

ÍNDICE

1 – Categoria de Associados da AABB Porto Alegre	4
2 – Relacionamento com Associados.....	5
2.1 - Admissão – Norma	5
2.2 - Admissão – Procedimentos da Central de Atendimento	5
2.3 – Dependente - Norma	6
2.4 – Dependente – Procedimento da Central de Atendimento.....	7
2.5 – Carteira Social - Norma	8
2.6 – Carteira Social – Procedimento da Central de Atendimento	8
2.7 – Carteira Social 2ª via – Procedimento do Financeiro	9
2.8 – Inclusão de Noivo(a) / Namorado (a) do associado titular - Norma.....	9
2.9 – Inclusão de Noivo(a) / Namorado (a) do associado titular – Procedimento da Central de Atendimento	9
2.10 – Licenciamento - Norma.....	9
2.11 – Licenciamento – Procedimentos da Central de Atendimento.....	10
2.12 – Desligamento - Norma	10
2.13 – Desligamento – Procedimentos da Central de Atendimento	10
2.14 – Exclusão - Norma.....	10
2.15 – Exclusão – Procedimento da Central de Atendimento	11
2.16 – Exclusão de Dependente – Norma	12
2.17 – Religamento – Norma	12
2.18 – Religamento – Procedimento da Central de Atendimento	13
2.19 – Religamento – Procedimento da Financeiro.....	13
2.20 – Convidados - Norma	14
2.21 – Convidados – Procedimento da Central de Atendimento.....	14
2.22 – Convidados – Procedimento da Financeiro.....	14
2.23 – Convidados – Procedimentos da Portaria.....	14
2.24 – Sugestões, críticas, reclamações e demais solicitações de Associados ou Usuários – Norma	14
3. Associados de outras AABB ou outra ASBAC	15
4. Convênios Associativos	16
4.1 – Caracterização dos Convênios - Norma	16
4.2 – Convênios Associativos – Convênio ASBAC - Norma	17
4.3 – Convênios Associativos – Convênio ASBAC – Procedimento da Central de Atendimento.....	17
4.4 – Convênios Associativos – Convênio ASBAC – Procedimento da Financeiro.....	17
4.5 – Convênios Associativos – Convênio Uniced, Cassi, BBTurismo, Adufrgs, AFP, Unafisco e Anajustra - Norma	18
4.6 – Convênios Associativos – Convênio Uniced, Cassi, BBTurismo, Adufrgs, AFP, Unafisco e Anajustra – Procedimento da Central de Atendimento.....	18
4.7 – Convênios Associativos – Convênio Amatra IV - Norma	18
4.8 – Convênios Associativos – Convênio Amatra IV – Procedimento da Central de Atendimento	18
4.9 – Convênios Associativos – Convênio Amatra IV – Procedimento do financeiro.....	19
4.10 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4ª Região, Justiça Federal e TRT 4ª. Região - Norma	19
4.11 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4ª Região, Justiça Federal e TRT 4ª. Região – Procedimento da Central de Atendimento	19
4.12 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4ª Região, Justiça Federal e TRT 4ª. Região – Procedimento do Financeiro	19
4.13 – Convênios Associativos – Convênio AIEC - Norma	20
4.14 – Convênios Associativos – Convênio AIEC – Procedimento da Central de Atendimento.....	20
5. Cessão das Dependências da AABB (Locações).....	21
5.1 – Dependências - Norma	21
5.2 – Dependências – Procedimento da Central de Atendimento	24
5.3– Dependências – Procedimento do Departamento Operacional	26
5.4 - Dependências – Procedimento do Financeiro	26
5.5 - Dependências – Procedimento da Portaria.....	27

6. Pagamentos e Recebimentos	29
6.1 – Recebimento de Taxas e Mensalidades Sociais	29
6.2 – Recebimento de Cheques - Norma	29
6.3 – Recebimento de Cheques – Procedimentos	30
6.4 – Cheques Devolvidos - Norma	32
6.5 – Cheques Devolvidos – Procedimentos do Financeiro	32
6.6 – Recebimento em Cartão de Crédito - Norma	33
6.7 – Recebimento em Cartão de Débito - Norma	33
6.8 – Pagamentos de Despesas - Norma	33
6.9 – Pagamentos de Despesas – Procedimento dos Departamentos	34
6.10 – Adiantamentos para despesas - Norma	34
6.11 – Adiantamentos para despesas – Procedimento dos Departamentos	35
6.12 – Adiantamentos para despesas – Procedimento do Departamento Financeiro	35
6.13 – Prestação de Contas - Norma	35
6.14 – Prestação de Contas – Procedimento dos Departamentos	36
6.15 – Prestação de Contas – Procedimento do Departamento Financeiro	36
7. Segurança em Tecnologia da Informação	37
7.1 – Microcomputadores e Rede Local - Norma	37
7.2 – Usuários - Norma	38
8. Programa de Relacionamento e Convênios	40
8.1 – Convênio de Cinema	40
8.2 - Convênio Vivo	41
8.3 - Convênio Odontoprev	42
8.4 - Convênios em Conjunto com a Cooperforte	43
8.5 - Programa de relacionamento AABB +	43
9. Recursos Humanos	44
9.1 – Alterações na Jornada de Trabalho e Cartão Ponto	44
9.2 – Alçada para contratação de Funcionários e Estagiários	45
9.3 – Programa de Bolsa de Auxílio para Cursos Técnicos e de Graduação	45
10. Aquisição de Materiais, Bens e Serviços	50
10.1 – Aquisição de Materiais, Bens e Serviços - Norma	50
11. Patrimônio e Almoxarifado	51
11.1 – Requisição de Material ao Almoxarifado – Norma	51
11.2 – Requisição de Material ao Almoxarifado - Procedimento dos Departamentos	51
12. Atividades Esportivas	52
12.1 – Reserva de Quadras Esportivas – Norma	52
12.2 – Reserva de Quadras Esportivas – Procedimento da Central de Atendimento	52
88. Taxas e Tarifas	54
99. Anexos	58
99.1 – Contrato de Cessão de Dependências	58
99.2 – Aditivo ao Contrato de Cessão de Dependências – Terraço ASBAC	62
99.3 – Aditivo ao Contrato de Cessão de Dependências	63
99.4 – Recibo de Cheque Caução	64
99.5 – Solicitação de Inclusão de Dependente	65
99.6 – Solicitação de Exclusão de Dependente	66
99.7 – Solicitação de Licenciamento do Quadro Social	67
99.8 – Solicitação de Desligamento do Quadro Social	68
99.9 – Solicitação de Religamento do Quadro Social com Pagamento de Dívida	69
99.10 – Solicitação de Religamento do Quadro Social sem Pagamento de Dívida	70

99.11 – Solicitação de Inclusão de Dependente Pago	71
99.14 – Solicitação de Exclusão de Dependente Pago (Parente)	72
99.15 – Solicitação de Inclusão de Companheiro(a)	73
99.16 – Solicitação de Inclusão de Noivo(a) / Namorado(a) do Associado Titular	74
99.17 – Chek List de Segurança – Final do Evento	75
99.18 – Check List de Evento	77
99.19 – Autorização de Débito em Conta	79
99.20 – Alíneas de Devolução de Cheques	80
99.21 – Registro Manual do Cartão Ponto	82
99.22 – Alteração na Jornada de Trabalho	83
99.24 – Convênio Vivo – Contrato	84
99.25 – Convênio Odontoprev	85
99.26 – Ficha de adesão Cooperforte	87
99.28 – Formulário para sugestão, crítica, e outras solicitações	89
99.29 – Protocolo de Entrega de Documentos	90
99.30 – Autorização para Inclusão de Pagamento – Extra Agendamento.....	91
99.31 – Requisição de Material de Expediente	92
99.32 – Termo de Compromisso Bolsa para Curso Técnico ou Graduação.....	93
99.33 – Inscrição Bolsa para Curso Técnico ou Graduação.....	94

1 – Categoria de Associados da ABB Porto Alegre

01. Conforme disposto no capítulo II do Estatuto Social, a Associação manterá as seguintes categorias de associados:
 - I. Efetivos;
 - II. Parentes;
 - III. Especiais
 - IV. Comunitários;
 - V. Benemérito

02. São também consideradas categorias de associados aquelas oriundas de convênios associativos firmados pela ABB, ingressando na Associação como associado-conveniado (item 4 deste manual).

2 – Relacionamento com Associados

2.1 - Admissão – Norma

01. O Associado entrará em gozo de seus direitos sociais assim que tenha sua proposta aprovada pelo conselho de Administração.
02. Os alunos da AIEC entrarão no Quadro Social da ABBB como associados comunitários, sem pagamento de taxa de adesão, permanecendo nesta situação até o seu desligamento do curso.
03. A taxa de adesão do associado Comunitário deverá ser paga pelo seu valor total à vista ou a prazo. Neste caso a primeira parcela será sempre à vista.
04. Associados Comunitários que sejam clientes do Banco do Brasil ou da Cooperforte terão direito a 10% na taxa de adesão desde que seja autorizado o débito de mensalidades via débito em conta.
05. O desconto acima prevista não é cumulativo ao desconto previsto no Regimento Interno arts 17 e 18.
06. As condições para ingresso de dependentes estão regulamentadas pelo Regimento Interno em seu artigo 23.
07. A forma de pagamento das mensalidades é através de débito em conta no Banco do Brasil, Banrisul, Itaú, Bradesco, Unibanco ou através de cobrança bancária.
08. Será dada preferência para o pagamento das mensalidades através de débito em conta.
09. Para os associados efetivos é admitida somente a cobrança através de débito em conta. As datas para cobrança das mensalidades são os dias 20 e 30 de cada mês.
10. Os documentos a serem apresentados pelo proponente a associado são os seguintes:
 - ✓ Cópia da carteira de identidade e CPF;
 - ✓ Cópia da certidão de nascimento ou da carteira de identidade dos dependentes (*).
 - ✓ Cópia da certidão de casamento ou declaração do associado de união estável (*);
 - ✓ Cópia de comprovante de parentesco (associado Parente);
 - ✓ Cópia da carteira funcional/crachá ou contra cheque (funci BB, Amatra IV, funci Bacen, BB Turismo, Cassi, Justiça Federal e TRF).(* No caso de funcionários do Banco do Brasil, poderá ser aceito como comprovante de dependentes a impressão de tela de dependentes econômicos do SISBB (sistema do Banco).

2.2 - Admissão – Procedimentos da Central de Atendimento

01. Receber a proposta de admissão de associado, conforme a sua categoria ou convênio associativo.
02. Protocolar a solicitação.
03. No caso de companheiro(a) receber a solicitação de inclusão devidamente preenchida.
04. Na apresentação de parente até terceiro grau de qualquer categoria social para admissão no Clube, verificar se o associado pertence ao Quadro Social do Clube há pelo menos um ano. Caso contrário, a proposta não poderá ser aceita. Obs.: O prazo para completar um

- ano poderá ser “comprado” pela antecipação das mensalidades. Neste caso, encaminhar o Associado ao caixa para pagamento antes de completar o atendimento.
05. No caso de convênio da AIEC, verificar se o proponente consta da listagem de alunos do curso.
 06. Informar ao proponente de associado o valor da mensalidade e o valor da taxa de adesão no caso de associado comunitário.
 07. O primeiro pagamento da primeira parcela da taxa de adesão de associado comunitário terá que ser à vista.
 08. Informar ao proponente a mensalidade e as formas de pagamento.
 09. Receber a documentação prevista para cada categoria social.
 10. Providenciar a foto do proponente a associado e de seus dependentes para confecção da carteira social.
 11. Encaminhar o associado comunitário ao caixa para recolhimento da taxa de adesão no valor integral ou primeira parcela.
 12. Receber uma via do comprovante de pagamento (associado comunitário).
 13. Incluir o associado e seus dependentes no sistema preenchendo todos os campos.
 14. Emitir carteira social provisória. No caso de proposta associativa com pendência de documentos somente será confeccionada e entregue a carteira social do titular e mediante observação da pendência no campo próprio do SAC.
 15. Encaminhar o pedido de carteira social definitiva ponderando pendência de que trata o item anterior.
 16. Arquivar a via do formulário de adesão e dos comprovantes apresentados no cadastro do associado.
 17. Encaminhar a proposta de adesão de associado comunitário e parente para aprovação do Conselho de Administração.

2.3 – Dependente - Norma

01. São considerados dependentes dos associados aqueles legalmente reconhecidos e sua regulamentação consta do Regimento Interno no seu artigo 23.

Obs: para os dependentes cadastrados por meio de comprovação com declaração de imposto de renda, o titular deverá assinar o campo do formulário de inclusão do dependente que autoriza a verificação da informação junto à Receita Federal.
02. O namorado(a) ou noivo(a) do associado titular pode ser considerado como dependente, sem pagamento de valor adicional.
03. O Regimento Interno da ABB permite a inclusão de dependentes que não sejam aqueles legalmente reconhecidos, sendo denominados de “DEPENDENTE PAGO”.
04. DEPENDENTE PAGO é a pessoa que mantém vínculo de dependência com o associado titular, mediante pagamento de meia ($\frac{1}{2}$) mensalidade da categoria do titular, limitada ao valor de meia ($\frac{1}{2}$) mensalidade do associado da categoria parente.
05. O associado titular é responsável pelos atos e condutas do Dependente Pago.
06. O associado titular é responsável pelo pagamento da mensalidade do Dependente Pago.

07. Os Dependentes Pagos vinculados às categorias de associados Beneméritos, Beneméritos Efetivos, Fundadores Proprietários e Remidos pagarão o valor referente a meia (1/2) mensalidade do associado Efetivo.
08. As possibilidades de inclusão de Dependente Pago são as seguintes:
- a) JOVEM: dependente de sócio que completou 24 anos de idade e foi desligado da associação poderá ser religado ao clube, atendendo as seguintes condições:
 - O Dependente pago deverá ter, no máximo, 30 anos incompletos;
 - Todas as categorias associativas poderão usufruir deste benefício, inclusive convênios;
 - Todos os associados terão isenção de taxa de religamento, desde que o requerimento seja feito até 30/08/2005.
 - b) NOIVO(A) ou NAMORADO(A) DE DEPENDENTE: atendendo as seguintes condições:
 - O sócio titular deverá requerer a inclusão de noivo(a) ou namorado(a) de seu dependente, declarando a existência da relação;
 - O dependente deverá ter, no máximo, 30 anos incompletos;
 - A condição deverá ser renovada anualmente ou na mudança de estado civil do dependente que apresentou o noivo(a) ou namorado(a);
 - Todas as categorias associativas poderão usufruir deste benefício, inclusive convênios.
 - c) PARENTES: parentes do sócio titular ou do seu cônjuge, ascendentes (pais, avós e bisavós) e descendentes (filhos, netos e bisnetos), atendendo as seguintes condições:
 - O sócio titular deverá requerer a inclusão, comprovando sua relação de parentesco;
 - O Dependente pago deverá ter, no máximo, 30 anos incompletos, caso seja da linha descendente;
 - Todas as categorias associativas poderão usufruir deste benefício, inclusive convênios.

2.4 – Dependente – Procedimento da Central de Atendimento

- 01. Atualizar todos os dados cadastrais do associado.
- 02. Receber a solicitação de inclusão de dependente (anexo 99.5 ou 99.15), dependente pago (anexo 99.11) ou namorado/noivo(a) do associado titular (anexo 99.16)
- 03. Protocolar a solicitação.
- 04. Receber a documentação:
 - Dependente: cópia da carteira de identidade e CPF (certidão de nascimento no caso de menores) e certidão de casamento;
 - Companheiro(a): cópia de carteira de identidade e CPF.(* No caso de funcionários do Banco do Brasil, poderá ser aceito como comprovante de dependentes a impressão de tela de dependentes econômicos do SISBB (sistema do Banco).

05. Incluir os dependentes no sistema atentando para a necessidade do preenchimento obrigatório do campo “último pagamento” para os dependentes pagos. Caso contrário, não haverá cobrança.
06. Arquivar os documentos na pasta do associado.

2.5 – Carteira Social - Norma

01. A carteira social deverá ser exibida, obrigatoriamente, na portaria.
02. Associados até 4 anos e a partir dos 60 anos não necessitam apresentar carteira social para ingresso no clube.
03. A carteira social de dependente é exigível a partir do 4º ano de idade.
04. O primeiro fornecimento da carteira social não tem custo para o associado. No caso de fornecimento de segunda via da carteira e renovação, serão cobradas taxas de acordo com este manual no capítulo 99.
05. Enquanto não for expedida a carteira social, a Central de Atendimento fornecerá carteira provisória, com foto e código de barra.
06. O associado poderá trazer uma foto atual para a carteira social ou utilizar a máquina fotográfica da Central de Atendimento.
07. O prazo de validade da carteira social é de 03 anos, exceto nos casos abaixo:
 - ✓ Dependentes de associado a partir do 22º aniversário;
 - ✓ Dependente pago JOVEM a partir do 28º aniversário;
 - ✓ Dependente pago NOIVO(A) ou NAMORADO(A);
 - ✓ Dependente pago PARENTE a partir do 28º aniversário.

2.6 – Carteira Social – Procedimento da Central de Atendimento

01. Atualizar todos os dados cadastrais do associado.
02. Providenciar a foto do associado e de seus dependentes através da máquina fotográfica da secretaria ou foto 3 x 4 atual.
03. Em caso de emissão de 2ª via:
 - a) informar ao associado a taxa devida;
 - b) solicitar ao associado o pagamento no caixa ou a assinatura para autorização de débito em conta;
 - c) receber o comprovante de pagamento.
04. Comandar a confecção da carteira social pelos prazos abaixo estabelecidos:

Categoria de associado	Prazo da Carteira Social
Dependente de associado a partir do 22º aniversário	Data em que completar 24 anos
Dependente pago JOVEM a partir do 28º aniversário	Data em que completar 30 anos
Dependente pago NOIVO(A) / NAMORADO(A)	Um ano da data de emissão da carteira

Dependente pago PARENTE a partir do 28º aniversário	Data em que completar 30 anos
Demais	Três anos da data de emissão da carteira

05. Providenciar a impressão e confecção de carteiras.
06. Arquivar as carteira, aguardando a retirada do associado.

2.7 – Carteira Social 2ª via – Procedimento do Financeiro

01. Identificar o valor da taxa de emissão de segunda via da carteira social.
02. Cobrar do associado as taxas à vista.
04. Fornecer o recibo de pagamento ao associado.

2.8 – Inclusão de Noivo(a) / Namorado (a) do associado titular - Norma

01. O associado titular poderá cadastrar 01 dependente reconhecido como noivo(a) / namorado(a) através de formulário próprio (anexo 99.16).
02. A inclusão de noivo(a) / namorado(a) não representa custo e é por tempo indeterminado ou até a solicitação de exclusão pelo associado.
03. O formulário de inclusão deverá conter a assinatura de dois associados titulares.

2.9 – Inclusão de Noivo(a) / Namorado (a) do associado titular – Procedimento da Central de Atendimento

01. Atualizar todos os dados cadastrais do associado.
02. Receber o pedido de inclusão de noivo(a) / namorado(a).
03. Protocolar a solicitação.
04. Incluir o noivo(a) / namorado(a) no sistema.
05. Emitir carteira social provisória com foto e código de barras.
06. Solicitar a carteira social.

2.10 – Licenciamento - Norma

01. Licenciamento do quadro social é permitido no caso de mudança de cidade de residência do associado, devidamente comprovada e está regulamentado no Regimento Interno em seu artigo 7º.
02. Os documentos aceitos para comprovação de novo domicílio são:
 - Conta de água, luz, telefone e condomínio em nome do titular;
 - Contrato de locação de imóvel em nome do titular;
 - Comprovante de transferência profissional emitida pelo empregador do titular
03. O licenciamento é por tempo indeterminado.
04. O Associado somente poderá solicitar um segundo licenciamento desde que ultrapassados 12 meses do seu religamento ao Clube.

2.11 – Licenciamento – Procedimentos da Central de Atendimento

Obs.: No caso de contato por telefone ou correio eletrônico, remeter o formulário de licenciamento (anexo 99.17) ao associado, solicitando devolução de uma via assinada à AABB.

01. Receber o pedido de solicitação de licenciamento do associado através do formulário próprio (anexo 99.17).
02. Protocolar o pedido.
03. Identificar no histórico do associado se o mesmo não está solicitando licenciamento antes de 12 meses de seu retorno ao Quadro Social a partir de licença anteriormente concedida.
04. Arquivar o pedido no cadastro do associado.
05. Incluir o licenciamento no sistema e observar caso não tenha sido recebido a comprovação de alteração de residência.
06. Receber o comprovante de troca de município e arquivar no cadastro do associado.
07. Retirar a observação de pendência de comprovação no sistema.

2.12 – Desligamento - Norma

01. Desligamento do quadro social é efetuado a partir de solicitação efetuada pelo associado titular, através do preenchimento de formulário próprio.

2.13 – Desligamento – Procedimentos da Central de Atendimento

Obs.: No caso de contato por telefone ou correio eletrônico, remeter o formulário de desligamento (anexo 99.8), solicitando devolução de uma via assinada à AABB.

01. Receber o pedido de solicitação de desligamento do associado através do formulário próprio (anexo 99.8).
02. Protocolar o pedido de desligamento.
03. Identificar a existência de débitos em nome do associado, solicitando a quitação de dívidas pendentes (a atualização do débito deverá ser feita mediante cálculo da mensalidade atual da categoria vezes o número de parcelas pendentes mais multa de 10% sobre o total apurado).
04. Informar ao associado sobre a existência da taxa de religamento para o eventual retorno ao quadro social do clube.
05. Protocolar uma via e devolver ao associado.
06. Encaminhar a solicitação de desligamento para conhecimento do Conselho de Administração.
07. Arquivar a via da AABB no cadastro do associado.
08. Registrar o desligamento no sistema.

