

<b>1 – Relacionamento com Associados.....</b>	<b>4</b>
1.1 - Admissão – Norma .....	4
1.2 - Admissão – Procedimentos da Central de Atendimento .....	4
1.3 – Dependente - Norma .....	5
1.4 – Dependente – Procedimento da Central de Atendimento.....	6
1.5 – Carteira Social - Norma .....	7
1.6 – Carteira Social – Procedimento da Central de Atendimento .....	8
1.7 – Inclusão de Noivo(a) / Namorado (a) do associado titular - Norma.....	8
1.8 – Inclusão de Noivo(a) / Namorado (a) do associado titular – Procedimento da Central de Atendimento .....	9
1.9 – Licenciamento - Norma.....	9
1.10 – Licenciamento – Procedimentos da Central de Atendimento.....	9
1.11 – Desligamento - Norma .....	9
1.12 – Desligamento – Procedimentos da Central de Atendimento .....	10
1.13 – Exclusão - Norma.....	10
1.14 – Exclusão – Procedimento da Central de Atendimento .....	10
1.15 – Exclusão de Dependente – Norma .....	10
1.16 – Religamento – Norma .....	10
1.17 – Religamento – Procedimento da Central de Atendimento .....	12
1.18 – Convidados - Norma .....	12
1.19 – Convidados – Procedimento da Central de Atendimento.....	13
1.20 – Convidados – Procedimentos da Portaria.....	13
1.21 – Sugestões, críticas, reclamações e demais solicitações de Associados ou Usuários – Norma .....	13
<b>2. Associados de outras AABB ou outra ASBAC .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Convênios Associativos .....</b>	<b>14</b>
3.1 – Caracterização dos Convênios - Norma .....	14
3.2 – Convênios Associativos – Convênio ASBAC - Norma .....	14
3.3 – Convênios Associativos – Outros - Norma .....	15
3.6 – Convênios Associativos – Procedimento da Central de Atendimento .....	16
3.7 – Convênios Associativos – Convênio Amatra IV - Norma .....	16
3.8 – Convênios Associativos – Convênio Amatra IV – Procedimento da Central de Atendimento .....	16
3.9 – Convênios Associativos – Convênio Amatra IV – Procedimento do financeiro.....	16
3.10 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4ª Região, Justiça Federal e TRT 4ª. Região - Norma .....	17
3.11 – Convênios Associativos – Convênio TRT 4ª. Região – Procedimento da Central de Atendimento .....	17
3.12 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4ª Região, Justiça Federal e TRT 4ª. Região – Procedimento da Central de Atendimento .....	17
3.13 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4ª Região, Justiça Federal e TRT 4ª. Região – Procedimento do Financeiro .....	17
<b>5. Cessão das Dependências da AABB (Locações).....</b>	<b>18</b>
5.1 – Locações - Norma .....	18
5.2 – Cessão de Espaços para Pequenos Grupos.....	20
5.3 – Locações para funcionários da AABB .....	20
5.4 – Locações – Procedimento da Central de Atendimento.....	22
5.5 – Locações – Procedimento do Departamento Operacional.....	23
5.5 - Locações – Procedimento da Portaria.....	23
<b>6. Pagamentos e Recebimentos .....</b>	<b>25</b>
6.1 – Recebimento de Taxas e Mensalidades Sociais .....	25
6.2 – Recebimento de Cheques - Norma.....	25
6.3 – Recebimento de Cheques – Procedimentos.....	26
6.4 – Cheques Devolvidos - Norma .....	27
6.5 – Cheques Devolvidos – Procedimentos do Financeiro .....	27
6.6 – Recebimento em Cartão de Crédito - Norma .....	28
6.7 – Recebimento em Cartão de Débito - Norma .....	28
6.8 – Pagamentos de Despesas - Norma .....	29
6.9 – Pagamentos de Despesas – Procedimento dos Departamentos .....	29
6.10 – Adiantamentos para despesas - Norma .....	29
6.11 – Adiantamentos para despesas – Procedimento dos Departamentos .....	30

6.12 – Adiantamentos para despesas – Procedimento do Departamento Financeiro .....	30
6.13 – Prestação de Contas - Norma .....	31
6.14 – Prestação de Contas – Procedimento dos Departamentos .....	31
6.15 – Prestação de Contas – Procedimento do Departamento Financeiro .....	31
6.16 – Fechamento do Movimento Diário Caixas de Atendimento – Norma .....	31
<b>7. Segurança em Tecnologia da Informação .....</b>	<b>34</b>
7.1 – Microcomputadores e Rede Local - Norma .....	34
7.2 – Usuários - Norma .....	35
<b>8. Programa de Relacionamento e Convênios .....</b>	<b>36</b>
8.1 - Convênio Telefonia Celular .....	36
8.1.1 - Convênio Telefonia Celular – Procedimentos para funcionários da AABB .....	36
8.2 - Programa de relacionamento AABB + .....	37
8.3 – Convênio Brasilveículos - Norma .....	37
8.4 – Programa de Fidelidade AABB - Norma .....	37
8.4.1- Programa de Fidelidade AABB – Procedimento da Central de Atendimento .....	38
<b>9. Recursos Humanos.....</b>	<b>39</b>
9.1 – Alterações na Jornada de Trabalho e Cartão Ponto - Norma .....	39
9.2 – Programa de Bolsa de Auxílio para Cursos Técnicos e de Graduação.....	39
9.3 – Avaliação Funcional.....	43
9.4 – Treinamento de Funcionários - Norma .....	43
9.5 – Treinamento de Funcionários – Procedimento dos Departamentos .....	44
9.6 – Alçada para contratação de Funcionários e Estagiários .....	44
9.7 – Programa Chuva de Ideias.....	44
<b>10. Materiais, Bens e Serviços .....</b>	<b>45</b>
10.1 – Aquisição de Materiais, Bens e Serviços - Norma .....	45
<b>11. Patrimônio e Almoxarifado .....</b>	<b>46</b>
11.1 – Requisição de Material ao Almoxarifado – Norma.....	46
11.2 – Requisição de Material ao Almoxarifado - Procedimento dos Departamentos .....	46
<b>12. Atividades Esportivas .....</b>	<b>47</b>
12.1 – Reserva de Quadras Esportivas – Norma .....	47
12.2 – Reserva de Quadras Esportivas – Procedimento da Central de Atendimento .....	47
12.3 – Inscrição AABB Kids – Procedimento da Central de Atendimento.....	48
<b>13. Comunicação e Marketing .....</b>	<b>48</b>
13.1 – Solicitação de peças publicitárias – Norma .....	48
<b>14. Programa de Fidelidade de Associados .....</b>	<b>48</b>
14.1 – Programa de Fidelidade de Associados – Norma .....	48
<b>15. Cursos e Atividades Socioculturais.....</b>	<b>49</b>
15.1 – Curso de Gastronomia AABB Chefs - Norma .....	49
15.2 – Curso de Gastronomia AABB Chefs – Procedimentos de Central de Atendimento .....	49
15.3 – Bazar de Natal – Sábado e Domingo de Qualidade – Ficha de inscrição.....	49
<b>16. Outros Procedimentos.....</b>	<b>49</b>
16.1 – Deslocamentos para Serviços Externos – Norma.....	49
16.2 – Convênio com Empresa de Taxi – Procedimento dos Funcionários autorizados .....	50
<b>88. Taxas, Tarifas e demais Valores.....</b>	<b>52</b>
<b>99. Anexos .....</b>	<b>57</b>
99.1 – Contrato de Cessão de Dependências.....	57
99.2 – Aditivo ao Contrato de Cessão de Dependências – Terraço ASBAC .....	61
99.3 – Aditivo ao Contrato de Cessão de Dependências.....	62

99.4 – Formulário para Débito em Conta no Banco do Brasil .....	63
99.5 – Solicitação de Inclusão de Dependente .....	64
99.6 – Solicitação de Exclusão de Dependente .....	65
99.7 – Solicitação de Licenciamento do Quadro Social .....	66
99.8 – Solicitação de Desligamento do Quadro Social .....	67
99.9 – Solicitação de Religamento do Quadro Social com Pagamento de Dívida .....	68
99.10 – Solicitação de Religamento do Quadro Social sem Pagamento de Dívida.....	69
99.11 – Solicitação de Inclusão de Dependente Pago .....	70
99.14 – Solicitação de Exclusão de Dependente Pago (Parente) .....	71
99.15 – Solicitação de Inclusão de Companheiro(a) .....	72
99.16 – Solicitação de Inclusão de Noivo(a) / Namorado(a) do Associado Titular .....	73
99.17 – Check List de Segurança – Final do Evento .....	74
99.18 – Check List de Evento .....	76
99.19 – Autorização de Débito em Conta .....	78
99.20 – Alíneas de Devolução de Cheques .....	79
99.21 – Solicitação de Inclusão de Acompanhantes Especiais (Babá, Segurança, Acompanhante de portador de necessidade especial) .....	81
99.24 – Convênio De Telefonia Celular – Contrato.....	82
99.25 – Convênio Associativo - Minuta.....	84
99.27 – Ficha de Inscrição – Bazar de Natal – Sábado e domingo de qualidade .....	86
99.28 – Fale Conosco - Formulário.....	88
99.31 – Requisição de Material de Expediente .....	89
99.32 – Termo de Compromisso Bolsa para Curso Técnico ou Graduação .....	90
99.33 – Inscrição Bolsa para Curso Técnico ou Graduação .....	91
99.36 – Convênio Celular – Rescisão de Termos de Compromisso .....	92
99.39 – Programa Chuva de Idéias – Carta de Comunicação ao Funcionário.....	93
99.40 – Boletim de Movimento de Caixa.....	94
99.41 – Slip de Alívio de Numerário .....	95
99.42 - Termos de Responsabilidade de uso dos Sistemas de Informação, Correio Eletrônico, Internet e Intranet	96
99.43 – Contrato de Cessão para Dependências para Funcionários da AABB .....	97
99.44 – AABB Kids – Ficha de Inscrição .....	100
99.45 – AABB Chefs – Ficha de Inscrição .....	102
99.46 – Cursos Rápidos de Gastronomia – Ficha de Inscrição .....	104
99.47 – Ouvidoria – Formulário para manifestação .....	105
99.48 – Check Guia – Procedimentos de Locações .....	106
99.49 – Salão Churrasqueira da Bocha – Infraestrutura .....	108
99.50 – Sala Morro do Osso – Infraestrutura .....	109
99.51 – Salão Piano Bar – Infraestrutura .....	110
99.52 – Salão Galpão Guaíba – Infraestrutura .....	111
99.53 – Salão Guarujá – Infraestrutura .....	111
99.54 – Salão Por do Sol – Infraestrutura .....	113
99.55 – Salão Galpão Itapuã – Infraestrutura .....	114
99.56 – Salão Chapéu do Sol – Infraestrutura.....	114
99.57 – Salão Galpão Recanto do Sabiá – Infraestrutura .....	116
99.58 – Salão Ipanema – Infraestrutura .....	117
99.59 – Salão Jardim Isabel – Infraestrutura .....	118
99.60 – Salão Pedra Redonda – Infraestrutura .....	119

## **1 – Relacionamento com Associados**

### **1.1 - 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 AABB 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 e Bradesco 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 **10**, 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).

### **1.2 - 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.
05. No caso de convênios associativos, solicitar comprovação de vínculo com a entidade conveniente.

06. Informar ao proponente de associado o valor da mensalidade e o valor da taxa de adesão no caso de associado comunitário.
07. Informar ao proponente a mensalidade e as formas de pagamento.
08. Receber a documentação prevista para cada categoria social.
09. Providenciar a foto do proponente a associado e de seus dependentes para confecção da carteira social.
10. Recolher o valor da taxa de adesão no valor integral ou primeira parcela.
11. Incluir o associado e seus dependentes no sistema preenchendo todos os campos.
12. 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.
13. Encaminhar o pedido de carteira social definitiva ponderando pendência de que trata o item anterior.
14. Arquivar a via do formulário de adesão e dos comprovantes apresentados no cadastro do associado.
15. Encaminhar a proposta de adesão de associado comunitário e parente para aprovação do Conselho de Administração.

### **1.3 – Dependente - Norma**

01. São considerados dependentes dos associados aqueles legalmente reconhecidos e sua regulamentação consta do Regimento Interno no seu artigo 23.
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 AABB 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 estabelecido e disponível na tabela de tarifas.
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 ( $\frac{1}{2}$ ) mensalidade do associado Efetivo.
08. As possibilidades de inclusão de Dependente Pago são as seguintes:
  - a) JOVEM: dependente de associado 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;
  - b) NOIVO(A) ou NAMORADO(A) DE DEPENDENTE: atendendo as seguintes condições:
    - O associado 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 associado titular ou do seu cônjuge, ascendentes (pais, avós e bisavós) e descendentes (filhos, netos e bisnetos), atendendo as seguintes condições:
- O associado 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.

#### 1.4 – 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 – Solicitação de Inclusão de Dependente** ou **99.15 – Solicitação de Inclusão de Companheiro(a)**), dependente pago (anexo **99.11 – Solicitação de Inclusão de Dependente Pago**) ou namorado/noivo(a) do associado titular (anexo

04. **99.16 – Solicitação de Inclusão de Noivo(a) / Namorado(a) do Associado Titular)**
05. Protocolar a solicitação.
06. 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).
07. 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.
08. Arquivar os documentos na pasta do associado.

### **1.5 – 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, exceto para ingresso nas piscinas ou participação em atividades esportivas.
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

05. **99. Anexos.**

06. Enquanto não for expedida a carteira social, a Central de Atendimento fornecerá carteira provisória, com foto e código de barra.
07. O associado poderá trazer uma foto atual para a carteira social ou utilizar a máquina fotográfica da Central de Atendimento.
08. 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.

**1.6 – 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 Central de Atendimento ou foto 3 x 4 atual.
03. Em caso de emissão de 2ª via:
  - a) informar ao associado a taxa devida;
  - b) Recolher o valor de vido ou dolicitar a assinatura para autorização de débito em conta;
04. Comandar a confecção da carteira social pelos prazos abaixo estabelecidos:

<b>Categoria de associado</b>	<b>Prazo da Carteira Social</b>
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.

**1.7 – 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 – Solicitação de Inclusão de Noivo(a) / Namorado(a) do Associado Titular**).
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.

### **1.8 – 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.

### **1.9 – 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.

### **1.10 – Licenciamento – Procedimentos da Central de Atendimento**

Obs.: No caso de contato por telefone ou correio eletrônico, remeter o formulário de licenciamento (anexo **99.7 – Solicitação de Licenciamento do Quadro Social**) 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 **99.7 – Solicitação de Licenciamento do Quadro Social**).
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.

### **1.11 – Desligamento - Norma**

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

### 1.12 – Desligamento – Procedimentos da Central de Atendimento

Obs.: No caso de contato por telefone ou correio eletrônico, remeter o formulário de desligamento (anexo **99.8 – Solicitação de Desligamento do Quadro Social**), 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 – Solicitação de Desligamento do Quadro Social**).
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.

### 1.13 – 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).

### 1.14 – 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.

### 1.15 – 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 – Solicitação de Exclusão de Dependente**).
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 – Solicitação de Exclusão de Dependente Pago (Parente)**). Deverá ser ressaltado que, no eventual retorno à condição de dependente pago, será devida a taxa de religamento.

### 1.16 – 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. A partir do segundo religamento ocorrido dentro de um período de 15 meses, a taxa de religamento a ser cobrada será equivalente ao valor de 9 mensalidades da categoria do associado.
07. 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 Administrativo: Parcelamento em até 12 (doze) vezes.

Obs.: Caso o religamento envolver o pagamento de parcelamentos de dívida em atraso, deverá ser exigido o pagamento à vista mínimo de 60% do total da dívida (passível de pagamento via cartão de crédito em 3 x). O valor restante deverá seguir o parâmetro da tabela anterior.

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.

### **1.17 – Religamento – Procedimento da Central de Atendimento**

Obs.: No caso de contato por telefone ou correio eletrônico, remeter o formulário de religamento (anexo **99.9 – Solicitação de Religamento do Quadro Social com Pagamento de Dívida** – ou anexo **99.10 – Solicitação de Religamento do Quadro Social sem Pagamento de Dívida** ) 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 – Solicitação de Religamento do Quadro Social com Pagamento de Dívida** – ou anexo **99.10 – Solicitação de Religamento do Quadro Social sem Pagamento de Dívida** )
06. Protocolar o pedido de religamento.
07. Providenciar o refazimento das carteiras sociais.
08. Registrar a taxa de religamento no sistema.
09. Recolher a taxa de religamento.
10. Atualizar o cadastro do cliente no sistema.
11. Efetuar os registros de religamento no sistema, inclusive com relação a eventual parcelamento ou pagamento de dívidas.
12. Arquivar a via do formulário de religamento da AABB no cadastro do associado juntamente com o comprovante de pagamento da taxa.

