

PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO DA AAPE

Em novembro deste ano, na Assembleia Geral Ordinária da AAPE, está previsto como ponto de discussão a proposta do Regimento Interno da Associação.

O documento versa sobre atividades e condutas exigidas a cada um dos membros do quadro diretivo da Associação. O objetivo é que os associados tomem conhecimento da proposta, façam considerações ou sugestões a respeito, enviando-as à AAPE via e-mail, correspondência, encaminhamento aos Coordenadores dos Núcleos ou visita pessoal à Associação.

Posteriormente, na Assembleia Geral do mês de novembro, todas as sugestões, então compiladas, serão apresentadas ao público presente e, dessa forma, as propostas para o Regimento serão submetidas à votação.



CONHEÇA O TEOR COMPLETO DA PROPOSTA DE REGIMENTO

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA

Compete ao Presidente:

1. Representar a Associação em Juízo e fora dele, ativa e passivamente, constituindo os profissionais e/ou peritos que se fizerem necessários à defesa dos direitos da Associação e/ou de seus associados;
2. Estabelecer as diretrizes básicas referentes aos procedimentos administrativos e zelar pela sua fiel observância;
3. Estabelecer as diretrizes básicas referentes aos procedimentos orçamentários, financeiros e contábeis e zelar pela sua fiel observância;
4. Encaminhar para conhecimento, exame e aprovação prévia da Diretoria/Conselho Fiscal, os balancetes mensais, o balanço anual e seus respectivos relatórios para compor a prestação de contas da Diretoria a ser apresentada em assembleia para aprovação dos associados;
5. Implementar as resoluções tomadas pela Diretoria e pelos Conselhos Consultivo e Fiscal e mantê-los informados de todos os assuntos que mereçam tomadas de decisão do colegiado à luz do Estatuto;
6. Referendar, após apreciação prévia da Diretoria, os representantes regionais da Associação;
7. Movimentar contas bancárias e assinar cheques, sempre em conjunto com outro Diretor, assinar ou delegar poderes aos Diretores para assinarem convênios, contratos, acordos e outros documentos de responsabilidade da Associação;
8. Admitir, administrar, punir e demitir empregados;
9. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e demais normas e regulamentos em vigor;
10. Convocar, após ouvida a Diretoria, a Assembleia Geral Ordinária, em atenção aos termos do Estatuto;
11. Convocar, após ouvida a Diretoria, a Assembleia Geral Extraordinária para debater assuntos que por ela forem julgados relevantes para os interesses da associação;
12. Convocar às reuniões ordinárias ou extraordinárias, conforme estabelecido no Estatuto;
13. Executar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA

Compete ao Vice-Presidente:

1. Substituir o Presidente nos seus impedimentos para todos os fins e efeitos;
2. Executar e/ou participar de tarefas especiais definidas pela Presidência, Diretoria e/ou Conselhos Consultivo e Fiscal;
3. Comparecer às reuniões ordinárias ou extraordinárias, conforme estabelecido no Estatuto.

Compete ao Diretor Financeiro:

1. Substituir o Vice-Presidente nos seus impedimentos para todos os fins e efeitos;
2. Zelar, fielmente, pelo pagamento em tempo hábil, das obrigações financeiras, impostos, tributos, folha de pagamento, encargos sociais, etc, da Associação;
3. Movimentar contas bancárias e assinar cheques, sempre em conjunto com outro Diretor;
4. Depositar, em estabelecimentos de crédito, os fundos em espécie existentes e proceder as aplicações financeiras com o fito de preservar o poder aquisitivo da moeda;
5. Preparar o orçamento anual da Associação;
6. Disponibilizar os balancetes e balanço anual da Associação;
7. Providenciar a escrituração contábil-financeira da Associação, a atualização do livro caixa e conferir os fundos financeiros rotativos porventura existentes;
8. Providenciar e entregar à Receita Federal na época oportuna, a declaração de renda anual da Associação;
9. Convocar assembleias gerais extraordinárias, sempre que as circunstâncias o exigirem;
10. Comparecer às reuniões ordinárias ou extraordinárias, conforme estabelecido no Estatuto;
11. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, Regimento Interno e demais normas e regulamentos em vigor;
12. Executar outras atividades afins.