2.14 – Exclusão - Norma

01. Exclusão do quadro social da AABB ocorre quando o associado deixa de recolher 06 (seis) mensalidades ou quando o associado comunitário deixa de pagar 03 (três) parcelas de taxa de adesão.

02. A readmissão de associado excluído por não pagamento das mensalidades somente será efetivada a critério do Conselho de Administração e após a negociação dos atrasados, com seus valores atualizados e pagamento da taxa de religamento quando cabível (ver religamento de associado).

2.15 – Exclusão – Procedimento da Central de Atendimento

01. Encaminhar mensalmente correspondência aos associados excluídos por 06 (seis) mensalidades não pagas e associados comunitários com 03 parcelas de taxa de adesão em aberto.
02. Efetuar contato telefônico com o associado tentando evitar a exclusão.

2.16 – Exclusão de Dependente – Norma

01. A exclusão de dependentes é automática nos casos previstos no Estatuto e Regulamento Interno ou a pedido, a qualquer momento, desde que solicitado em formulário próprio pelo associado titular (anexo 99.6).
02. A dependência dos filhos se encerra automaticamente ao completar 24 anos.
03. A exclusão de dependente pago é efetuada mediante solicitação do associado titular (anexo 99.14). Deverá ser ressaltado que, no eventual retorno à condição de dependente pago, será devida a taxa de religamento.

2.17 – Religamento – Norma

01. O religamento do quadro social permite o reingresso de associados licenciados, excluídos e desligados e seus dependentes.
02. O religamento decorrente de licenciamento é efetuado sem custo para o associado.
03. Estarão isentos do pagamento de taxa de religamento os requerentes a reingresso que tiverem se desligado do clube há mais de 12 meses.
04. O religamento decorrente de desligamento a pedido, sem a existência de dívida para com o clube, é efetuado mediante o pagamento de taxa de religamento, respeitado o disposto no item 03.
05. O religamento decorrente de exclusão por falta de pagamento ou a pedido com dívida ativa é efetuado mediante o pagamento de taxa de religamento (vide item 3) e quitação da dívida pré-existente.
06. As alçadas para parcelamento das dívidas de que trata o item anterior são as seguintes:
 - a) Coordenador da Central de Atendimento:
 - a.1) Mensalidades:

Mês da Solicitação Parcelamento	% à vista	Parcelas
janeiro	40%	4
fevereiro	30%	7
março	30%	7
abril	20%	9
maio	0%	10
junho	0%	10
julho	0%	10
agosto	0%	10
setembro	20%	9
outubro	30%	7
novembro	40%	4
dezembro	40%	4

a.2) Taxa de religamento:

- Pagamento a vista.

b) Vice-Presidente Administrativo com Gerente Geral: Parcelamento em até 12 (doze) vezes.

07. O valor do pagamento à vista e da taxa de religamento poderá ser pago no cartão de crédito em 3 vezes.
08. No caso de inexistência de valor a vista para pagamento (meses de maio a agosto) será obrigatório o pagamento da parcela inicial à vista.
09. No religamento de associado das categorias efetivo, parente e especial deverá ser comprovada a condição de ingresso na respectiva categoria. Não havendo esta comprovação, poderá ser religado, migrando para a categoria de associado comunitário sem cobrança da taxa de adesão.
10. A partir do segundo religamento, inclusive, será cobrada a respectiva taxa em dobro, se o religamento ocorrer no período inferior a 1 (um) ano.

2.18 – Religamento – Procedimento da Central de Atendimento

Obs.: No caso de contato por telefone ou correio eletrônico, remeter o formulário de religamento (anexo 99.9 – religamento com dívida ativa ou anexo 99.10 – religamento sem dívida ativa), solicitando devolução da via assinada à AABB.

01. Atualizar todos os dados cadastrais do associado.
02. Identificar a existência de débitos em nome do associado.
03. Informar ao associado sobre a existência da taxa de religamento para o retorno ao quadro social do clube (exceto associados licenciados). Observar a existência de religamento anterior inferior a um ano, situação na qual a taxa é multiplicada pelo número de religamentos.
04. Exigir comprovação para reingresso nas categorias efetivo, parente e especial. Caso o associado não se enquadre mais nas condições para ingresso nestas categorias, religar o na condição de associado comunitário sem necessidade da taxa de adesão.
05. Receber o pedido de solicitação de religamento do associado através do formulário próprio (anexo 99.9 – religamento com dívida ativa ou anexo 99.10 – religamento sem dívida ativa).
06. Protocolar o pedido de religamento.
07. Providenciar o refazimento das carteiras sociais.
08. Registrar a taxa de religamento no sistema.
09. Encaminhar o associado ao caixa para recolhimento das taxas.
10. Receber uma via do comprovante de pagamento.
11. Atualizar o cadastro do cliente no sistema.
12. Efetuar os registros de religamento no sistema, inclusive com relação a eventual parcelamento ou pagamento de dívidas.
13. Arquivar a via do formulário de religamento da AABB no cadastro do associado juntamente com o comprovante de pagamento da taxa.

2.19 – Religamento – Procedimento da Financeiro

01. Identificar o valor da taxa de religamento lançada pela secretaria no sistema.
02. Cobrar do associado a taxa de religamento à vista.
03. Fornecer recibo de pagamento ao associado.

2.20 – Convidados - Norma

01. A normatização sobre convidados está regulamentada no Regimento Interno, capítulo IV, e de regulamente específico aprovado pelo Conselho de Administração e disponível na internet www.aabbportoalegre.com.br .
02. Babas, acompanhantes de portadores de necessidades especiais e seguranças poderão ingressar sem convite, desde que previamente cadastrados na Central de Atendimento.
03. Poderá o Conselho de Administração autorizar a entrada de pessoas não associadas, desde que identificadas. Esta autorização deverá ficar registrada na portaria da Associação.
04. Os gerentes, coordenadores e encarregados da AABB poderão autorizar o ingresso de pessoas não associadas desde que no interesse exclusivo do serviço.

2.21 – Convidados – Procedimento da Central de Atendimento

01. Atualizar todos os dados cadastrais do associado.
02. Receber do associado solicitação para retirada de convites para ingresso de convidado no clube.
03. Identificar se já não houve o fornecimento de convites para o período.
04. Receber o comprovante de pagamento de convites, se houver.
05. Solicitar ao associado a assinatura no livro de retirada de convites
06. Imprimir os convites gratuitos ou o número de convites pagos e entregar ao associado.
07. Alertar ao associado que o ingresso do convidado será exclusivamente acompanhado do associado.

2.22 – Convidados – Procedimento da Financeiro

01. Identificar o valor da taxa de convidado.
02. Cobrar do associado as taxas de convidado.
03. Fornecer o recibo de pagamento ao associado.

2.23 – Convidados – Procedimentos da Portaria

01. Solicitar a apresentação do convite quando o convidado comparecer ao clube.
02. Recolher o convite do convidado, destruindo-o ao final do dia.

2.24 – Sugestões, críticas, reclamações e demais solicitações de Associados ou Usuários – Norma

01. As sugestões, críticas, reclamações e outras solicitações de associados ou usuários deverão ser formalizadas através da opção “Fale Conosco” da Internet ou através do **anexo 99.28**.
02. Todo encaminhamento efetuado por associado deverá ser respondido em até 48 horas de seu recebimento.

3. Associados de outras AABB ou outra ASBAC

01. Associados de outras AABB e de outras ASBAC e seus dependentes, desde que devidamente identificados mediante apresentação da carteira social do Clube de origem, poderão ingressar nas dependências do Clube.
02. A carteira social da AABB ou ASBAC de origem deverá estar dentro do prazo de validade.
03. Para ingresso nas piscinas, o associado de outra AABB ou ASBAC deverá pagar taxa de utilização de acordo com o número de dias desejado.
04. Para a participação em atividades esportivas, deverá ser observado o regulamento específico da modalidade para verificar se é necessário o pagamento de taxa.
05. A taxa de utilização será individual, não tendo o caráter de taxa familiar.
06. Será emitida carteira provisória, válida pelo número de dias contratados pelo associado de outra AABB ou ASBAC.
07. O associado de outra AABB ou ASBAC não terá direito de retirada de livros ou DVD.
08. Convidados de associados de outra AABB ou ASBAC pagarão convites para ingresso no clube.
09. As taxas de utilização estão descritas neste manual no capítulo 99.

4. Convênios Associativos

4.1 – Caracterização dos Convênios - Norma

01. Convênios associativos são parcerias firmadas pela AABB com entidades públicas ou privadas para ingresso de seus funcionários, associados ou pessoas a elas ligadas no quadro social da AABB na condição de associado-conveniado.
02. As pessoas que ingressarem no Quadro Social através de convênios terão os mesmos direitos reservados as demais categorias sociais.
03. Os associados pertencentes aos convênios poderão inscrever dependente-pago nas modalidades “jovem”, “parente” e “noivo/namorado”.
04. Não será cobrada taxa de adesão dos associados que ingressarem no Quadro Social via convênios associativos.
05. As mensalidades cobradas em cada um dos convênios está descrito neste manual no capítulo 88.
06. Os convênios firmados pela AABB são os seguintes:
 - a) Convênio Cassi: convênio firmado com a Associação de Funcionários e Estagiários da Cassi RS – AFEC.
 - b) Convênio ASBAC: convênio firmado com a Associação dos Servidores do Banco Central – Porto Alegre RS.
 - c) Convênio BB Turismo: convênio firmado com a BBTUR – Agência e Turismo Ltda – Porto Alegre RS.
 - d) Convênio Amatra IV: convênio firmado com a Associação dos Magistrados do Trabalho da 4ª Região.
 - e) Convênio Justiça Federal: convênio firmado com a Justiça Federal de 1º Grau no rio Grande do Sul.
 - f) Convênio TRF: convênio firmado com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região.
 - g) Convênio AIEC: convênio firmado com a Associação Internacional de Educação Continuada
 - h) Convênio ADUFRGS: convênio firmado com a Associação dos Docentes da UFRGS
 - i) Convênio AFP: convênio firmado com a Associação dos Funcionários da Procempa
 - j) Convênio TRT: convênio firmado com o Tribunal Regional do Trabalho 4ª. Região
 - k) Convênio Unafisco: convênio firmado com o Sindicato Nacional dos Auditores Fiscais da Receita Federal
 - l) Convênio Anajustra: convênio firmado com a Associação Nacional dos Funcionários da Justiça do Trabalho.
 - m) Unicred - Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo

4.2 – Convênios Associativos – Convênio ASBAC - Norma

01. Convênio associativo firmado entre a AABB e a Associação dos Funcionários do Banco Central de Porto Alegre – ASBAC para que os seus associados que aderirem ao convênio ingressem no quadro social da AABB.
02. Em contrapartida ao convênio firmado, a AABB assume a administração da sede social da ASBAC.
03. Os Associados da ASBAC que não aderiram ao convênio associativo, não tem direito ao uso da sede da AABB, nem da sede da ASBAC. Poderão, contudo, locar as dependências da ASBAC com valor de locação de associado intermediário.
04. O valor da mensalidade cobrada está descrito neste manual no capítulo 88.
05. Os associados da ASBAC que aderiram ao convênio tem o valor da mensalidade descontado em folha de pagamento que é repassado à AABB.
06. Os valores das mensalidades dos associados aposentados do Banco Central são repassados pela CENTRUS no dia 25 de cada mês. Remete também, via correio eletrônico listagem relacionando os pagamentos efetuados.
07. Os valores das mensalidades dos associados funcionários da ativa do Banco Central, associados à ASBAC, são repassados por aquela Associação, entre os dias 10 e 12 de cada mês. A secretaria da ASBAC remete arquivo via correio eletrônico relacionando os pagamentos efetuados.
08. Existem funcionários da ativa do Banco Central, não associados à ASBAC mas que fazem parte do quadro social da AABB na condição de associado da categoria “especial”. Neste caso, o Banco Central efetua o débito em folha de pagamento e repassa para a AABB os valores arrecadados no primeiro dia útil de cada mês. O setor responsável pela folha de pagamento remete para a AABB listagem dos associados descontados em folha.

4.3 – Convênios Associativos – Convênio ASBAC – Procedimento da Central de Atendimento

01. Recebe correio eletrônico da Centrus, da secretaria da ASBAC e do Banco Central informando associados que pagaram as mensalidades.
02. Repassa as relações recebidas ao financeiro para acompanhamento do repasse dos valores descontados dos associados.

4.4 – Convênios Associativos – Convênio ASBAC – Procedimento da Financeiro

01. Recebe as relações contendo os associados da ASBAC descontados em folha de pagamento com os totais que serão repassados para a AABB.
02. Efetua a baixa manual das mensalidades dos associados do convênio da ASBAC e funcionários do BACEN (associados somente da AABB) de posse das relações recebidas.
03. Acompanha e controla o depósito em conta da AABB dos valores recebidos dos associados (origem Centrus e origem ASBAC).
04. Efetua “slip” para contabilização dos valores recebidos.

4.5 – Convênios Associativos – Convênio Unicred, Cassi, BBTurismo, Adufrgs, AFP, Unafisco e Anajustra - Norma

01. Convênio associativo firmado entre a AABB e as entidades abaixo relacionadas para que os seus funcionários ou pessoas a elas vinculadas ingressem no quadro social da AABB.:

- ✓ Associação de Funcionários e Estagiários da CASSI;
- ✓ BBTur Viagens e Turismo Ltda – BBTurismo O valor da mensalidade cobrada está descrito neste manual no capítulo 88;
- ✓ ADUFRGS – Associação dos docentes da UFRGS.
- ✓ AFP – Associação dos funcionários da Procempa
- ✓ Unafisco - Sindicato Nacional dos Auditores Fiscais da Receita Federal
- ✓ Anajustra - Associação Nacional dos Funcionários da Justiça do Trabalho.
- ✓ Unicred - Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo

02. Os pessoas ligadas a estas entidades efetuam pagamento através de débito em suas contas correntes exclusivamente no Banco do Brasil.

4.6 – Convênios Associativos – Convênio Unicred, Cassi, BBTurismo, Adufrgs, AFP, Unafisco e Anajustra – Procedimento da Central de Atendimento

01. Recebe proposta da Unicred, AFP (Procempa), ADUFRGS, CASSI, BBTURISMO, AFP, Unafisco e Anajustra sobre as pessoas e eles vinculados que são sócias da AABB.
02. No caso do proponente comparecer diretamente na Central de Atendimento da AABB, sem colher o visto da entidade apropriada na proposta de adesão, a proposta será acolhida e a AABB efetuará contato diretamente com a entidade conveniada para comprovar o vínculo do associado com a conveniente.

4.7 – Convênios Associativos – Convênio Amatra IV - Norma

01. Convênio associativo firmado com a Associação dos Magistrados do Trabalho da 4ª Região – AMATRA IV para que os seus associados ingressem no quadro social da AABB.
02. O valor da mensalidade cobrada está descrito neste manual no capítulo 88.
03. Os funcionários da AMATRA IV tem o valor da mensalidade descontado em folha de pagamento que é repassado mensalmente à AABB.
04. Os valores das mensalidades dos associados do convênio com a AMATRA IV são repassados até o dia 25 de cada mês. Também é remetida listagem via correio eletrônico relacionando os pagamentos efetuados.

4.8 – Convênios Associativos – Convênio Amatra IV – Procedimento da Central de Atendimento

01. Recebe correio eletrônico da AMATRA IV informando associados que pagaram as mensalidades.

02. Repassa as relações recebidas ao financeiro para acompanhamento do repasse dos valores descontados dos associados e baixa de mensalidades.

4.9 – Convênios Associativos – Convênio Amatra IV – Procedimento do financeiro

01. Recebe as relações contendo os associados da AMATRA IV descontados em folha de pagamento com os totais que serão repassados para a AABB.
02. Acompanha e controla o depósito em conta da AABB dos valores recebidos dos associados de acordo com o estabelecido no convênio, cláusula terceira, parágrafo único que estabelece o repasse até o dia 25 de cada mês.
03. Efetua a baixa manual das mensalidades dos associados dos convênios de posse das relações recebidas.
04. Efetua “slip” para contabilização dos valores recebidos.

4.10 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4^a Região, Justiça Federal e TRT 4^a Região - Norma

01. Convênio associativo firmado com o Tribunal Regional Federal da 4^a Região, Justiça Federal do Rio Grande do Sul e Tribunal Regional do Trabalho da 4^a Região para que os seus servidores ingressem no quadro social da AABB.
02. O valor da mensalidade cobrada está descrito neste manual no capítulo 88.
03. Os servidores do TRF, TRT e da Justiça Federal tem o valor da mensalidade descontado em folha de pagamento que é repassado mensalmente à AABB.
04. Os valores das mensalidades dos associados do convênio com o TRF e a Justiça Federal são repassados até o terceiro dia útil após o pagamento da folha dos servidores. Também é remetida listagem via correio eletrônico relacionando os pagamentos efetuados.
05. Os valores das mensalidades dos associados do convênio com o TRT serão repassados até o dia 25 de cada mês.

4.11 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4^a Região, Justiça Federal e TRT 4^a Região – Procedimento da Central de Atendimento

01. Recebe correio eletrônico do TRF, TRT e da Justiça Federal informando associados que pagaram as mensalidades.
02. Repassa as relações recebidas ao financeiro para acompanhamento do repasse dos valores descontados dos associados.

4.12 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4^a Região, Justiça Federal e TRT 4^a Região – Procedimento do Financeiro

01. Recebe as relações contendo os associados do TRF, TRT e da Justiça Federal descontados em folha de pagamento com os totais que serão repassados para a AABB.
02. Acompanha e controla o depósito em conta da AABB dos valores recebidos dos associados de acordo com o estabelecido nos convênios.

03. Efetua a baixa manual das mensalidades dos associados dos convênios de posse das relações recebidas.
04. Efetua “slip” para contabilização dos valores recebidos.

4.13 – Convênios Associativos – Convênio AIEC - Norma

01. Convênio associativo firmado com a ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO CONTINUADA - AIEC para que os seus alunos, enquanto matriculados em seus cursos, participem do quadro social da ABB.
02. O valor da mensalidade cobrada está descrito neste manual no capítulo 88.
03. Os alunos da AIEC serão enquadrados como associados comunitários, sem pagamento de taxa de adesão.
04. Os valores das mensalidades dos associados do convênio com a AIEC serão cobrados de acordo com as modalidades de pagamento previstas para todas as demais categorias sociais.

4.14 – Convênios Associativos – Convênio AIEC – Procedimento da Central de Atendimento

01. Recebe mensalmente a lista de alunos da AIEC.
02. Retira lista no sistema de associados classificados como pertencentes ao convênio.
03. Verifica se os associados da ABB vinculados ao convênio ainda são alunos da AIEC. Caso contrário, efetuar contato com o associado, solicitando regularização.

5. Cessão das Dependências da AABB (Loações)

5.1 – Dependências - Norma

01. As locações de dependências da AABB estão registradas em regulamento específico aprovado pelo Conselho de Administração e disponível na internet (www.aabbportoalegre.com.br).

02. As dependências disponíveis para locação são:

- Galpão Crioulo da AABB:
 - Capacidade: 100 pessoas
 - Tipo de evento: Churrasco, aniversário infantil e confraternizações;
- Salão Ladeira:
 - Capacidade: 100 pessoas
 - Tipo de evento: Churrasco, aniversário infantil e confraternizações;
- Restaurante Abba Larga:
 - Capacidade: 350 pessoas
 - Tipo de evento: Casamentos, formaturas e aniversários;
- Salão Camarim:
 - Capacidade: 50 pessoas
 - Tipo de evento: Churrasco e confraternizações;
- Churrasqueira da Bocha
 - Capacidade: 70 pessoas
 - Tipo do evento: Churrasco e confraternizações;
- Salão de Festas da AABB:
 - Capacidade: 400 pessoas
 - Tipo de evento: Casamentos, formaturas e aniversários;
- Salão Panorâmico:
 - Capacidade: 280 pessoas
 - Tipo de evento: Casamentos, formaturas e aniversários;
- Galpão Crioulo da ASBAC:
 - Capacidade: 120 pessoas
 - Tipo de evento: Churrasco, aniversário infantil e confraternizações;
- Salão de Festas da ASBAC:
 - Capacidade: 200 pessoas
 - Tipo de evento: Casamentos, formaturas e aniversários;
- Sala Multiuso:
 - Capacidade: 70 pessoas
 - Tipo de evento: Reuniões;
- Piano Bar:
 - Capacidade: 70 pessoas
 - Tipo de evento: Confraternizações e coquetéis.

03. O prazo de reserva de um espaço de locação para a confirmação do evento será de 7 dias corridos.

04. Deverá ser incentivado o pagamento em cartão de débito ou crédito, inclusive através de parcelamento em 3 vezes no cartão de crédito de acordo com regra estabelecida no item 6.6 deste manual.
05. Como incentivo à locação dos espaços Abba Larga, Salão de Festas da AABB e Piano Bar, a locação destes espaços poderá ser efetuada em até 6 vezes no cartão de crédito.
06. Para pagamento em cheques, poderá ser parcelado em até duas vezes para valores de locação superior a 2 vezes do valor da mensalidade do associado comunitário e desde que o segundo pagamento seja anterior há 15 dias antes da data do evento. O valor mínimo das parcelas não poderá ser inferior a R\$ 100,00 no caso de pagamento em cheque.
07. Na ocasião da pré-reserva e na assinatura do contrato, a Central de Atendimento preencherá o “*check list*” de evento, visando à coleta de informações para definição do valor da locação, número de seguranças necessários e outros procedimentos. O “*check list*” será assinado pelo locatário, com visto dos funcionários da Central de Atendimento que realizaram o atendimento e do Coordenador.
08. A AABB poderá locar os seguintes itens a pedido do locatário: Tapete vermelho, mesas com 08 lugares, toalhas para mesas de 08 lugares e aparelho de videokê. Os valores das locações estão descrito neste manual no capítulo 88.
09. A AABB mantém uma equipe para atender ao serviço de limpeza de todas as dependências locadas à noite e madrugada.
10. Os Salões Panorâmico, Salão de Festas, Piano Bar e Abba Larga terão um casal de funcionários destacados para a limpeza do banheiro já incluído no valor da locação.
11. O Salão de Festas da ASBAC terá uma funcionária para limpeza dos banheiros já incluída no custo da locação.
12. Se for do interesse do Cessionário a utilização de mais funcionários da AABB além do previsto para a dependência, será devido valor adicional constante neste manual no capítulo 88.
13. A locação dos bens e serviço listados nos itens 7 e 11 será formalizado através de aditivo ao contrato de cessão de dependências.
14. A taxa do ECAD deverá ser pago no momento do fechamento do contrato no percentual de 15% sobre o valor da locação, ficando a AABB responsável pelo recolhimento do valor junto aquele órgão
15. O clube se reserva ao direito de estabelecer o número de seguranças necessários para a realização do evento. A regra para determinação do número de seguranças é a seguinte:

Categoria de eventos:

A – Festas infantis até 9 anos.