### **1.18 – 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](http://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 através do formulário **99.21 – Solicitação de Inclusão de Acompanhantes Especiais (Babá, Segurança, Acompanhante de portador de necessidade especial)**.
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.
05. Poderão existir regras específicas para convidados em atividades esportivas ou piscinas que estarão disciplinadas nos respectivos regulamentos publicados no site da AABB.

### **1.19 – Convidados – Procedimento da Central de Atendimento**

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

### **1.20 – 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.

### **1.21 – 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 das opções “Fale Conosco” ou “Ouvidoria” da Internet ou através do **anexo 99.47**.
02. Toda manifestação encaminhada a central de relacionamento através da ferramenta “Fale Conosco”, deverá ser respondida em até 48 horas ou encaminhada, neste prazo, para a Ouvidoria da AABB.
03. Ficará a cargo da Coordenação da Central de Atendimento o repasse de críticas, reclamações ou qualquer outro registro pertinente para área de Ouvidoria.
04. Todo processo gerado por uma manifestação encaminhado à Ouvidoria deverá ser concluído em até 15 dias.

## **2. 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 disponível no item **88. Taxas, Tarifas e demais Valores** deste manual.
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 **88. Taxas, Tarifas e demais Valores**.

### **3. Convênios Associativos**

#### **3.1 – 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. Os convênios são firmados através de contratos (MINUTA **99.25 – Convênio Associativo - Minuta**).
03. As pessoas que ingressarem no Quadro Social através de convênios terão os mesmos direitos reservados as demais categorias sociais.
04. Os associados pertencentes aos convênios poderão inscrever dependente-pago nas modalidades “jovem”, “parente” e “noivo/namorado”.
05. Não será cobrada taxa de adesão dos associados que ingressarem no Quadro Social via convênios associativos.
06. As mensalidades cobradas em cada um dos convênios está descrito neste manual no capítulo **88. Taxas, Tarifas e demais Valores**.
07. Também foram formalizados convênios com as entidades abaixo, nas quais, diferentemente dos convênios acima, os proponentes são cadastrados na categoria de comunitário, porém são beneficiados com desconto de 30% na taxa de adesão.
  - a) Colégio João Paulo I
  - b) Colégio João XXIII
  - c) Colégio Leonardo da Vinci,
  - d) Colégio Saint Exupéry
  - e) Colégio Mãe de Deus
  - f) Colégio Marista Ipanema
  - g) Instituto Porto Alegre – IPA
  - h) Associação de Professores e Funcionários Aposentados da UFRGS
  - i) Associação dos Defensores Públicos do Estado do RS
  - j) Associação dos Defensores Públicos do Município de Porto Alegre
  - k) Cia de Processamento do Estado do Rio Grande do Sul – Procergs
  - l) Associação Wladimir da Rosa Flores – Oficiais da Brigada Militar formados no ano de 1990

#### **3.2 – 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. A ASBAC, em contrapartida a possibilidade de acesso de seus associados na AABB, pagará um valor fixo mensal, que será creditado na conta corrente da AABB.
04. 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.
05. No caso de dependente-pago vinculado a associado da ASBAC, o valor é descontado em folha de pagamento pela ASBAC e acrescido ao valor mensal descrito no item 3.

### **3.3 – Convênios Associativos – Outros - 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;
  - ✓ ADUFRGS – Associação dos docentes da UFRGS.
  - ✓ AMATRA – Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho
  - ✓ 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
  - ✓ Afuspa – Associação dos Funcionários do Serpro
  - ✓ Maçonaria Unida
  - ✓ Conrerp – Conselho Regional de Relações Públicas
  - ✓ ARCO – Associação dos Funcionários dos Correios
  - ✓ ASDERT – Associação dos Funcionários da Delegacia Regional do Trabalho
  - ✓ SINCA – Sindicato dos Cabeleireiros
  - ✓ SINTRAJUFE – Sindicato dos funcionários da Justiça Federal
  - ✓ IBDFAM – Instituto Brasileiro dos Direitos de Família – Secção Rio Grande do Sul
  - ✓ ANASPS – Associação Nacional dos Servidores da Previdência e Seguridade Social
  - ✓ UNAFE – União dos Advogados Públicos Federais do Brasil
  - ✓ TRF – Tribunal Regional Federal da 4ª. Região
  - ✓ TRT – Tribunal Regional do Trabalho da 4ª. Região
  - ✓ Justiça Federal
  - ✓ Federação de Beach Tennis do Estado do Rio Grande do Sul
  - ✓ Associação dos Funcionários da RBS – ARBS
  - ✓ Associação de Moradores do Sétimo Céu – AMC
  - ✓ Associação Comunitário Jardim Isabel – ASCOMJISA
  - ✓ Associação dos Funcionários da EPTC
  - ✓ Ordem dos Advogados do Brasil

- ✓ Associação dos Juízes Federais do RS - AJUFERGS

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

### **3.6 – Convênios Associativos – Procedimento da Central de Atendimento**

01. Recebe proposta para ingresso no Quadro Social da AABB da pessoa vinculada aos convênios.
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.
03. No caso do Convênio com a Maçonaria Unida, a proposta de adesão ao Quadro Social da AABB somente será aceita se a mesma vier assinada pelos Grão Mestre do Grande Oriente do Brasil – Rio Grande Sul – GOB RS, Grande Oriente do Rio Grande do Sul GORGS ou Grande Loja Maçônica do Estado do Rio Grande do Sul – GLMERGS.

### **3.7 – 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. Taxas, Tarifas e demais Valores**.
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.

### **3.8 – 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.
03. Recebe as relações contendo os associados da AMATRA IV descontados em folha de pagamento com os totais que serão repassados para a AABB.

### **3.9 – Convênios Associativos – Convênio Amatra IV – Procedimento do financeiro**

01. 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.
02. Efetua a baixa dos lançamentos através de aplicativo próprio.
03. Efetua “slip” para contabilização dos valores recebidos.

### **3.10 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4ª Região, Justiça Federal e TRT 4ª. Região - Norma**

01. Convênio associativo firmado com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, Justiça Federal do Rio Grande do Sul e Tribunal Regional do Trabalho da 4ª. 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. Taxas, Tarifas e demais Valores**.
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.
06. Para os associados do convênio no TRT 4ª. Região, o comando de desconto em folha de pagamento do servidor é feito pela própria AABB no site [www.trt4.jus.br](http://www.trt4.jus.br) , opções área restrita/consignações através usuários previamente cadastrados naquela entidade.

### **3.11 – Convênios Associativos – Convênio TRT 4ª. Região – Procedimento da Central de Atendimento**

01. Acessar o site [www.trt4.jus.br](http://www.trt4.jus.br) , opções área restrita/consignação e identificar os descontos efetuados em folha de pagamento.
02. Repassa informações ao departamento financeiro para acompanhamento dos repasses dos valores descontados.

### **3.12 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4ª Região, Justiça Federal e TRT 4ª. 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 departamento financeiro para acompanhamento do repasse dos valores descontados dos associados.

### **3.13 – Convênios Associativos – Convênio TRF 4ª Região, Justiça Federal e TRT 4ª. 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 dos lançamentos através de aplicativo próprio.
04. Efetua “slip” para contabilização dos valores recebidos.

## 5. Cessão das Dependências da AABB (Locações)

### 5.1 – Locações - 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](http://www.aabbportoalegre.com.br)).
02. As dependências disponíveis para locação são:
  - I. Galpão Crioulo da AABB:
    - Capacidade: 100 pessoas
    - Tipo de evento: Churrasco, aniversário infantil e confraternizações;
  - II. Salão Guarujá - Ladeira:
    - Capacidade: 100 pessoas
    - Tipo de evento: Churrasco, aniversário infantil e confraternizações;
  - III. Restaurante Chapéu do Sol:
    - Capacidade: 280 pessoas
    - Tipo de evento: Casamentos, formaturas e aniversários;
  - IV. Churrasqueira da Bocha
    - Capacidade: 70 pessoas
    - Tipo do evento: Churrasco e confraternizações;

**\*\* Regra de utilização no capítulo 5.2 deste manual.**
  - V. Salão Ipanema:
    - Capacidade: 400 pessoas
    - Tipo de evento: Casamentos, formaturas e aniversários;
  - VI. Salão Pôr-do-Sol:
    - Capacidade: 250 pessoas
    - Tipo de evento: Casamentos, formaturas e aniversários;

**\*\* não serão fornecidos utensílios.**
  - VII. Galpão Guaíba - ASBAC:
    - Capacidade: 120 pessoas
    - Tipo de evento: Churrasco, aniversário infantil e confraternizações;
  - VIII. Salão Pedra Redonda - Festas ASBAC:
    - Capacidade: 200 pessoas
    - Tipo de evento: Casamentos, formaturas e aniversários;

**\*\* Utensílios de mesa fornecidos apenas para associados, salão não dispõem de mesas e cadeiras**
  - IX. Sala Jardim Isabel - Multiuso:
    - Capacidade: 70 pessoas
    - Tipo de evento: Reuniões;
  - X. Sala Morro do Osso - Multimídia:
    - Capacidade: 50 pessoas
    - Tipo de evento: Reuniões;
  - XI. 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 da locação em boleto com vencimento em 48 horas úteis, cartão de débito ou cheque a vista, oferecendo o benefício de 5% de desconto para

todos os salões. Pagamento em uma vez no cartão de crédito para os salões menores e duas vezes no cartão de crédito ou cheque (respeitando item 07) para salões maiores.

05. Como incentivo à locação dos espaços Chapéu do Sol, Salão Ipanema e Piano Bar a locação destes espaços poderá ser efetuada em até 6 vezes no cartão de crédito.
06. O não associado que locar o Salão Ipanema poderá locar o Piano Bar, para mesma data, pelo valor de associado (piano bar).
07. Para pagamento em cheques, poderá ser parcelado em até duas vezes conforme a regra, desde que o segundo pagamento seja anterior **há 15 dias** antes da data do evento.
08. No atendimento, a Central de Relacionamento 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.
09. A AABB poderá locar os seguintes itens a pedido do locatário: Mesas com 08 lugares, toalhas para mesas de 08 lugares e tapete vermelho. Os valores das locações estão descrito neste manual no capítulo **88. Taxas, Tarifas e demais Valores**.
10. 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

**D** - festas de formatura, Festas de 15 anos, confraternização entre amigos

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Galpão Crioulo AABB</b>	0	1	3	2
<b>Guarujá</b>	0	1	3	2
<b>Pôr-do-sol</b>	1	1 para cada 100 pessoas ou fração.	Mínimo de 3. 1 para cada 35 ou fração, a partir de 100 pessoas.	1 para cada 50 pessoas ou fração.
<b>Salão Ipanema</b>	2	1 para cada 100 pessoas ou fração.	Mínimo de 3. 1 para cada 35 ou fração, a partir de 100 pessoas.	1 para cada 50 pessoas ou fração.
<b>Piano Bar</b>	0	1	1 para cada 35 pessoas ou fração.	1 para cada 50 pessoas ou fração.
<b>Chapéu do Sol</b>	1	1 para cada 100 pessoas ou fração.	Mínimo de 3. 1 para cada 35 ou fração, a partir de 100 pessoas.	1 para cada 50 pessoas ou fração.
<b>Galpão Guaíba</b>	0	1	3	1
<b>Salão Pedra Redonda</b>	0	1 para cada 100 pessoas ou fração	Mínimo de 3. 1 para cada 50 ou fração, a partir de 100 pessoas.	1 para cada 50 pessoas ou fração.
<b>Terraço da ASBAC</b>	2	Mínimo de 2. 1 para cada 100 pessoas ou fração além dos seguranças	Mínimo de 3. 1 para CAD 35 ou fração, a partir de 100 pessoas, além dos seguranças	Mínimo de 2. 1 para cada 100 pessoas ou fração além dos seguranças

		contratados para o salão de Festas.	contratados para o salão de festas.	contratados para o salão de Festas.
--	--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

11. A quantidade de seguranças definidos no item anterior somente poderá ser alterado pela Coordenadora da Central de Atendimento da Associação.
12. O valor relativo à segurança deverá ser pago em cheque, dinheiro ou cartão em até 2 dias úteis anteriores a data do evento que será recebido pelo clube e entregue à empresa de segurança contratada.
13. A necessidade de cobrança da taxa do ECAD será verificada através de informação colhida no “*check list*” de eventos que trata sobre sonorização.
14. A lista de materiais das dependências (anexo ao Contrato de Cessão) que serão utilizados no evento deverá ser entregue pelo cessionário em até 02 dias úteis anteriores a data marcada, juntamente com o pagamento do ECAD.
15. 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.
16. As taxas de locação encontram-se neste manual no capítulo **88. Taxas, Tarifas e demais Valores.**
17. 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.
18. Fica proibida a locação do Terraço de quinta a domingo no período compreendido entre os dias 01/dezembro até 31/março do ano seguinte por coincidir com a temporada de piscinas da ASBAC.
19. A locação da churrasqueira da bocha será permitida apenas para pequenos grupos, confraternização de agências do Banco do Brasil e aposentados.

## **5.2 – Cessão de Espaços para Pequenos Grupos**

01. Entende-se por pequenos grupos, a reunião de até 20 associados para confraternização a ser realizada após alguma atividade esportiva, cultural ou social.
02. As Cessões de espaços para “Pequenos Grupos” poderá ocorrer somente de segunda a quinta-feira, mediante solicitação do Gerente Administrativo e/ou Gerente de Esportes, com anuência da VP Administrativa e/ou de Esportes.
03. O Clube se reserva no direito de cancelar este tipo de locação em função de ocorrer um pedido para o mesmo espaço com valor integral de locação(cfe.tabela vigente). Caso a locação de ‘pequenos’ grupos’ queira garantir o local, terá direito desde que pague o valor integral de locação (cfe. Tabela vigente).
04. A responsabilidade para realização da reserva e pagamento de taxas será de um associado indicado pelo Gerente Administrativo ou Gerente de Esportes.

## **5.3 – Locações para funcionários da AABB**

01. Cada funcionário terá direito a uma locação por ano para uma das seguintes finalidades:
  - a) aniversário do funcionário ou cônjuge;

- b) aniversário de filho de funcionário até 6 anos;
  - c) casamento do funcionário;
  - d) formatura do funcionário, desde que seja o único formando do evento e exclusivamente para os salões da AABB com capacidade até 150 pessoas.
02. Farão direito a cessão aqui descritas os funcionários e estagiários da AABB a partir do 6o. (sexto) mês da sua efetivação.
03. Não terá direito a cessão o funcionário que, na data da solicitação da reserva, apresentar qualquer uma das condições abaixo, cuja informação será recolhida diretamente junto ao Departamento de RH.
- a) Apresentar saldo de banco de horas negativo superior a 4 horas;
  - b) Possuir falta não justificada nos 360 anteriores ao pedido da reserva
04. É requisito para uso deste direito que o beneficiário faça parte do Quadro de Funcionários do Clube na data do evento. Caso contrário, para uso do salão, será devido o valor referente ao de não-associado.
05. A cessão compreende os espaços e o mobiliário próprio da dependência como os utensílios lá disponibilizados.
06. Não serão objeto de empréstimo ou cessão:
- a) equipamentos de som (amplificadores, microfones, caixas acústicas, mesas de som, etc.);
  - b) equipamentos de informática (projetores, computadores, Telões);
  - c) itens de decoração: tapetes, móveis, sofás, poltronas, mesas, capas, vasos, etc
  - d) qualquer outro material não disponível na própria dependência.
07. Prazo para reserva:
- a) Eventos em sexta feira, sábados ou vésperas de feriados: de 5 meses até dois dias úteis antes da data do evento;
  - b) Demais dias de semana: de 8 meses até dois dias úteis antes da data do evento;
  - c) no caso de casamento de funcionário acrescenta-se 4 meses de prazo dos itens anteriores.
08. Nos casos de cancelamento de reserva ou transferência de data, será devida multa de 10% sobre o valor de locação do espaço de não associado.
09. As cessões não isentam o funcionário do pagamento de outras taxas como ecad e seguranças, sendo para este caso será utilizado a regra e as alçadas definidas nos procedimentos de locações. O pagamento de Ecad poderá ser realizado após o evento.
10. Nas demais locações será aplicado o desconto de 20% sobre o valor de não associado.
11. Deverá ser preenchido o contrato de locação (anexo 99.43) na data da reserva. O contrato será arquivado no RH junto à pasta do funcionários com uma cópia guardada na Central de Atendimento.

## 5.4 – Locações – Procedimento da Central de Atendimento

### PRÉ-RESERVA

01. Atualizar todos os dados cadastrais do locatário, independente de associado ou não associado.
02. 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.
03. Efetuar a pré-reserva na agenda de dependências. No caso de funcionário da AABB verificar o prazo para reserva conforme item 5.2.
04. 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.

