;
- d) Indicar, para homologação do Conselho Deliberativo, os assessores da Presidência que se fizerem necessários;
- e) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- f) Coordenar as Diretorias e Representações Regionais, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
- g) Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, cheques, títulos e outros documentos que representem compromissos econômico-financeiros da AAPS;
- h) Assinar com o Diretor da área pertinente, com prévia anuência das áreas jurídica e financeira, os documentos ou contratos que resultem em obrigações para a entidade;

- i) Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, os balancetes mensais, as previsões e execuções orçamentárias, o Balanço Anual e o Relatório Anual de Gestão;
- j) Aplicar as penalidades aos associados, nos casos previstos no Estatuto Social;
- k) Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos.

VI - A Vice-presidência tem por atribuições:

- a) 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;
- b) Assessorar a Diretoria Executiva nas tomadas de decisões que impliquem na solução de problemas e demandas da Associação;
- c) Acumular as funções de algum Diretor, em caso de impedimento temporário, se necessário, para continuidade das atividades;
- d) Assinar, em conjunto com o Diretor Financeiro, cheques, títulos e outros documentos que representem compromissos econômico-financeiros da AAPS;
- e) Participar de todas as reuniões da Diretoria Executiva, propondo ações específicas e participando das deliberações dos assuntos em pauta;
- f) 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;
- g) Representar a AAPS 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;
- h) Coordenar quando designado, Planos de Ação de Planejamento Institucional e Programas Específicos, adotando todos os meios e instrumentos necessários;
- i) Coordenar, quando designado, o fluxo de comunicação institucional da AAPS.

VII - A Diretoria Administrativa tem por atribuições:

- a) Executar as atividades de gestão administrativa da AAPS;
- b) Realizar o gerenciamento da logística de entrega de correspondências, materiais e serviços ao menor custo e tempo hábil para atender as necessidades dos associados;
- c) Dotar a entidade de um sistema de informações compatível com as necessidades da instituição;
- d) Desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de forma socialmente responsável, observando os acordos das categorias de classe inerentes;
- e) Garantir o suprimento de materiais, a contratação de serviços e obras necessárias ao bom andamento da entidade, considerando os procedimentos internos e os limites de valores vigentes, conforme disposto no artigo 19º deste Regulamento;
- f) Preparar, para encaminhamento ao Conselho Deliberativo, até a primeira quinzena do mês de março de cada ano, o Relatório de Gestão do ano anterior;
- g) Atender e orientar associados e terceiros;
- h) Zelar pelo patrimônio histórico, cultural, social e financeiro da AAPS;
- i) Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação;
- j) Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos.

VIII - A Diretoria Financeira tem por atribuições:

- a) Planejar e executar o suprimento de recursos financeiros;
- b) Elaborar e acompanhar o orçamento financeiro da entidade;
- c) Desenvolver estudos, programas e ações visando à boa gestão dos recursos econômico-financeiros da entidade;
- d) Realizar a contabilidade da entidade de conformidade com a legislação vigente;
- e) Propor a criação ou extinção de fundos, bem como dos respectivos regulamentos;
- f) Encaminhar o orçamento anual ao Conselho Deliberativo, com parecer do Conselho Fiscal, até o final do mês de novembro de cada ano;
- g) Assinar cheques em conjunto com o Presidente ou com o Vice-Presidente;
- h) Anuir os documentos ou contratos que resultem em obrigações para a AAPS;
- i) Propor alternativas para recuperação de débitos de associados inadimplentes;
- j) Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação;
- k) Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos.

IX - A Diretoria Sociocultural e Esportiva tem por atribuições:

- a) Promover atividades de caráter educativo, motivacional e cultural, visando à prevenção à saúde, vida saudável e integração social;
- b) Organizar eventos sociais, esportivos, recreativos e demais atividades de lazer (presenciais e/ou virtuais) para os associados;
- c) Sugerir convênios com entidades que possam contribuir para o lazer dos associados;
- d) Propor taxas, contribuições e isenções para eventos e serviços prestados aos associados em conjunto com a Diretoria Financeira, observando procedimento específico;
- e) Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação;
- f) Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos.