B – Casamentos, aniversários, festividades familiares, festas/jantares de Associações/ Clubes/Entidades de Classe.

C – Festas Jovens, festas de formatura, Festas de 15 anos, confraternização entre amigos

	A	B	C
Galpão Crioulo AABB	0	1	3
Ladeira	0	1	3
Camarim	Proibido	0	2
Panorâmico	1	1 para cada 50 pessoas ou fração.	Mínimo de 3. 1 para cada 35 ou fração, a partir de 100

			peessoas.
Salão de Festas AABB	2	1 para cada 50 pessoas ou fração.	Mínimo de 3. 1 para cada 35 ou fração, a partir de 100 pessoas.
Piano Bar	0	1	1 para cada 35 pessoas ou fração.
Abba Larga	1	1 para cada 50 pessoas ou fração.	Mínimo de 3. 1 para cada 35 ou fração, a partir de 100 pessoas.
Galpão Crioulo ASBAC	0	1	3
Salão de Festas ASBAC	0	1 para cada 100 pessoas ou fração	Mínimo de 3. 1 para cada 50 ou fração, a partir de 100 pessoas.
Terraço da ASBAC	2	Mínimo de 2. 1 para cada 100 pessoas ou fração além dos seguranças contratados para o salão de Festas.	Mínimo de 3. 1 para cada 50 ou fração, a partir de 100 pessoas, além dos seguranças contratados para o salão de festas.

16. A quantidade de seguranças definidos no item anterior somente poderá ser alterado pela Encarregada da Central de Atendimento da Associação.
17. A valor relativo à segurança deverá ser pago em cheque ou dinheiro em até 5 dias úteis anteriores a data do evento que será recebido pelo clube e entregue à empresa de segurança contratada. A empresa retira os cheques na AABB toda à segunda feira.
18. A necessidade de cobrança da taxa do ECAD será verificada através de informação colhida no “*check list*” de eventos que trata sobre sonorização.
19. A lista de materiais das dependências (anexo ao Contrato de Cessão) que serão utilizados no evento deverá ser entregue pelo cessionário em até 05 dias úteis anteriores a data marcada, juntamente com a guia de pagamento do ECAD.
20. A quantidade de materiais solicitados pelo cessionário deverá ser confrontada com a quantidade de convidados informado na cláusula primeira do contrato de cessão. Em havendo flagrante divergência a maior, a Central de Atendimento deverá imediatamente contatar o Cessionário e exigir o pagamento de segurança extra, caso seja constatada esta necessidade.
21. As taxas de locação encontram-se neste manual no capítulo 88.
22. Para formalização da locação do Terraço da ASBAC deverá ser registrado no sistema e preenchido termo aditivo disponível neste manual no capítulo 99 que será parte integrante do contrato firmado pelo locatário para locação do Salão Social da ASBAC.

23. Fica proibida a locação do Terraço aos sábados e domingos no período compreendido entre os dias 01/dezembro até 31/março do ano seguinte por coincidir com a temporada de piscinas da ASBAC.
24. O cheque caução recebido em garantia de eventuais quebras deverá conter como data de emissão a data de realização do evento.
25. A locação da churrasqueira da bocha será permitida apenas para pequenos grupos, confraternização de agências do Banco do Brasil e aposentados.

5.2 – Dependências – Procedimento da Central de Atendimento

PRÉ-RESERVA

01. Atualizar todos os dados cadastrais do associado.
02. Preencher os campos iniciais do “*check list*” de eventos (anexo 99.18) para determinar o valor da locação, número de seguranças e sugestão da dependência adequada.
03. Nos eventos declarados pelo associado como destinado à confraternização de seu dependente (ex. aniversário de filho(a), casamento do filho(a)), validar esta informação junto ao cadastro no sistema, identificando se o mesmo consta como seu dependente.
04. Efetuar a pré-reserva na agenda de dependências.
05. Informar ao proponente que a pré-reserva será automaticamente cancelada em 7 dias caso não haja a confirmação através do pagamento e assinatura de contrato.
06. Vistar o “*check list*” de eventos e arquivar em local próprio, aguardando a presença do locatário para contratação.

CONFIRMAÇÃO

07. Completar o preenchimento do “*check list*” de eventos juntamente com o locatário, colhendo a assinatura do mesmo.
08. Analisar “*check list*” de eventos adequando as informações prestadas pelo locatário com as condições a serem pactuadas.
09. Verificar se o associado está em dia com suas obrigações para com o clube. Caso contrário, não poderá ser efetivada a contratação.
10. No caso de não-associado, efetuar o cadastramento no sistema, indicando tipo “**não associado**”.
11. Confirmar com o proponente o valor da locação, o valor do cheque caução, o valor referente ao número de seguranças e a necessidade de pagamento de taxa no ECAD no valor de 15% da locação.
12. Nos casos de pagamento em cheque, a data do evento não poderá ser inferior a três dias úteis posteriores a data de emissão do cheque.
13. Efetuar a reserva do salão no sistema.
14. Para os eventos no Salão de Festas, Panorâmico, Abba Larga, Piano Bar e Salão de Festas da ASBAC registrar para programação, obrigatoriamente, a necessidade de funcionários para limpeza dos banheiros (um feminino para Salão ASBAC e casal para os demais).
15. Emitir o contrato em duas vias e o recibo de entrega de cheque caução.

16. Encaminhar o proponente da reserva ao caixa do clube com duas vias do contrato, recibo de entrega do cheque caução e recibo relativo à contratação de seguranças, se houver.
17. Receber os comprovantes de pagamento.
18. Entregar cópia do contrato para o cessionário e relação de utensílios disponíveis na dependência.
19. Solicitar a devolução da relação de materiais necessários e pagamento da segurança cinco dias úteis anteriores a data do evento.
20. Vistar o “*check list*” de eventos e encaminhar para assinatura do Coordenador.
21. Arquivar o contrato, o “*check list*” de eventos e demais documentos relativos ao evento.

LOCAÇÃO DE BENS E SERVIÇO DE LIMPEZA

21. Registrar no sistema o serviço de locação ou de limpeza no dia do evento conforme solicitado pelo locatário (mesas de 08 lugares, toalhas para mesa de 08 lugares, tapete vermelho, aparelho de videokê e serviço de casal de funcionários).
22. Preencher o aditivo ao contrato de cessão de dependência em duas vias e encaminhar o locatário ao caixa para pagamento.
23. Receber o comprovante de pagamento.
24. Entregar uma via do aditivo ao locatário.

AO FINAL DO EVENTO

25. Receber a relação de quebras do Departamento Operacional. (+)
26. Contatar com o locatário informando as quebras e a necessidade de ressarcimento, caso o valor seja superior a R\$ 50,00 para o Salão de Festas da AABB, Salão Panorâmico, Piano Bar e Abba Larga. Para todos os demais salões deverá ser cobrado quebras acima de R\$ 25,00.
27. Receber vistoria realizada durante o evento do Departamento de Segurança.
28. Avaliar os dados constantes da vistoria realizada pela segurança (Relatório de Evento – anexo 99.17) e confrontar com as informações constantes do “*check list*” de eventos, buscando eventuais divergências. Encaminhar ao conhecimento do Gerente Geral quando detectada violação de algum dos serviços contratados para providências.
29. Autorizar a liberação do cheque-caução ao caixa, informando a eventual necessidade de pagamento de quebras.

SEMANALMENTE

30. Remeter “agenda semanal de seguranças” para a empresa contratada, informando os eventos realizados com o número de seguranças contratados.
31. Elaborar a Programação Semanal de eventos para a Portaria, Operacional, Restaurante, Lancheria e Telefonista. (+)
32. Confrontar a quantidade de materiais solicitados pelo cessionário com a quantidade de convidados informado na cláusula primeira do contrato de cessão. Em havendo flagrante divergência a maior, contatar de imediato o Cessionário, exigindo o pagamento de segurança extra ao já acordado, caso necessário.

33. Efetuar a revisão e cobrança dos locatários com eventos previstos para a próxima semana, solicitando eventuais pendências de recibo de pagamento de taxa do ECAD, pagamento da segurança, lista de materiais necessários.

DIARIAMENTE

34. Elaborar a Programação Diária de eventos, anexando a relação de materiais, e remeter para O Conselho de Administração, Portaria, Operacional, Restaurante, Lancheria e Telefonista. (+)

5.3– Dependências – Procedimento do Departamento Operacional

01. Receber a programação diária de eventos com necessidade de material para as dependências.
02. Montar as dependências

AO FINAL DO EVENTO

03. Efetuar relatórios de quebras em até 48 horas do término do evento, remetendo para a Central de Atendimento.

5.4 - Dependências – Procedimento do Financeiro

PAGAMENTO DA LOCAÇÃO

01. Receber as duas vias do contrato, o recibo de entrega do cheque caução e o recibo relativo à contratação de segurança e o cheque caução. Obs.: A data de emissão do cheque caução deverá ser igual à data do evento.
02. Receber o pagamento da locação. No caso de recebimento em cheque, fazê-lo nominativo a AABB Porto Alegre e cruzar em preto, anotando no verso:
 - Nome do funcionário recebedor;
 - Finalidade: locação (**nome da dependência**) dia **dd/mm/aaaa**
 - Matrícula do associado da AABB e telefone de contato
03. Receber o pagamento da segurança. No caso de recebimento em cheque, fazê-lo nominativo a Warriors Segurança e cruzá-lo em branco, anotando no verso:
 - Nome do funcionário recebedor
 - Finalidade: segurança (**nome da dependência**) dia **dd/mm/aaaa**
 - Matrícula do associado da AABB e telefone de contato
04. Devolver duas vias autenticadas do contrato ao locatário (via do usuário e via da AABB).
05. Anexar o cheque caução ao recibo de entrega de cheque caução.
06. Anotar o cheque caução em planilha, com os seguintes dados:

Banco	Agência	Nro Cheque	Valor	Nome Emitente	Data Evento	Local Evento	data cheque
--------------	----------------	-------------------	--------------	----------------------	--------------------	---------------------	--------------------

07. Guardar o recibo e o pagamento da segurança no cofre. Nos casos de pagamento de locação em cheque, lançar os dados do cheque no sistema.
08. Encaminhar a relação de cheques-caução para o Setor Financeiro.

LOCAÇÃO DE BENS E SERVIÇO DE LIMPEZA

9. Receber duas vias do aditivo ao contrato de locação
10. Receber o pagamento da locação de bens e serviço de limpeza, autenticando o contrato. No caso de recebimento em cheque, fazê-lo nominativo a AABB Porto Alegre e cruzar em preto, anotando no verso:
 - Nome do caixa;
 - Finalidade: locação (objetos locados) - dia **dd/mm/aaaa**
 - Matrícula do associado da AABB e telefone de contato
11. Devolver duas vias autenticadas do contrato ao locatário (via do usuário e via da AABB).

AO FINAL DO EVENTO

12. Receber autorização da Central de Atendimento para liberação do cheque-caução ou cobrança de quebras.
13. Receber o pagamento de quebras, se houver.
14. Devolver o cheque-caução, mediante recibo no documento denominado “recibo de entrega de cheque caução”.
15. Arquivar o “recibo de entrega de cheque caução”.
16. Nos casos em que o locatário não comparecer para retirada do cheque-caução, informá-lo (por telefone) após 7 dias de terminado o evento e não havendo quebras, que o cheque será destruído.
17. Semanalmente efetuar a destruição, na máquina fragmentadora, dos cheque-caução não retirados pelos emitentes.
18. Elaborar “Termo de Destruição de Cheques”, relacionando os dados dos cheques destruídos, assinado pelo funcionário que efetuou a destruição e pelo Coordenador Financeiro. Os Termos de Destruição de Cheques poderá ser expurgados após 18 meses da data em que foi elaborado.

5.5 - Dependências – Procedimento da Portaria

ANTES DO EVENTO

01. Receber a programação diária de eventos remetida pela Central de Atendimento, relacionando a quantidade de seguranças.

DURANTE O EVENTO

02. Conferir a presença do número de seguranças contratados para os eventos.
03. Em caso de número de seguranças inferior ao contratado, ligar para a empresa para regularizar a pendência ainda durante o evento.

04. Efetuar vistoria no evento, utilizando-se do formulário próprio (anexo 99.17) – Relatório de Evento.

AO FINAL DO EVENTO

05. Remeter à Central de Atendimento o Relatório de Evento, assinada pelo Encarregado de Segurança.

6. Pagamentos e Recebimentos

6.1 – Recebimento de Taxas e Mensalidades Sociais

DISPOSIÇÕES GERAIS

01. O recebimento de todas as taxas e mensalidades sociais do Clube poderão ser efetuadas através dos seguintes meios de pagamento:

- Cartões de Crédito e Débito;
- Dinheiro ou Cheque;
- Débito em Conta;
- Bloqueto bancário;
- Pagamento no caixa do Clube.

02. O pagamento através de cheque está disciplinado no capítulo 6.4.

03. Toda taxa ou valor devido pelo associado ou não associado ao Clube poderá ser pago por qualquer um dos meios citados no item 01 exceto casos e situações que tiverem disposição expressamente contrária.

04. Os pagamentos parciais de débitos com o Clube serão aceitos, desde que sejam quitadas, primeiramente, os mais antigos.

05. O pagamento de mensalidade dos associados efetivos deverá ser obrigatoriamente direcionado para o débito em conta no Banco do Brasil.

06. A Associação mantém convênio com o Banco do Brasil, Banrisul, Itaú, Bradesco e Unibanco para débito em conta de mensalidade e outras taxas devidas, desde que expressa e formalmente autorizadas pelo titular da conta corrente.

07. O pagamento de mensalidade deverá ser direcionado preferencialmente para o débito em conta em função da facilidade de pagamento para o Associado e da redução de procedimentos operacionais.

08. Todo o débito em conta corrente deverá ser expressamente autorizado pelo titular da conta.

09. No sistema, a forma de pagamento de mensalidades e outras taxas do clube são identificadas através do campo “cobradores”, conforme abaixo:

- ✓ 001 – financeiro (Financeiro do clube)
- ✓ 100 – folha de pagamento (convênios associativos)
- ✓ 300 – bloquetes do Banco do Brasil
- ✓ 400 – débito em conta – Banco do Brasil
- ✓ 401 – débito em conta – Banrisul
- ✓ 402 – débito em conta – Bradesco
- ✓ 403 – débito em conta – Itaú
- ✓ 405 – débito em conta – Unibanco
- ✓ 404 – débito em conta – Caixa Econômica Federal (DESATIVADO TEMPORARIAMENTE)

6.2 – Recebimento de Cheques - Norma

Obs.: Estes procedimentos determinam as orientações para recebimentos de valores devidos ao Clube efetuado por associados ou não associados com pagamento através de cheques.

01. Os funcionários encarregados de efetuarem recebimentos diversos são responsáveis por observar o aspecto formal do cheque, conferindo o valor por extenso, data e a existência de assinatura do emitente.
02. Todos os procedimentos descritos nesta instrução deverão ser acompanhados e controlados pelo Coordenador Financeiro.
03. O cumprimento das instruções aqui definidas é de caráter obrigatório e sua inobservância poderá sujeitar o funcionário a sanções de caráter disciplinar e administrativas.
04. Não é permitido a troca de cheque por dinheiro no caixa da AABB.
05. O cheque pré-datado será aceito nas seguintes situações:
 - a) parcelamentos de dívidas, devidamente autorizados;
 - b) pagamento de taxa de adesão pelo associado comunitário;
 - c) pagamento de taxa de inscrição de debutante, inclusive para não-associados;
 - d) pagamento de excursões e eventos do Clube, desde que devidamente autorizado pelo Vice-presidente da Área, que deverá remeter CI - Comunicação Interna específica ao Depto Financeiro e informar à Diretoria por ocasião da passagem das demais informações acerca da excursão/evento. Preferencialmente, os cheques devem ter vencimento anterior a realização da excursão/evento. Nestes pagamentos, somente serão aceitos cheques de associados;
 - e) pagamento de locações, devidamente autorizado pela Central de Atendimento.
06. O cheque pré-datado será, obrigatoriamente, lançado em custódia no Banco do Brasil, na data do seu recebimento.
07. O pagamento com cheque pré-datado fora das situações previstas no item 5, somente poderá ser efetuado mediante autorização expressa e rubrica no verso do cheque pelo Presidente, qualquer dos Vice-presidentes ou pelo Gerente Geral.
08. Os casos não previstos nesta instrução deverão ser levados ao conhecimento do Coordenador Financeiro, Coordenador da Central de Atendimento, Gerente Geral, Vice-presidente Financeiro, Vice-presidente Administrativo e Presidente, preferencialmente, nesta ordem.
09. A AABB não aceita cheque de emissão de terceiros. Exceção poderá ser feita se o terceiro for associado (titular ou dependente) e estiver em dia com o Clube.
10. O funcionário somente pode aceitar pagamento com cheque de empresa, se o débito for da própria empresa.
11. O cheque de terceiro fora das condições descrita no item 09, somente poderá ser recebido mediante autorização expressa e rubrica no verso do cheque, pelo Presidente, qualquer dos Vice-presidentes ou pelo Gerente Geral;
12. O valor do cheque deverá ser igual a obrigação que está sendo paga.
13. O cheque-caução recebido em locações deverá conter como data de emissão a data do evento.

6.3 – Recebimento de Cheques – Procedimentos

RECEBIMENTO DO CHEQUE:

01. Verificar o correto preenchimento do cheque.
02. Não aceite qualquer cheque contendo rasura.

03. Cruzar o cheque em preto, nominativo à AABB Porto Alegre.

04. Anotar no verso do cheque:

- nome do funcionário que recebeu o cheque;
- finalidade de pagamento e
- matrícula do associado da AABB e telefone de contato ou telefone de contato do não associado.

03. Registrar os cheques no sistema BB Cheque e remetê-los, no dia útil subsequente, para depósito no Banco do Brasil. Caso, eventualmente, não sejam, deverão ser relacionados em uma planilha, que deverá ser remetido no final do dia para visto e arquivo do Coordenador Financeiro, contendo as seguintes informações (**procedimento do financeiro**):

Banco	Agência	Conta	Nº Cheque	Nome do Emitente	Valor – R\$
001	0010-8	99.999-9	123456	NomeNomeNome	R\$ 999,99
Total					R\$ 999,99

CHEQUE PRÉ-DATADO:

04. Receber o cheque pré-datado.

05. Encaminhar o cheque pré-datado para custódia no Banco do Brasil.

6.4 – Cheques Devolvidos - Norma

01. O Coordenador financeiro receberá os cheques devolvidos, devendo observar as alíneas de devolução (anexo 99.20) e deverá providenciar suas cobranças.
02. Os emitentes de cheques devolvidos, passíveis de reapresentação, deverão ser contatados e informados que a AABB reencaminhará para o Banco em até 48 horas a partir da comunicação.
03. Os emitentes de cheques devolvidos, NÃO passíveis de reapresentação, deverão ser imediatamente contatados e informados que seus pagamentos foram cancelados, permanecendo os débitos em aberto.
04. A concessão de prazos maiores para reapresentação do cheque somente poderão ser autorizados, através de visto no verso do cheque, pelo Presidente, Vice-presidente Financeiro, Vice-presidente Administrativo ou Gerente Geral, ficando fixado o prazo máximo de 7 dias a partir da comunicação.
05. No caso de cheque devolvido, sem fundos (após a 2ª reapresentação) ou contra ordenado de associado do Clube, esta informação será ser anotada no campo observações do sistema na ficha cadastral do associado.
06. Os cheques devolvidos somente poderão ser resgatados no caixa da AABB, mediante pagamento da respectiva quantia em DINHEIRO ou CARTÃO DE DÉBITO ou CRÉDITO.
07. Ficará a cargo do Tesoureiro do Clube a conferência da quantidade e valor dos cheques devolvidos, custodiados na AABB, que deverá ser efetuada juntamente com a conferência dos caixas.
08. O cumprimento das instruções aqui definidas é de caráter obrigatório e sua inobservância poderá sujeitar o funcionário a sanções de caráter disciplinar e administrativas. Todos os procedimentos descritos nesta instrução deverão ser acompanhados e controlados pelo Coordenador Financeiro.
09. Os casos não previstos nesta instrução deverão ser levados ao conhecimento do Coordenador Financeiro, Gerente Geral, Vice-presidente Financeiro, Vice-presidente Administrativo e Presidente, preferencialmente, nesta ordem.