### CONFIRMAÇÃO

05. Completar o preenchimento do “*check list*” de eventos juntamente com o locatário, colhendo a assinatura do mesmo.
06. Analisar “*check list*” de eventos adequando as informações prestadas pelo locatário com as condições a serem pactuadas.
07. Verificar se o associado está em dia com suas obrigações para com o clube. Caso contrário, não poderá ser efetivada a contratação.
08. No caso de não-associado, efetuar o cadastramento no sistema, indicando tipo “**não associado**”.
09. Confirmar com o proponente o valor da locação, o valor referente ao número de seguranças e a necessidade de pagamento de taxa no ECAD no valor de 15% da locação.
10. Efetuar a reserva do salão no sistema.
11. Emitir o contrato e o aditivo de mobiliário (anexos 99), conforme o salão em duas vias.
12. Ressaltar e reforçar as informações importantes descritas no contrato com o auxílio do formulário POP – Check Guia, (anexo 99.48).
13. Receber o valor 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 locatário cadastrado no sistema SAC e telefone de contato
14. Entregar cópia do contrato, aditivo de mobiliário, relação de utensílios e planta baixa disponíveis na dependência para o cessionário.
15. Solicitar a devolução da relação de materiais necessários, montagem na planta baixa, pagamento da segurança e ECAD dois dias úteis anteriores a data do evento.
16. Vistar o “*check list*” de eventos e encaminhar para assinatura do Coordenador.
17. 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 e tapete vermelho).
22. Preencher o aditivo ao contrato de cessão de dependência em duas vias.

23. Entregar uma via do aditivo ao locatário.

### **AO FINAL DO EVENTO**

25. Receber a relação de quebras do Departamento Operacional em até 3 dias úteis do término do evento.
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 Ipanema, Salão Pôr-do-Sol, Piano Bar e Chapéu do Sol. Para todos os demais salões deverá ser cobrado quebras acima de R\$ 25,00.
27. Receber vistoria realizada durante o evento do Departamento de Portaria.
28. Avaliar os dados constantes da vistoria realizada pela portaria (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 Administrativo quando detectada violação de algum dos serviços contratados para providências.

### **SEMANALMENTE**

29. Remeter “agenda semanal de eventos” para as empresas contratadas de segurança e estacionamento
30. Elaborar a Programação Semanal de eventos para a Portaria, Operacional.
31. Com o uso do “POP - Check Guia” (anexo 99.48), 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, planta baixa com montagem e fornecedores.
32. Realizar pesquisa de satisfação de eventos ocorridos na semana anterior.

### **DIARIAMENTE**

33. Elaborar a Programação Diária de eventos, anexando a relação de materiais, e remeter para O Conselho de Administração, Portaria, Operacional.

## **5.5– Locações – Procedimento do Departamento Operacional**

01. Receber a programação diária de eventos com necessidade de material e montagens 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.

## **5.5 - Locações – 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 Portaria.

AABB Porto Alegre

## **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 na Central de Atendimento e Academia.
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 de débitos com o Clube serão efetuados a partir dos vencimentos mais antigos. Caso o associado não queira pagar todos os débitos vencidos, serão quitados 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 Santander 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
  - ✓ 404 – débito em conta – Caixa Econômica Federal (DESATIVADO TEMPORARIAMENTE)
  - ✓ 424 – débito em conta - Santander

### **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 nos caixas 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 Administrativo.
08. Os casos não previstos nesta instrução deverão ser levados ao conhecimento do Coordenador Financeiro, Coordenador da Central de Atendimento, Gerente Administrativo, 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 Administrativo;
12. O valor do cheque deverá ser igual a obrigação que está sendo paga.

### **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:
  - o 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 Administrativo, 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 Administrativo, 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 reecaminhado 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 Administrativo, **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 passíveis 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: qualquer valor.
  - 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 Administrativo 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 de acordo com calendário definido pelo departamento financeiro e disponibilizado na intranet.
02. Os departamentos deverão realizar sua programação de pagamento através da intranet.
03. Em eventos de grande porte, conforme a necessidade de cada evento, poderá haver alteração na programação de pagamentos, que deverá ser combinada com a Coordenadora financeira, sendo sugerido um planejamento de pagamentos específico para cada evento.
04. É de responsabilidade de cada departamento divulgar a nova sistemática e datas de pagamentos aos seus contratados e fornecedores.
05. Para cumprir os prazos legais fiscais e trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, ISSQN, FL. PAGAMENTO), estes pagamentos obedecerão aos prazos estipulados pelos órgãos competentes.
06. No caso de despesas em caráter de urgência, fora do agendamento previsto nos itens anteriores, deverá ser registrado na intranet na opção própria de extraagendamento. Que deverá ser autorizado 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. Acessar a intranet na opção “Demandas”, “tipo de solicitação” = “Financeiro – Protocolo de Entrega”;
03. Preencher com informações das notas fiscais.
04. Imprimir o protocolo em uma via;
05. Anexar os documentos a serem pagos e os pedidos de adiantamento no protocolo impresso;
06. Encaminhar o Protocolo de Entrega de Documentos ao departamento Financeiro;
07. 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.
08. Em pagamentos fora das datas de agendamento previstos, acessar a intranet na opção opção “Demandas”, “tipo de solicitação” = “Financeiro – Extra-agendamento” e aguardar a autorização do conselho de Administração para encaminhamento do Protocolo com o documento a ser pago ao departamento financeiro.

## **6.10 – Adiantamentos para despesas - Norma**

01. As Vice-Presidências e os departamentos poderão retirar valores diretamente no caixa tesoureiro 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 ser autorizados pelo Presidente ou, na sua ausência, dos Vice-presidentes Administrativo ou Financeiro.
05. Os adiantamentos somente serão concedidos mediante solicitação efetuada na Intranet que controlará as alçadas respectivas para repasse ao departamento financeiro.
06. Os adiantamentos para pagamento são feitos exclusivamente pela intranet e respeitam as alçadas definidas que são controladas pelo sistema.
07. Os adiantamentos dentro da alçada do requerente são remetidos diretamente ao depto financeiro, via sistema. Os demais são enviados ao detentor da alçada pelo deferimento (Presidente ou VP) para que faça a devida autorização.
08. Não é necessário imprimir qualquer tela do sistema da intranet para solicitação de adiantamentos em espécie, ficando a impressão somente para os casos de adiantamento por banco ou boleto.
09. O trânsito da informação dos adiantamentos é exclusiva pelo sistema da intranet.
10. O departamento Financeiro somente irá efetuar adiantamentos registrados e autorizados no sistema.
11. Os requerentes de adiantamentos poderão acompanhar o andamento do pagamento e/ou autorização através do histórico da demanda de adiantamento.
12. Nos casos de adiantamentos que envolvam recursos em espécie o departamento financeiro providenciará um recibo da entrega do numerário no ato da retirada.
13. Para as prestações de contas é necessária a impressão do relatório emitido pelo sistema.
14. Os pedidos de adiantamento deverão ser efetuados com antecedência mínima de 4 dias da necessidade de disponibilidade do recurso.

### **6.11 – Adiantamentos para despesas – Procedimento dos Departamentos**

01. Efetuar o pedido de adiantamento na intranet, opção “Demandas”, “tipo de solicitação” = “Financeiro – Adiantamentos”
02. Aguardar a autorização do detentor da alçada.
03. Imprimir e encaminhar ao Departamento financeiro o formulário expedido pelo sistema exclusivamente para os casos de adiantamentos via banco ou boleto bancário.
04. Verificar a autorização do adiantamento através da opção histórico da demanda de adiantamento.
05. Encaminhar-se ao departamento financeiro para o caso de recebimento de recursos em espécie.

### **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 mediante recibo no caso de recursos em espécie.

### **6.13 – Prestação de Contas - Norma**

01. As prestações de contas com adiantamento de despesas deverão ser efetuadas, impreterivelmente, em até 4 (quatro) dias úteis após o término do fato que motivou o adiantamento através na opção própria na intranet. Para os adiantamentos de caixa fornecido aos departamentos autorizados, o prazo para prestação de contas é de 1 (um) dia após o término da quinzena.
02. As prestações de contas feitas após este prazo deverão ser acompanhadas de justificativas e assinadas pelo superior hierárquico.
03. Os departamentos de Esporte, RH, AABB Comunidade, Presidência e Compras poderão retirar os adiantamentos nos valores devidamente autorizados e prestar conta das despesas efetuadas no último dia útil do mês e a cada dia 15 a fim de fazer frente a pequenos pagamentos de rotina, característicos destes departamentos.
04. A controle de eventuais atrasos nas prestações de contas é feito pela intranet do clube.

### **6.14 – Prestação de Contas – Procedimento dos Departamentos**

01. Efetuar a prestação de contas na intranet, opção “Demandas”, selecionando o adiantamento respectivo.
02. Imprimir o documento de prestação de contas emitidos pela intranet.
03. Anexar os comprovantes das despesas efetuadas.
04. Aguardar autorização na intranet do responsável e colher sua assinatura no formulário de prestação de contas.
05. Encaminhar a prestação de contas para o Departamento Financeiro.

### **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 a baixa da prestação de contas na intranet.
04. Efetuar o fechamento financeiro da prestação de contas.

### **6.16 – Fechamento do Movimento Diário Caixas de Atendimento – Norma**

01. O fechamento do movimento dos caixas de atendimento deverá ocorrer diariamente no final do expediente ou, excepcionalmente antes da abertura do movimento do dia seguinte.
02. O Coordenador de Atendimento deverá confirmar o fechamento do movimento de caixa através de visto no boletim de fechamento do movimento do dia (Anexo 99.40).
  - a) O saldo final diário não poderá ultrapassar o montante de R\$ 200,00(duzentos reais);
  - b) O valor excedente ao limite da letra “a” deverá ser transferido para a Tesouraria através de slip próprio (anexo 99.41) que será entregue em duas vias ao Coordenador da Central de Atendimento juntamente com o boletim de fechamento do caixa do dia para visto;
  - c) O slip de transferência citado na letra “b” deverá ser lançado no movimento do dia a que se refere e o numerário correspondente entregue ao Coordenador de Atendimento, que ficará responsável pela guarda deste numerário e entrega ao Tesoureiro;

- d) O boletim de fechamento de caixas e slips de transferência vistado pelo Coordenador da Central deverão ser entregues ao Tesoureiro até as 12 horas do dia subsequente ao movimento do caixa;
  - e) Poderão ser efetuados outros alívios (sangrias) durante o dia, caso a medida seja recomendada para redução de volume de numerário junto aos caixas.
03. Diferenças apresentadas deverão ser comunicadas ao Coordenador de Atendimento e registradas no boletim de caixa na data do movimento na forma abaixo:
- a) Diferenças a menor:
    - a.1) Contabilização do valor da diferença em enquadramento contábil específico com o nome do funcionário para o fechamento do movimento do dia.
    - a.2) Reposição do valor da diferença pelo funcionário responsável em até dois dias úteis da data do movimento em contrapartida da contabilização do item anterior. Caso o valor seja superior a 10% da sua remuneração bruta, poderá solicitar parcelamento a ser descontado em folha de pagamento em até 6 vezes. O valor da parcela não poderá ser inferior a 10% da remuneração bruta do funcionário.
  - b) Diferenças a maior:
    - b.1) Contabilização do valor da diferença em enquadramento contábil específico.
    - b.2) No último dia útil do semestre seguinte a ocorrência, os valores da conta deverão ser revertidas para receita.
- 04 A conferência de numerário é obrigatória em toda transferência de numerário entre caixa financeiro e caixa tesoureiro, no ato do recebimento, por quem recebe, e esta deve estar documentada através de slip contábil assinado pelas partes.
- 05 A conferência do conteúdo do numerário e documentos do caixa financeiro é feita pelo Coordenador Financeiro ou por pessoa por ele indicado.
- 06 A conferência do conteúdo do numerário do caixa tesoureiro é feita pelo Vice-Financeiro ou por pessoa por ele indicado.
- 07 As rotinas de conferência de numerário deverão ser realizadas:
- a) aleatoriamente – sempre que julgado conveniente, será efetuada verificação de numerário caixa tesoureiro em data escolhida pela Diretoria da AABB, de forma que fique assegurado o caráter imprevisto do procedimento;
  - b) Aleatoriamente – uma vez por mês, em data aleatória, será efetuada no mínimo uma conferência de numerário de todos os caixas, em data a ser definida pela Coordenadora do Departamento Financeiro de forma que fique assegurada o caráter imprevisto do procedimento..
  - c) mensalmente – verificação de numerário no último dia do mês no caixa tesoureiro pelo Vice-Presidente Financeiro, ou por pessoa que ele indicar;
  - d) anualmente – no dia 31 de dezembro de cada ano, para fins de encerramento de exercício, verificação e conferência do caixa tesoureiro, feita pelo Vice-Presidente Financeiro, ou pessoa que ele indicar.
- 08 Participam da conferência de caixa o responsável pelo numerário e um conferente.
- 09 A conferência de caixa é feita pelo conferente na presença do detentor de numerário. Na ausência do detentor de numerário a conferência deverá ser realizada pelo conferente e outro funcionário nomeado pela Diretoria da AABB.
- 10 O Termo de Verificação de Caixa é o documento que, assinado pelo conferente, atesta a realização da conferência de caixa perante o Conselho de Administração.

- 11 Os limites de guarda de numerário do caixa tesoureiro será definido pela vice-presidência Financeira por Ordem de Serviço.
- 12 Os cheques em posse do caixa tesoureiro deverão ser encaminhados para depósito no Banco do Brasil três vezes por semana, ou diariamente quando necessário.
- 13 Ficam sob a guarda e responsabilidade do Caixa Tesoureiro todas as movimentações de transferências de recursos do Caixa Financeiro da seguinte forma:
  - a) numerário transferido do Caixa Financeiro para guarda no caixa tesoureiro
  - b) cheques para depósito a vista e cheques para custódia
  - c) cheques para pagamentos a terceiros
  - d) outros documentos ou valores definidos e autorizados pela Diretoria da AABB.

AABB Porto Alegre

## **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 Administrativo 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.
10. Todos os usuários de sistema de informação da AABB deverão assinar o Termo de responsabilidade (Anexo 99.42).

## **8. Programa de Relacionamento e Convênios**

### **8.1 - Convênio Telefonia Celular**

01. A AABB firmou convênio com a operadora de Telefonia Celular para disponibilização de linhas de telefonia celular para associados.
02. 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.
03. O número máximo de linhas telefônicas a ser concedido por associado é limitado a quantidade de dependentes registrados na AABB maiores de 12 anos mais o titular não podendo exceder a 4 ( quatro ).
04. Constitui-se requisito para concessão de telefone o associado manter o pagamento de mensalidade através de débito em conta corrente.
05. O pagamento da conta telefônica é efetuada juntamente com a mensalidade social e exclusivamente através de débito em conta.
06. A AABB fará o pagamento da fatura em nome do associado e efetuará o ressarcimento na próxima data de vencimento da mensalidade.
07. No caso de roubo, furto ou extravio do aparelho, o **ASSOCIADO** deverá registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia (*site <http://www.pc.rs.gov.br/delegacia/celular.php>*), comunicando de imediato a **AABB**, (51-3243-1001) de segunda a sexta das 08:00 as 19:00 e aos sábados das 09:00 as 17:00, a fim de possibilitar o bloqueio da linha junto à empresa de telefonia, sendo que o reembolso do custo do aparelho e ligações é de responsabilidade do **ASSOCIADO**. Fora do horário de atendimento, ligar para 0800.701.7120 para efetuar o bloqueio da linha.
08. O associado deverá manter em seu poder o número de protocolo nos casos de bloqueio de celular junto à operadora de telefonia.
09. 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.
10. A taxa de administração está descrita no anexo **88. Taxas, Tarifas e demais Valores**.
11. 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.
12. A duração do contrato será de 2 anos. Se antes disso, o associado rescindir o acordo, deixar de pertencer ao Quadro Social da AABB Porto Alegre ou solicitar a portabilidade, cobrar-se-á a taxa básica e eventuais valores repassados pela EMPRESA DE TELEFONIA CELULAR correspondente aos meses faltantes para término do contrato, além da devolução do mesmo em perfeitas condições de uso;
13. Os contatos para habilitação de aparelhos, cancelamentos de linhas e outros procedimentos operacionais são realizados pela AABB.
14. O contrato para adesão ao convênio consta do anexo 99.24.
15. O encerramento do termo de compromisso é firmado através do anexo 99.36.

#### **8.1.1 - Convênio Telefonia Celular – Procedimentos para funcionários da AABB**

01. Os funcionários da AABB poderão retirar linhas e aparelhos vinculados ao plano da AABB para uso particular, nas condições do convênio, conforme os critérios abaixo:
  - a) Funcionários: tempo mínimo de trabalho na empresa de 2 anos, podendo este prazo ser reduzido para Gerentes, Coordenadores e Encarregados por determinação da vice-presidência Administrativa.
  - b) Funcionários terão direito a 1 linha telefônica. Gerentes Coordenadores e Encarregados poderão receber 2 linhas por autorização da Vice-presidência Administrativa.
02. A autorização para retirada de linha será realizada pelo gerente da área junto a consulta ao Departamento de RH;
03. O Departamento de RH autorizará a entrega para a Central de Atendimento;
04. Os horários de atendimento de funcionários na Central de Atendimento para este fim será determinado pela coordenação da área.
05. Todas as despesas decorrentes do uso da linha será de responsabilidade do funcionário e acrescida das seguintes taxas: Taxa Claro ( R\$ 6,20 ) + 200 min. ( R\$ 36,00 ) + Taxa serviço Gestor ( R\$ 4,90 ). Torpedos e ligações fora do DDD 51 serão cobradas de acordo com a tarifa Claro.