X - Diretoria de Saúde e Serviço Social tem por atribuições:

- a) Executar atividades de controle e acompanhamento, com relação aos Planos de Saúde, Odontológico e Apólices de Seguro de Vida, estabelecidos por terceiros, desenvolvendo, inclusive, estudos e ações visando o acesso dos associados de menor renda aos benefícios inerentes;
- b) Desenvolver programas e ações destinados à saúde física e mental, questões relativas aos planos de saúde e serviço social dos associados;
- c) Participar junto às demais entidades de representação, das atividades que visem à melhoria ou desenvolvimento dos planos de assistência médica e odontológica dos associados;
- e) Representar a AAPS sempre que solicitado, em reuniões, encontros, seminários para assuntos relacionados à gestão de saúde e serviço social;
- f) Desenvolver e promover campanhas de caráter educativo e preventivo visando à preservação da saúde e qualidade de vida dos associados;
- g) Colaborar com programas e campanhas assistenciais promovidas por entidades governamentais e não governamentais;
- h) Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à área de saúde e serviço social;
- i) Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos.

XI - Diretoria de Assuntos Previdenciários tem por atribuições:

- a) Desenvolver pesquisas e estudos sobre a Legislação Previdenciária em geral;
- b) Acompanhar as rotinas internas e a gestão do Fundo Previdenciário SABESPREV;
- c) Manter intercâmbio com entidades congêneres vinculadas à gestão de fundos previdenciários;
- d) Representar a AAPS sempre que solicitado, em reuniões, encontros, seminários para assuntos relacionados à gestão Previdenciária;
- e) Atender e orientar os associados, não associados ou empregados vinculados aos Planos Previdenciários encaminhando quando for o caso a área jurídica ou ao serviço social;
- f) Propor medidas e/ou ações que possam contribuir para defesa dos interesses dos associados ativos ou assistidos vinculados aos Fundos Previdenciários;
- g) Promover palestras, reuniões e encontros dirigidos aos associados e não-associados, para esclarecimentos sobre assuntos previdenciários;
- h) Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação;
- i) Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos.

XII - Diretoria de Relações Institucionais tem por atribuições:

- a) 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;
- b) Elaborar e apresentar à Diretoria Executiva relatórios periódicos das atividades propondo, sempre que necessário, a adoção de medidas de caráter institucional de interesse dos associados;
- c) Representar o presidente da AAPS, sempre que solicitado, nas relações com sindicatos e associações de representação dos empregados da Sabesp;
- d) Propor à Diretoria Executiva o encaminhamento de gestões de interesse dos associados junto às diretorias da Sabesp, Sabesprev e com a Secretaria de Energia e Saneamento;
- e) Organizar e coordenar a mobilização de associados para participação em eventos externos em conformidade com as diretrizes e políticas da AAPS;
- f) Assessorar o presidente da AAPS, sempre que solicitado, em outras atividades de representação externa;
- g) Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos.

XIII - Diretoria de Comunicação e Marketing tem por atribuições:

- a) Gerir e aperfeiçoar as mídias impressas e eletrônicas da AAPS, oferecendo aos associados e ao público em geral, informações adequadas;
- b) Administrar os sistemas de marketing interno e externo da entidade, bem como suas inter-relações;
- c) Definir as vias e veículos de informação;
- d) Propor estratégias de comunicação e de marketing;
- e) Administrar a marca e estabelecer programas e campanhas permanentes de divulgação institucional;
- f) Buscar apoio e patrocínio aos eventos promovidos pela AAPS;
- g) Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação;

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

XIV - Diretoria Regional da Baixada Santista tem por atribuições:

- a) Executar no âmbito da Baixada Santista os planos e programas definidos em conjunto com a Diretoria Executiva;
- b) 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;
- c) Supervisionar os funcionários e ou prestadores de serviços lotados na subsede;
- d) Representar os associados em sua área de atuação comunicando a Diretoria Executiva as necessidades e demandas identificadas;
- e) 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;
- f) Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos;
- g) 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;
- h) Organizar eventos educativos, sociais, esportivos, recreativos e demais atividades destinadas à melhoria da qualidade de vida e do nível sociocultural dos associados;
- i) Promover a realização de campanhas e eventos em sua área de atuação visando à ampliação do quadro associativo da AAPS;
- j) Elaborar e apresentar relatório periódico de atividades conforme orientação da Diretoria Executiva;
- k) Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação;
- l) Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos.