Compete ao Diretor Administrativo:

1. Zelar pelo fiel cumprimento dos convênios, contratos/acordos

OCORRÊNCIA DE VACÂNCIA

(Conforme Artigo 33 do Estatuto)

1. Em caso de vacância do cargo de Presidente, por qualquer motivo, assumirá o cargo, cumulativamente, o Vice-Presidente;
2. No caso de vacância do Cargo de Vice-Presidente, por qualquer motivo, assumirá o cargo, cumulativamente, o Diretor Financeiro;
3. No caso de vacância do cargo de Diretor Financeiro, por qualquer motivo, assumirá o Vice-Presidente, cumulativamente;
4. No caso de vacância dos cargos de Presidente e Vice-Presidente, simultaneamente, por qualquer motivo, assumirá o Presidente do Conselho Consultivo, cumulativamente;
5. No caso de vacância dos cargos de Presidente, Vice-Presidente e Diretor Financeiro, simultaneamente, deverá ocorrer novas eleições, no prazo máximo de 90 dias.

firmados com terceiros e reportar-se à Presidência/Diretoria sobre negociações levadas a efeito;

2. Movimentar contas bancárias e assinar cheques, sempre em conjunto com outro Diretor;
3. Zelar pelo patrimônio físico da Associação e adotar medidas cabíveis para a sua proteção e conservação;
4. Expedir carteiras de identidade social, circulares e editais destinados aos membros da Associação e a outras entidades e/ou pessoas;
5. Providenciar, após ouvida a Diretoria, a emissão de certificados a entidades e diplomas honorários a sócios e/ou pessoas que tenham se sobressaído no trato dos negócios e/ou atividades da Associação;
6. Admitir e excluir sócios na forma do Estatuto, Regimento Interno e demais normas e regulamentos existentes;
7. Convocar assembleias gerais extraordinárias sempre que as circunstâncias o exigirem;
8. Comparecer às reuniões ordinárias ou extraordinárias, conforme estabelecido no Estatuto;
9. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, Regimento Interno e demais normas e regulamentos em vigor;
10. Executar outras atividades afins.

Compete ao Diretor Social:

1. Desenvolver atividades para a integração dos associados;
2. Movimentar contas bancárias e assinar cheques, sempre em conjunto com outro Diretor;
3. Promover ações sócio-assistenciais em atendimento aos associados em suas reivindicações, bem como disponibilizar informações e orientações acerca de tratamentos de saúde;
4. Promover atividades sócio-culturais;
5. Manter intercâmbio sócio-cultural com entidades afins;
6. Comparecer às reuniões ordinárias ou extraordinárias, conforme estabelecido no Estatuto;
7. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, Regimento Interno, demais normas e regulamentos em vigor;
8. Executar outras atividades afins.

REGULAMENTO PARA DESLOCAMENTO DA DIRETORIA E/OU ASSOCIADOS A SERVIÇO DA ASSOCIAÇÃO

VIAGENS AÉREAS

Sempre que for de interesse relevante para a Associação, os deslocamentos para outras regiões do país se farão por via aérea. O regulamento a ser cumprido é o seguinte:

1. O bilhete aéreo será emitido em nome do usuário, devidamente autorizado pela Diretoria, em classe turista;
 - 1.1 Não será permitida emissão e/ou transferência de bilhete para terceiros;
2. O usuário deve seguir, estritamente, as instruções emitidas pela companhia aérea emissora do bilhete, sob pena de responder por eventuais prejuízos causados à Associação e/ou terceiros;
3. Finda a viagem, o canhoto do bilhete da passagem aérea será anexado, obrigatoriamente, à prestação de contas;
4. Entende-se por "usuário" o Diretor ou a pessoa expressamente autorizada pela Diretoria para a realização da viagem.

ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGENS

Para fazer face a despesas, o usuário deverá receber um adiantamento para viagem. O regulamento a ser seguido é o seguinte:

1. O adiantamento para a viagem deverá corresponder a um valor suficiente para o pagamento de hospedagem, refeições, transporte (preferencialmente ônibus ou táxi, quando necessário) e pequenas despesas;
2. O valor será calculado considerando-se os dias necessários ao bom desempenho da missão;
3. O usuário deverá hospedar-se em hotel classificado no Guia Turístico com 3 (três) estrelas;
 - 3.1. Não havendo vagas em hotéis 3 (três) estrelas, a hospedagem far-se-á em hotel de outra categoria;
4. Despesas de “frigobar” e outras não autorizadas neste Regulamento serão de inteira e exclusiva responsabilidade do usuário;

5. Fica estabelecido o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno da viagem para a apresentação do “relatório de viagem circunstanciado” devendo conter:

- 5.1. Motivo da viagem e histórico das atividades desenvolvidas;
- 5.2. Adiantamento recebido, se houver;
- 5.3. Notas fiscais e/ou faturas pagas e outros comprovantes de despesa;

OBS:

- 1) Deverão ser discriminados, separadamente, os gastos de hospedagem, refeição e transporte;
- 2) As despesas de “frigobar” e outras não autorizadas neste Regulamento não deverão constar da prestação de contas.
- 3) Não serão aceitas cópias ou segundas vias de documentos.