## **8.2 - 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.

## **8.3 – Convênio Brasilveículos - Norma**

01. A AABB firmou parceria com a Brasilveículos Cia. de Seguros para oferecer valor diferenciado de prêmio na contratação ou renovação do produto BB Seguro Auto.
02. Entende-se por prêmio o custo ou valor a pagar pelo o seguro contratado ou renovado.
03. A AABB recebe remuneração de 5% sobre os prêmios de seguros novos e nas renovações.
04. Todo o contato e informações estão disponíveis diretamente com a seguradora pelo telefone **0800.729.0400**.
05. A AABB poderá disponibilizar telefone interno para que o associado faça contato com a seguradora pelo telefone 0800.

## **8.4– Programa de Fidelidade AABB - Norma**

01. O **PROGRAMA DE FIDELIDADE AABB** é criado e administrado pela AABB Porto Alegre (RS), e visa oferecer vantagens aos seus associados, baseadas em seus relacionamentos com o clube.
02. Todos os associados do clube, em dia com suas mensalidades e demais obrigações fazem parte automaticamente do **PROGRAMA DE FIDELIDADE AABB**.

03. Os pontos acumulados poderão ser utilizados como forma de pagamento para brindes e serviços que o clube oferecer, conforme lista disponível no site [www.aabbportoalegre.com.br](http://www.aabbportoalegre.com.br) na data da solicitação do resgate.
04. Os pagamento efetuados pelo associado em seu relacionamento com o Clube, em dinheiro, cheque à vista e cartões de débito e crédito serão creditadas, em forma de pontos, no **PROGRAMA DE FIDELIDADE AABB**.
05. Os eventos financeiros pagos pelo associado que serão convertidos em pontos são aqueles registrados no sistema corporativo do Clube (Sistema SAC) e que estão descritos no anexo a este regulamento. Outros eventos financeiros que não os relacionados neste regulamento não pontuarão.
06. Cada R\$ 1,00 em pagamentos vale 3 pontos. - Cada 3 (três) pontos correspondem a R\$ 0,02 (ou seja, dois centavos). - Validade dos pontos: 2 anos subseqüente ao da compra, sendo zerados após esta data.
07. O módulo específico do sistema SAC efetua todo o controle da pontuação e resgate do PROGRAMA DE FIDELIDADE AABB.
08. O associado faz o acompanhamento da sua pontuação através da área restrita do associado no site [www.aabbportoalegre.com.br](http://www.aabbportoalegre.com.br).
09. O Regulamento do PROGRAMA DE FIDELIDADE AABB com todas as regras de funcionamento está disponível no site [www.aabbportoalegre.com.br](http://www.aabbportoalegre.com.br)

#### **8.4.1- Programa de Fidelidade AABB – Procedimento da Central de Atendimento**

01. Receber do associado a solicitação de troca de pontos por prêmios disponíveis no **PROGRAMA DE FIDELIDADE AABB**.
02. Consultar no sistema SAC a pontuação do associado no sistema.
03. Verificar a disponibilidade do produto desejado para troca.
04. Lançar no sistema a baixa dos pontos do associado por troca de produto/serviço.
05. Arquivar o recibo de troca de pontos emitido pelo sistema no dossiê do associado.

## 9. Recursos Humanos

### 9.1 – Alterações na Jornada de Trabalho e Cartão Ponto - Norma

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. Toda alteração da jornada de trabalho que envolver troca eventual daquela pactuada no contrato de trabalho, sem prorrogação (Banco Horas positivos ou Horas Extras), deverá ser autorizada pelo Gerente/Coordenador/Encarregado, previamente à sua realização.
03. A prorrogação da jornada de trabalho (Banco de Horas positivo ou Horas Extras) dos funcionários deverá ser autorizada pelo Gerente/Coordenador/Encarregado, previamente à sua realização.
04. O acompanhamento da jornada de trabalho deverá ser efetuada através do sistema DMP Light, cujas orientações estão disponíveis na Intranet/RH
05. O período de coleta de dados para o preenchimento do relatório Ocorrências da Jornada de Trabalho é do dia 21 até o dia 20 do mês posterior.

### 9.2 – 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. Poderá ser considerado neste cálculo o tempo de contrato de estágio desempenhado na AABB;
04. As áreas de conhecimento de interesse da AABB estão relacionadas abaixo:

Áreas	Ressarcimento	Teto para ressarcimento
<b>PRIORITÁRIA:</b> Administração / Comunicação / Ciências Contábeis / Atuariais / Educação Física / Informática / Biblioteconomia /	60% do valor das mensalidades.	R\$ 500,00 por mensalidade
<b>SECUNDÁRIA:</b> Letras (português, inglês ou espanhol) / Economia / Pedagogia / Direito / Engenharia / Arquitetura / História / Turismo	45% do valor das mensalidades.	R\$ 350,00 por mensalidade
<b>TERCIÁRIA:</b> 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		
<b>OUTRAS:</b> Outros Cursos	30% do valor das mensalidades.	R\$ 250,00 por mensalidade

02. 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.
03. É obrigatório que o funcionário firme Termo de Compromisso (Anexo 99.32).
04. O Departamento de RH é responsável pelo acompanhamento da bolsa de estudos.
05. A responsabilidade pela veracidade das informações é do funcionário.
06. 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 ressarce:
  - 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 do Conselho de Administração.

### **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, pelo Conselho de Administração, 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 do Conselho de Administração 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 E INSCRIÇÕES**

32. As vagas e os períodos de inscrições serão divulgadas pelo Conselho de Administração, sendo divulgada na intranet e murais de acesso do funcionário.

### **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

33. 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 Administrativo/Financeiro	20
Gerente Projetos Institucionais, Esportes, Sociocultural	20
Coordenador Administrativo	20
Encarregado Operacional	18
Analista Administrativo/Sociocultural	15
Técnico e Instrutor de Esportes	15
Assistente Administrativo, Esportes e Sociocultural	14,5
Orientador de Esporte	14,5
Auxiliar Operacional	14

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

Obs.: No caso de o candidato não ter sido submetido a uma avaliação de desempenho, será considerada a pontuação de 10 pontos em cada um dos itens.

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

### **9.3 – Avaliação Funcional**

01. O sistema de avaliação funcional é uma ferramenta adotada para acompanhamento do comportamento e desempenho dos funcionários ao longo do ano.
02. A avaliação é composta de uma auto avaliação efetuada pelos funcionários e outra efetuada pelo seu superior hierárquico.
03. As avaliações levam em conta o desempenho dos funcionários em competências e fatores de desempenho estipulados para cada cargo.
04. As avaliações são formalizadas no mês de dezembro de cada ano através de formulários próprios para cada cargo, disponíveis na intranet da AABB.
05. Nos meses de maio e agosto de cada ano deverão ser efetuadas avaliações prévias dos funcionários, preparatórias à formalização a ser efetuada no final do ano (dezembro).
06. Os funcionários com menos de 90 dias de contratação não precisam ser avaliados neste procedimento por já existir avaliação própria para contratos de experiência.

### **9.4 – Treinamento de Funcionários - Norma**

01. Os departamentos deverão fazer a programação anual da necessidade de treinamento de seus funcionários de acordo com a necessidade do serviço e das deficiências identificadas.
02. Os treinamentos são requisitados pelos funcionários e aprovados mediante registro na intranet do clube.
03. Os treinamentos serão identificados em instituições reconhecidas no mercado e serão contratados a partir do planejamento dos departamentos e de acordo com a disponibilidade orçamentária do Clube.
04. Os funcionários terão direito a uma verba de alimentação de almoço nos casos em que o curso tiver a duração de 1 dia, coincidindo com o período da jornada de trabalho, descrito no item **88. Taxas, Tarifas e demais Valores** deste manual.
05. Os deslocamentos para o local dos cursos na região metropolitana será de responsabilidade do funcionário.
06. Para os cursos com duração de mais de um dia, fora da região metropolitana, o funcionário fará jus a verba de alimentação de jantar, conforme item **88. Taxas, Tarifas e demais Valores** deste manual.
07. Nos cursos realizados fora da região metropolitana, os funcionários farão jus a verba de embarque e desembarque, conforme item **88. Taxas, Tarifas e demais Valores** deste manual.
08. Para as despesas de alimentação e embarque/desembarque, quando houver, o funcionário poderá solicitar adiantamento ao Departamento Financeiro e prestar contas no final do evento.

### **9.5 – Treinamento de Funcionários – Procedimento dos Departamentos**

01. Identificar os cursos disponíveis no mercado compatíveis com as necessidades identificadas no planejamento e carência da equipe.
02. Cadastrar o curso e a turma na intranet.
03. Requisitar o curso na intranet (funcionário ou Gerente/Coordenador).
04. Aguardar a autorização do curso.
05. Após a realização do curso, cadastrar o Certificado na intranet e encerrar o treinamento.
06. Previamente a data do curso, o funcionário poderá requerer adiantamento das despesas previstas de almoço, jantar, embarque e desembarque, conforme o caso.

### **9.6 – Alçada para contratação de Funcionários e Estagiários**

01. A alçada para autorizar a contratação de funcionários ou estagiários é exclusiva do Presidente da AABB.
02. Os departamentos deverão encaminhar solicitação para preenchimento de vagas por e-mail 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. A solicitação e contratação de funcionário ou estagiário deverá ser enviada à Presidência com parecer do Gerente responsável pelo departamento requisitante.
04. 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".

### **9.7 – Programa Chuva de Ideias**

01. O programa Chuva de Ideias foi instituído como forma de estimular funcionários a oferecerem ideias que contribuam com os objetivos abaixo:
  - Beneficiar associados
  - Aumentar as receitas do clube;
  - Aumentar a satisfação do associado;
  - Aumentar a qualidade dos serviços prestados;
  - Valorizar o profissional do clube;
  - Diminuir e racionalizar os custos do clube.
02. O regulamento e formulário para participação ficarão disponíveis na intranet do clube;
03. O funcionário encaminhará sua ideia ao seu Gerente que discutirá, inicialmente a aderência aos propósitos do programa.
04. O Conselho de Administração avaliará a pertinência da ideia e a sua premiação ou não.
05. A premiação ao funcionário é comunicada através do formulário 99.39.

06. Os formulários da ideia, aprovadas ou não, bem como a carta de premiação ficarão arquivadas em pasta própria, no departamento de RH. Quando houver carta de premiação, uma cópia ficará arquivada junto a pasta do funcionário.

## **10. 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 Administrativo.

**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.

AABB Porto Alegre

## **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 Asbac
  - Quadra de vôlei de areia
  - Quadra de beach tennis
  - Cancha de Bocha
03. O campo de futebol sete poderá ser reservado nos seguintes dias e horários:
  - Segunda-feira, quarta –feira, quinta-feira e sexta-feira: 17h45min, 19h,20h15 e 21h30min
  - Domingos- exclusivamente para associados: 9h, 10h15min e 11h30min
04. Somente o associado que fará uso da quadra poderá fazer a reserva, não sendo permitida a reserva para terceiros associados.
05. As reservas das quadras de tênis, da quadra de vôlei de areia, da quadra de beach tennis e da cancha de bocha serão efetuadas no próprio dia da utilização, pessoalmente ou por telefone, nas datas e horários definidos pelos regulamentos das atividades esportivas.
06. As reservas do campo de futebol serão efetuadas durante a semana de utilização, pessoalmente ou por telefone, nas datas e horários definidos pelo regulamento da atividade esportiva.
07. Os não associados, quando convidados de associados e seus dependentes, deverão portar convite.
08. Sempre que for solicitado o acendimento das luzes dos campos, em qualquer horário, será cobrada a taxa de iluminação, conforme item **88. Taxas, Tarifas e demais Valores** deste manual.

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

01. Verificar se o associado proponente da 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 e multa caso não compareça para o jogo.
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.

08. Registrar no campo observação da matrícula do associado que efetivou a reserva, a informação de que ele autorizou verbalmente a cobrança da taxa.

### **12.3 – Inscrição AABB Kids – Procedimento da Central de Atendimento**

01. Entregar a ficha de inscrição (formulário 99.44) para preenchimento pelo responsável, colhendo assinatura dos mesmo em todas as folhas.
02. Conferir o preenchimento de todos os itens do formulário e assinatura nas duas folhas do responsável.
03. Efetuar o recebimento na matrícula do associado. Em caso de não associado, efetuar o como “atendimento avulso”, **sem necessidade de cadastramento no SAC.**
04. Solicitar cópia da carteira de identidade ou certidão de nascimento do aluno, anexando na ficha de inscrição. Caso não tenha no ato da inscrição, solicitar a entrega para o professor no primeiro dia. No caso de associados, coletar documento no arquivo.
05. Anexar uma via do comprovante de pagamento na ficha de inscrição.
06. Atualizar as informações de associado no SAC a partir das informações prestadas na ficha de inscrição.
07. Efetuar cópia da inscrição e arquivar no arquivo, em caso de associado.
08. Encaminhar ficha de inscrição e anexos ao departamento de Esportes.

## **13. Comunicação e Marketing**

### **13.1 – Solicitação de peças publicitárias – Norma**

01. As solicitações de peças publicitárias deverão ser preenchidas em formulário próprio disponível na intranet da AABB.
02. Todas as solicitações ao Departamento de Comunicação e Marketing deverão ser relacionadas a eventos e/ou ações promovidas exclusivamente pela AABB.
03. As demandas que precisarem de definição de arte própria para a ocasião deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 30 dias de sua divulgação com todos os dados e informações necessárias para sua execução. Fora deste prazo, a solicitação será atendida mediante conhecimento e autorização do Presidente ou, na sua falta, do Vice-Presidente Administrativo.
04. Após a autorização da arte, a gráfica precisa de em média 7 (sete) dias para confeccionar o material.
05. No caso de AABB INFORMA, fica estabelecido que cada departamento que tiver a necessidade de confecção, poderá fazê-lo sem o auxílio do setor, visto que, o modelo está disponível em Word, na pasta pública da rede, com formatação já pré-definida e padronizada.
06. Outros materiais que não demandem arte (faixas informativas, por exemplo), também deverão ser solicitados através do e-mail **comunicacao@aabbportoalegre.com.br**, com antecedência mínima de 7 (sete) dias de sua necessidade de utilização, também no formulário disponível na intranet.

## **14. Programa de Fidelidade de Associados**

### **14.1 – Programa de Fidelidade de Associados – Norma**

06. O programa de fidelidade da AABB permite o acúmulo de pontos pelos associados que poderão ser utilizados como forma de pagamento para brindes e serviços que o clube oferecer, conforme lista disponível no site [www.aabbportoalegre.com.br](http://www.aabbportoalegre.com.br).
07. O regulamento do programa está disponível no site do clube.

## **15. Cursos e Atividades Socioculturais**

### **15.1 – Curso de Gastronomia AABB Chefs - Norma**

01. A AABB Porto Alegre iniciou em 2011 cursos na área de gastronomia de duração prolongada e com formato já consagrado no meio de clubes da capital.
02. Os cursos são realizados no Espaço Gourmet da AABB.com ambiente climatizado com o alto requinte de móveis modernos, funcionais e aconchegantes.
03. Os aparelhos e utensílios de cozinha são de última geração, contribuindo para que as atividades sejam desenvolvidas mais facilmente.
04. O Curso AABB Chef's possui módulos específicos para iniciantes e avançado.
05. O calendário de inscrição e valores são definidos pelo Departamento Sociocultural.
06. O módulo iniciante é formatado para 6 encontros presenciais e uma formatura realizada para confraternização com amigos e familiares.

### **15.2 – Curso de Gastronomia AABB Chefs – Procedimentos de Central de Atendimento**

01. Entregar a ficha de inscrição (**99.45 – AABB Chefs – Ficha de Inscrição**) para preenchimento pelo aluno.
02. Conferir o preenchimento de todos os itens do formulário
03. Efetuar o recebimento na matrícula do associado. Em caso de não associado, efetuar o como “atendimento avulso”, **sem necessidade de cadastramento no SAC.**
04. Anexar uma via do comprovante de pagamento na ficha de inscrição.
05. Atualizar as informações de associado no SAC a partir das informações prestadas na ficha de inscrição.
06. Efetuar cópia da ficha de inscrição e arquivar no arquivo, em caso de associado.
07. Encaminhar ficha de inscrição e anexos ao departamento Sociocultural.