XV - Diretoria de Assuntos Jurídicos tem por atribuições:

- a) Dar apoio à Diretoria Executiva no desenvolvimento de suas atividades;
- b) 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;
- c) Acompanhar as ações (coletivas ou individuais) interpostas em nome dos associados;
- d) Assessorar a Diretoria Executiva na tomada de decisões que impliquem na prevenção de ações que venham prejudicar interesses dos associados;
- e) Orientar e encaminhar os associados nas causas individuais;
- f) Atender e encaminhar os assuntos relativos à complementação, suplementação de aposentadorias e pensões, bem como do INSS;
- g) Atuar preventivamente nas ameaças aos direitos dos associados;
- h) Buscar oportunidades jurídicas, que possam beneficiar os associados;
- i) Analisar e dar suporte às demais diretorias nos contratos que resultem em direitos e/ou obrigações para a entidade;
- j) Coordenar e gerenciar os contratos de prestação de serviços voltados à sua área de atuação;
- k) Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos;
- l) Anuir os documentos ou contratos que resultem em obrigações para a AAPS.

ARTIGO 3º Os Representantes Regionais e Assessores da Presidência serão vinculados ao Presidente da Diretoria Executiva e terão seu mandato com duração idêntica ao mandato da Diretoria Executiva, cabendo à Presidência a descrição de suas funções.

Parágrafo Único. 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.

SEÇÃO II - SUBSTITUIÇÕES

ARTIGO 4º Nas suas ausências ou impedimentos temporários, o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente.

ARTIGO 5º No caso de impedimento por um período superior a 90 (noventa) dias do Presidente sua substituição deverá ser submetida ao Conselho Deliberativo.

ARTIGO 6º No caso de impedimento temporário de algum Diretor, a substituição será feita pelo Vice-Presidente ou por acúmulo de função de outro Diretor, indicado pelo Presidente.

Parágrafo Único. Em caso de impedimento temporário do Diretor Financeiro, se necessário, o Vice-Presidente assinará cheques em conjunto com o Presidente.

ARTIGO 7º No caso de impedimento superior a 90 (noventa) dias de algum Diretor a substituição será submetida ao Conselho Deliberativo.

SEÇÃO III - REPRESENTAÇÃO DA AAPS

ARTIGO 8º 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 ou do Diretor Financeiro assinará em conjunto Vice-Presidente.

CAPÍTULO II - REUNIÕES

SEÇÃO I - REUNIÕES ORDINÁRIAS

ARTIGO 9º A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, sempre com a presença da maioria absoluta de seus membros, em local, dia e hora estabelecidos pelo Presidente, de acordo com cronograma.

SEÇÃO II - REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS

ARTIGO 10º As reuniões extraordinárias serão realizadas por convocação do Presidente, de seu substituto legal ou pela maioria dos Diretores, com antecedência de 2 (dois) dias úteis, devidamente acompanhadas da pauta a ser discutida, e realizadas sempre com a presença mínima de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Parágrafo Único. As reuniões extraordinárias tratarão exclusivamente dos assuntos previstos na pauta quando de sua convocação.

SEÇÃO III - PRESIDÊNCIA DAS REUNIÕES

ARTIGO 11º 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.

SEÇÃO IV - DESENVOLVIMENTO DAS REUNIÕES

ARTIGO 12º As reuniões da Diretoria Executiva obedecerão à sequência abaixo.

I - Após a verificação do “quorum”, 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;
- d) 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.

§ 1º 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.

§ 2º As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas pela maioria de votos dos Diretores presentes, cabendo ao Presidente, além do voto pessoal, o de desempate.

§ 3º Para validade das deliberações da Diretoria Executiva exige-se a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros nas reuniões ordinárias e extraordinárias.

SEÇÃO V - REGISTROS

ARTIGO 13º De cada reunião será lavrada ata pelo secretário, da qual deverá constar a matéria objeto da reunião com a respectiva lista de presença.

ARTIGO 14º A Diretoria Executiva contará com um registro onde serão catalogados os documentos apreciados em reunião.

ARTIGO 15º As decisões tomadas em reunião poderão, a critério da Diretoria Executiva, ser consubstanciadas em Deliberação da Diretoria Executiva, devidamente numeradas, em cada exercício.

CAPÍTULO III - DEMAIS ASSUNTOS DA AAPS

SEÇÃO I - PROGRAMAS E PLANOS

ARTIGO 16º Mediante proposta do Presidente, a Diretoria Executiva apresentará, anualmente, ao Conselho Deliberativo os planos e orçamentos econômico-financeiros.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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 submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

§ 4º 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, da auditoria independente e Relatório de Gestão do ano anterior.