6.5 – Cheques Devolvidos – Procedimentos do Financeiro

01. Receber o cheque devolvido do Banco.
02. Identificar o motivo da devolução (anexo 99.20).
03. Contatar o emitente do cheque, informando sobre a devolução. Nos casos passíveis de reapresentação, informar que o mesmo será reencaminhado ao Banco em 48 horas.
04. Anotar no verso do cheque a data da comunicação, o funcionário que realizou o contato e quem foi contatado.
05. No caso de cheque não passível de reapresentação, o Coordenador Financeiro deverá informar ao Gerente Geral, **no dia da ocorrência**, para determinação de providências, tendo um prazo máximo de 7 dias para regularização.
06. No caso de cheque devolvido, sem fundos (após a 2ª reapresentação) ou contra ordenado de associado do Clube, esta informação deverá ser anotada no campo observações do sistema cadastral do associado na seguinte forma:

dd/mm/aaaa – Nome Funci AABB – Associado emitiu cheque sem fundos (2ª reapresentação) ou contra ordenado, no valor de R\$ 999,99 referente ao pagamento de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

07. Quando o associado saldar o débito referido no item anterior, deve-se anotar no campo observações do sistema da seguinte forma:

dd/mm/aaaa – Nome Funci AABB – Associado saldou o débito em dinheiro/cheque/cartão de crédito/cartão de débito, que anteriormente foi tentada a quitação com cheque sem fundos (2ª reapresentação) ou contra ordenado, no valor de R\$ 999,99 referente ao pagamento de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

08. Coordenador Financeiro deverá cancelar, no sistema, os pagamentos não honrados pelos cheques devolvidos do associado que não são possíveis de reapresentação.

09. Os cheques devolvidos ficarão custodiados na AABB, sob responsabilidade dos Caixas e serão contabilizados, pelo valor de cada cheque, da seguinte forma:

- Débito – CAIXA
- Crédito – CHEQUES DEVOLVIDOS

10. Quando houver o resgate dos cheques contabilizados no item acima, deve-se proceder a contabilização inversa.

6.6 – Recebimento em Cartão de Crédito - Norma

01. Todos os recebimentos de mensalidades, taxas e outros devidos por associados ou não associados poderão ser pagos através de cartão de crédito nas seguintes condições:

- Pagamento em 1 vez: valor mínimo para recebimento igual ao valor da mensalidade do Associado da categoria Efetivo.
- Pagamento em 3 vezes: valor mínimo para recebimento igual a 2 vezes a mensalidade do associado da categoria Comunitário.
- Pagamento em 6 vezes: para pagamento do valor à vista da taxa de adesão do associado comunitário

02. Condições diferenciadas do descrito no item anterior poderão ser autorizadas pelos membros do Conselho de Administração ou pelo Gerente Geral ou instrução específica deste manual.

6.7 – Recebimento em Cartão de Débito - Norma

01. Todos e qualquer recebimento de mensalidades, taxas e outros devidos por associados ou não associados poderão ser pagos através de cartão de débito, independente de valor.

6.8 – Pagamentos de Despesas - Norma

01. Os pagamentos das despesas feitas por todos os departamentos da AABB serão efetuados uma vez por semana, conforme Calendário de Pagamentos, e serão efetuados sempre na quinta-feira seguinte a semana do seu agendamento.

02. O Calendário de Pagamentos será divulgado pelo Departamento Financeiro e disponibilizado na Intranet e através do Fala Sério.

03. Os pedidos de adiantamentos para despesas também serão efetuados uma vez na semana e deverão acompanhar o Calendário de Pagamentos.
04. Os departamentos deverão encaminhar os seus Protocolos de Entrega de Documentos (anexo 99.29) ao Departamento Financeiro nas sextas-feiras, para que os pagamentos sejam efetuados na quinta-feira da semana seguinte.
05. Em eventos de grande porte, conforme a necessidade de cada evento, poderá haver alteração na programação de pagamentos, que deverá ser previamente aprovada pelo Vice-Financeiro, sendo sugerido um planejamento de pagamentos específico para cada evento, que deverá ser analisado pela a Coordenação do setor financeiro.
06. É de responsabilidade de cada departamento divulgar a nova sistemática de pagamentos aos seus contratados e fornecedores.
07. Para cumprir os prazos legais fiscais e trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, ISSQN, FL. PAGAMENTO), estes pagamentos obedecerão aos prazos estipulados pelos órgãos competentes.
08. No caso de despesas em caráter de urgência, fora do agendamento previsto nos itens anteriores, deverá ser preenchido o Formulário de Autorização para Inclusão de Pagamentos (anexo 99.30), que deverá acompanhar o documento representativo da despesa a ser paga, com justificativa do atraso e descumprimento da norma de pagamento, e assinado pelo Vice-presidente da área ou Vice-presidente Administrativo.

6.9 – Pagamentos de Despesas – Procedimento dos Departamentos

01. Acompanhar os prazos divulgados no Calendário de Pagamentos;
02. Preencher o “Protocolo de Entrega de Documentos” em 02 vias;
03. Anexar os documentos a serem pagos e os pedidos de adiantamento no “Protocolo de Entrega de Documentos”;
04. Encaminhar o “Protocolo de Entrega de Documentos” ao departamento Financeiro;
05. Receber e arquivar uma via do “Protocolo de Entrega de Documentos” com aceite do departamento Financeiro;
06. No caso de documento (nota fiscal, recibo, RPA, etc) ainda não disponível para envio junto ao “Protocolo de Entrega de Documentos”, o mesmo deverá ser também discriminado, com caráter de agendamento para garantir o pagamento na semana seguinte. Nesta caso, o pagamento só será efetuado se o documento (nota fiscal, recibo, RPA, etc) for entregue ao departamento Financeiro até o dia anterior a data agendada.
07. Preencher o Formulário de Autorização para Inclusão de Pagamentos no caso de necessidade de pagamento que não foi relacionado no “Protocolo de Entrega de Documentos”.

6.10 – Adiantamentos para despesas - Norma

01. As Vice-Presidências e os departamentos poderão retirar valores diretamente no caixa do clube para fazer frente a pequenas despesas.
02. As alçadas para adiantamento de valores serão expedidas pela presidência mediante Ordem de Serviço.

03. Nas ausências dos funcionários possuidores de alçada para adiantamento de despesas, ficam autorizados os seus substitutos, quando no exercício da função, no mesmo valor previsto para o titular.
04. Os adiantamentos de valores superiores aos estabelecidos como alçada dos vice-presidentes deverão conter o visto do Presidente ou, na sua ausência, dos Vice-presidentes Administrativo ou Financeiro.
05. Os adiantamentos para despesas de valor acima de R\$ 300,00 deverão ser combinados previamente com o Departamento Financeiro para verificar a disponibilidade de recursos no caixa.
06. Os adiantamentos somente serão concedidos mediante o preenchimento do modelo próprio "Pedido de Adiantamento", disponível na Intranet, devidamente assinado pelo responsável e desde que não exista "Prestação de Contas" em atraso, sob responsabilidade do tomador do adiantamento.

6.11 – Adiantamentos para despesas – Procedimento dos Departamentos

01. Preencher o modelo de adiantamento de despesas disponível na intranet.
02. Solicitar a disponibilidade do recurso ao Departamento Financeiro, no caso de adiantamentos de valor superior a R\$ 300,00.
03. Solicitar a assinatura no formulário ao detentor da alçada para adiantamento.
04. Encaminhar a solicitação ao caixa do clube.

6.12 – Adiantamentos para despesas – Procedimento do Departamento Financeiro

01. Receber a solicitação de adiantamento e verificar a disponibilidade de recursos no caixa do clube.
02. Verificar a inexistência de prestação de contas em atraso para o tomador do adiantamento.
03. Conceder o adiantamento e efetuar controle de prestação de contas.

6.13 – Prestação de Contas - Norma

01. As prestações de contas com adiantamento de despesas deverão ser efetuadas, **impreterivelmente, em até 3 (três) dias úteis** após o final do fato que motivou o adiantamento através do preenchimento do modelo próprio, disponível na Intranet .
02. As prestações de contas feitas após este prazo deverão ser acompanhadas de justificativas e assinadas pelo superior hierárquico.
03. As prestações de contas poderão ser feitas em duas vias, podendo o responsável solicitar o protocolo de recebimento do Departamento Financeiro na 2ª via, para seu controle e uso.
04. A Coordenadora Financeira deverá supervisionar o controle dos adiantamentos efetuados, devendo comunicar eventuais atrasos nas prestações de contas aos requisitantes,
05. informando ao Vice-Presidente Financeiro.

6.14 – Prestação de Contas – Procedimento dos Departamentos

01. Preencher o modelo de prestação de contas disponível na intranet.
02. Anexar os comprovantes das despesas efetuadas.
03. Solicitar assinatura no formulário do detentor da alçada para a prestação de contas.
04. Encaminhar a prestação de contas para o caixa do clube.

6.15 – Prestação de Contas – Procedimento do Departamento Financeiro

01. Receber o modelo de prestação de contas.
02. Conferir a prestação de contas.
03. Efetuar o controle da prestação de contas.
04. Efetuar o fechamento financeiro da prestação de contas.

7. Segurança em Tecnologia da Informação

7.1 – Microcomputadores e Rede Local - Norma

DISPOSIÇÕES GERAIS

01. Compete ao Conselho de Administração da AABB, aos Gerentes, Coordenadores e Encarregados de Departamentos a responsabilidade pelo controle do uso dos equipamentos (microcomputadores, estações de trabalho), dos softwares e dos dados.
02. Recomenda-se não fumar, manusear líquidos ou alimentos quando da utilização de equipamentos de microinformática.
03. Não é permitida a instalação de modem e/ou outros equipamentos em desacordo com as especificações fornecidas pelo DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
04. A utilização dos microcomputadores/recursos da rede para guarda de softwares e programas não autorizados sujeita a AABB às sanções previstas na Lei 9609 de 19.02.98.
05. É proibida a instalação ou utilização de softwares, programas e equipamentos que não sejam autorizados pelo DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ou que possam configurar risco potencial à Segurança da Informação da AABB.
06. São considerados softwares não autorizados:
 - a) os que não possuam a licença de uso em nome da AABB;
 - b) os que, embora possuam licença de uso em nome da AABB, não estejam com sua instalação e execução formalmente autorizadas pelo DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
 - c) os do tipo shareware e freeware que não tenham sua utilização autorizada pelo DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
 - d) os de demonstração ou avaliação que não estejam formalmente autorizados pelo DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
08. São considerados riscos à Segurança da Informação da AABB, a baixa e armazenamento, nas estações de trabalho ou na Rede, de programas, dados e informações não afetos aos serviços do usuário, tais como:
 - a) arquivos de vídeo (.AVI, .MPEG, .RM, .ASF, etc.);
 - b) arquivos de áudio (.MP3, .WAV, .WMA, .OGG, .VQF, .VOX, etc.);
 - c) arquivos de imagens (.GIF, .JPG, .BMP, .TIF, .PNG, etc.);
 - d) jogos;
 - e) instant messengers (ICQ, AOL Instant Messenger, MSN Messenger, Yahoo! Messenger, etc.);
 - f) software de varredura e ataque a redes e sistemas de qualquer tipo.
09. É vedada a alteração de quaisquer configurações nas estações de trabalho da dependência. Eventuais necessidades devem ser encaminhadas ao DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, para análise e implementação.
10. Os equipamentos relacionados aos Sistemas Informatizados de propriedade da AABB são passíveis de acesso e monitoramento pelos funcionários do DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
11. É responsabilidade do DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO a definição e distribuição dos softwares corporativos de segurança (antivírus, antitrojans, antispyswares e outros), a serem utilizados nos equipamentos da AABB.

12. É responsabilidade dos Departamentos zelar para que a versão dos softwares esteja sempre atualizada e de acordo com a padronização definida pelo DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
13. Não é permitida a desinstalação e/ou qualquer alteração nas estações de trabalho, que iniba a instalação ou atualização dos produtos.
14. É vedada a utilização de aparelhos elétricos (aspiradores de pó, aquecedores, ventiladores, etc.) no mesmo dispositivo de energia elétrica onde ligados os equipamentos de informática.
15. É vedada a utilização de papel de parede nos micros da AABB que não sejam aqueles oficialmente distribuídos pelo Departamento de Tecnologia da Informação.
16. O uso do software Microsoft Messenger é limitado e está disciplinado através de Instrução Normativa.

DIREITOS DE ACESSO NA REDE

16. O Conselho de Administração e o Gerente Geral tem acesso total aos dados existentes na Rede da AABB.
17. Os Gerentes, Coordenadores e Encarregados têm acesso total aos dados do Departamento sob sua responsabilidade.
18. Os funcionários de cada setor têm acesso total à área de dados de seus respectivos Setores.
19. Os Estagiários e contratados, em caso de necessidade de serviço, poderão ter acesso aos diretórios da rede relacionados ao seu trabalho, mediante autorização formal do responsável pelo Departamento, a quem compete a responsabilidade pelas ações dos mesmos no âmbito da rede.

7.2 – Usuários - Norma

01. Os usuários são responsáveis por todos os atos efetuados nos sistemas de informações da AABB realizados com sua senha.
02. O funcionário, estagiário ou contratado é responsável pela guarda das senhas a ele confiadas, não devendo, sob hipótese alguma, cedê-la a outra pessoa.
03. As senhas de uso dos funcionários não devem estar gravadas na estação de trabalho ou anotadas em qualquer outro dispositivo.
04. É de responsabilidade de cada usuário a manutenção de sigilo quanto a dados, programas, manuais e outras publicações de uso interno.
05. É vedado a qualquer usuário desinstalar ou tomar quaisquer ações que signifiquem prejuízo às funcionalidades dos softwares de proteção, expondo os Sistemas de Informações da AABB à ocorrência de incidentes de segurança.
06. É vedado aos usuários apagar arquivos relacionados aos sistemas de uso no seu equipamento e àqueles vinculados aos sistemas corporativos da AABB. Em caso de dúvidas, deverá ser consultado o DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.
07. O uso indevido, fraudulento ou para qualquer outro fim dos recursos e sistemas disponibilizados pela AABB que não seja estritamente no interesse do serviço, constitui falta grave, sujeitando o funcionário à sanções administrativas.

08. O funcionário não poderá divulgar a terceiros nenhuma informação contida nas transações ou diretórios/arquivos que tiver acesso, de modo a manter o sigilo e a privacidade dos dados dos usuários.
09. Sob nenhum pretexto, os funcionários deverão tentar acesso a arquivos ou ambientes para os quais não esteja autorizado pelo DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ou que não possuam relação direta com os serviços sob sua responsabilidade.

8. Programa de Relacionamento e Convênios

8.1 – Convênio de Cinema

01. A AABB disponibiliza convites de cinema para associados e funcionários das seguintes redes de cinema:
 - GNC Cinemas: Lindóia Shopping, Shopping Bourbon Assis Brasil, Moínhos Shopping e Praia de Belas Shopping;
 - Unibanco Arteplex: Shopping Bourbon Country;
 - Guion: Guion Sol, Guion Lima e Silva e Aeroquion (aeroporto)
 - Cinesystem: Shopping Total
02. Associados poderão adquirir até **6 (seis)** ingressos por mês.
03. Funcionários da AABB poderão adquirir até **3(três)** ingressos por mês. Quantidade superior poderá ser autorizada pelo Gerente Geral do Clube.
04. O ingresso tem sua validade impressa no convite vendido na AABB (aproximadamente 4 meses) e será trocado junto pelo bilhete do filme escolhido na bilheteria do cinema
05. O ingresso é válido para qualquer cinema da rede conveniada, para qualquer dia e horário.
06. Os ingressos serão vendidos pela tesouraria do clube, em seu horário normal de funcionamento;
07. Os valores dos ingressos são divulgados periodicamente no site da AABB.
08. Os ingressos poderão ser adquiridos pelo titular e seus dependentes;
09. Dependentes ou terceiros poderão retirar ingressos pelo associado, desde que expressamente autorizados por este, inclusive por telefone;
10. O pagamento dos ingressos será efetuado em dinheiro ou cheque no ato da compra. É admitida também a compra via cartão de débito.
11. Para aquisição do ingresso, o associado deverá estar em dia com suas obrigações com o clube;
12. O Departamento Financeiro ficará encarregado de manter um estoque mínimo de ingressos na AABB para atendimento aos associados;
13. A conferência do saldo de ingressos para cinema disponíveis para venda no caixa do clube deverá ser realizada juntamente com a conferência dos saldos de numerário.

8.2 - Convênio Vivo

01. A AABB firmou convênio com a operadora Vivo para disponibilização de linhas de telefonia celular e aparelhos em comodato para associados.
02. A MD Empresas, representante da Vivo, manterá uma loja nas dependências da AABB que centralizará o relacionamento com os associados.
03. Todos os associados da AABB poderão fazer parte do convênio, desde que tenham mais de um ano de associação, nenhuma pendência financeira com o clube e pagamento das mensalidades através de débito em conta.
04. O número máximo de telefone a ser concedido por associado são 4 (quatro), sendo que duas linhas no plano vivo escolha (110 minutos) e duas linhas no vivo gestão.dois).
05. O pagamento da conta telefônica é efetuada juntamente com a mensalidade social e exclusivamente através de débito em conta.
06. O associado poderá solicitar a troca do aparelho celular concedido em comodato após 24 meses de uso, estando a critério da Vivo os modelos a serem oferecidos.
07. A AABB fará o pagamento da fatura em nome do associado e efetuará o ressarcimento na próxima data de vencimento da mensalidade.
08. No caso de roubo, furto ou extravio do aparelho, o associado deverá registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia, comunicando de imediato a VIVO, via telefone 08007728486, a fim de possibilitar o bloqueio da linha junto à empresa de telefonia, sendo que o reembolso do custo do aparelho é de inteira responsabilidade do associado.
09. Em caso do aparelho apresentar problemas decorrentes de mau uso, deverá o conserto ser providenciado, imediatamente, ficando as despesas decorrentes por conta exclusiva do associado.
10. Os custos mensais pelo uso do aparelho, constituído do valor da mensalidade fixa, das ligações realizadas, do ressarcimento dos custos, da taxa de administração e CPMF (se houver) sobre esses valores, bem como toda e qualquer despesa decorrente do uso do aparelho, são de inteira responsabilidade do associado, que autoriza expressamente o desconto mensal do valor mediante débito em conta-corrente.
11. A taxa de administração está descrita no anexo 88. Conselheiros da AABB e seus parentes até 1º. Grau possuem taxa de administração distinta dos demais associados.
12. A AABB não se responsabiliza pelos valores lançados na fatura do associado. Eventuais divergências ou ligações consideradas indevidas, não impedirão o ressarcimento pela AABB dos valores descritos nas faturas devendo o associado buscar diretamente com a operadora de telefonia o acerto em faturas próximas. Identificados estes casos e devolvidos os valores pela operadora, a AABB efetuará o repasse ao associado.
13. A duração do contrato será de 2 anos. Se antes disso, o associado rescindir o acordo ou deixar de pertencer ao Quadro Social da AABB Porto Alegre, cobrar-se-á a taxa básica e eventuais valores repassados pela VIVO correspondente aos meses faltantes para término do contrato, além da devolução do mesmo em perfeitas condições de uso;
14. O aparelho cedido em comodato poderá ser trocado após 24 meses, estando a critério da Vivo os modelos a serem oferecidos.
15. Os contatos para habilitação de aparelhos, cancelamentos de linhas e outros procedimentos operacionais são realizados pelo número 1058 (a partir de linha convencional).
16. O contrato para adesão ao convênio consta do anexo 99.24.

8.3 - Convênio Odontoprev

01. A Odontoprev é a empresa líder no mercado de assistência odontológica no Brasil.
02. A Fenabb e a OdontoPrev formalizaram convênio para permitir o acesso de associados da AABB e seus familiares em planos odontológicos.
03. Os beneficiários do plano serão os associados e seus dependentes: cônjuge ou companheiro(a) e filhos(as) solteiros(as) naturais ou adotivos com até 21 anos ou 24 anos se universitários, tutelados, curatelados e dependentes legais INSS ou IR.
04. Para aderir ao plano, o associado preenche o "Termo de Adesão ao Plano de assistência à Saúde" disponível no anexo 99.25.
05. O termo de adesão deverá ser impresso enviado para o endereço Odontoprev- Caixa Postal 65.192 Cep: 01318-970 – São Paulo (SP)
06. O plano disponibilizado para associados da AABB é o Plano Integral.
07. A cobertura do plano integral é a seguinte: Consultas, Diagnóstico, Emergência, Odontopediatria (tratamento de crianças), Prevenção, Periodontia (tratamento de gengivas), Cirurgia (oral menor), Endodontia (tratamento de canal), Radiologia (exceto tomografia e radiologia com finalidade ortodôntica).
08. Não há carências para as coberturas do plano.
09. O Associado poderá solicitar a sua exclusão 12 meses após a última utilização.
10. A consulta é marcada diretamente com o dentista credenciado. A lista de dentista credenciados está disponível no site www.odontoprev.com.br
11. O Associado deverá levar o cartão de identificação OdontoPrev e sua identidade. Ao iniciar o tratamento, você não passará por nenhuma pré-aprovação ou qualquer tipo de burocracia. Nas especialidades cobertas pelo seu plano, você não terá custo fixo algum.
12. O sistema de cobrança é por meio de débito em conta, no dia 20 de cada mês, no formato de pré-pagamento. A partir do segundo pagamento. A partir do segundo pagamento realizado o Associado e seus dependentes estarão incluídos na Odontoprev, receberão seus cartões de identificação e poderão iniciar seus tratamentos.
13. Termos recebidos até o dia 15 do mês, terão início de validade a partir do 1º dia do mês subsequente ao pagamento da segunda mensalidade. Exemplo: Se um termo é recebido no dia 14 de março, o débito da primeira parcela será no dia 20 de março, e o início da utilização do plano será em 1º de maio.
14. O telefone para informações ao associado é o 0800.702.9922.
15. O valor da mensalidade, por associado é de R\$ 15,94. Deste valor, R\$ 3,00 são repassados para a AABB a título de taxa de administração.