### **15.3 – Bazar de Natal – Sábado e Domingo de Qualidade – Ficha de inscrição**

01. Na inscrição de expositores no Bazar de Natal, deverá ser preenchida a ficha de inscrição (**99.27 – Ficha de Inscrição – Bazar de Natal – Sábado e domingo de qualidade**)

## **16. Outros Procedimentos**

### **16.1 – Deslocamentos para Serviços Externos – Norma**

01. Fica estabelecida a seguinte **ordem de preferência** para deslocamentos de funcionários da AABB quando em serviços externos no município de Porto Alegre:
  - a) transporte coletivo;
  - b) veículo da AABB;

- c) taxi;
  - d) uso de veículo próprio.
02. A utilização de taxi ou veículo da AABB está condicionada a estrita necessidade do serviço, quando inviável a utilização do transporte coletivo. O Gerente, Coordenador ou Encarregado da atividade a ser desenvolvida externamente ficará encarregado da avaliação sobre a necessidade ou não da utilização de taxi ou veículo da AABB, ponderando também o impacto da despesa em seu orçamento.
03. A eventual necessidade de uso de veículo da AABB necessitará combinação prévia da disponibilidade do veículo que deverá ser negociada com a Gerente de Relações com Associados e Usuários.
04. A utilização de taxi ou veículo do clube para transporte de funcionários encarregados de eventos ocorrerá nos horários em que não existir serviço de transporte coletivo nos pontos de ônibus junto à AABB ou mediante autorização e combinação prévia com o Vice-Presidente responsável.
05. A utilização do veículo da AABB conduzido por funcionários fica condicionado ao cadastro do mesmo junto à seguradora que faz a cobertura do automóvel e que é gerenciado pelo departamento de Compras e Patrimônio.
06. A utilização de veículo próprio para deslocamento se fará em caso de absoluta excepcionalidade, e na impossibilidade de utilização de qualquer outro meio de transporte, sendo necessária a autorização do Gerente Administrativo ou do Vice-presidente da área.
07. Em hipótese alguma, serviço externo poderá ser executado por menor aprendiz ou por funcionário menor de 18 anos, ainda que acompanhando funcionário do Clube maior de idade.
08. O funcionário terá direito a verba de alimentação de almoço e janta em serviços externos cujos limites máximos estão estabelecidos no capítulo 88 e não poderão incluir sobremesa ou bebidas alcoólicas.

## **16.2 – Convênio com Empresa de Taxi – Procedimento dos Funcionários autorizados**

01. Empresa credenciada para a utilização do serviço: **TELE TAXI CIDADE CONVÊNIO AABB PORTO ALEGRE número 54600**
02. Os Funcionários autorizados a utilização do serviço poderão fazer chamadas através do site <http://pet.taxidigital.net>.
03. Os funcionários credenciados receberão login e senha para acessar o site.
04. Procedimento para efetuar uma chamada **via internet**:
- a) Acessar a página web com login (e-mail) e senha (recebida via e-mail);
  - b) Solicitar corrida;
  - c) Preencher ponto de origem e ponto de destino (endereços – rua...nº..);
  - d) Teclar em “enviar corrida”;
  - e) Aguardar a chegada do Taxi;
  - f) Confirmar no GPS do taxi os dados solicitados;
  - g) Ao final da corrida, o motorista inclui no GPS o valor da viagem e o número do pedido informado pela operadora.

**05. Procedimento para efetuar uma chamada *via telefone***

- a) Solicitar o Taxi no endereço pelo fone 3217.2121;
- b) Falar que será pago via PAGAMENTO ELETRÔNICO;
- c) Informar o nome do funcionário autorizante e o nome do passageiro;
- d) Aguardar o taxi;
- e) Ao final da corrida, o motorista colocará o valor no GPS do taxi e o número do boleto preencher.
- f) Certificar-se junto ao motorista o valor da corrida, confirmando junto ao mesmo o valor acordado e que será registrado no sistema de forma a dar o entendimento de controle que a AABB Possui. Essa providência garantirá que o valor a ser cobrado será exatamente aquele acusado no taxímetro ao final da corrida.

*Obs. Sempre que for chamado o serviço via telefone, a atendente OBRIGATORIAMENTE deverá ter o endereço do início da corrida e do destino final. Caso não aconteça, o solicitante estará sujeito a ter que Apagar a corrida.*

06. A AABB, através do Vice-presidente Administrativo e o funcionário autorizante da corrida recebem por e-mail o trajeto realizado com o valor da corrida para fechamento contábil.

07. O funcionário autorizante da corrida realizada pelo convênio, após o recebimento da confirmação da corrida (e-mail de retorno), verifica o valor cobrado e remete e-mail confirmando esta corrida e complementa com a justificativa para o uso para: [toigo@aabbportoalegre.com.br](mailto:toigo@aabbportoalegre.com.br)

*Exemplo:*

*Solicitação de Corrida Criada pelo PET No.:376899*

*Dados da Corrida*

-----  
*Rádio Táxi: Tele Táxi Cidade*  
*No.Solicitação(PET): 376899*  
*No.QRU(Rádio Táxi): 201476761832*  
*Data Solicitação: 10/06/2014 14:05:00*  
*Data Atendimento: 10/06/2014 14:05:00*  
*Taxi: 2555*  
*Valor da Corrida: 23.40*  
*Origem: Av. Cel Marcos, 1000*  
*Destino: Rua Uruguai, 185*  
*Observação:*  
*Informação Extra*

-----  
*Dados Solicitante*

-----  
*Cód./Matricula: 10*  
*Centro de Custo:*  
*Nome: Joãozinho Trinta*  
*Dados Passageiro*

-----  
*No.Telefone:*  
*Nome: Joãozinho Trinta*

**JUSTIFICATIVA DO USO DO CONVÊNIO:** \_\_\_\_\_

**88. Taxas, Tarifas e demais Valores**
**01. Categoria de associados (válido a partir de 01/01/2012)**

<b>Categoria</b>	<b>Mensalidade</b>	<b>Dep Pago</b>
Efetivo	R\$ 103,50	R\$ 51,75
Proprietário	R\$ 72,45	R\$ 36,23
Parente	R\$ 190,00	R\$ 70,00
Comunitário e Especial	R\$ 190,00	R\$ 70,00
Convênio CASSI	R\$ 190,00	R\$ 70,00
Convênios Demais	R\$ 210,50	R\$ 70,00
Correspondente	R\$ 51,75	-

**(\*) Referente Parcela da AABB**

**02. Taxa de adesão *SEM débito em conta* (Associado Comunitário)**

<b>PAGAMENTO POR BOLETO BANCÁRIO</b>				
<b>Parcela</b>	<b>TAXA DE ADESÃO</b>		<b>Parente até 3o. Grau Desconto de 30%</b>	
	<b>Parcela</b>	<b>Total</b>	<b>Parcela</b>	<b>Total</b>
<b>9</b>	R\$ 389	R\$ 3.500	R\$ 272	R\$ 2.450
<b>6</b>	R\$ 473	R\$ 2.835	R\$ 298	R\$ 1.785
<b>3</b>	R\$ 742	R\$ 2.227	R\$ 392	R\$ 1.177
<b>1</b>	R\$ 1.790	R\$ 1.790	R\$ 740	R\$ 740

**03. Taxa de adesão *COM débito em conta* (Associado Comunitário)**

<b>COM DÉBITO EM CONTA - DESC 5%</b>						
<b>Parcela</b>	<b>TAXA DE ADESÃO</b>		<b>Parente até 3o. Grau Desconto de 30%</b>		<b>Cliente Banco do Brasil Desconto 10%</b>	
	<b>Parcela</b>	<b>Total</b>	<b>Parcela</b>	<b>Total</b>	<b>Parcela</b>	<b>Total</b>
<b>9</b>	R\$ 369	R\$ 3.325	R\$ 259	R\$ 2.328	R\$ 333	R\$ 2.993
<b>6</b>	R\$ 443	R\$ 2.660	R\$ 277	R\$ 1.663	R\$ 388	R\$ 2.328
<b>3</b>	R\$ 684	R\$ 2.052	R\$ 352	R\$ 1.055	R\$ 573	R\$ 1.720
<b>1</b>	R\$ 1.615	R\$ 1.615	R\$ 618	R\$ 618	R\$ 1.283	R\$ 1.283

**OBSERVAÇÕES:**

a) Valores a vista: pagamento em até 2 x no cartão de crédito.

b) Meses de pagamento de taxa de adesão não há pagamento de mensalidade (exceto parcelamento em cartão de crédito).

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

- a) Não há taxa de religamento para dependente-pago.
- b) A partir do segundo religamento em período inferior a 15 meses: 9 x mensalidades da categoria do associado.
- c) Sem dívida ativa com demissão inferior a 01 ano: R\$ 500,00
- d) Com dívida ativa com demissão inferior a 01 ano: R\$ 500,00 + 6 mensalidades \* 10% de multa conforme tabela abaixo:

<b>Categoria</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>Multa 10%</b>
Efetivo	56,00	60,00	65,00	70,00	76,65	84,00	95,00	
Proprietário	39,20	42,00	44,50	49,00	53,66	58,50	66,50	
Parente	89,00	101,00	116,00	126,00	139,50	151,00	172,50	
Especial	99,00	114,00	130,00	140,00	149,75	161,50	176,50	
Comunitário	112,00	120,00	130,00	140,00	149,75	161,50	176,50	
Convênio ASBAC (*)	72,00	76,00	78,00	84,00	93,50	105,00	119,00	
Convênio CASSI	89,00	101,00	116,00	126,00	139,50	151,00	172,50	
Convênios demais	145,00	145,00	145,00	154,00	164,75	175,00	195,00	

**\*\* Desligamentos com dívida de anos anteriores, cobrar valor referente a tabela de 2008.**

**05. Carteira Social**

1ª via na Associação ou Religamento	Isento
2ª via de Associado e Não associado	R\$ 10,00
Dependente pago	R\$ 5,00
Autorização por 1 dia	R\$ 2,00

**06. Convidados (vide regras no regulamento de convidados no site da AABB): valores para emissão dos convites pagos, sem limite de quantidade, válidos para um dia:**

<b>IDADE</b>	<b>VALOR</b>
Até 4 anos	Isento
De 4 até 60 anos	10,00
Acima de 60 anos	Isento

**07. Convite para piscinas:**

- Convite diário Individual R\$ 60,00

Obs.: Não existe convite por temporada.

**08. Taxa de utilização para associados de outras AABB/ASBAC mediante apresentação de documento de vínculo com o outro clube (piscina e atividades esportivas):**

Convite diário Individual	50% do valor do convite diário individual de demais convidados
Convite de 30 dias individual	4 vezes o valor do convite diário individual de demais convidados

## 09. Valor de locação das dependências:

Dependência 01/07/2013	Capacidade	Associado		Não Associado	
		Dom. à Qui.	Sex. à Sab e Vesp. Feriado	Dom à Qui	Sex à Sab e Vesp. Feriado
<b>Galpão Itapuã</b>	100	403,75	475,00	671,50	790,00
<b>Salão Guarujá</b>	100	522,75	615,00	833,00	980,00
<b>Jd Isabel/Morro do Osso</b>	70 / 50	210,00	178,50	300,00	255,00
<b>Piano Bar</b>	100	833,00	980,00	1.147,50	1.350,00
<b>Salão Ipanema</b>	400	1.870,00	2.200,00	2.868,75	3.375,00
<b>Salão Chapéu Sol</b>	280	1.062,50	1.250,00	1.683,00	1.980,00
<b>Por do Sol</b>	250	2.125,00	2.500,00	3.315,00	3.900,00
<b>Churr. Bocha</b>	70	195,50	230,00	425,00	500,00
<b>ASBAC</b>					
<b>Galpão Guaíba</b>	120	484,50	570,00	803,25	945,00
<b>Salão Pedra Redonda</b>	200	1.530,00	1.800,00	1.955,00	2.300,00
<b>G.Recando do Sabiá</b>	40	170,00	200,00	289,00	340,00
<b>Terraço (*)</b>	300	1.530,00	1.800,00	1.955,00	2.300,00

Pequenos Grupos: Cessão de espaços para pequenos grupos, caracterizado na forma deste manual: R\$ 50,00 por evento.

## 10. Multa pela não retirada dos objetos em eventos: R\$ 300,00 (trezentos reais).

Em caso de objetos pequenos de baixo valor e que ficam armazenados na Central de Atendimento poderá ser cobrada multa de R\$ 20,00

## 11. Valor da segurança para locação de dependências:

- R\$ 95,00 por segurança de até 08 horas de serviço.

## 12. Itens passíveis de locação para utilização em eventos:

	Associado	Não associado	
<b>Tapete vermelho</b>	R\$ 500,00	R\$ 900,00	(*)
<b>Videokê com TV "</b>	R\$ 50,00	R\$ 150,00	
<b>Mesa com 8 lugares</b>	R\$ 7,00	R\$ 10,00	
<b>Utilização do Piano</b>	R\$ 100,00	R\$ 200,00	
<b>Toalha p/mesa 8 lugares</b>	R\$ 15,00	R\$ 20,00	
<b>Aparelho de Som (*)</b>	R\$ 50,00	R\$ 70,00	(*)
<b>Caixa Amplificada (*)</b>	R\$ 10,00	R\$ 20,00	(*)
<b>Microfone (*)</b>	R\$ 20,00	R\$ 30,00	
<b>Flip Chart</b>	R\$ 10,00	R\$ 15,00	
<b>Mesa de Som com operador (*)</b>	R\$ 400,00	R\$ 700,00	(*)
<b>Mesa de Som sem operador (*)</b>	R\$ 200,00	R\$ 300,00	(*)
<b>Projetor Multimídia (*)</b>	R\$ 200,00	R\$ 300,00	(*)
<b>Quadro Branco</b>	R\$ 50,00	R\$ 80,00	
<b>Televisão 29"</b>	R\$ 50,00	R\$ 80,00	
<b>DVD (*)</b>	R\$ 50,00	R\$ 80,00	(*)

(\*) 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, beach tennis e vôlei de areia.
  - ❑ R\$ 12,00
15. Multa por atraso na entrega de Livros ou DVD (biblioteca):
  - ❑ Livros: R\$ 1,50 por dia
  - ❑ DVD: R\$ 3,50 por dia
  - ❑ Livro em lista de espera: R\$ 2,50
  - ❑ Revista: R\$ 1,50
16. Multa pela não retirada de conteúdo de armário do guarda-volumes no final do dia
  - R\$ 5,00
17. Taxa de administração de celular
  - ❑ R\$ 7,00 (associados)
18. Taxa de iluminação do campo de futebol
  - ❑ R\$ 35,00
19. Taxa pela não utilização de cancha esportiva reservada e não cancelada.
  - ❑ R\$ 30,00
20. Verba refeição para deslocamentos a serviço (não permitido sobremesa nem bebidas alcoólicas): Almoço R\$ 30,00 Jantar: R\$ 35,00
21. Embarque/Desembarque: R\$ 35,00 por evento.
22. Tarifas Esportivas

VALORES DA ACADEMIA	PACOTE 10 MESES		PACOTE SEMESTRAL		PACOTE TRIMESTRAL		MENSAL	
	ASSOCIADO	NÃO ASSOCIADO	ASSOCIADO	NÃO ASSOCIADO	ASSOCIADO	NÃO ASSOCIADO	ASSOCIADO	NÃO ASSOCIADO
ACADEMIA*	73,00	164,00	82,00	186,00	88,00	199,00	98,00	222,00
ACADEMIA* HORÁRIO REDUZIDO	49,00	111,00	59,00	133,00	69,00	155,00	-	-
ACADEMIA + YÔGA	92,00	205,00	104,00	232,00	111,00	249,30	124,00	277,00
YÔGA	68,00	146,00	74,00	159,00	79,00	170,00	88,00	189,00
PILATES 1X	126,00	252,00	138,00	275,00	148,00	294,00	164,00	327,00
PILATES 2X	252,00	413,00	275,00	451,00	294,00	483,00	327,00	537,00
PILATES INDIVIDUAL 1X	189,00	378,00	206,00	412,00	221,00	442,00	246,00	491,00
PILATES INDIVIDUAL 2X	378,00	619,00	412,00	675,00	442,00	724,00	491,00	804,00
BIKE 3X	35,00	78,00	38,00	85,00	41,00	91,00	45,00	101,00
BIKE 2X	25,00	52,00	27,00	57,00	29,00	61,00	32,00	67,00

	ASSOCIADO	NÃO ASSOCIADO
AVALIAÇÃO FÍSICA	44,00	70,00
MASSAGEM PÓS-FITNESS	28,00	41,00

\*Academia inclui material de ginástica, piscina e clube de campo. Os valores referentes aos pacotes são por pessoa e não por família.