USO DE VEÍCULO PRÓPRIO EM VIAGENS

Nas viagens a serviço da Associação é facultado o uso de veículo próprio aos Diretores e aos demais Membros da Associação, desde que previamente autorizados formalmente pela Diretoria.

1. O valor do Km rodado será de R\$ 0,70 (setenta centavos) para efeito de reembolso. Valor referente ao mês de fevereiro de 2017;
2. O percurso máximo será de 1.500 Km (mil e quinhentos quilômetros), ida e volta;
 - 2.1. Quilometragem maior deverá ser submetida, previamente, à autorização da Diretoria;
 - 2.2. O limite de 1.500 Km, ou mais, compreende-se em pista de asfalto, de menor rolamento e menor extensão;
 - 2.3. O valor do Km rodado será reajustado, anualmente, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro que venha a substituí-lo;

2.4. O valor do Km rodado compreende:

- Seguros;
 - Combustível;
 - Óleo;
 - Pneumáticos;
 - Lavagens;
 - Estacionamentos;
 - Desgastes e outros itens relacionados ao veículo.
- (A lista discriminativa mencionada é meramente exemplificativa).

3. Os danos sofridos por veículo do usuário utilizado em viagens a serviço serão de sua inteira e exclusiva responsabilidade;

3.1 Nessas condições, deverá ser previamente exibida pelo proprietário do veículo a sua cobertura de seguro de riscos contra terceiros.

4. Pedágio

O valor deverá ser reembolsado ao usuário mediante apresentação do comprovante do pagamento efetuado nas praças de pedágio.

FIQUE ATENTO AO PERÍODO DE ELEIÇÕES AAPE

Estamos nos aproximando de mais um período de eleições na AAPE. A atual diretoria está indo para a reta final da vigência de seu mandato, com duração de três anos.

Portanto, no início do próximo ano de 2018, chegaremos a mais um importante momento para a nossa Associação. Deveremos escolher os representantes que estarão à frente da AAPE pelo próximo período de mandato, para preenchimento dos cargos da Diretoria e dos Conselhos Consultivo e Fiscal.

Além da importância de votar, nosso pedido é para que os associados conversem entre si e formem chapas para concorrer às eleições, trazendo, assim, novas idéias e participando do futuro associativo da AAPE, contribuindo com suas ações para o bem comum de nossa Associação.



Não deixe para a última hora. Programe-se a partir de agora para assumir esse importante papel.



AGENDA DE EVENTOS

SEDE

Café Colonial e III Baile da Primavera AAPE

Dia 09 de setembro, na AABB, em Florianópolis

Café - início às 17h

Baile - início às 20h | risoto a partir das 21h, chopp grátis e música ao vivo com Marquinhos Som

Associado e acompanhante - R\$ 15,00 (individual)

Convidados - R\$ 50,00

Retirar convite na Sede AAPE ou Recanto do Aposentado, na Eletrosul.



AMUREL

Café Colonial da Amurel

Dia 19 de agosto, em Tubarão

Início: 16 horas

Local: Hotel Sandrini - Estrada Geral da Guarda, SC 390 - nº 9.500 - Bairro Guarda - Tubarão-SC

Evento disponibilizado apenas a associados e acompanhantes | 1 acompanhante por associado

Valor: R\$ 10,00 (por pessoa)

Obrigatório confirmação de presença até dia 10 de agosto por algum dos contatos abaixo:

Sr. Júlio: (48) 3622-0302 / 9 9129-4644 / 9 9818-4460

Sr. Schineider: (48) 3622-5372 / 9 9966-9388

Sr. João Vargas: (48) 3623-1428 / 9 9996-9429



RETIRADA DOS CONVITES ÀS 3ª e 5ª FEIRAS, DAS 14H ÀS 16H, COM SEBASTIÃO: (48) 3623-1888 OU 9 8805-7548

ALEGRETE

Almoço Dia dos Pais

Dia 20 de agosto, em Alegrete

Local: Centro Social – Vila Residencial Usina Termoeétrica de Alegrete

Confirmações com Sr. Adão (55) 3422-2175 / 9 9175-7174



CURITIBA

Almoço Dia dos Pais

Dia 05 de agosto, em Curitiba

Local: Churrascaria La Ventura, Avenida das Torres, n.º 3935

Confirmações com Sr. Ademir (41) 9 9232-6730



ERECHIM

Almoço Dia dos Pais

Dia 20 de agosto, em Erechim

Local: CTG Galpão Campeiro

Confirmações com Sr. Mauro (54) 9 8144-9559 ou Sr. Luis Benites (54) 9 8788-0602