8.4 - Convênios em Conjunto com a Cooperforte

01. Os convênios marcados discriminados a seguir são exclusivos para associados da AABB que também são associados da Cooperforte:
 - Colégio Província de São Pedro; (*)
 - Instituição Educacional São Judas Tadeu; (*)
 - ESPM – RS; (*)
 - Fundação Getúlio Vargas; (*)
 - Ulbra; (*)
 -
02. Para ser associado da Cooperforte é necessário ser funcionário dos Bancos federais BB, CEF, Bacen, Banco do Nordeste e BNDES.
03. O formulário de associação na Cooperforte está disponível na Secretaria da AABB (anexo 99.26). Após preenchido, a AABB remete para o Escritório Regional da Cooperforte (tel 3224 2944).
04. Para obtenção do desconto de associados da Cooperforte, o associado deverá solicitar diretamente à Cooperativa a declaração de associado (tel 32242944)
05. As vantagens para os associados da AABB e da Cooperforte são os seguintes:
 - FGV: 10% para 1 a 10 alunos. 12% para 11 a 15 alunos. 15% para mais de 15 alunos;
 - ESPM: de acordo com tabela da instituição;
 - Província de São Pedro: de acordo com tabela da instituição;
 - São Judas Tadeu: 10% para Ensino Infantil, Fundamental e Médio. 10% para graduação em Administração, Comércio Exterior, Direito. 15% para graduação em Contábeis, Pedagogia, Educação Física. 15% para todos os cursos de pós-graduação.
 - Ulbra: 10 % no valor das mensalidades.

8.5 - Programa de relacionamento AABB +

01. Com o objetivo de proporcionar mais benefícios e facilidades aos seus associados e colaboradores, a AABB Porto Alegre está firma parcerias com empresas através do Programa de Relacionamento AABB +.
02. Para usufruir das vantagens, descontos e condições especiais que o AABB + oferece, basta apresentar a carteira social no estabelecimento credenciado.
03. O programa AABB + é gerenciado pelo Departamento de Comunicação
04. As empresas conveniadas e as vantagens oferecidas estão descritas no site da AABB.

9. Recursos Humanos

9.1 – Alterações na Jornada de Trabalho e Cartão Ponto

01. Os Gerentes, Coordenadores e Encarregados deverão acompanhar **diariamente** as ocorrências do cartão ponto com relação as alterações na jornada de trabalho e a ausência de registros de entrada e saída dos seus funcionários.
02. As alterações da jornada de trabalho registradas no ponto eletrônico, passíveis de inclusão ou dedução no Banco de Horas ou pagamento de Horas Extras deverão ser preenchidas pelo funcionário e autorizadas pelo Gerente/Coordenador/Encarregado do Departamento através do formulário Alteração na Jornada de Trabalho (Anexo 99.22).
03. Eventuais esquecimentos de registros de entrada e saída no ponto eletrônico deverão ser preenchidos pelo funcionário e validados pelo Gerente/Coordenador/Encarregado do Departamento, através do formulário Registro Manual Cartão Ponto (anexo 99.21).
04. Os formulários de Alteração da Jornada de Trabalho e Registro Manual de Cartão Ponto deverão ser entregue diretamente ao Departamento de RH pelo Gerente/Coordenador/Encarregado em até 48 horas da data da ocorrência no ponto eletrônico. Após este período, a solicitação deverá conter visto do Vice-Presidente Administrativo que ponderará a ocorrência, inclusive sob aspecto disciplinar.
05. Os formulários de Alteração na Jornada de Trabalho e Registro Manual do Cartão Ponto estão disponíveis para impressão na Intranet da AABB.

9.2 – Alçada para contratação de Funcionários e Estagiários

01. A alçada para autorizar a contratação de funcionários ou estagiários é exclusiva do Presidente do Clube.
02. Os departamentos deverão encaminhar solicitação para preenchimento de vagas por email ao Presidente da AABB com as seguintes informações.
 - a) Departamento solicitante;
 - b) Quadro de funcionários do departamento;
 - c) Quadro de estagiários do departamento;
 - d) Número atual de funcionários do departamento;
 - e) Número atual de estagiários do departamento;
 - f) Número de funcionários afastados por licença de saúde ou outros afastamentos;
 - g) Justificativa para a contratação.
03. O departamento de RH dará prosseguimento ao processo de recrutamento e seleção mediante autorização expressa do Presidente da AABB que repassará a solicitação efetuada pelo departamento com o seu "de acordo".

9.3 – Programa de Bolsa de Auxílio para Cursos Técnicos e de Graduação

01. O programa de bolsa de auxílio para estudos objetiva desenvolver a competência profissional do funcionário por meio da concessão de bolsas de estudo para cursos técnicos ou de graduação (bacharel, tecnólogo ou licenciatura).
02. O público-alvo do programa são os funcionários da AABB que possuam comprovante de matrícula ou de aprovação em vestibular (recém-aprovado) em instituição de ensino. No caso de ensino superior a entidade deve ser credenciada e o curso autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação → MEC.
03. Não se enquadra no público-alvo, o funcionário que:
 - a) é graduado;
 - b) possua menos de seis meses de contrato de trabalho com a AABB no caso de Gerente (Esportes, Administrativo, Sociocultural e Projetos), Coordenador Administrativo e Encarregado Operacional) e dois anos nos demais casos;
 - c) esteja com o contrato de trabalho suspenso por qualquer motivo ou em licença-saúde;
04. As áreas de conhecimento de interesse da AABB estão relacionadas abaixo:

Áreas	Ressarcimento	Teto para ressarcimento
PRIORITÁRIA: Administração / Comunicação / Ciências Contábeis / Atuariais / Educação Física / Informática / Biblioteconomia /	60% do valor das mensalidades.	R\$ 500,00 por mensalidade
SECUNDÁRIA: Letras (português, inglês ou espanhol) / Economia / Pedagogia / Direito / Engenharia / Arquitetura / História / Turismo	45% do valor das mensalidades.	R\$ 350,00 por mensalidade
TERCIÁRIA: Antropologia / Agronomia / Estatística / Matemática / Relações Internacionais / Comércio Exterior / Ciências Políticas / Física /	35% do valor das mensalidades.	R\$ 300,00 por mensalidade

Letras (demais idiomas) / Psicologia / Sociologia		
OUTRAS: Outros Cursos	30% do valor das mensalidades.	R\$ 250,00 por mensalidade

05. A inscrição do funcionário no processo seletivo é de sua responsabilidade, sendo efetuado em formulário próprio (anexo 99.33). Dados informados incorretamente desclassificam o funcionário.
06. É obrigatório que o funcionário firme Termo de Compromisso (Anexo 99.32).
07. O Departamento de RH é responsável pelo acompanhamento da bolsa de estudos.
08. A responsabilidade pela veracidade das informações é do funcionário.
09. A responsabilidade pela conferência das informações e dos documentos apresentados é do Departamento onde lotado o funcionário.

RESSARCIMENTOS

10. O percentual de ressarcimento (de 30% a 60%) é definido em função da área de conhecimento do curso.
11. O pagamento de parcelas em atraso é de responsabilidade do funcionário.
12. Somente podem ser autorizadas despesas realizadas no ano.
13. O Programa não ressarcir:
 - a) multas, juros ou taxas;
 - b) despesa com disciplina cursada antes do ingresso no Programa e
 - c) aquela que o funcionário repetir por qualquer motivo.
14. O investimento pode ser reduzido ou suspenso a qualquer tempo a critério da Diretoria.

PRAZO DE PERMANÊNCIA

15. O prazo para conclusão da bolsa de estudos é informado quando da inscrição no processo seletivo.
16. O prazo é calculado considerando o período que falta até o término do curso ou colação de grau declarado pela instituição de ensino, não podendo exceder cinco anos a partir da data de ingresso do funcionário no Programa no caso de curso superior ou dois anos e meio no caso de curso técnico.
17. O funcionário que não concluir o curso superior no prazo concedido cursa o período excedente em até dois anos e sem ônus para a AABB. No caso de curso técnico o prazo é de um ano.
18. O funcionário permanece em exercício na AABB por no mínimo dois anos a partir da data da colação de grau em curso superior ou um ano no caso de curso técnico.

REALIZAÇÃO DO CURSO E AFASTAMENTO

19. O curso é realizado fora da jornada de trabalho, facultada sua flexibilização, pela Diretoria, quando coincidir com o horário das disciplinas de cursos presenciais.
20. Fica a critério do Departamento do Funcionário conceder afastamento de até oito horas mensais, não cumulativas, para a realização de provas, seminários, palestras, aulas presenciais ou visitas a empresas.

21. Para concessão do afastamento o funcionário apresenta documento da instituição de ensino superior comprovando a atividade.
22. Fica a critério da Diretoria a extensão dos benefícios ao funcionário que realize curso de graduação às suas expensas em instituição de ensino superior pública ou privada.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

23. Não é admitido trancamento de matrícula durante a concessão de bolsa, sujeitando-se às sanções previstas neste normativo.

TRANSFERÊNCIAS

24. Transferência de Instituição de Ensino é permitida desde que:
 - a) seja para o mesmo curso;
 - b) aproveite as disciplinas cursadas;
 - c) não altere o prazo de permanência no Programa;
 - d) a nova instituição de ensino superior seja credenciada e o novo curso autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação;

CONCLUSÃO DA BOLSA DE ESTUDOS

25. A conclusão se dá com a colação de grau ou término do curso técnico.
26. Para cadastramento do curso e encerramento da bolsa de estudos é exigida a apresentação do original do diploma, certificado ou declaração, contendo a data do término do curso.

SANÇÕES → EXCLUSÃO DO PROGRAMA

30. O funcionário é excluído do Programa se:
 - a) apresentar declarações inexatas, documentação irregular ou descumprir o Termo de Compromisso (Anexo 99.32);
 - b) for jubilado ou desistir do curso por iniciativa própria. É obrigatório o funcionário comunicar, por escrito, ao comitê da dependência, as razões que motivaram o fato;
 - c) Efetuar o trancamento do curso;
 - d) não concluir o curso no prazo previsto;
 - e) suspender ou rescindir o contrato de trabalho por sua iniciativa (inclusive licença-interesse ou aposentadoria) ou por justa causa, antes da conclusão do curso ou do cumprimento do período de carência. Para carência não cumprida, o reembolso é proporcional ao período restante.
31. O funcionário reembolsa a AABB, de uma só vez, todos os ressarcimentos realizados, corrigidos monetariamente pelo IGP-M ou outro índice que vier substituí-lo, sem prejuízo de análise da questão sob o aspecto disciplinar.
32. Será exigido aproveitamento mínimo de aprovação em 70% das disciplinas cursadas. Caso contrário o funcionário será excluído do programa e restituirá a AABB do período já cursado.

VAGAS

32. São disponibilizadas no ano de 2009 3 bolsas de estudos para cursos de graduação/técnico, assim distribuídas:

- a) 2 para Gerentes, Coordenadores e Encarregados;
 - b) 1 para demais funcionários;
33. Poderá ser aberta mais vagas caso o valor de mensalidades das bolsas que trata o item anterior seja inferior ao valor orçado para o ano de 2009 que será destinada ao funcionário com maior pontuação entre os restantes.
34. As vagas que sobraem migrarão entre os segmentos

INSCRIÇÕES E CRITÉRIO DE SELEÇÃO PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DE 2009

35. **CRONOGRAMA DA SELEÇÃO do ano de 2009:**

- a) 09/02/2009 - início das inscrições;
- b) 13/02/2009 - encerramento das inscrições.
- c) 20/02/2009 – divulgação dos selecionados

36. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:** de acordo com os critérios de pontuação abaixo, considerando os dados informados:

a) período já cursado:

Período já cursado	Pontos
mais de 50% do curso	20
de 38% a 50% do curso	17
de 25% a 37% do curso	14
de 12% a 24% do curso	11
menos de 12% do curso	8

b) área de interesse:

Prioritário	20
Secundário	15
Terciário	13
Outras áreas	10

c) cargo exercido conforme abaixo:

Nome	Pontos
Gerente Geral	20
Gerente de Projetos Institucionais	20
Gerente Esportes/Sociocultural	20
Coordenador Administrativo	20
Encarregado Operacional	15
Analista Administrativo/Sociocultural	14,5
Tecnico de Esportes	14,5
Instrutor de Esportes	14,5
Assistente Administrativo, Esportes	14
Orientador de Esporte	14
Auxiliar Operacional	13,5

d) Avaliação por Competências e Desempenho...até 40 pontos.

COMPETÊNCIAS		
CONCEITO	MÉDIA	Pontos
C1	10 a 19,99	0
C2	20 a 24,99	5
	20 a 29,99	7,5
C3	30 a 32,99	10
	33 a 34,99	15
C4	35 a 37,99	18
	38 a 40	20

FATORES DE DESEMPENHO		
CONCEITO	MÉDIA	Pontos
D1	10 a 19,99	0
D2	20 a 24,99	5
	20 a 29,99	7,5
D3	30 a 32,99	10
	33 a 34,99	15
D4	35 a 37,99	18
	38 a 40	20

e) Tempo de AABB: como segundo fator de desempate, sendo priorizado o candidato com mais tempo.

10. Aquisição de Materiais, Bens e Serviços

10.1 – Aquisição de Materiais, Bens e Serviços - Norma

01. Todas as aquisições de matérias, bens e serviços deverão obedecer aos limites orçados para cada departamento.
02. As aquisições de materiais, bens e serviços deverão ser realizadas pelo Departamento de Compras.
03. Todas as solicitações ao Departamento de Compras deverão ser encaminhadas através do preenchimento das informações no módulo “Compras” da intranet e autorizada pelo detentor da alçada para a despesa.
04. As compras somente serão efetivadas mediante a aprovação da mesma no módulo “Compras” da Intranet.
05. Compras de caráter emergencial, quando inviável o preenchimento do módulo Compras, poderão ser efetuadas mediante autorização do Gerente Geral.

11. Patrimônio e Almoxarifado

11.1 – Requisição de Material ao Almoxarifado – Norma

01. As requisições de material de expediente ao Almoxarifado (anexo 99.31) serão efetuados uma vez por semana, nas sextas-feiras e as entregas serão feitas na quarta feira posterior a solicitação.
02. Os materiais destinados a manutenção predial, bem como banners e faixas armazenados no Almoxarifado, podem ser solicitados em qualquer dia da semana.
03. No caso de necessidade extrema de material de expediente, poderá ser solicitado material ao almoxarifado, com justificativa do pedido, assinado pelo Vice-presidente da área ou Vice-presidente Administrativo.

11.2 – Requisição de Material ao Almoxarifado - Procedimento dos Departamentos

01. Preencher o Requisição de Material e entregar ao Departamento de Compras, na sexta feira;
02. Solicitar visto do Vice-presidente da área ou Vice-presidente Administrativo, no caso de solicitação fora do prazo.

12. Atividades Esportivas

12.1 – Reserva de Quadras Esportivas – Norma

01. Todas as reservas de quadras esportivas são efetuadas na Central de Atendimento.
02. As seguintes quadras esportivas são passíveis de serem reservadas pelos associados no período compreendido entre 18h e 22:30h:
 - Quadras de tênis
 - Quadra de vôlei de areia
 - Quadra de padel
 - Cancha de Bocha
03. O campo de futebol sete poderá ser reservado no dia do evento por telefone a partir da 08h e pessoalmente a partir da 08h15min pelo associado, observando os seguintes horários e datas, com período de utilização de 1 hora e 15 minutos.
 - Segunda-feira: 17h45min, 19h e 21h30min
 - Quarta-feira: 17h45min
 - Quinta-feira: 16h30min, 17h45min, 19h, 20h15min e 21h30min
 - Sexta-feira: 19h, 20h15min e 21h30min
 - Domingo: 9h, 10h15min e 11h30min
04. As reservas serão efetuadas no próprio dia da utilização, pessoalmente ou por telefone, nas datas e horários definidos pelos regulamentos das atividades esportivas.
05. O Campo de futebol poderá ser reservado para uso de parceiros da AABB ou do Banco do Brasil, desde que a solicitação seja remetida por ofício e autorizado. A reserva será efetuada mediante encaminhamento de lista de participantes e nome de responsável pelo evento. A listagem de participantes deverá ter antecedência mínima de 24 horas.
06. Os não associados, quando convidados de associados e seus dependentes, deverão portar convite.
07. A utilização do campo de futebol as terças-feiras a partir das 17 horas e sábados a partir das 09 horas é livre, sendo os jogos iniciados a partir destes horários ou quando da montagem das primeiras duas equipes para disputa. Nestes casos, a utilização é exclusiva de associados.
08. Sempre que for solicitado o acendimento das luzes dos campos, em qualquer horário, será cobrada a taxa de iluminação, conforme item 88 – taxas e tarifas deste manual.

12.2 – Reserva de Quadras Esportivas – Procedimento da Central de Atendimento

01. Verificar se o proponente a reserva não possui mensalidades ou outras taxas pendentes de acerto com o clube. Caso haja, não poderá ser feita a reserva até concluído o acerto financeiro.
02. Efetuar a reserva da quadra no sistema SAC anotando o nome dos jogadores no caso do tênis ou responsáveis nos demais.
03. Nas situações de jogos com não associados, informar da necessidade da apresentação do convite para ingresso na AABB e participação no jogo.
04. Em caso de jogos com parceiros da AABB ou Banco do Brasil, solicitar ofício para autorização, lista de participantes, anotando na reserva o responsável pelo evento. Cópia

do ofício de solicitação deverá ser encaminhada para a Presidência para compor o relatório mensal de reciprocidade da AABB encaminhada ao Banco do Brasil

05. Informar sobre a taxa de iluminação, caso necessário.
06. Encaminhar a programação de reservas de quadras para o Operacional, Portaria (com lista de participantes de jogos, quando for o caso) e Esporte.
07. Incluir as cobranças de taxa de iluminação no sistema SAC.

88. Taxas e Tarifas

01. Categoria de associados (válido a partir de 01/01/2009)

Categoria	Mensalidade	Dep Pago
Efetivo	R\$ 60,00	R\$ 30,00
Proprietário	R\$ 42,00	R\$ 21,00
Parente	R\$ 101,00	R\$ 45,00
Especial	R\$ 114,00	R\$ 45,00
Comunitário Reclassificado	R\$ 114,00	R\$ 45,00
Comunitário	R\$ 120,00	R\$ 45,00
Convênio ASBAC (*)	R\$ 122,00	R\$ 38,00
Convênio AIEC	R\$ 120,00	R\$ 45,00
Convênio BBTUR e CASSI	R\$ 101,00	R\$ 45,00
Convênio Amatra, JF/RS, TRF, ADUFRGS, AFP, TRT, ANAJUSTRA, UNAFISCO	R\$ 145,00	R\$ 45,00

(*) Parcela da AABB = R\$ 76,00

02. Taxa de adesão (Associado Comunitário)

			Parente até 3o. Grau Desconto de 30%		Cliente BB ou Cooperforte Desconto de 10%	
Parcela Nro	Parcela R\$	Total	Parcela	Total	Parcela	Total
12	233	2.800	163	1.960	210	2.520
9	253	2.278	177	1.594	228	2.050
6	322	1.932	225	1.352	290	1.739
3	531	1.594	372	1.116	478	1.435
1	1.373	1.373	961	961	1.236	1.236

(*) desconto de 30% conforme art 17 e 18 do Regimento Interno

03. Taxa de religamento ao Quadro Social (Art 6º. Regimento Interno)

Sem dívida ativa: R\$ 360,00

Com dívida ativa: R\$ 480,00

04. Carteira Social

1ª via na Associação ou Religamento	Isento
2ª via	R\$ 10,00
Dependente pago	R\$ 5,00

05. Convidados: valores para emissão dos convites pagos, sem limite de quantidade, válidos para um dia:

IDADE	VALOR
Até 4 anos	Isento
De 4 até 60 anos	7,00
Acima de 60 anos	Isento

06. Convite para piscinas:

Nº DE DIAS	AABB	ASBAC
1 dia	25,00	13,00
2 dias	35,00	18,00
7 dias	50,00	25,00
15 dias	100,00	50,00
30 dias	135,00	80,00
Toda temporada	450,00	225,00

07. Taxa de utilização para associados de outras AABB (piscina e atividades esportivas):

Nº DE DIAS	TAXA DE UTILIZAÇÃO
1 dia	13,00
2 dias	18,00
7 dias	25,00
15 dias	50,00
30 dias	80,00
45 dias	100,00
60 dias	120,00

08. Valor para disposição de funcionários da AABB para limpeza durante os eventos:

- R\$ 140,00 por casal

09. Valor de locação das dependências:

Dependência	Capacidade	Associado Seg. à Qui. (desc. 15%)	Associado Sex. à Dom e Feriados	Intermediário Seg. à Qui (desc. 15%)	Intermediário Sex à Dom e Feriados	Não Associado Seg à Qui (desc. 15%)	Não Associado Sex à Dom e Feriados
<i>Galpão Crioulo</i>	100	195,50	230,00	352,75	415,00	510,00	600,00
<i>Ladeira</i>	100	195,50	230,00	352,75	415,00	510,00	600,00
<i>Sala Multiuso</i>	70	85,00	100,00	170,00	200,00	255,00	300,00
<i>Piano Bar</i>	70	331,50	390,00	548,25	645,00	765,00	900,00
<i>Salão de Festas</i>	400	680,00	800,00	1.296,25	1.525,00	1.912,50	2.250,00
<i>Abba Larga</i>	350	569,50	670,00	986,00	1.160,00	1.402,50	1.650,00
<i>Panorâmico</i>	280	637,50	750,00	1.211,25	1.425,00	1.785,00	2.100,00
<i>Churr. Bocha</i>	70	136,00	160,00	272,00	320,00	408,00	480,00
<i>Camarim</i>	50	170,00	200,00	301,75	355,00	433,50	510,00

ASBAC

<i>Galpão Crioulo</i>	120	195,50	230,00	352,75	415,00	510,00	600,00
<i>Salão Social</i>	200	289,00	340,00	527,00	620,00	765,00	900,00
<i>G. do Harmonia</i>	40	110,50	130,00	221,00	260,00	331,50	390,00
<i>Terraço (*)</i>	300	289,00	340,00	527,00	620,00	765,00	900,00

Dependência	Cheque Caução	Associado Seg. à Qui.	Associado Sex. à Dom e Feriados	Intermediário Seg. à Qui	Intermediário Sex à Dom e Feriados	Não Associado Seg à Qui	Não Associado Sex à Dom e Feriados
<i>Galpão Crioulo</i>	50%	97,75	115,00	176,38	207,50	255,00	300,00
<i>Ladeira</i>	50%	97,75	115,00	176,38	207,50	255,00	300,00
<i>Sala Multiuso</i>	50%	42,50	50,00	85,00	100,00	127,50	150,00
<i>Piano Bar</i>	50%	165,75	195,00	274,13	322,50	382,50	450,00
<i>Salão de Festas</i>	50%	340,00	400,00	648,13	762,50	956,25	1.125,00
<i>Abba Larga</i>	50%	284,75	335,00	493,00	580,00	701,25	825,00
<i>Panorâmico</i>	50%	318,75	375,00	605,63	712,50	892,50	1.050,00
<i>Churr. Bocha</i>	50%	68,00	80,00	136,00	160,00	204,00	240,00
<i>Camarim</i>	50%	85,00	100,00	150,88	177,50	216,75	255,00

ASBAC

<i>Galpão Crioulo</i>	50%	97,75	115,00	176,38	207,50	255,00	300,00
<i>Salão Social</i>	50%	144,50	170,00	263,50	310,00	382,50	450,00
<i>G. do Harmonia</i>	50%	55,25	65,00	110,50	130,00	165,75	195,00
<i>Terraço (*)</i>	50%	144,50	170,00	263,50	310,00	382,50	450,00

(*) Terraço do ASBAC – Locação sempre conjunta com o Salão da ASBAC – tem regras para devolução de valores baseado em mau tempo

10. Valor de cheque caução para as locações:

- 50% do valor da locação

11. Valor da segurança para locação de dependências:

- R\$ 60,00 por segurança de até 08 horas de serviço.