VALORES DAS ESCOLINHAS	PACOTE 10 MESES		PACOTE 5 MESES		PACOTE MENSAL	
	ASSOCIADO	NÃO ASSOCIADO	ASSOCIADO	NÃO ASSOCIADO	ASSOCIADO	NÃO ASSOCIADO
MATRÍCULA	-	-	-	-	44,00	70,00
AABB KIDS	231,00	347,00	264,00	396,00	300,00	450,00
BALLET	58,00	126,00	66,00	146,00	75,00	163,00
BEACH TENNIS	114,00	156,00	130,00	178,00	148,00	202,00
FUTEBOL	46,00	92,00	53,00	105,00	60,00	119,00
FUTSAL	46,00	92,00	53,00	105,00	60,00	119,00
FUTSAL FEMININO	25,00	43,00	28,00	49,00	32,00	56,00
GINÁSTICA KIDS	58,00	138,00	66,00	158,00	75,00	179,00
HIDROGINÁSTICA					GRATUITO	110,00
NATAÇÃO					75,00	110,00
PATINAÇÃO	106,00	163,00	121,00	187,00	138,00	212,00
REMO	117,00	175,00	133,00	200,00	147,00	227,00
TÊNIS	126,00	175,00	144,00	200,00	164,00	277,00
TIRO COM ARCO 1X	95,00	130,00	108,00	149,00	123,00	169,00
TIRO COM ARCO 2X	126,00	175,00	144,00	200,00	164,00	227,00
VÔLEI	46,00	92,00	53,00	105,00	60,00	119,00
XADREZ	42,00	60,00	48,00	67,00	54,00	74,00
STAND UP PADDLE	16,00	25,00	147,00	227,00		

\* Condições e valores sujeitos a reajuste sem aviso prévio.

Valor unitário  
Valor 10 tickets

VALORES DAS ARTES MARCIAIS					
	Matrícula	Judô	Capoeira	Karatê	Shorinji Kempo
Associado	44,00	55,00	55,00	55,00	66,00
Não Associado	70,00	110,00	110,00	110,00	132,00
	Aikido		Jiu - Jitsu		
	PACOTE 5 MESES	MENSAL	PACOTE 5 MESES	MENSAL	
Associado	48,00	55,00	101,00	115,00	
Não Associado	97,00	110,00	154,00	175,00	

## 99. Anexos

### 99.1 – Contrato de Cessão de Dependências

#### **CONTRATO DE CESSÃO DE DEPENDÊNCIAS - Número <Num\_Contrato>**

Pelo presente instrumento particular, a Associação Atlética Banco do Brasil - Porto Alegre (RS), inscrita no CNPJ/MF sob nº 92.839.000/0001-06, com sede à Avenida Coronel Marcos, 1.000, nesta capital, doravante denominada **AABB** e <Locatário> residente e domiciliado à rua <Endereço> (RS), inscrito no CPF/CNPJ sob o nº <CPF> e CI <Identidade> Telefone para contato <Telefone> doravante denominado **CESSIONÁRIO**, resolvem celebrar e cumprir, nesta e na melhor forma de direito, o presente Contrato de Cessão Temporária de Área para realização de evento, de acordo com as seguintes cláusulas e condições, as quais prometem cumprir e respeitar:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - do Objeto** - A **AABB** é legítima proprietária da dependência denominada <Localidade>, localizada em sua Sede, no endereço acima indicado, a qual passa a ser objeto da presente **CESSÃO**, em favor do **CESSIONÁRIO**, específica e unicamente para o evento a realizar-se dia <Agendamento> denominado <Modalidade> para <Convid> convidados.

**Parágrafo Primeiro** - A duração da cessão será de, no máximo, 08 horas, tendo como limite máximo de término as 05h00min. Na ocorrência de 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.

**Parágrafo Segundo** - 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 **AABB**.

**Parágrafo Terceiro** - O **CESSIONÁRIO** deverá declarar a exata pretensão do evento, em seus detalhes, sendo vedada reserva das dependências da **AABB** para terceiros, bem como a comercialização de ingressos, bebidas, alimentos e similares sem autorização prévia da **AABB**. 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 da cessão da dependência para não associado.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Do valor da Cessão** - Para a presente cessão, caberá ao **CESSIONÁRIO** pagar à **AABB** o total de R\$ <<VI Agend>> ( <Extenso> ), neste ato.

**Parágrafo Primeiro** - Eventual inadimplência em seu total ou quaisquer parcelas de pagamento da presente cessão por parte do **CESSIONÁRIO** fará com que a **AABB** dê este contrato por rescindido, sem a devolução dos valores já pagos.

**Parágrafo Segundo** - Em se tratando de **CESSIONÁRIO** Associado da **AABB**, eventual inadimplência de suas mensalidades sociais ou mesmo o seu desligamento do seu Quadro Social, por qualquer motivo, a partir da formalização deste contrato até a realização do evento que trata a Cláusula Primeira, obrigará o **CESSIONÁRIO** a pagar valor complementar da cessão, correspondente ao valor da cessão para não associado naquela Dependência, sob pena de rescisão do presente, sem devolução dos valores já pagos.

**Parágrafo Terceiro** - No caso de pagamento através de boleto bancário, o mesmo deverá ser efetuado na rede bancária em até 2 (dois) dias úteis da data de assinatura deste instrumento, sob pena do cancelamento deste contrato e de todas as obrigações contratadas, ficando a **AABB** livre para dispor do espaço cedido na mesma data ou local para quem bem lhe aprover.

**CLÁUSULA TERCEIRA - Dos Convidados.** 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 **AABB**, 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 depredação do patrimônio da **AABB**, não cabendo aos contratantes direito a qualquer restituição de importância já paga ou indenização de qualquer natureza.

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

**Parágrafo Segundo** - É de responsabilidade do **CESSIONÁRIO**, proibir e fiscalizar o consumo de bebidas alcoólicas por frequentadores menores de 18 anos, bem como o consumo de drogas ilegais por seus convidados, ficando responsável por possíveis ações que vierem ocorrer caso a **AABB** esteja responsabilizada pelo descumprimento de Legislação sobre o assunto ou do Estatuto da Criança e do Adolescente.

**CLÁUSULA QUARTA das Obrigações da AABB - A AABB obriga-se a:**

- a) ceder a dependência descrita na cláusula Primeira, limpa e em plena condição de uso pelo **CESSIONÁRIO** a partir das 12h00min da data do evento, exceto para o Salão Chapéu do Sol, que se dará a partir das 16h00min. Após entregue nos horários descritos, eventual necessidade de limpeza ou alteração de posicionamento de mesas ficará a cargo do **CESSIONÁRIO**;
- b) permitir o acesso a dependência cedida a partir das 09h00min da data do evento para colocação de bebida nos freezers e preparação da decoração em local desde que não intervenha na limpeza e organização do espaço para sua entrega definitiva;
- c) conceder três cortesias de estacionamento para serem utilizados na data do evento, as quais deverão ser retiradas pelo **CESSIONÁRIO** no horário de atendimento da Central de Relacionamento da **AABB**;

**CLÁUSULA QUINTA - Das obrigações do CESSIONÁRIO - O CESSIONÁRIO obriga-se a:**

- a) ressarcir à **AABB** eventuais gastos efetuados por todo e qualquer dano que vier a ocorrer na área ora cedida, bem como pela reparação aos bens, materiais e mobiliário cedidos, em até 3(três) dias úteis do término do evento, inclusive por culpa de terceiros contratados ou convidados que vierem a utilizar o espaço, patrimônio ou áreas livres da **AABB**, a convite ou determinado pelo **CESSIONÁRIO**;
- b) contratar segurança da empresa autorizada e certificada pela **AABB**, em número não inferior a <Seg> calculado com base na quantidade de convidados constantes na Cláusula Primeira. Em havendo discrepância entre o número de convidados informados na Cláusula Primeira e o número presente no evento, obriga-se o **CESSIONÁRIO** a contratar o número de seguranças de acordo a quantidade de pessoas presentes, ficando a **AABB** autorizada a proceder ao chamado junto à empresa prestadora do serviço cujo custo deverá ser ressarcido pelo **CESSIONÁRIO** em até 3 (três) dias úteis da data de sua realização;
- c) entregar o mapa para montagem com antecedência de 7 (sete) dias úteis do evento na Central de Relacionamento. A não entrega deste mapa isentará a **AABB** de qualquer montagem ficando sob responsabilidade do **CESSIONÁRIO**. Optando por locação de mesas e cadeiras de empresas terceirizadas, deverá estar ciente que a **AABB** não se responsabiliza pelo armazenamento, carregamento e montagem deste mobiliário;
- d) permitir o livre acesso de preposto da **AABB**, devidamente identificado, para vistoria das dependências cedidas, antes e durante a realização do evento;
- e) controlar a portaria do seu evento, providenciando pessoal de recepção para identificação dos convidados;
- f) não utilizar o nome e os símbolos da **AABB** em cartazes, convites, faixas ou qualquer publicidade sem a autorização prévia e por escrito;
- g) contar os equipamentos, materiais e utensílios constantes do Anexo ao presente Contrato, tanto na entrega quanto na devolução. A inobservância desse preceito sujeitará o **CESSIONÁRIO** à aceitação de contagem realizada pela **AABB**. A devolução dos equipamentos e utensílios dar-se-á no final do evento;
- h) obter e pagar todos os alvarás, taxas, licenças, inclusive junto ao ECAD - Escritório Central de Arrecadação (direitos autorais), exigíveis para a realização do evento, podendo a **AABB** exigir a apresentação dos respectivos comprovantes sob pena de cancelamento do evento sem devolução dos valores já pagos;
- i) não utilizar chuva de prata, sinalizadores ou fogos de artifício de qualquer natureza ou porte, quaisquer artefatos que produzam fúscas ou efeitos pirotécnicos, não colar, não pregar, não parafusar, não furar ou grampear itens de decoração nas portas, mesas, chão, teto, palco, janelas ou paredes;
- j) não colar, fixar ou expor cartazes e Banners que exponham material de divulgação de empresas na parte externa do espaço físico ora cedido sem autorização prévia;
- k) retirar os objetos, alimentos, bebidas, decoração, aparelhos de som ou equipamentos de quaisquer espécie deverá acontecer até as 08h00min do dia seguinte à data do evento. Caso contrário a **AABB** 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, pelo **CESSIONÁRIO**, de taxa de estocagem de R\$ 300,00 ( trezentos reais ). Passado o prazo descrito, a **AABB** fica expressamente autorizada pelo **CESSIONÁRIO** a doar os mesmos a instituições beneficentes, sendo o **CESSIONÁRIO** responsável por qualquer ressarcimento perante terceiros e seus contratados, e cessando qualquer dever de guarda dos mesmos pela **AABB** que apresentará comprovante da

doação efetuada;

- l) enviar lista de convidados ou convites para visto prévio da **AABB** que serão exigidos para ingresso na data do evento, num prazo mínimo de 48(quarenta e oito horas) de antecedência ao evento, desde que exigido pela **AABB**;
- m) responsabilizar-se por orientar seus convidados sobre o transito nas áreas públicas externas a **AABB** (fora do clube), principalmente os menores de 18 anos que estejam como participantes/convidados no evento.
- n) orientar terceiros e seus contratados para o evento que não é permitido remover, camuflar, utilizar como apoio ou esconder os extintores de incêndio, hidrantes, luzes de emergência e identificadores de saída, bem como obstruir com qualquer tipo de material os locais indicados como saída de emergência, cujo descumprimento ocasionará o cancelamento ou não realização do evento;

**Parágrafo Único** - em caso de descumprimento de qualquer obrigação do **CESSIONÁRIO**, será cobrada multa de 10% sobre o valor da presente cessão além do ressarcimento integral de eventuais danos causados à propriedade ou bens da **AABB**.

**CLÁUSULA SEXTA** - O **CESSIONÁRIO** declara-se ciente que:

- a) o economato da **AABB** tem exclusividade quanto aos serviços de alimentação e bebidas nos salões Chapéu do Sol, Salão Ipanema e Piano Bar. A negociação, pagamento e forma de prestação desses serviços deverá ser realizada diretamente com o Ecônomo;
- b) é expressamente proibido remover, camuflar, esconder ou utilizar como apoio os extintores de incêndio, hidrantes, luzes de emergência e identificadores de saída, bem como obstruir com qualquer tipo de material os locais indicados como saída de emergência, O descumprimento desta regra ocasionará o cancelamento ou não realização do evento além da responsabilização civil e criminal do **CESSIONÁRIO** em eventual caso de sinistro;
- c) é expressamente proibido a utilização de sinalizadores ou quaisquer artefatos que produzam faísca ou efeitos pirotécnicos, bem como fogos de artifício de qualquer natureza ou porte dentro ou fora do espaço locado sob pena de responsabilização civil e criminal do **CESSIONÁRIO** em eventual caso de sinistro;
- d) os espaços de estacionamento serão cobrados pela **AABB**;
- e) a **AABB** não fornecerá funcionários para transporte, instalação, desinstalação, montagem, desmontagem, manutenção, manuseio de bens, materiais, equipamentos e objetos de qualquer espécie, bem como a guarda de qualquer material ou equipamento, de propriedade do **CESSIONÁRIO** ou de terceiros por ele contratado antes ou após a realização do evento.
- f) As dependências da **AABB** localizadas na Av. Cel Marcos 1039 não estão cobertas por gerador de energia e, devendo o **CESSIONÁRIO** contratar o serviço de terceiros para os casos de falta de energia elétrica naquele local.
- g) Os aparelhos de ar condicionado das dependências climatizadas serão ligados 01 hora antes do horário declarado para o início do evento.

**CLÁUSULA SÉTIMA.** A autorização para montagem de passarelas, palcos, luz, sonorização, decoração, equipamentos de recreação e outros será avaliada pela Central de Relacionamento da **AABB**, 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 OITAVA - Do cancelamento do evento** - O cancelamento da presente locação deverá ser solicitado por escrito pelo **CESSIONÁRIO**, sujeito ao pagamento de multa, expressa em percentual, que será retida do valor pago, conforme tabela abaixo:

<b>Antecedência</b>	<b>Multa % sobre o valor pago</b>
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 %
--------------------	-------

**Parágrafo Único** - O não comparecimento no dia e hora aprazados desobriga a **AABB** da devolução dos valores já pagos tanto pela cessão, quanto por serviços já contratados.

**CLÁUSULA NONA - DA Transferência do Evento** - A transferência de data ou local 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 ou local do evento, seguindo o acordado no caput desta Cláusula.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA - da Contratação de Terceiros** - O **CESSIONÁRIO** assume, integralmente, a remuneração, honorários, salários, encargos sociais e tributários ou quaisquer benefícios devidos junto a terceiros por ele diretamente contratados para trabalharem no respectivo evento, eximindo a **AABB** de qualquer vínculo, inclusive de solidariedade ou subsidiariedade.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Do prazo de vigência** - O presente contrato terá a vigência até <Agendamento>, desde regularmente cumpridas todas as obrigações ora assumidas pelas partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Do Foro** - 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, para que produza ele seus jurídicos e legais efeitos.

Porto Alegre (RS), <Dt\_Extenso> .

<Locatário> - **CESSIONÁRIO**  
Porto Alegre RS

**ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA DO BANCO DO BRASIL -**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

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

ADITIVO AO CONTRATO DE CESSÃO DO SALÃO PEDRA REDONDA  
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 PEDRA REDONDA.

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\$ \_\_\_\_\_.
- ( ) Um tapete vermelho de 10 metros no valor de R\$ \_\_\_\_\_.
- ( ) Duas pessoas para limpeza que ficarão exclusivamente dedicados exclusivamente ao evento citado na Cláusula Primeira, especialmente os banheiros da dependência, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ 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 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA BANCO DO BRASIL  
PORTO ALEGRE RS

\_\_\_\_\_  
CESSIONÁRIO

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome e CPF

\_\_\_\_\_  
Nome e CPF

**99.4 – Formulário para Débito em Conta no Banco do Brasil**


Débito Automático

Agência (Pref.-DV)	Conta corrente	Telefone para contato (DDD-n.º)
--------------------	----------------	---------------------------------

Nome

---

**Natureza do débito** - assinale com 'X' as opções desejadas

	N.º identificador	Nome da empresa	N.º convênio (Uso BB)
<input type="checkbox"/> Água			
<input type="checkbox"/> Energia elétrica			
<input type="checkbox"/> Telefone			
<input type="checkbox"/> Gás			
<input type="checkbox"/> TV a cabo			
<input checked="" type="checkbox"/> Mensalidade AABB		AABB Porto Alegre	39614

**Condições**

1. Autorizo o Banco do Brasil S.A. a debitar em minha conta corrente o valor correspondente à quitação dos compromissos acima especificados.
2. Comprometo-me, desde já, a manter saldo suficiente para o referido débito, ficando o Banco do Brasil S.A. isento de qualquer responsabilidade decorrente da não liquidação do compromisso por insuficiência de saldo na data do vencimento.
3. Estou ciente de que, caso não conste na conta de consumo a expressão "Débito em conta - não receber no caixa", esta poderá ser quitada em qualquer terminal de auto-atendimento BB. Neste caso, devo procurar a minha agência para esclarecimentos.
4. Em caso de dúvida ou reclamação sobre datas de vencimento e/ou valores, devo solicitar esclarecimentos diretamente à empresa credora.
5. Estou ciente de que o Banco do Brasil S.A. se reserva o direito de, a qualquer tempo, cancelar a presente prestação de serviço, mediante comunicação por escrito.
6. Estou ciente de que, a autorização de débito pode ser cancelada por solicitação da empresa conveniente ou por mim, nos canais disponibilizados pelo Banco do Brasil S.A. (TAA, Internet, CABB) e agências do BB.