SEÇÃO II - PESSOAL

ARTIGO 17º Os cargos ou funções do quadro de pessoal serão submetidos à Diretoria Executiva pela Diretoria 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.

ARTIGO 18º Os salários, benefícios e demais vantagens adotados 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.

SEÇÃO III - CONTRATOS

ARTIGO 19º Após a aprovação dos planos e orçamentos econômico-financeiros anuais, a Diretoria Executiva autorizará a contratação de serviços e aquisições necessárias ao seu desenvolvimento, desde que estejam previstos os respectivos recursos e obedecida à legislação vigente.

§ 1º As contratações de serviços e/ou aquisições de materiais de valores de 3 (três) até 10 (dez) salários mínimos vigente no Estado de São Paulo, deverão ser acompanhadas de 3 (três) orçamentos.

§ 2º As contratações de serviços e/ou aquisições de materiais de valores acima de 10 (dez) salários mínimos vigente no Estado de São Paulo, deverão ser precedidas de cartas-convite, após autorização da Diretoria Executiva.

§ 3º As autorizações referidas neste artigo, para despesas cujo desembolso ultrapasse o período previsto no orçamento anual, serão condicionadas à existência de recursos.

§ 4º 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 e as cartas-convite.

SEÇÃO IV - PENALIDADES AOS ASSOCIADOS

ARTIGO 20º 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 do conselho de ética.

§ 1º A Comissão de Ética deverá comunicar ao associado sobre a abertura do processo de penalidade, providenciar provas consubstanciadas e apresentar relatório, à Diretoria Executiva, propondo a penalidade cabível.

§ 2º 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.

§ 3º Os associados inclusos no item “a” e “b” do parágrafo anterior, terão suspensos, os benefícios e serviços prestados pela AAPS.

§ 4º O associado poderá recorrer da decisão ao Conselho Deliberativo e Assembleia Geral.

SEÇÃO V - FUNDOS FIXO, ASSISTENCIAL E JURÍDICO

FUNDO FIXO

ARTIGO 21º 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.

§ 1º 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.

§ 2º O responsável pelo Fundo Fixo deverá elaborar relatório periódico dos reembolsos realizados, em formulário próprio, e no final de cada mês apresentar a totalização ocorrida naquele mês, por tipo de despesa.

FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ARTIGO 22º 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

FUNDO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

ARTIGO 23º O Fundo de Assistência Jurídica se destina à cobertura ou ao financiamento, no todo ou em parte, pela AAPS, das 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.

ARTIGO 24º 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 Único. 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.

ARTIGO 25º Caberá à Presidência, através da Diretoria de Assuntos Jurídicos a proposição de utilização de recursos do Fundo de Assistência Jurídica, e à Diretoria Financeira o controle financeiro do mesmo.

Parágrafo Único. O Presidente da Diretoria, através da Diretoria de Assuntos Jurídicos deverá apresentar aos membros da Diretoria Executiva para aprovação, propostas de medidas judiciais e de contratos de prestação de serviços advocatícios.

FUNDO DE RESERVA ESTATUTÁRIA

ARTIGO 26º Esse Fundo de Reserva Estatutária é criado para 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.

ARTIGO 27º A Diretoria Financeira controlará o Fundo de Reserva Estatutária com integralizações mensais que trata o artigo 26º, 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.

FUNDO DE CAIXA

ARTIGO 28º 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.

ARTIGO 29º 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.

ARTIGO 30º Todo superávit no Fundo, ao final de cada mês, deverá retornar à conta investimento deste, até que seu valor inicial seja atingido.

ARTIGO 31º No encerramento do exercício, o Fundo de Caixa deverá estar integralmente recomposto, de acordo com o valor inicialmente estabelecido, conforme Artigo 29.

SEÇÃO VI - EXPEDIÇÃO E RECEPÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

ARTIGO 32º A Presidência será responsável pela assinatura de correspondências a serem enviadas a Presidentes de Entidades, Diretores da SABESP, a Órgãos Públicos e a Parlamentares.

§ 1º 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.

§ 2º As Diretorias deverão dar ciência à Presidência do teor das correspondências enviadas.

ARTIGO 33º A Diretoria Administrativa será responsável pela recepção e distribuição das correspondências recebidas.

Parágrafo Único. As correspondências recebidas ou expedidas deverão ser protocoladas.

SEÇÃO VII

ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO

ARTIGO 34º O presente Regulamento Interno somente poderá ser alterado após discussão e aprovação das modificações em reunião da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho Deliberativo.