12. Itens passíveis de locação para utilização em eventos:

	Associado	Intermediário	Não Associado
<i>Tapete vermelho</i>	R\$ 80,00	R\$ 120,00	R\$ 160,00
<i>Videokê com TV 29"</i>	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 50,00
<i>Mesa com 8 lugares</i>	R\$ 5,00	R\$ 8,00	R\$ 8,00
<i>Utilização do Piano</i>	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00
<i>Toalha p/mesa 8 lugares</i>	R\$ 5,00	R\$ 8,00	R\$ 8,00
<i>Aparelho de Som (*)</i>	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 70,00
<i>Caixa Amplificada (*)</i>	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 20,00
<i>Microfone (*)</i>	R\$ 20,00	R\$ 20,00	R\$ 30,00

Flip Chart	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 15,00
Mesa de Som com operador (*)	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00
Mesa de Som sem operador (*)	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 150,00
Quadro Branco	R\$ 10,00	R\$ 15,00	R\$ 15,00
Retro Projetor	R\$ 15,00	R\$ 15,00	R\$ 20,00
Televisão 29”	R\$ 20,00	R\$ 20,00	R\$ 40,00
DVD (*)	R\$ 20,00	R\$ 20,00	R\$ 40,00

(*) somente para locações da própria AABB ou do Banco do Brasil

13. Cópia de documentos:

- R\$ 0,20 centavos por cópia

14. Taxa de iluminação da quadra de tênis

- R\$ 7,00 (jogos entre associados)
- R\$ 15,00 (jogos com convidados)

15. Taxa de perda da chave do armário de guarda de pertence de associados:

- R\$ 15,00

16. Diária de uso do armário de guarda de pertence de associados:

- R\$ 3,00 até o 3º. dia
- R\$ 15,00 a partir do 4º. dia

17. Taxa de administração de celular

- R\$ 6,00 (associados)
- R\$ 2,00 (conselheiros e parentes até primeiro grau de conselheiros)

18. Taxa de iluminação do campo de futebol

- R\$ 60,00 (jogos com convidados)
- R\$ 20,00 (jogos entre associados)

19. Taxa pela não utilização de cancha esportiva reservada e não cancelada.

- R\$ 30,00 (jogos com convidados)

99. Anexos

99.1 – Contrato de Cessão de Dependências

CONTRATO DE CESSÃO DE DEPENDÊNCIAS - Número

Pelo presente instrumento particular, a Associação Atlética Banco do Brasil – Porto Alegre (RS), associação civil, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da fazenda sob nº. 92.839.000/0001-06, com sede à Avenida Coronel Marcos, 1.000, nesta capital, doravante denominada ASSOCIAÇÃO e _____, residente e domiciliado à rua _____, _____ (RS), inscrito no CPF/CNPJ sob o nº. _____ e CI _____, denominado CESSIONÁRIO, tem justo e contratado a cessão da dependência denominada _____, localizada na Sede da ASSOCIAÇÃO, conforme as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA. A cessão tem como objetivo a promoção pelo CESSIONÁRIO do evento denominado _____, com _____ convidados, que será realizado no dia ____ de _____ de 200__.

Parágrafo Primeiro: o recebimento da dependência na sua plena condição de uso pelo CESSIONÁRIO dar-se-á a partir das 12:00 horas da data do evento, exceto para o Salão Abba Larga, que se dará a partir das 16:00 horas.

Parágrafo Segundo: o CESSIONÁRIO terá acesso a dependência a partir das 09:00 horas da data do evento para início de suas atividades de montagem do evento.

CLÁUSULA SEGUNDA. Pela cessão, o CESSIONÁRIO pagará à ASSOCIAÇÃO o valor de R\$ _____ (_____). Eventual não cumprimento desta cláusula por parte do CESSIONÁRIO até 30 dias anteriores à data do evento, fará com que a ASSOCIAÇÃO dê este contrato por rescindido, sem a devolução dos valores já pagos.

CLÁUSULA TERCEIRA. O CESSIONÁRIO fica diretamente responsável por todos os seus convidados, respondendo administrativa e judicialmente por descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato, ficando a ASSOCIAÇÃO, por seus representantes legais, autorizada, desde já e a qualquer momento, a interromper, suspender ou cancelar o evento referido na cláusula primeira, em caso de perturbação da ordem ou deprecação do patrimônio do Clube, não cabendo aos contratantes direito a qualquer restituição de importância já paga ou indenização de qualquer natureza.

Parágrafo Primeiro - O eventual comportamento agressivo e anti-social de qualquer participante do evento, implicará sua imediata retirada das dependências da ASSOCIAÇÃO, pelo serviço de segurança contratado ou do Clube, e o imediato acionamento dos órgãos de segurança pública.

Parágrafo Segundo - Fica expressamente proibido o consumo de drogas nas dependências da ASSOCIAÇÃO, bem como o fornecimento e consumo de bebidas alcoólicas por menores de idade, estando o infrator sujeito a ser retirado do evento pelo serviço de segurança contratado ou do Clube. A infração desta norma implicará no imediato acionamento dos órgãos de segurança pública.

CLÁUSULA QUARTA. O CESSIONÁRIO obriga-se a zelar pelos bens, instalações, equipamentos e utensílios da ASSOCIAÇÃO constantes do Anexo ao presente Contrato, e ressarcir-la em caso de quebra ou dano.

Parágrafo Primeiro - Não será permitido colar, pregar, parafusar, fixar, furar ou grampear itens de decoração nas portas, mesas, chão, teto, palcos, janelas ou paredes.

Parágrafo Segundo - É de responsabilidade do CESSIONÁRIO a contagem dos equipamentos e utensílios constantes do Anexo ao presente Contrato, tanto na entrega quanto na devolução. A inobservância desse preceito sujeitará o CESSIONÁRIO a aceitação de contagem realizada pela ASSOCIAÇÃO.

Parágrafo Terceiro - A devolução dos equipamentos e utensílios dar-se-á no final do evento.

Parágrafo Quarto - Quaisquer prejuízos/multas deverão ser ressarcidos pelo CESSIONÁRIO à ASSOCIAÇÃO no prazo de 03 dias úteis após o evento. Não ocorrendo, o cheque referido na Cláusula Sexta será compensado em pagamento, ficando eventual saldo à disposição do CESSIONÁRIO na Central de Atendimento do Clube. Em caso do cheque não cobrir o valor dos prejuízos, o débito deverá ser quitado em 07 dias do evento, sob pena de considerar-se inadimplido este instrumento.

CLÁUSULA QUINTA. O CESSIONÁRIO, seus convidados e fornecedores terão acesso somente ao ambiente por ele locado, não lhes sendo permitido circular em outras dependências ou áreas da ASSOCIAÇÃO.

CLÁUSULA SEXTA. Independentemente do pagamento da locação, será depositado na Financeiro do clube a importância de R\$ _____ (_____), através do cheque nº _____, conta _____, Agência _____, do Banco _____, como garantia de cobertura para danos eventualmente causados ao patrimônio da ASSOCIAÇÃO, bem como por eventuais multas previstas neste contrato. Parágrafo Único – Em não havendo quebras ou multas constatadas pela ASSOCIAÇÃO, o cheque que trata esta cláusula será devolvido ao CESSIONÁRIO ou destruído por processo de fragmentação no sétimo dia após o evento, situação esta que o CESSIONÁRIO desde já aceita e concorda.

CLÁUSULA SÉTIMA. O CESSIONÁRIO declara-se ciente que o Economato da ASSOCIAÇÃO tem exclusividade quanto ao serviço de alimentação e bebidas no salão Abba Larga. A negociação da forma de prestação desses serviços deverá ser feita diretamente com o Ecônomo.

CLÁUSULA OITAVA. O CESSIONÁRIO permitirá o livre acesso de preposto da ASSOCIAÇÃO, devidamente identificado, para serviços de manutenção, limpeza e vistoria das dependências locadas, antes e durante a realização do evento.

CLÁUSULA NONA. É de responsabilidade da ASSOCIAÇÃO a entrega da dependência limpa e em plenas condições de uso, no horário descrito no Parágrafo Primeiro, da Cláusula Primeira. Após este horário, a limpeza ficará a cargo do CESSIONÁRIO.

Parágrafo Único - Se for do interesse do CESSIONÁRIO que a ASSOCIAÇÃO preste serviço de limpeza durante o evento, será devido adicional por número de funcionários requisitados, conforme tabela em poder da Central de Atendimento.

CLÁUSULA DÉCIMA. O controle da portaria do evento é de responsabilidade do CESSIONÁRIO.

Parágrafo Único: a ASSOCIAÇÃO poderá exigir do CESSIONÁRIO lista de convidados ou convites para visto prévio do Clube que serão exigidos para ingresso na data do evento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. A duração da cessão será de, no máximo, 08 horas, tendo como limite máximo de término as 05:00 horas. Na ocorrência de término após este horário, ou duração do evento superior a 08 horas, será devido, a título de multa, valor correspondente a 10% (dez por cento) da cessão, por hora ou fração de hora em excesso, cobrado de acordo com o contido no Parágrafo Quinto da Cláusula Quarta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. Fica sob responsabilidade do CESSIONÁRIO a contratação de seguranças dentre as empresas previamente cadastradas pela ASSOCIAÇÃO, em número não inferior a _____, calculado com base na quantidade de convidados constantes na Cláusula Primeira.

Parágrafo Primeiro - A relação com a segurança contratada dar-se-á exclusivamente entre a empresa escolhida e o CESSIONÁRIO, ficando desde já isenta a ASSOCIAÇÃO de toda e qualquer questão envolvendo as referidas partes.

Parágrafo Segundo – O pagamento da empresa de segurança deverá ser efetuado em até 5 (cinco) dias úteis anteriores a realização do evento e o recibo deverá ser apresentado à Central de Atendimento da ASSOCIAÇÃO, sob pena de cancelamento do evento não cabendo ao CESSIONÁRIO direito a qualquer restituição de importância já paga ou indenização de qualquer natureza.

Parágrafo Terceiro – Em havendo discrepância entre o número de convidados informados na Cláusula Primeira e o número presente na data do evento, obriga-se o CESSIONÁRIO a contratar o número de seguranças de acordo a quantidade de pessoas presentes, podendo a ASSOCIAÇÃO utilizar-se do cheque-caução previsto na Cláusula Sexta para este fim, fato que o CESSIONÁRIO, desde já, aceita e concorda.

Parágrafo Quarto – Eventual diferença a maior de material solicitado em 30 % ao número de convidados informado para o evento, a ASSOCIAÇÃO ficará autorizada a contratar número de seguranças extras necessários, podendo-se utilizar do cheque-caução prevista na Cláusula Sexta para este fim, fato que o CESSIONÁRIO, desde já, aceita e concorda.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. No caso de utilização de serviços de sonorização musical, o CESSIONÁRIO se obriga a efetuar o pagamento da Taxa de Direitos Autorais ao ECAD, no percentual de 15% do valor deste contrato, valor que será pago à ASSOCIAÇÃO que ficará responsável pelo recolhimento do valor àquela entidade, não cabendo ao CESSIONÁRIO direito a qualquer restituição de importância já paga ou indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. O CESSIONÁRIO, pela assinatura do presente instrumento, assume expressamente a responsabilidade penal e civil pela eventual inobservância da legislação que proíbe a venda de bebidas alcoólicas a menores de 18 (dezoito) anos durante o evento objeto deste contrato. A responsabilidade prevista nesta cláusula estende-se desde uma hora antes do início do evento até uma hora posterior ao seu término.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. A ASSOCIAÇÃO não fornecerá funcionários para transporte, instalação, desinstalação, montagem, desmontagem, manutenção, guarda ou manuseio de bens, materiais, equipamentos e objetos de qualquer espécie, de propriedade do CESSIONÁRIO ou de terceiros por ele contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. A autorização para montagem de passarelas, palcos, luz, sonorização, decoração, equipamentos de recreação e outros será avaliada pela Central de Atendimento da ASSOCIAÇÃO, mediante solicitação do CESSIONÁRIO, sendo esta restrita ao local ora contratado, formalizada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de não ser permitida a montagem e utilização dos itens acima citados.

Parágrafo Único - O CESSIONÁRIO se responsabilizará por qualquer dano material e pela segurança das pessoas por ele contratadas para produção e organização do evento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA. O cancelamento do contrato ou o não comparecimento no dia e hora aprazados desobriga a ASSOCIAÇÃO da devolução dos valores já pagos pelo CESSIONÁRIO, tanto pela cessão, quanto por serviços já contratados.

Parágrafo Único - O cancelamento da presente locação deverá ser solicitado por escrito pelo CESSIONÁRIO, sujeito ao pagamento de multa, expressa em percentual sobre o valor disposto na cláusula segunda, que será retida do valor pago, conforme tabela abaixo:

Antecedência	Multa % sobre o valor pago
Até 90 dias do evento	10 %
De 89 a 60 dias do evento	20 %
De 59 a 30 dias do evento	50 %
Inferior a 29 dias	100 %

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA. A transferência de data da reserva deverá ser solicitada por escrito pelo CESSIONÁRIO, sujeito ao pagamento de multa, expressa em percentual sobre o valor disposto na cláusula segunda, que deverá ser efetivada na data da homologação da transferência, conforme tabela abaixo:

Antecedência	Multa % sobre o valor pago
Até 90 dias do evento	10 %
De 89 a 60 dias do evento	20 %
De 59 a 30 dias do evento	40 %
Inferior a 29 dias	80 %

Parágrafo Primeiro – Será permitida uma única alteração da data do evento.

Parágrafo Segundo - o CESSIONÁRIO declara-se desde já ciente que a data desejada para transferência poderá não estar disponível pela ASSOCIAÇÃO em função do seu calendário próprio de eventos. Neste caso, o evento será cancelado de acordo com o estabelecido na cláusula DÉCIMA SÉTIMA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA. A ASSOCIAÇÃO não se responsabilizará pelo transporte, instalação, desinstalação, e eventual guarda de objetos, materiais, alimentos, bebidas, decoração, aparelhos de som ou equipamentos de quaisquer espécie, de propriedade do CESSIONÁRIO ou de terceiros por ele contratado e que, porventura, venham a permanecer nas dependências do Clube após o término do evento.

Parágrafo Primeiro - A retirada dos objetos, referidos no *caput* desta Cláusula, deverá acontecer até as 08:00 horas do dia seguinte à data do evento. Caso contrário a ASSOCIAÇÃO retirará e guardará em seus depósitos os pertences, no estado em que se encontrarem, pelo período de dois dias, no qual o proprietário poderá retirá-los mediante o pagamento de R\$ 100,00 (cem reais) por dia ou fração.

Parágrafo Segundo - Passado o prazo previsto no parágrafo anterior, a ASSOCIAÇÃO fica expressamente autorizada pelo CESSIONÁRIO a doar os mesmos a instituições de caridade, independentemente da propriedade destes ser sua ou de terceiros por ele contratados, sendo o CESSIONÁRIO responsável por qualquer ressarcimento,

e cessando qualquer dever de guarda dos mesmos pela ASSOCIAÇÃO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. O CESSIONÁRIO deverá declarar a exata pretensão do evento, em seus detalhes, sendo vedada reserva das dependências da ASSOCIAÇÃO para terceiros, bem como a comercialização de ingressos, bebidas, alimentos e similares sem autorização prévia de parte da ASSOCIAÇÃO. Caso fique constatada omissão quanto ao objetivo do evento, destinação diversa da declarada, reserva em nome de terceiros e/ou venda de ingressos, bebidas e alimentos sem autorização será aplicado ao CESSIONÁRIO, multa contratual equivalente ao valor respectivo de uma locação da dependência para não-associado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA. O nome da ASSOCIAÇÃO não poderá ser utilizado em cartazes, faixas ou qualquer publicidade sem a autorização prévia e por escrito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – O CESSIONÁRIO assume, integralmente, a remuneração, salários, encargos sociais e tributários ou quaisquer benefícios devidos às pessoas por ele diretamente contratadas para trabalharem no respectivo evento, eximindo a ASSOCIAÇÃO de qualquer vínculo empregatício ou compromisso de pagamento de honorários ou de outro tipo de remuneração devida.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA. As partes elegem o foro de Porto Alegre (RS) para dirimirem quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas presenciais, para que produza ele seus jurídicos e legais efeitos.

Porto Alegre, de de .

**ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA BANCO DO BRASIL
PORTO ALEGRE RS**

CESSIONÁRIO

Testemunhas:

Nome e CPF

Nome e CPF

99.2 – Aditivo ao Contrato de Cessão de Dependências – Terraço ASBAC

ADITIVO AO CONTRATO DE CESSÃO DO SALÃO SOCIAL DA ASBAC
Número _____, firmado em ____/____/200__, celebrado pela
Associação Atlética Banco do Brasil – Porto Alegre (RS) e
_____, com o objetivo da cessão
do Salão Social da ASBAC no dia ____/____/200__.

As partes incluem esta Cláusula Adicional dos JARDINS DA ASBAC, que terá a seguinte redação:

O CESSIONÁRIO utilizará os JARDINS DA ASBAC, compreendendo os gramados e terraço de pedra, churrasqueira, cozinha, até 50 mesas quadradas de plástico e até 200 cadeiras de plástico.

Parágrafo primeiro - não inclui esta locação a utilização das piscinas, quadra de esportes, parque infantil, Galpão Crioulo e Casarão.

Parágrafo segundo – o CESSIONÁRIO contratará seguranças para os JARDINS DA ASBAC, seguindo as regras da ASSOCIAÇÃO que define o número de seguranças pela quantidade de convidados e tipo do evento, sendo estipulado um mínimo de 2 (dois) seguranças.

Parágrafo terceiro – a contratação de seguranças para os JARDINS DA ASBAC não altera o modo de definição de seguranças para o Salão Social da ASBAC.

Parágrafo quarto – por tratar-se de ambiente externo, que concorre com outros ambientes fechados, somente poderão ser utilizadas caixas de som voltadas do rio para a sede, direcionando o som para dentro dos jardins.

Parágrafo quinto – o evento nos JARDINS DA ASBAC terá seu horário de encerramento vinculado ao do SALÃO DA ASBAC.

Parágrafo sexto – Poderá o CESSIONÁRIO requerer a devolução de 50% (cinquenta por cento) do valor da locação, desde que o pedido seja feito até as 18 horas do dia anterior ao evento em virtude de previsão de clima adverso. Após este horário, não será devida devolução por parte da ASSOCIAÇÃO.

Parágrafo sétimo - O CESSIONÁRIO pagará pela locação o valor de R\$ _____
(_____).

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Porto Alegre (RS), ____ de _____ de 200__.

ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA BANCO DO BRASIL
PORTO ALEGRE RS

CESSIONÁRIO

Testemunhas:

Nome e CPF

Nome e CPF

99.3 – Aditivo ao Contrato de Cessão de Dependências

ADITIVO AO CONTRATO DE CESSÃO DE DEPENDÊNCIAS Número _____, firmado em ____/____/200__, celebrado pela Associação Atlética Banco do Brasil – Porto Alegre (RS) e _____, com o objetivo da cessão da dependência denominada _____, no dia ____/____/200__.

As partes incluem a Cláusula Vigésima Terceira, que terá a seguinte redação:

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – A ASSOCIAÇÃO fornecerá os bens, utensílios, ou serviço abaixo indicados ao CESSIONÁRIO:

- () _____ (_____) mesas circulares de 08 lugares, no valor de R\$ _____ por unidade.
- () _____ (_____) toalhas para mesas circulares de 08 lugares, no valor de R\$ _____ por unidade.
- () Um aparelho de videokê no valor de R\$ 50,00.
- () Um tapete vermelho de 10 metros no valor de R\$ 50,00.
- () Um casal de funcionários que ficarão exclusivamente dedicados à limpeza do evento citado na Cláusula Primeira, especialmente os banheiros da dependência, no valor de R\$ 50 reais.