Local e data

---

Assinatura

Observação:

- 1) Registrar a autorização de débito aplicativo REC 33-11 - IN 760-02-27
- 2) Deferir a autorização de débito aplicativo REC 33-50 (agência de relacionamento do cliente) - IN 760-02.27

AABB Porto Alegre (RS) - 51 3243.1001

**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.Esposo(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 me enquadrar ou não me interessar por esta opção.

—

Razão principal do desligamento:

<input type="checkbox"/>	Valor da mensalidade
<input type="checkbox"/>	Não utilizo o clube pela distância do meu bairro. Qual? _____
<input type="checkbox"/>	Não utilizo o clube porque não tenho interesse nos serviços prestados;
<input type="checkbox"/>	Não utilizo o clube porque _____
<input type="checkbox"/>	Mudança de minha residência.
<input type="checkbox"/>	Fui mal atendido no setor _____
<input type="checkbox"/>	Qualidade ruim das instalações físicas do Clube. Qual? _____
<input type="checkbox"/>	Outros: _____

Porto Alegre (RS), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Matrícula:

**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 associado 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"/>	Recepcionistas
--------------------------	--------------------	--------------------------	----------------

Brinquedos
Distribuição de prêmios
Merchandising
Recreacionistas
Outros

Distribuição de Brindes
Toldo
Carro de Som
Promoção
Não haverá serviço contratado

8) Outros recursos utilizados:

Iluminação especial
Brinquedos
Distribuição de prêmios
Merchandising
Recreacionistas

Recursos audiovisuais (telão, filmagem, etc)
Distribuição de Brindes
Toldo
Carro de Som
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**
**Dependência:** \_\_\_\_\_ **Data evento:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Locatário:** \_\_\_\_\_ **email:** \_\_\_\_\_

**Telefone residencial:** \_\_\_\_\_ **Telefone celular:** \_\_\_\_\_

1) 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

 Aniversário de Casamento – Nome do Casal: \_\_\_\_\_

 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, associado, 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 Mãe: \_\_\_\_\_

Grau de parentesco com o locatário (ex.: filho, afilhado, etc): \_\_\_\_\_

No caso de locatário associado, a futura mãe é sua dependente? ( ) sim ( ) não

 Jantar de Entidade Privada ou Associação

 Premiação

 Outros: \_\_\_\_\_

**Observações:** \_\_\_\_\_

2) Número de pessoas que comparecerão ao evento (previsão): \_\_\_\_\_

3) Qual é a faixa etária média dos participantes? \_\_\_\_\_

4) Valor da locação informado pelo funcionário da AABB: R\$ \_\_\_\_\_

5) Número de seguranças necessários informado pelo funcionário da AABB: \_\_\_\_\_

6) O locatário estará presente no evento? ( ) Sim ( ) Não

7) Haverá venda de convites? ( ) Sim – Valor R\$ \_\_\_\_\_ ( ) Não

8) Haverá comercialização de bebidas? ( ) Sim ( ) Não

9) Haverá sonorização do evento?

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

<input type="checkbox"/>	Som próprio – CD, MP3, etc.
<input type="checkbox"/>	Outro: _____

Não haverá sonorização

11) Horário previsto para início do evento: \_\_\_\_\_ término do evento: \_\_\_\_\_

12) Haverá contratação do Ecônomo da AABB? ( ) Sim – Qual \_\_\_\_\_ ( ) Não

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

Decoracão
Recreacionista
Cerimonial

Recepcionista
Fotografia / filmagem
Chapelaria

 Outras observações: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Declaração:**

- I. Declaro-me ciente que nos casos de locações de dependências instaladas na Av. Cel Marcos 1039 (Galpão Guaíba e Salão Pedra Redonda) que as mesmas **não estão cobertas por Grupo Gerador** e que há risco de falta de fornecimento de energia pela Companhia Distribuidora e que a AABB indicou a contratação deste equipamento através das empresas Som e Eventos, fone 3012.0437, e-mail someventos@someventos.com.br e Marksom, fone 3339.1140, e-mail markcom@markcom.com.br ou qualquer outra que preste este serviço.
- II. 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

Preenchimento a cargo da AABB Porto Alegre	
Associado da AABB: ( ) Sim ( ) Não	Mensalidade: ( ) Ok ( ) Nok
Associado + de 6 meses: ( ) Sim ( ) Não	
Atendente:	Visto Coordenador Atendimento:

## 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:

( ) Mensalidade Social    ( ) Atividades Esportivas    ( ) Outros: \_\_\_\_\_

Nome do Titular da Conta: \_\_\_\_\_

CPF do Titular da Conta (obrigatório): \_\_\_\_\_

Nome do Aluno (atividades esportivas): \_\_\_\_\_

Matrícula AABB: \_\_\_\_\_

Número do Banco: \_\_\_\_\_ Nome do Banco: \_\_\_\_\_

Prefixo da Agência (com DV): \_\_\_\_\_ Nome da Agência: \_\_\_\_\_

Número da Conta (com DV): \_\_\_\_\_

Telefone de Contato Residencial: \_\_\_\_\_ Telefone 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).

AABB Porto Alegre

**99.21 – Solicitação de Inclusão de Acompanhantes Especiais (Babá, Segurança, Acompanhante de portador de necessidade especial).****SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE ACOMPANHANTE**

Solicito a inclusão de \_\_\_\_\_, abaixo qualificado como meu colaborador na condição de:

- ( ) BABÁ
- ( ) SEGURANÇA PARTICULAR
- ( ) ACOMPANHANTE DE PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Contato: \_\_\_\_\_

Assumo intera responsabilidade pela conduta do empregado acima identificado, dentro da estrutura da AABB, bem como o fiel cumprimento das normas e procedimentos do clube.

Ciente que conforme – Art. 37 - § 1º – Os acompanhantes não poderão participar das atividades desportivas, sociais, culturais e recreativas, exceto o acompanhamento às piscinas, com pagamento de taxas iguais às de convidados.

Autorização vigente de 12 meses a contar a data de solicitação.

**Anexo: documento de identidade do colaborador**

Porto Alegre (RS), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Associado:

Matrícula:

## 99.24 – Convênio De Telefonia Celular – Contrato

A Associação Atlética Banco do Brasil Porto Alegre, a seguir identificada como **AABB** e Sr.(a) , matrícula nº , a seguir identificado como **ASSOCIADO**, firmam o presente termo de compromisso:

Número Celular	Marca	Modelo	chip	IMEI

O **ASSOCIADO** fica ciente que o número celular objeto deste termo é de propriedade da AABB e passará a ser responsável pelo mesmo, das despesas decorrentes do seu uso e do aparelho acima descrito, comprometendo-se a devolvê-lo de imediato à **AABB** quando solicitado ou quando deixar de pertencer ao seu Quadro Social em condições de uso.

A **AABB** fará o pagamento da fatura do número de telefone celular acima identificado de uso do **ASSOCIADO** e efetuará o ressarcimento na data programada para cobrança da mensalidade social, através de débito na conta corrente cadastrada em nosso banco de dados.

No caso de roubo, furto ou extravio do aparelho, o **ASSOCIADO** deverá registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia (*site <http://www.pc.rs.gov.br/delegacia/celular.php>*), comunicando de imediato a **AABB**, (51-3243-1005 ou 51-3243-1006) de segunda a sexta das 08:00 as 19:00 e aos sábados das 09:00 as 17:00, a fim de possibilitar o bloqueio da linha junto à empresa de telefonia, sendo que o reembolso do custo do aparelho e ligações é de responsabilidade do **ASSOCIADO**. Fora do horário de atendimento, ligar para 0800.701.7120 ou 1052 para efetuar o **bloqueio da linha**.

**Caso** o aparelho apresente problemas de funcionamento, a qualquer tempo, deverá o **ASSOCIADO** providenciar o conserto na rede autorizada do fabricante, ficando as despesas decorrentes do atendimento por sua conta quando fora do período de garantia ou caso constatado mau uso do mesmo.

Os custos mensais constituídos do valor da mensalidade fixa, das ligações realizadas, do ressarcimento dos custos, da taxa de administração, multas bem como quaisquer outras taxas ou despesas, todas decorrentes do uso do número e do aparelho, são de responsabilidade do **ASSOCIADO**, que autoriza expressamente o débito junto a sua conta corrente cadastrado junto ao nosso Banco de Dados.

A **AABB** não se responsabiliza pelos valores lançados na fatura do telefone objeto deste termo e de uso do **ASSOCIADO**. Eventuais divergências ou ligações consideradas indevidas não impedirão o ressarcimento pela **AABB** dos valores descritos nas faturas. Identificados estes casos e devolvidos os valores pela operadora, a **AABB** efetuará o repasse ao **ASSOCIADO** na conta corrente cadastrada em nosso Banco de Dados.

As faturas com a discriminação das ligações e dos valores cobrados pela operadora ficarão disponíveis ao **ASSOCIADO** no site [www.aabbportoalegre.com.br](http://www.aabbportoalegre.com.br) "área do associado" pelo período de 3 meses.

A duração deste termo de compromisso será de 12 meses, renovado automaticamente caso não haja manifestação formal e em contrário do **ASSOCIADO**. 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 **CLARO** correspondente aos meses faltantes para término do contrato.

O aparelho cedido em comodato poderá ser trocado (a critério da operadora de telefonia – CLARO) após 12 meses da assinatura deste Termo de Compromisso desde que renovado por igual período e assim sucessivamente.

A não compensação do débito referente às despesas do número de telefone objeto deste termo implicará no bloqueio imediato da linha ora cedida.. O **ASSOCIADO** deverá regularizar o débito imediatamente após a não efetivação do débito sob pena de cancelamento do número de imediato. É de sua responsabilidade os custos rescisórios informados pela operadora. Assim sendo, por estar de acordo firma o presente Termo de Compromisso, reconhecendo a ampla validade do mesmo.

Observação:

**Os aparelhos do tipo SMARTPHONE ou similares, que não tenham pacote de dados ilimitado, serão ativados com bloqueador/limitador de acesso a Internet até o valor contratado.**

Uma linha nova ou troca de aparelho com pacote de dados de R\$                      referente a                      mb.

Porto Alegre,                      de                      de 201                      .

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Associado e titular da conta corrente  
Para débito da fatura da linha móvel*

Carimbo e assinatura do Funcionário da Central de Atendimento da AABB  
Porto Alegre

AABB PORTO ALEGRE

**99.25 – Convênio Associativo - Minuta**

**CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX E A ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA  
BANCO DO BRASIL PORTO ALEGRE.**

Pelo presente instrumento particular, **Associação Atlética Banco do Brasil – Porto Alegre RS**, sociedade civil, com sede na Rua Coronel Marcos, 1000, Porto Alegre (RS), inscrita no CNPJ sob nº 92.839.000/0001-06, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Luís Antônio Brum Silveira, doravante simplesmente denominada **AABB** e XXXXXXXX - CNPJ nº XX.XXX.XXX//0001-XX, sediado na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – Porto Alegre/RS, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Xxxxxxxxxxxxxx, doravante simplesmente denominada **CONVENIADA**, tem justo e acertado os termos do convênio que segue. :

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Este Convênio tem por objeto propiciar a utilização das dependências da **AABB** pelos associados vinculados à **CONVENIADA**, na qualidade de associados/conveniados "Convênio xxxSIGLA DA CONVENIADAxix" e de acordo com o Estatuto Social e Regimento Interno da **AABB**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA MENSALIDADE**

2.1. Para adesão aos termos do presente convênio, os Cadastrados das **CONVENIADA** terão como encargo mensal a importância de **R\$ xxx,00** (xxxxxxxxxxxxxx).

2.2 O valor da mensalidade corresponde à utilização do convênio pelo associado conveniado e seus dependentes conforme o Estatuto Social e Regimento Interno a **AABB**.

2.3 O valor da mensalidade deste convênio será reajustado sempre que o valor da mensalidade das demais categorias for reajustado.

2.4. O valor das mensalidades dos associados/conveniados será cobrado pela **AABB** exclusivamente através de débito em conta corrente do **associado/conveniado** em um dos bancos conveniados com o Clube.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO**

3.1. O presente Convênio terá prazo de vigência de um ano a contar da assinatura, sendo renovado automaticamente por igual período sem a necessidade de aditivo contratual.

**CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO**

4.1. O presente contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, obedecendo um prazo de 60 dias, mediante notificação por escrito, ou a qualquer tempo, mediante denúncia, em virtude de descumprimento das cláusulas acordadas.

4.2. Em sendo rescindido o contrato, todos os beneficiados pelo presente contrato deixarão de ter a possibilidade de utilização do clube depois de transcorrido o prazo acima previsto.

4.3. Fica, todavia, resguardado os contratos particulares que tenham sido firmados anteriormente à rescisão, excetos contratos regulares como musculação, ginásticas, etc.

**CLÁUSULA QUINTAS – DAS OBRIGAÇÕES****5.1. da AABB:**

5.1.1 A **AABB** compromete-se a autorizar o uso das suas dependências aos cadastrados vinculados a uma das **CONVENIADA** que aderirem ao presente convênio, desde que devidamente identificados, nos termos do seu Estatuto Social e Regimento Interno.

5.1.2 A **AABB** concederá à **CONVENIADA** uma de suas dependências para eventos, por semestre, para confraternização de seus funcionários, associados ou outros eventos por ela patrocinados, ao custo caracterizado em sua tabela de locação como de "ASSOCIADO".

Parágrafo primeiro – Para efeito desta concessão, será necessária a existência de, no mínimo, 10 (dez) associados/conveniados de acordo com o presente convênio pertencentes ao Quadro Social da AABB.

Parágrafo segundo – Para as demais locações para eventos de interesse da **CONVENIADA**, a **AABB** concederá desconto de 20% (vinte por cento) sobre o valor caracterizado em sua tabela de locação como de “NÃO ASSOCIADO”.

Parágrafo terceiro - Os descontos referidos nos parágrafos anteriores não isentam a **CONVENIADA** da necessidade de pagamento de outros itens previstos no Regulamento de Locações da **AABB** tais como segurança e ECAD, entre outros.

## **5.2. da CONVENIADA:**

5.2.1. A **CONVENIADA** deverá enviar, sempre que solicitado pela **AABB**, informações sobre os beneficiários associados/conveniados do presente convênio.

5.2.2. A **CONVENIADA** deverá comunicar as exclusões de cadastrados, em relação a ser fornecida para a **AABB**.

5.2.3. As propostas de adesão associativa serão aceitas na **AABB** somente com o parecer favorável da **CONVENIADA** ou mediante a apresentação pelo associado/conveniado de documentação que o vincule a entidade.

5.2.4. Os associados/conveniados vinculados as **CONVENIADA** que vierem a aderir ao presente convênio comprometem-se a observar integralmente o Estatuto Social, Regimento Interno e demais Regulamentos da **AABB**.

5.2.5. A **CONVENIADA** obriga-se a divulgar o presente convênio para seus associados em seus meios regulares de divulgação tais como revistas, jornais, murais, sites e e-mail marketing.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO FORO**

6.1. Fica eleito o Fórum da cidade de Porto alegre - RS para dirimir questões oriundas deste convênio.

E, por estarem os partícipes de acordo, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma.

Porto Alegre, xxx de xxxxxx de 20xx.

**ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA BANCO BRASIL PORTO ALEGRE RS**

*Presidente*

**CONVENIADA**

*Presidente*

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**99.27 – Ficha de Inscrição – Bazar de Natal – Sábado e domingo de qualidade**

Ficha de Inscrição N° \_\_\_\_\_

Nome do estande: \_\_\_\_\_ Nº. do Estande: \_\_\_\_\_

**Dados do Participante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Fone Residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Fone Comercial: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Valor: (  ) Associado AABB - R\$ \_\_\_\_\_ (  ) Não Associado - R\$ \_\_\_\_\_

Descrição básica do(s) produto(s) que serão vendidos:

---

---

---

---

**Termos e Condições**

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, como expositor do evento acima inscrito, promovido pela AABB Porto Alegre RS observarei e estou de acordo com as seguintes regras:

- I. Pagar a taxa de inscrição no valor por estande de R\$ 130,00 para Associados da AABB e R\$ 190,00 nos demais casos.
- II. No ato da inscrição o expositor escolherá seu estande, não podendo trocá-lo posteriormente;
- III. Expor e comercializar somente produtos que estejam listados na Ficha de Inscrição.
- IV. Participar, ou se fazer representar, na reunião do dia 18/11/2014 - terça-feira, às 15h, Na Sala Jardim Isabel-4º andar;
- V. Estar presente na montagem dos estandes no dia e horário a ser combinado na reunião do dia 18/11/2014 – terça-feira;
- VI. A AABB oferecerá aos expositores:
  - a) Estandes padronizados, medindo 2m x 2m, conforme modelo apresentado no ato da inscrição;
  - b) Uma mesa sextavada com toalha branca e 02 cadeiras;
- VI. Ficará sob responsabilidade de cada expositor qualquer acréscimo de material, Equipamento ou Decoração.
- VII. O Expositor deverá obedecer rigorosamente os horários estabelecidos para montagem e desmontagem do seu estande e início e término do Bazar nos três dias.
- VIII. O Expositor deverá ter especial atenção no transporte do seu material durante a montagem e desmontagem do estande, evitando causar possíveis danos no material disponibilizado pela AABB.
- IX. Caso ocorra algum dano, mesmo que involuntário, caberá ao Expositor o ressarcimento do prejuízo a AABB Porto Alegre.
- X. A AABB se responsabilizará pela veiculação do Bazar em suas divulgações habituais como cartazes (na sede do Clube), Releasing para imprensa local (Correio do Povo, O Sul, Jornal do Comércio e CS Zona Sul), 01 Faixa e 01 Banner (colocados na sede da AABB), site e redes sociais da AABB, boletim informativo para aproximadamente 2500 associados e confecção de 4.000 folders;
- XI. Os produtos serão comercializados diretamente entre os expositores e o público visitante, ficando a AABB isenta de responsabilidade na comercialização.
- XII. A AABB não cobrará taxa de comercialização sobre vendas efetuadas no Bazar.