Parágrafo primeiro - O **CESSIONÁRIO** obriga-se a zelar pelos bens, equipamentos e utensílios da **ASSOCIAÇÃO** constantes desta cláusula, e ressarcir-la em caso de quebra ou dano, podendo a ASSOCIAÇÃO utilizar-se do cheque-caução previsto na Cláusula Sexta para este fim, fato que o CESSIONÁRIO, desde já, aceita e concorda

Parágrafo Segundo - O CESSIONÁRIO pagará à ASSOCIAÇÃO pela locação dos bens, equipamentos ou serviços descritos nesta cláusula o valor de R\$ _____ (_____).

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Porto Alegre (RS), ____ de _____ de 200__.

ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA BANCO DO BRASIL
PORTO ALEGRE RS

CESSIONÁRIO

Testemunhas:

Nome e CPF

Nome e CPF

99.4 – Recibo de Cheque Caução

RECIBO DE ENTREGA DE CHEQUE CAUÇÃO

Recebi o cheque caução de minha emissão Banco _____, Agência _____, número do cheque _____, no valor de R\$ _____ (_____) referente a locação da dependência _____ no dia ____/____/200_ para realização do evento _____ formalizado através do contrato número _____ .

Nome do Locatário

Obs.: Via da AABB. Será retirado pelo Cessionário somente quando da devolução do cheque caução, ao final do evento

99.5 – Solicitação de Inclusão de Dependente

À AABB Porto Alegre (RS)

Sr. Presidente,

Solicito a inclusão de _____, abaixo qualificado como meu dependente na condição de:

 1.Filho(a)

Declaro-me ciente que, ao completar 24 anos, o dependente será automaticamente desligado do quadro social.

 2.Enteado(a)

Declaro-me ciente que, ao completar 24 anos, o dependente será automaticamente desligado do quadro social.

 3.Esposo(a)

Comprometo-me a informar à AABB o eventual encerramento do vínculo de relacionamento aqui declarado.

 4.Companheiro(a)

Declaro perante as testemunhas abaixo qualificadas, maiores de 21 anos, residentes e domiciliadas nesta capital, que junto vivemos em união estável há ____ ano(s).

 5.Noivo(a)/Namorado(a)

Declaro-me ciente que a relação mencionada deverá ser anualmente declarada a essa Associação sob pena de exclusão do dependente pago. Comprometo-me a informar à AABB o eventual encerramento do vínculo de relacionamento aqui declarado.

 6.Outros

Anexo: 01 documento de identidade e CPF
01 comprovante de residência

Porto Alegre (RS), ____ / ____ / ____

Nome:

Matrícula:

TESTEMUNHAS: *(Obrigatório para os itens 4 e 5. Apresentar cópia do RG e CPF.)*

Nome:

Nome:

Endereço:

Endereço:

Identidade:

Identidade:

DADOS DO DEPENDENTE:

Data de nascimento: ____/____/____	Estado Civil:
Nome do Pai:	
Nome da Mãe:	
Identidade:	CPF:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Telefone Residencial:	Celular:
Profissão:	
Telefone Comercial:	E-mail:

99.6 – Solicitação de Exclusão de Dependente

À AABB Porto Alegre (RS)

Sr. Presidente,

Solicito a exclusão do meu dependente _____,
abaixo qualificado na condição de:

() 1.Filho(a)

() 2.Enteado(a)

() 3.Espos(a)

() 4.Companheiro(a)

() 5.Noivo(a)/Namorado(a)

() 6.Outros _____

RAZÃO DO DESLIGAMENTO:

Porto Alegre (RS) ___/___/___

Nome:

Matrícula:

Categoria:

99.7 – Solicitação de Licenciamento do Quadro Social

SOLICITAÇÃO DE LICENCIAMENTO DO QUADRO SOCIAL

AABB Porto Alegre (RS)

Sr. Presidente,

Solicito o meu licenciamento do quadro social da Associação devido a alteração de meu município de residência.

Comprometo-me a remeter, em até 60 dias, comprovante de minha alteração de endereço.

Declaro-me ciente de que, num eventual não cumprimento no disposto do item anterior, poderei ser desligado do clube, sendo necessário o pagamento de taxa de religamento vigente à data do meu retorno à Associação.

Porto Alegre (RS), ___/___/_____

Nome:
Matrícula:

99.8 – Solicitação de Desligamento do Quadro Social

SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO DO QUADRO SOCIAL

AABB Porto Alegre (RS)

Sr. Presidente,

Solicito o meu desligamento do quadro social desta AABB pelas razões abaixo declaradas.

Declaro-me ciente que, eventual retorno à Associação num período inferior a 12 meses, terei que pagar taxa de religamento vigente à data do evento bem como eventuais pendências de pagamento existentes nesta data, atualizadas.

Declaro também que recebi as informações a respeito da opção de Licenciamento, que não acarreta taxa de religamento, e que não estou solicitando por não enquadrar-me ou não interessar-me por esta opção.

Razão do desligamento:

Porto Alegre (RS), ___/___/_____

Nome:
Matrícula:
Categoria:

99.9 – Solicitação de Religamento do Quadro Social com Pagamento de Dívida

SOLICITAÇÃO DE RELIGAMENTO AO QUADRO SOCIAL DA AABB

AABB Porto Alegre (RS)

Sr. Presidente,

Solicito o meu religamento ao Quadro Social da AABB. Para tal, proponho o pagamento de minhas pendências para com o clube no valor de R\$ _____ (_____) na forma abaixo indicada.

Declaro-me ciente que, no eventual não cumprimento das condições ora pactuadas, poderei ser desligado (a) da Associação.

Taxa de religamento: R\$ _____

Forma de pagamento (vencimento, valores, cartão credito/bloqueto/deb.conta):

Porto Alegre (RS), ____/____/____

Nome:
Matrícula:

99.10 – Solicitação de Religamento do Quadro Social sem Pagamento de Dívida

SOLICITAÇÃO DE RELIGAMENTO AO QUADRO SOCIAL DA AABB

AABB Porto Alegre (RS)

Sr. Presidente,

Solicito o meu religamento ao Quadro Social da AABB.

Taxa de religamento: R\$ _____

(*) Isento para sócio licenciado

Porto Alegre (RS), ____/____/____

Nome:

Matrícula:

99.11 – Solicitação de Inclusão de Dependente Pago

À AABB Porto Alegre (RS)

Sr. Presidente,

Solicito a inclusão de _____, abaixo qualificado como meu dependente na condição de:

- () **1.Dependente Pago Jovem**
Declaro-me ciente que, ao completar 30 anos, o dependente será automaticamente desligado do quadro social.
- () **2.Dependente Pago Noivo(a)/Namorado(a)**
Declaro-me ciente que a relação mencionada deverá ser anualmente declarada à Associação sob pena de exclusão de dependente pago. Estou ciente também que, ao completar 30 anos, o dependente será automaticamente desligado do quadro social. Comprometo-me a informar à AABB o eventual encerramento do vínculo de relacionamento aqui declarado.
- () **3.Dependente Pago Parente**
Para tanto, assumo total responsabilidade pelos seus atos perante o clube. Relação de Parentesco: _____.
(Para este caso é necessário apresentar o comprovante da relação de parentesco.)

Documentos Necessários: 01 documento de identidade e CPF
01 comprovante de residência

Porto Alegre (RS), ___ / ___ / ____

Nome: _____

Matrícula:

Categoria

DADOS DO DEPENDENTE:

Data de nascimento: ___/___/____	Estado Civil:
Nome do Pai:	
Nome da Mãe:	
Identidade:	CPF:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Telefone Residencial:	Celular:
Profissão:	
Empresa:	
Telefone Comercial:	E-mail:

99.14 – Solicitação de Exclusão de Dependente Pago (Parente)

À AABB Porto Alegre (RS)

Sr. Presidente,

Solicito a exclusão do meu dependente _____,
abaixo qualificado na condição de:

- 1.Dependente Pago Jovem**
- 2.Dependente Pago Noivo(a)/Namorado(a)**
- 3.Dependente Pago Parente**

Declaro-me ciente que, eventual solicitação de retorno de meu dependente na condição atual, terei que pagar taxa de religamento vigente à data do evento.

RAZÃO DO DESLIGAMENTO:

Porto Alegre (RS) ___/___/___

Nome:

Matrícula:

Categoria:

99.15 – Solicitação de Inclusão de Companheiro(a)

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE COMPANHEIRO(A)

AABB Porto Alegre (RS)

Sr. Presidente,

Solicito a inclusão do Sr(a). _____
_____, abaixo qualificado(a), como dependente na condição de meu (minha) companheiro(a). Declaro perante as testemunhas abaixo qualificadas, associados titulares da AABB Porto Alegre, que junto vivemos em união estável.

Anexo: 01 documento de identidade e CPF do companheiro(a) e testemunhas

Porto Alegre (RS), ___/___/_____

Nome:
Matrícula:

Testemunhas associados titulares da AABB Porto Alegre:

Nome:
Endereço:
Identidade:

Nome:
Endereço:
Identidade:

Dados do companheiro(a):

Data de nascimento: ___/___/_____

Estado civil: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Identidade: _____

CPF: _____._____._____-_____

Endereço: _____

Cidade: _____

CEP: _____

Telefone res: _____

Telefone celular: _____

e-mail: _____

Profissão: _____

Empresa: _____

Telefone comercial: _____

99.16 – Solicitação de Inclusão de Noivo(a) / Namorado(a) do Associado Titular**SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOIVO(A) / NAMORADO(A)**

AABB Porto Alegre (RS)

Sr. Presidente,

Solicito a inclusão de _____, abaixo qualificado(a), como meu(minha) dependente na condição de noivo(a) ou namorado(a). Para tanto, assumo total responsabilidade pelo seus atos perante o Clube.

Comprometo-me a informar à AABB o eventual encerramento do vínculo de relacionamento aqui declarado.

Anexo: 01 documento de identidade e CPF
01 comprovante de residência

Porto Alegre (RS), ___/___/_____

Nome:
Matrícula:

TESTEMUNHAS:

Nome:
Endereço:
Identidade:

Nome:
Endereço:
Identidade:

Noivo(a) / Namorado(a):

Data de nascimento: ___/___/_____

Estado civil: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Identidade: _____

CPF: _____._____._____ - ____

Endereço: _____

Cidade: _____

CEP: _____

Telefone res: _____

Telefone celular: _____

e-mail: _____

Profissão: _____

Empresa: _____

Telefone comercial: _____

99.17 – Chek List de Segurança – Final do Evento

CHECK LIST DE SEGURANÇA – FINAL DO EVENTO

Dependência: _____

Data do evento: ____/____/____

Locatário: _____

1) Qual a natureza do evento?

<input type="checkbox"/>	Aniversário 15 anos
<input type="checkbox"/>	Aniversário infantil de ____ anos
<input type="checkbox"/>	Aniversário de ____ anos
<input type="checkbox"/>	Confraternização de empresa
<input type="checkbox"/>	Casamento
<input type="checkbox"/>	Confraternização familiar
<input type="checkbox"/>	Confraternização com amigos
<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/>	Festa Instituições / empresas
<input type="checkbox"/>	Festa Jovem
<input type="checkbox"/>	Formatura
<input type="checkbox"/>	Chá de Panela
<input type="checkbox"/>	Chá de Fralda
<input type="checkbox"/>	Jantar de Associação
<input type="checkbox"/>	Premiações
<input type="checkbox"/>	Outros (discriminar abaixo)

Observações: _____

2) O locatário estava presente no evento?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

3) Houve venda de convites?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

4) Houve comercialização de bebidas?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

5) Qual é a faixa etária dos participantes? _____

6) Houve decoração?

<input type="checkbox"/>	Sim	Que tipo? _____
<input type="checkbox"/>	Não	_____

7) Houve sonorização do evento?

<input type="checkbox"/>	DJ
<input type="checkbox"/>	Som ao vivo (conjunto, banda, músico)

<input type="checkbox"/>	Não haverá sonorização
<input type="checkbox"/>	Outro

8) Quais serviços foram contratados?

<input type="checkbox"/>	Fogos de artifício
<input type="checkbox"/>	Brinquedos
<input type="checkbox"/>	Distribuição de prêmios
<input type="checkbox"/>	Merchandising
<input type="checkbox"/>	Recreacionistas
<input type="checkbox"/>	Outros

<input type="checkbox"/>	Recepcionistas
<input type="checkbox"/>	Distribuição de Brindes
<input type="checkbox"/>	Toldo
<input type="checkbox"/>	Carro de Som
<input type="checkbox"/>	Promoção
<input type="checkbox"/>	Não haverá serviço contratado

8) Outros recursos utilizados:

<input type="checkbox"/>	Iluminação especial
<input type="checkbox"/>	Brinquedos
<input type="checkbox"/>	Distribuição de prêmios
<input type="checkbox"/>	Merchandising
<input type="checkbox"/>	Recreacionistas

<input type="checkbox"/>	Recursos audiovisuais (telão, filmagem, etc)
<input type="checkbox"/>	Distribuição de Brindes
<input type="checkbox"/>	Toldo
<input type="checkbox"/>	Carro de Som
<input type="checkbox"/>	Promoção

9) Qual foi o horário de início do evento? _____

10) Qual foi o horário de término do evento? _____

Outras observações: _____

Nome e visto do funcionário vistoriador

Visto do Encarregado de Portaria

99.18 – Check List de Evento

CHECK LIST DE EVENTO

Dependência: _____

Data do evento: ____/____/____

Locatário: _____

1) O locatário é associado da AABB?

	Sim	Matr.:	Mensalidade: () ok () nok	Assoc.+ de 6 meses: () sim () não
	Não			

2) Qual a natureza do evento?

() Aniversário – Nome do Aniversariante: _____
 Grau de parentesco com o locatário (ex.: filho, avô, tio, etc): _____
 No caso de locatário associado, o aniversariante é seu dependente? () sim () não

não

() Confraternização familiar – Família do locatário? () sim () não
 Família de terceiros ao locatário? () sim () não
 () Confraternização de Empresa – Vínculo do locatário com a empresa (ex.: proprietário, sócio, funcionário, diretor, etc): _____

() Confraternização entre amigos.

() Casamento – Nome dos Noivos: _____
 Grau de parentesco dos noivo(a)s com o locatário: _____

() Festa Jovem

() Festa – Natureza da festa: _____

() Festa de Formatura – confraternização com dois ou mais formandos.

() Festa de Formatura Individual com a família – Nome do formando: _____
 Grau de parentesco com o locatário (ex.: filho, afilhado, etc): _____
 No caso de locatário associado, o formando é seu dependente? () sim () não

() Chá de panela – Nome da Noiva: _____
 Grau de parentesco com o locatário (ex.: filho, afilhado, etc): _____

() Chá de fraldas – Nome da futura Mãe: _____
 Grau de parentesco com o locatário (ex.: filho, afilhado, etc): _____
 No caso de locatário associado, a futura mãe é sua dependente? () sim () não

não

() Jantar de Entidade Privada ou Associação

() Premiação

() Outros: _____

Observações: _____

3) Número de pessoas que comparecerão ao evento (previsão): _____

4) Qual é a faixa etária média dos participantes? _____

5) Valor da locação informado pelo funcionário da AABB: R\$ _____ Cheque-caução: R\$ _____

<input type="checkbox"/>	Valor de Associado
<input type="checkbox"/>	Valor de Associado Intermediário

<input type="checkbox"/>	Valor de Não Associado
--------------------------	------------------------

6) Número de seguranças necessários informado pelo funcionário da AABB: _____

7) O locatário estará presente no evento?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

8) Haverá venda de convites?

<input type="checkbox"/>	Sim	Valor: R\$ _____
<input type="checkbox"/>	Não	

9) Haverá comercialização de bebidas?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

10) Haverá sonorização do evento?

<input type="checkbox"/>	DJ
<input type="checkbox"/>	Som ao vivo (conjunto, banda, músico)

<input type="checkbox"/>	Não haverá sonorização
<input type="checkbox"/>	Outro

11) Horário previsto para início do evento: _____ término do evento: _____

12) Haverá contratação do Ecônomo da AABB – Niros's Buffet?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

13) Quais serviços de terceiros serão contratados? (depende de autorização prévia da AABB)

<input type="checkbox"/>	Decoração
<input type="checkbox"/>	Recreacionista
<input type="checkbox"/>	Cerimonial
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/>	Recepcionista
<input type="checkbox"/>	Fotografia / filmagem
<input type="checkbox"/>	Chapelaria
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Outras observações: _____

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, comprometendo-me a informar ao clube, em até 15 dias da data do evento, alterações que se fizerem necessárias.

Porto Alegre (RS), ____/____/____.

Locatário

99.19 – Autorização de Débito em Conta

AUTORIZAÇÃO DÉBITO EM CONTA

Autorizo a Associação Atlética Banco do Brasil Porto Alegre (RS) a efetuar o débito de minhas responsabilidades junto ao Clube em minha conta corrente abaixo qualificada:

Nome do Titular da Conta: _____

Matrícula AABB: _____

Número do Banco: _____ Nome do Banco: _____

Prefixo da Agência (com DV): _____ Nome da Agência: _____

Número da Conta (com DV): _____

Telefone para contato: res.: _____ celular: _____

Data do Débito Dia 10 Dia 20 Dia 30

Porto Alegre (RS), ____ de _____ de ____.

Assinatura do Titular da Conta: _____

99.20 – Alíneas de Devolução de Cheques

CHEQUE SEM PROVISÃO DE FUNDOS

- 11 Cheque sem fundos - 1a. apresentação.
- 12 Cheque sem fundos - 2a. apresentação.
- 13 Conta encerrada.
- 14 Prática espúria.

IMPEDIMENTO AO PAGAMENTO

- 20 Folha de cheque cancelada por solicitação do correntista
- 21 Contra-ordem(ou revogação) ou oposição(ou sustação)ao pagamento pelo emitente ou pelo portador.
- 22 Divergência ou insuficiência de assinatura.
- 23 Cheques emitidos por entidades e órgãos da administração pública federal direta e indireta, em desacordo com os requisitos constantes do artigo 74, parágrafo 2. do Decreto-lei n. 200 de 25/02/67.
- 24 Bloqueio judicial ou determinação do Banco Central do Brasil.
- 25 Cancelamento de talonário pelo banco sacado.
- 26 Inoperância temporária de transporte.
- 27 Feriado municipal não previsto.
- 28 Contra-ordem (ou revogação) ou oposição (ou sustação), ocasionada por furto ou roubo.
- 29 Cheque bloqueado por falta de confirmação de recebimento do talonário pelo correntista.
- 30 Furto ou roubo de malotes - destinados a amparar devolução de cheques objeto de furto ou roubo de malotes.

CHEQUE COM IRREGULARIDADE

- 31 Erro formal (sem data de emissão, com o mês grafado numericamente, ausência de assinatura ou não registro do valor por extenso).
- 32 Ausência ou irregularidade na aplicação do carimbo de compensação.
- 33 Divergência de endosso.
- 34 Cheque apresentado por estabelecimento bancário que não o indicado no cruzamento em preto sem o endosso-mandato.
- 35 Cheque fraudado, emitido sem prévio controle ou responsabilidade do estabelecimento bancário ("cheque universal"), ou ainda com adulteração da praça sacada, e cheques contendo a expressão "PAGÁVEL EM QUALQUER AGÊNCIA" apresentados em desacordo com o estabelecido na seção 3-2-1 do MNI do BACEN.
- 36 Cheque emitido com mais de um endosso - Lei 9311/96.
- 37 Registro inconsistente - compensação eletrônica.

APRESENTAÇÃO INDEVIDA

- 40 Moeda Inválida.
- 41 Cheque apresentado a banco que não o sacado.
- 42 Cheque não compensável na sessão ou sistema de compensação em que apresentado.
- 43 Cheque, devolvido anteriormente pelos motivos 21, 22, 23, 24, 31 e 34, não passível de reapresentação em virtude persistir o motivo da devolução.
- 44 Cheque prescrito.

45 Cheque emitido por entidade obrigada a realizar movimentação e utilização de recursos financeiros do Tesouro Nacional mediante Ordem Bancária.

46 CR, quando o cheque correspondente não for entregue ao banco sacado nos prazos estabelecidos.

47 CR com ausência ou inconsistência de dados obrigatórios referentes ao cheque correspondente; (Carta-Circ. 2376 art. 1. II).

48 Cheque de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais), emitido sem a identificação do beneficiário, acaso encaminhado à COMPE, devendo ser devolvido a qualquer tempo.

49 Remessa nula, caracterizada pela reapresentação de cheque devolvido pelos motivos 12, 13, 14, 20, 25, 28, 35, 43, 44 e 45 podendo a sua devolução ocorrer a qualquer tempo;

(Circ. 1584 art. 7. II).

99.21 – Registro Manual do Cartão Ponto



Registro Manual Cartão Ponto

Eu, _____, funcionário da AABB, comunico que não registrei o meu cartão ponto dia ____/____/____

ENTRADA _____, SAIDA: _____, ENTRADA _____, SAIDA: _____

Motivo: _____

Solicito que seja colocado manualmente em meu cartão ponto o horário acima por mim especificado.

Porto Alegre, ____/____/____ .

_____	De acordo: Considerar Atraso: () sim () não
<i>Funcionário</i>	<i>Gerente / Encarregado</i>

Encaminhamento: Funcionário → Gerente / Encarregado → RH

99.22 – Alteração na Jornada de Trabalho



Alteração na Jornada de Trabalho

Porto Alegre (RS), ____ / ____ / 2007.

Eu, _____, funcionário da AABB, solicito autorização para alterar minha jornada de trabalho pelo motivo abaixo:

Data	Horário	Data	Horário

Obs.: as horas acima efetuadas:

() devem ser **acrescidas ao meu banco de horas ou pagas em folha de pagamento**, conforme Convenção Coletiva de Trabalho, Capítulo I.

() devem ser **deduzidas no meu banco de horas**.

_____ <i>Funcionário</i>	De acordo: Considerar Atraso: () sim () não _____ <i>Gerente / Encarregado</i>
-----------------------------	--

Encaminhamento: Funcionário → Gerente / Encarregado → RH

99.24 – Convênio Vivo – Contrato

A Associação Atlética Banco do Brasil Porto Alegre, a seguir identificada como **AABB** e _____, associado da **AABB** sob matrícula _____ a seguir identificado como **ASSOCIADO**, firmam o presente termo de compromisso:

Número Celular	Marca	Modelo	Chip	IMEI

O **ASSOCIADO** passará a ser responsável pelo aparelho e número acima identificado, comprometendo-se a devolvê-lo à **AABB** quando solicitado ou quando deixar de pertencer ao seu Quadro Social, de imediato, em condições de uso e no mesmo estado em que lhe foi entregue.

1. A **AABB** fará o pagamento da fatura em nome do **ASSOCIADO** e efetuará o ressarcimento no dia 20 de cada mês através de débito na conta corrente indicada no item 4 deste termo.
2. No caso de roubo, furto ou extravio do aparelho, o **ASSOCIADO** deverá registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia, comunicando de imediato a **VIVO**, discando 1058 de qualquer telefone (ligação gratuita), a fim de possibilitar o bloqueio da linha junto à empresa de telefonia, sendo que o reembolso do custo do aparelho é de inteira responsabilidade do **ASSOCIADO**.
3. Em caso do aparelho apresentar problemas de mau funcionamento, a qualquer tempo, deverá o conserto ser providenciado pelo **ASSOCIADO** na rede autorizada do aparelho, ficando as despesas decorrentes do conserto por sua conta quando fora do período de garantia ou caso constatado mau uso pela rede autorizada.
4. Os custos mensais pelo uso do aparelho, constituído do valor da mensalidade fixa, das ligações realizadas, do ressarcimento dos custos, da taxa de administração de R\$ 6,00 (seis reais), da CPMF sobre esses valores, bem como toda e qualquer despesa decorrente do uso do aparelho, são de inteira responsabilidade do **ASSOCIADO**, que autoriza expressamente o desconto mensal do valor respectivo mediante débito na conta-corrente agência _____ número _____ mantida junto ao Banco do Brasil.
5. Não havendo saldo suficiente em conta-corrente para o débito referido no item 4, compromete-se o **ASSOCIADO** a devolver o aparelho à **AABB**, não cessando a obrigação pelos valores pendentes sob sua responsabilidade.
6. A **AABB** não se responsabiliza pelos valores lançados na fatura do **ASSOCIADO**. Eventuais divergências ou ligações consideradas indevidas não impedirão o ressarcimento pela **AABB** dos valores descritos nas faturas, conforme descrito no item 4, devendo o **ASSOCIADO** buscar diretamente com a operadora de telefonia o acerto em faturas próximas, discando 1058 de qualquer aparelho (ligação gratuita). Identificados estes casos e devolvidos os valores pela operadora, a **AABB** efetuará o repasse ao **ASSOCIADO** na conta corrente indicada neste termo.
7. As faturas com a discriminação das ligações e dos valores cobrados pela operadora ficarão disponíveis ao **ASSOCIADO** na Central de Atendimento da **AABB** pelo período de 3 meses. Após este prazo, o **ASSOCIADO** autoriza a **AABB** a destruição destas faturas.
8. A duração deste termo de compromisso será de 2 anos. Se, antes disso, o **ASSOCIADO** rescindir o acordo ou deixar de pertencer ao Quadro Social da **AABB**, cobrar-se-á a taxa básica e eventuais valores repassados pela **VIVO** correspondente aos meses faltantes para término do contrato, além da devolução do aparelho em perfeitas condições de uso.
9. O aparelho cedido em comodato poderá ser trocado após 24 meses, estando a critério da operadora de telefonia os modelos a serem oferecidos.
10. A não compensação do débito referente às despesas da (s) linha (s) acima, implicará no bloqueio imediato da (s) mesma (s). O usuário terá o prazo de 30 dias para regularização de sua situação, caso contrário sua linha será cancelada, sendo de responsabilidade do associado, os custos rescisórios informados pela operadora.

Assim sendo, por estar de acordo firma o presente termo de compromisso em presença das testemunhas que igualmente assinam, reconhecendo a ampla validade do mesmo.

Observações:

Porto Alegre, xx de xxxxxx de 20xx.

Assinatura do Associado

*Assinatura do titular da conta corrente, pela
autorização do débito que trata o item 5*

99.25 – Convênio Odontoprev

nº ORBIUM			
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO A PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE - Plano Odontológico ASSOCIADOS DAS ENTIDADES INTEGRANTES DO SISTEMA FENABB/ANABB			
QUADRO PREAMBULAR			
Dados do Associado Titular:			
Nome Completo:			Sexo: F () M ()
Nacionalidade:	Estado Civil:		Profissão:
RG:	SSP/___	Data de emissão:	Nº de registro AABB: CPF/MF:
Endereço:			Nº Compl.:
Bairro:	Município:	U.F.	CEP:
Dados dos Associados Dependentes:			
São considerados Associados Dependentes do Associado Titular: cônjuge, companheiro(a), filhos com até 21 anos de idade ou com até 24 anos de idade se estiverem cursando Faculdade, tutelados, curatelados, e demais dependentes econômicos, assim expressamente considerados pelo INSS e pela Receita Federal.			
Nome Completo	Parentesco	Sexo	Data de Nascimento
		F () M ()	
		F () M ()	
		F () M ()	
		F () M ()	
		F () M ()	
		F () M ()	
		F () M ()	
Dados da Entidade Integrante do Sistema FENABB/ANABB:			
Nome Completo: AABB Porto Alegre (RS)			CNPJ/MF: 92.839.000/0001-06
Endereço: Av. Coronel Marcos			Nº: 1.000 Compl.:
Dados do Plano:			
Tipo de Plano Odontológico:		Carência:	Data de vencimento:
() Plano Integral LARD, registrado provisoriamente na ANS sob o n.º 401.863/98-0		Não há.	Dia ___ de cada mês
Dados Bancários:			
Banco:		Agência:	Conta-Corrente:
Valor Total Mensal:			
Nº Total de Associados (A)	Valor do Plano por associado (B)	Valor da Taxa individual (FENABB/ANABB) (C)	Valor de custo de cobrança (banco arrecadador) (D)
_____	R\$ 12,94 (doze reais e noventa e quatro centavos)	R\$ 3,00 (três reais)	
VALOR TOTAL DEVIDO: (A) x [(B) + (C)] + (D) = R\$ _____			

Sirvo-me da presente para AUTORIZAR a Entidade integrante do Sistema FENABB/ANABB retro indicada a proceder minha inclusão, bem como de meus dependentes retro identificados, no Plano de Benefícios Odontológicos Integral LARD, de livre adesão e com utilização exclusiva em rede credenciada, operacionalizado pela OdontoPrev S.A, com sede no Município de Barueri, Estado de São Paulo, na Al. Rio Negro, 911 c/pto. 58, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 58.119.199/0001-51 e na ANS sob n.º 301.949, bem como AUTORIZAR o desconto do Valor Total Mensal Devido, na conta-corrente, cujos dados encontram-se expressamente indicados no Quadro Preambular do presente Termo.

De outra parte, declaro, para todos os fins de direito, estar ciente e de acordo com as seguintes normas gerais para utilização do Plano de Benefícios Odontológico, às quais me obrigo, por mim e por meus Dependentes:

- a) por se tratar de Contrato Coletivo, para a aceitação do meu pedido de adesão já devo ser, necessariamente, filiado à Entidade integrante do sistema FENABB/ANABB, acima indicada;
- b) por se tratar de Contrato Coletivo de modalidade Livre Adesão, o valor da Taxa Mensal Individual do(s) Plano(s) de Benefícios em que me inscrevi será reajustado na forma, prazo e condições determinados no Contrato de Plano Privado de Assistência à Saúde Plano Odontológico, celebrado entre a Entidade integrante do Sistema FENABB/ANABB da qual sou filiado e a OdontoPrev S.A., disponível na sede daquela mesma Entidade;
- c) o Contrato de Plano Privado de Assistência à Saúde Plano Odontológico mencionado no item a) supra é regido pelo sistema de pré-pagamento, razão pela qual deverei efetuar primeiramente o pagamento do Valor Total Mensal Devido referente a um dado mês para que eu e meus dependentes possamos ter o direito à utilização de qualquer dos eventos cobertos pelo Plano de Benefícios Odontológicos;
- d) a utilização do Plano de benefícios ocorrerá mediante a apresentação do cartão de identificação acompanhada de documento de identidade oficial, cartão de identificação esse que me será entregue no prazo máximo de 50 (cinquenta) dias, contados da data de entrega do presente Termo de Adesão à Entidade integrante do Sistema FENABB/ANABB à qual sou filiado;
- e) tendo entregue o presente Termo de Adesão à Entidade integrante do Sistema FENABB/ANABB da qual sou filiado até o dia 10 (dez) de um dado mês e tendo efetuado o pagamento pontual da mensalidade devida, terei direito, juntamente com meus dependentes, à utilização das coberturas do Plano de Benefícios ora adquirido a partir do dia 1º (primeiro) do segundo mês imediatamente subsequente;
- f) tendo entregue o presente Termo de Adesão à Entidade integrante do Sistema FENABB/ANABB da qual sou filiado após o dia 10 (dez) de um dado mês e tendo efetuado o pagamento pontual da mensalidade devida, terei direito, juntamente com meus dependentes, à utilização das coberturas do Plano de Benefícios ora adquirido a partir do dia 1º (primeiro) do terceiro mês imediatamente subsequente;
- g) para a aceitação, pela Entidade integrante do Sistema FENABB/ANABB, de meu pedido de exclusão do Plano de Benefícios Odontológicos, serão observadas as seguintes regras:
 - g.1) se não tiver feito uso de qualquer das coberturas do Plano em questão, deverei ter nele permanecido inscrito por um período mínimo de 12 (doze) meses, contados da data de minha inclusão no banco de dados da OdontoPrev S.A., ou da data de inclusão do último dependente cuja inscrição tenha sido por mim solicitada;
 - g.2) se tiver feito uso de qualquer das coberturas do Plano em questão, deverei ter nele permanecido inscrito por um período mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da última utilização;
 - g.3) se qualquer de meus dependentes tiver feito uso de qualquer das coberturas do Plano em questão, deverei ter nele permanecido por um período mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da última utilização.
- h) para a aceitação, pela Entidade integrante do Sistema FENABB/ANABB, do pedido de exclusão de qualquer de meus dependentes do Plano Odontológico serão observadas as seguintes regras:
 - h.1) se não tiver feito uso de qualquer das coberturas do Plano em questão, o dependente deverá ter nele permanecido inscrito por um período mínimo de 12 (doze) meses, contados da data de sua inclusão no banco de dados da OdontoPrev S.A.;
 - h.2) se tiver feito uso de qualquer das coberturas do Plano em questão, o dependente deverá ter nele permanecido inscrito por um período mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da última utilização;
- i) em nenhuma hipótese será admitida a permanência de qualquer de meus dependentes ora inscritos no Plano de Benefícios sem que eu também esteja nele inscrito;
- j) havendo rescisão do Contrato de Operação de Plano Privado de Assistência à Saúde Plano Odontológico, qualquer que seja o motivo, estarei, juntamente com meus familiares, automaticamente excluído do banco de dados da OdontoPrev S.A., devendo proceder à devolução dos cartões de Identificação que estejam em meu poder à Entidade integrante do sistema FENABB/ANABB à qual sou filiado;
- k) perante a Entidade integrante do Sistema FENABB/ANABB e perante terceiros, sou o(a) único(a) responsável pela correta utilização do Plano Odontológico ora adquirido respondendo integralmente, em casos de fraude e / ou simulação;
- l) em caso de dúvidas sobre o Plano Odontológico, deverei entrar em contato com a OdontoPrev S.A, através do telefone 0800 702 99 22;
- m) a taxa de R\$ 3,00 (três reais) por associado, cuja cobrança foi por mim retro autorizada é assim composto: R\$2,00 (dois reais) serão destinados à cobertura de gastos administrativos havidos pela AABB da qual sou filiado e R\$ 1,00 (hum real) será destinado à cobertura de gastos administrativos havidos pela FENABB;
- n) as regras detalhadas e os esclarecimentos necessários para utilização do Plano de Benefícios Odontológicos me serão entregues juntamente com o Cartão de Identificação.
- o) havendo rasuras e / ou preenchimento incompleto do Quadro Preambular supra, a presente solicitação será considerada nula e sem efeito.

Sem mais, subscrevo-me.

_____, de _____ de 200 ____

99.26 – Ficha de adesão Cooperforte



PROPOSTA DE ADMISSÃO

1. Identificação e dados pessoais de quem está se associando

<input type="checkbox"/> Associado Titular Funcionário da ativa, aposentado ou pensionista do BB, BACEN, CAIXA, BASA, BNDES, BNB e das empresas e associações que fazem parte do conglomerado destas instituições		<input type="checkbox"/> Associado Família Pais, filhos, cônjuge ou companheiro(a), e dependente legal de associado.	
Nome completo		Data de nascimento	CPF
Endereço residencial			
Distrito/Bairro		Cidade	UF CEP
Telefone	Sexo () F () M	E-mail	
Nome do banco e da agência onde tem conta		Prefixo - DV	Conta Corrente - DV
Local / Setor de trabalho	Matrícula	Situação Funcional () Ativa () Aposentado () Disponibilidade () Licenciado () Pensionista	
Empregador	Filiação	Pai _____ Mãe _____	

2. Dados complementares para Associado Família

Grau de parentesco com o Associado Titular		Nome do Associado Titular _____	
() Pai / Mãe	() Dependente Legal	CPF do Associado Titular _____ Inscrição: _____	
() Filho(a)	() Cônjuge / Companheiro(a)		
Melhor dia para débito () dia 01 () dia 05 () dia 10 () dia 20 () dia 25			

3. Integralização de Capital Mínimo - R\$ 50,00

Valor e forma de integralização	() 1 parcela de R\$ 50,00	() 2 parcelas de R\$ 25,00
---------------------------------	----------------------------	-----------------------------

4. Preenchimento exclusivo para o programa "Roda de Amigos"

Nome completo do associado que fez a indicação	Matrícula
AABB Porto Alegre (RS)	_____
	CPF

5. Solicitação e declaração

SIM. Solicito ingresso como Associado(a) da COOPERFORTE e, estando de acordo com seu Estatuto, neste ato autorizo mandar debitar em minha conta corrente (nos seguintes bancos: BB, CAIXA, BASA ou BNB), ou mandar descontar em minha folha de pagamento junto à instituição pagadora dos meus proventos os valores referentes à liquidação e amortização de empréstimos e financiamentos, pagamento de serviços prestados e outras obrigações, bem como os da integralização do capital, na forma acima, inclusive quanto aos da realização do capital mínimo, quando este for majorado. Também concordo que o eventual cancelamento desta autorização dar-se-á somente com anuência prévia e expressa da COOPERFORTE e declaro serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas.

Brasília(DF), de de ✓ _____
Assinatura do Proponente ou Responsável Legal

6. Para uso da COOPERFORTE

Inscrição N° _____ Serasa: () Consta () Nada Consta	Carimbo e assinatura autorizada
Data de ingresso: ____/____/____.	

Após preencher esta proposta, entregue-a à COOPERFORTE ou remeta-a por correio, para efetuar seu cadastramento. Favor anexar cópia do último contracheque. Este documento somente será aceito com assinatura original.



Uma roda de amigos que não pára de crescer.

ESTE FORMULÁRIO PODE SER FOTOCOPIADO!

DADOS COMPLEMENTARES DO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA

1. Informações gerais

Nome			
Naturalidade	UF	Renda líquida mensal R\$	
Nº dependentes Até 24 anos: _____ Acima de 24 anos: _____	Escolaridade () 1º grau () 2º grau () superior	Curso de formação	
Residência: () Própria () Aluguel () Família () Empresa () Cedida	Cartões de Crédito () American Express () Dinners () Mastercard () Solla () Visa () Outros		

2. Dados do Cônjuge / Companheiro(a)

Nome completo		Data de nascimento	
CPF	Carteira de Identidade	Órgão Expedidor	UF
Naturalidade	UF	Ocupação	Renda líquida mensal R\$

3. Referência pessoal

Nome	DDD	Telefone
Nome	DDD	Telefone

4. Outras rendas (aluguéis, atividade comercial, atividade liberal etc) - Anexar cópias dos comprovantes

	R\$
	R\$

5. Dívidas para com terceiros (aluguéis, prestações, SFH, empréstimos etc)

	R\$
	R\$
	R\$

6. Bens imóveis, veículos e outros (ações, títulos, valores, semoventes etc)

	R\$
	R\$
	R\$

Local / Data



Assinatura do Proponente ou Responsável Legal

99.29 – Protocolo de Entrega de Documentos



Protocolo de entrega de documentos para agendamento de pagamentos

Departamento: _____

Semana nº	
/ / a / /	


Pagamento agendado para	
/ /	

Item	Data de emissão	NF / Recibo / Adiantamento	Nome	Data Vcto.	Valor
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total da semana					

Responsável do Setor	
Assinatura	
Data	

Financeiro	
Assinatura	
Data	

99.30 – Autorização para Inclusão de Pagamento – Extra Agendamento

		<p>Autorização para inclusão de pagamentos Extra Agendamentos</p>																							
Item	Data de Emissão	NF / Adiantamento	Nome	Vcto	Valor	Data da Entrega	Pagamento para dia																		
1																									
2																									
3																									
Motivo:																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Financelro</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Assinatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data</td> <td></td> </tr> </table>				Financelro		Assinatura		Data		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Vice</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Responsável do Setor</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Assinatura</td> <td></td> <td style="width: 50%;">Assinatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data</td> <td></td> <td>Data</td> <td></td> </tr> </table>				Vice		Responsável do Setor		Assinatura		Assinatura		Data		Data	
Financelro																									
Assinatura																									
Data																									
Vice		Responsável do Setor																							
Assinatura		Assinatura																							
Data		Data																							

99.31 – Requisição de Material de Expediente

Departamento / Responsável:			Data:	
Recurso:		Grupo:		Sub-grupo:
Valor orçado mês:	Valor realizado mês	Valor orçado acumulado ano	Valor realizado acumulado ano	
Qtde	Especificação Material	R\$	Total (R\$)	
		Total Geral		

Se não existir margem orçamentária para compra, justificar

Motivo da solicitação e/ou justificativa da compra:
--

Assinaturas:

Vice-Presidente:	Gerente Geral:	Compras:
-------------------------	-----------------------	-----------------

**99.32 – Termo de Compromisso Bolsa para Curso Técnico ou Graduação
PROGRAMA DE BOLSA DE AUXÍLIO PARA ESTUDOS****TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, _____,
manifesto interesse em participar do Programa de Bolsa de Auxílio para Estudos da AABB, no
período de ____/____/____ a ____/____/____,
na(o) _____
(indicar o nome da instituição de ensino), no curso de _____.

Em decorrência da minha participação no Programa, comprometo-me a:

01. Cumprir as normas e procedimentos previstos no normativo da AABB sobre o assunto.
02. Permanecer em efetivo exercício na AABB pelo prazo de dois anos no caso de curso superior ou um ano no caso de curso técnico, contados a partir da data da colação de grau ou término do meu curso, para cumprir período de carência.
03. Restituir a AABB os valores investidos no treinamento e todas as despesas a ele relacionadas nos casos previstos no normativo do Clube e, desde já, autorizo o Banco a debitar, de uma só vez, de minha conta de depósitos os valores devidos, corrigidos pelo IGP-M ou por outro índice que vier a substituí-lo.

Estou ciente de que:

- a) o descumprimento, ainda que parcial, das normas e procedimentos do Programa dará direito a AABB de interromper a minha participação no mesmo e aplicar as sanções cabíveis, devendo restituir a AABB os valores investidos no curso, conforme item três deste termo;
- b) minha participação no Programa não altera o contrato de trabalho firmado com a AABB;
- c) este documento passa a integrar meu contrato de trabalho, como aditivo, até o cumprimento do prazo de carência estipulado no item dois deste Termo.

E assim, firmo o presente termo, irrevogável e irretratável, em duas vias de igual teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo, ficando uma via em meu poder e a outra em poder da AABB (no dossiê funcional).

Porto Alegre (RS), ____/____/____

Assinatura do funcionário: _____

Testemunhas:

assinatura
nome:
identidade:
CPF:

assinatura
nome:
identidade:
CPF:

Obs: anexar a norma constante do manual(o funcionário rubrica todas as páginas).

99.33 – Inscrição Bolsa para Curso Técnico ou Graduação**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Nome do funcionário: _____

Departamento: _____ Posse na AABB: ___/___/____ .

Cargo: _____

Nome do Curso: _____

Área do Curso: _____ Curso () Nível Superior () Nível Técnico

Instituição de Ensino: _____

Duração do Curso: _____

Mês e Ano de ingresso no curso: _____

Mês e Ano estimado de conclusão do curso: _____

Percentual já cursado: _____

Li e aceito os termos do Programa de Bolsa de Auxílio para Cursos Técnicos e de Graduação da AABB

Porto Alegre (RS) ___/___/____ _____ Assinatura do Funcionário	Confirmo as informações acima: ___/___/____ : _____ Assinatura do Superior Hierárquico do Funcionário
--	---

Anexar: Comprovante de matrícula, histórico escolar e Currículo do Curso