- XIII. No caso de impossibilidade de realização da feira na data programada por questões legais ou climáticas, os expositores terão direito exclusivamente ao ressarcimento do valor da inscrição, sem qualquer outra taxa ou indenização, desde que o evento não possa ser transferido para outra data a critério da AABB.
- XIV. Casos omissos no Regulamento serão avaliadas pela Comissão Organizadora do Evento.

Porto Alegre (RS), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Expositor

AABB Porto Alegre



**99.31 – Requisição de Material de Expediente**

<b>Departamento / Responsável:</b>			<b>Data:</b>
Recurso:		Grupo:	Sub-grupo:
Valor orçado mês:	Valor realizado mês	Valor orçado acumulado ano	Valor realizado acumulado ano
<b>Qtde</b>	<b>Especificação Material</b>	<b>R\$</b>	<b>Total (R\$)</b>
		<b>Total Geral</b>	
Se não existir margem orçamentária para compra, justificar			
<b>Motivo da solicitação e/ou justificativa da compra:</b>			
Justificativas:			
<b>Vice-Presidente:</b>	<b>Gerente Administrativo:</b>	<b>Compras:</b>	

**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 a AABB a debitar, de uma só vez, de minha conta de depósitos os valores devidos, ou deduzir os valores em minha folha de pagamento, 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 irretroatável, 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**

**99.36 – Convênio Celular – Rescisão de Termos de Compromisso****RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO**

A Associação Atlética Banco do Brasil Porto Alegre, a seguir identificada como **AABB** e associado XXXXXXXXXX a matrícula XXXX seguir identificado como **ASSOCIADO**, vem rescindir o termo de compromisso firmado referente ao número de celular xxxxxxxx, chip xxxxxxxxxxxxxxxx, IMEI xxxxxxxxxxxxxxxx.

Conforme previsto no termo de compromisso ora rescindido, o **ASSOCIADO** fica obrigado a restituir o aparelho cedido, bem como quitar os débitos da referida linha de propriedade da **AABB**, a qual irá cancelar a mesma. Em se tratando de rescisão decorrente de não cumprimento do contrato por parte do **ASSOCIADO**, é de sua de sua responsabilidade os custos rescisórios informados pela operadora, conforme constou expressamente no termo de compromisso.

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.

Porto Alegre, dd/mm/aaaa.

---

*Assinatura do Associado*

*Associação Atlética do Banco do Brasil*

Testemunhas:

---

Nome e CPF

---

Nome e CPF

**99.39 – Programa Chuva de Idéias – Carta de Comunicação ao Funcionário**

Porto Alegre (RS), dd/mm/aaaa.

Nome do Funcionário

**Ref.: Programa Chuva de Idéias – Aprovação**

Prezado Funcionário,

Informo que o Conselho de Administração, em reunião de dd/mm/aaaa, avaliou suas ideias apresentadas, abaixo relacionadas, sob os critérios e regulamento do Programa Chuva de Idéias, que foram pré-aprovadas para análise e julgamento pelas áreas afetas:

- a) nomnomnom;
- b) nomnomnom;

Analisando-as sob os objetivos definidos no programa e sua utilidade e benefícios para o Clube, foi decidido pela premiação na forma abaixo.

<b>Idéia</b>	<b>Premiação</b>
Nomnomnom	nomnomnom
Copa do mundo	Idéia Estrela – carta de elogio na ficha funcional

O Conselho de Administração da AABB registrou em ata a premiação e também o destaque de sua participação efetiva e colaborativa na melhoria do atendimento aos associados e no cumprimento da missão do Clube.

Parabéns!

**XXXX**  
**Presidente**

**XXXXX**  
**VP - Desportivo**

**99.40 – Boletim de Movimento de Caixa**
**Movimentação do dia**    \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Caixa Diário - Composição			
Tipo	Data	Valor R\$	Saldo Acumulado R\$
Saldo anterior em		0,00	0,00
(+) Entradas no dia		0,00	0,00
(-) Saídas no dia		0,00	0,00
(=) Saldo atual		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Caixa Diário - Fechamento do Numerário	
Tipo	Valor Total
Cheques para Depósito	0,00
Numerário	0,00
Outros _____	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>

Resumo Geral - Caixa	
Saldo Caixa Diário - Composição	0,00
Saldo Caixa Diário - Fechamento do Numerário	0,00
<b>Diferença Apurada</b>	<b>0,00</b>

Estoque para Venda - Ingressos e Convites				
Tipo	Saldo Anterior	Entrada	Venda	Saldo Atualizado
Ingresso Cinema Arteplex	0	0	0	0
Ingresso Cinema GNC	0	0	0	0
Ingresso Cinema Guion	0	0	0	0
Ingresso Cinema Cinesystem	0	0	0	0
Convite Evento _____	0	0	0	0
Convite Evento _____	0	0	0	0
Convite Evento _____	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Caixa	Coordenadora Central Atendimento
_____	_____

99.41 – Slip de Alívio de Numerário

<i>DÉBITO</i>		<i>CRÉDITO</i>	
TESOURARIA		CAIXA CENTRAL – _____	
Transferencia de Numerário para a Tesouraria			R\$ 0,00
Transferencia de 0 cheques para a Tesouraria			R\$ 0,00
		<b>Total</b>	<b>R\$ 0,00</b>
		31/05/2011	

AABB Porto Alegre

**99.42 - Termos de Responsabilidade de uso dos Sistemas de Informação, Correio Eletrônico, Internet e Intranet**

**Funcionário:** \_\_\_\_\_

**Email corporativo:** \_\_\_\_\_@aabbportoalegre.com.br

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 ou correio eletrônico 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.
10. O e-mail corporativo cedido para uso dos funcionários deve ser de uso restrito para as atividades relacionadas ao desempenho das suas funções, sendo considerado o meio formal e obrigatório de comunicação eletrônica na AABB e dela para demais partes interessadas. Não é permitido o uso do e-mail corporativo para trato de assuntos pessoais;
11. Para fins legais de auditoria e fiscalização, a empresa se reserva ao direito de realizar investigações, monitoramento e rastreamento nas caixas postais do e-mail corporativo do funcionário;

Porto Alegre (RS), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
assinatura

**99.43 – Contrato de Cessão para Dependências para Funcionários da AABB**

**CONTRATO DE CESSÃO DE DEPENDÊNCIAS**

Pelo presente instrumento particular, a AABB Atlética Banco do Brasil - Porto Alegre (RS), AABB 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 AABB e \_\_\_\_\_, funcionário do clube nesta data, denominado FUNCIONÁRIO, tem justo e contratado a cessão da dependência denominada \_\_\_\_\_ localizada na Sede da AABB, conforme as cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA.** A cessão tem como objetivo a promoção pelo FUNCIONÁRIO do evento denominado \_\_\_\_\_ com \_\_\_\_\_ convidados, que será realizado no dia \_\_\_\_\_.

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

Parágrafo Segundo: o FUNCIONÁRIO 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.** A AABB cederá o espaço objeto deste contrato sem custo de locação.

Parágrafo Primeiro – A cessão aqui descrita compreende os espaços e o mobiliário próprio da dependência com os utensílios lá disponibilizados não abrangendo equipamentos de som (amplificadores, microfones, caixas acústicas, mesas de som), equipamentos de informática (projetores, computadores, telões), itens de decoração (tapetes, móveis, sofás, poltronas, mesas, capas, vasos) ou qualquer outro material não disponível na própria dependência.

Parágrafo Segundo – No caso do FUNCIONÁRIO deixar de pertencer ao Quadro Funcional da AABB antes da data do evento, em qualquer situação, o mesmo deverá pagar a associação o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) sob pena de cancelamento do evento, sem direito a qualquer tipo de indenização.

**CLÁUSULA TERCEIRA.** O FUNCIONÁRIO fica diretamente responsável por todos os seus convidados, respondendo administrativa e judicialmente por descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato, ficando a AABB, 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.

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

Parágrafo Primeiro - Não será permitida chuva de prata, colar, pregar, parafusar, furar ou grampear itens de decoração nas portas, mesas, chão, teto, palco, janelas ou paredes. Será cobrado R\$ 100,00 (cem reais) por dano.

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

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

Parágrafo Quarto - Quaisquer prejuízos/multas deverão ser ressarcidos pelo FUNCIONÁRIO à AABB no prazo de 15 dias após o evento. Não ocorrendo, o FUNCIONÁRIO autoriza desde já o desconto em folha de pagamento.

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

**CLÁUSULA SEXTA.** É de responsabilidade da AABB 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 FUNCIONÁRIO.

**CLÁUSULA SÉTIMA.** O controle da portaria do evento é de responsabilidade do FUNCIONÁRIO.

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

**CLÁUSULA OITAVA.** 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 R\$ 100 (cem reais) por hora ou fração de hora em excesso.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA.** Fica sob responsabilidade do FUNCIONÁRIO a contratação de seguranças dentre as empresas previamente cadastradas pela AABB, 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 FUNCIONÁRIO, ficando desde já isenta a AABB de toda e qualquer questão envolvendo as referidas partes.

Parágrafo Segundo - O pagamento da empresa de segurança deverá ser efetuado em até 2 (dois) dias úteis anteriores a realização do evento e o recibo deverá ser apresentado à Central de Atendimento da AABB, sob pena de cancelamento do evento não cabendo ao FUNCIONÁRIO direito a qualquer restituição de importância já paga ou indenização de qualquer natureza.

**CLÁUSULA DÉCIMA.** No caso de utilização de sonorização, o FUNCIONÁRIO 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 AABB que ficará responsável pelo recolhimento do valor aquela entidade, não cabendo ao FUNCIONÁRIO direito a qualquer restituição de importância já paga ou indenização de qualquer natureza.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA.** O FUNCIONÁRIO, 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 SEGUNDA.** O cancelamento da presente locação ou transferência de data marcada acarretará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de locação para não associado praticado pela AABB na data do pedido de cancelamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA.** A AABB 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 FUNCIONÁRIO 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 AABB 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).

Parágrafo Segundo - Passado o prazo previsto no parágrafo anterior, a AABB fica expressamente autorizada pelo FUNCIONÁRIO a doar os mesmos a instituições de caridade, independentemente da propriedade destes ser sua ou de terceiros por ele contratados, sendo o FUNCIONÁRIO responsável por qualquer ressarcimento perante seus contratados, e cessando qualquer dever de guarda dos mesmos pela AABB que apresenta comprovante da doação efetuada.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA.** O nome da AABB não poderá ser utilizado em cartazes, faixas ou qualquer publicidade sem a autorização prévia e por escrito.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -** O FUNCIONÁRIO 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 AABB de qualquer vínculo empregatício ou compromisso de pagamento de honorários ou de outro tipo de remuneração devida.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.** 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 (RS), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*AABB Porto Alegre*

*Funcionário*

Testemunhas:

Nome e CPF

e CPF

Nome

AABB Porto Alegre

## 99.44 – AABB Kids – Ficha de Inscrição

**AABB Kids – ficha de Inscrição****Aluno:**

1. Nome \_\_\_\_\_
2. Associado da AABB? ( ) sim ( ) não Idade: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
3. Endereço: \_\_\_\_\_
4. Nº. \_\_\_\_\_ Aptº. \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_
5. Colégio que estuda: \_\_\_\_\_
6. Plano de Saúde: \_\_\_\_\_

**Responsáveis Legais:**

7. Pai: \_\_\_\_\_  
Mãe: \_\_\_\_\_
8. Telefones de contato: \_\_\_\_\_
9. E-mail: \_\_\_\_\_
10. Como ficou sabendo do AABB Kids? \_\_\_\_\_
11. Pessoas autorizadas a retirar a criança:

Nome	Parentesco

12. O aluno toma algum medicamento de uso controlado? ( ) Não ( ) Sim - Qual? **(necessário a apresentação de receita médica)** \_\_\_\_\_
13. O aluno é alérgico a algum tipo de alimento ou medicamento? ( ) Não ( ) Sim - Qual? \_\_\_\_\_
14. O aluno possui algum tipo de restrição para pratica de exercícios físicos? ( ) Não ( ) Sim Especifique a restrição \_\_\_\_\_

**Inscrição:**

15. Período de inscrição:

--	--	--

16. Valor da Inscrição: R\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Responsável Legal

**Declaração do Responsável**

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, como responsável legal do aluno acima inscrito no AABB Kids de Férias promovido pela AABB Porto Alegre RS declaro que:

1. Autorizo a participação do menor acima citado na atividade AABB Kids Férias nas condições acima descritas.
2. Tenho conhecimento das atividades e funcionamento do AABB Kids para o qual o aluno está matriculado para o período acima assinalado.
3. O aluno só estará regularmente inscrito a partir de sua ficha de inscrição completamente preenchida, e com o valor estipulado para a atividade quitado de acordo com o período e horário que irá frequentar. Após realizar a inscrição, não haverá devolução do valor pago pela mesma.
4. Todos os dados preenchidos neste documento são verdadeiros.
5. A AABB Porto Alegre, nos mesmos termos dispostos acima, fica expressamente autorizada a utilizar as marcas, insígnias e emblemas de todas as turmas e equipes vinculados a referida atividade.
6. Fica desde já assegurado que o exercício, pela Coordenação do AABB Kids e pelos terceiros por ela autorizados, de qualquer dos Direitos ora cedidos, dar-se-á de maneira a valorizar o esporte, os alunos e o evento.
7. Ficam reservadas à coordenação do AABB Kids e tão somente a ela, ou a quem ela delegar, os direitos de fotografar, filmar ou registrar de qualquer outra forma as imagens dos participantes das atividades do evento em pauta durante todo o seu período, não podendo, assim, fazê-lo, qualquer outra pessoa ou entidade.
8. As imagens do aluno poderá ser utilizada pela AABB na divulgação da atividade em seus meios de comunicação.
9. O aluno acima inscrito está em pleno gozo de saúde e em condições físicas de participar do Evento, não apresentando cardiopatias genéticas, congênitas ou infecciosas, viroses, ou qualquer outra doença, patologia ou distúrbio de saúde que implique em qualquer tipo de impedimento ou restrição à prática de exercícios físicos, atividades físicas e esportivas, tendo realizado, no período de pré-participação nesse Evento, por minha própria conta e risco, avaliações clínicas que atestam as condições apresentadas.

Porto Alegre (RS), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura Responsável Legal**

**Anexar carteira de identidade ou certidão de nascimento do aluno**

**99.45 – AABB Chefs – Ficha de Inscrição**

**Aluno:**

17. Nome \_\_\_\_\_

18. Associado da AABB? ( ) sim ( ) não Data Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

19. Endereço:  
\_\_\_\_\_

20. Nº. \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

21. E-mail: \_\_\_\_\_

22. Telefone residencial: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_

23. Como ficou sabendo do curso AABB Chef's ?

- ( ) indicação amigos                      ( ) Jornal                      ( ) Informativo da AABB  
( ) site da AABB                              ( ) Recebi por e-mail                      \_\_\_\_\_

**Inscrição:**

24. Curso Inscrito: \_\_\_\_\_ Turma Inscrita: \_\_\_\_\_

25. Valor da Inscrição: R\$ \_\_\_\_\_

**Termos e Condições**

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, como aluno do curso acima inscrito, promovido pela AABB Porto Alegre RS declaro que:

- I. Tenho conhecimento das atividades e funcionamento do AABB Chef's para o qual estou matriculado para o período acima assinalado.
- II. O aluno só estará regularmente inscrito a partir de sua ficha de inscrição completamente preenchida, e com o valor estipulado para a atividade quitado. Após realizar a inscrição, não haverá devolução do valor pago pela mesma.
- III. Todos os dados preenchidos neste documento são verdadeiros.
- IV. A AABB Porto Alegre, nos mesmos termos dispostos acima, fica expressamente autorizada a utilizar as marcas, insígnias e emblemas de todas as turmas vinculadas a referida atividade.
- V. Fica desde já assegurado que o exercício, pela Coordenação do Curso AABB Chef's e pelos terceiros por ele autorizados, de qualquer dos Direitos ora cedidos, dar-se-á de maneira a valorizar a culinária, os alunos e o evento.
- VI. Ficam reservadas à coordenação do AABB Chef's, ou a quem ela delegar, os direitos de fotografar, filmar ou registrar de qualquer outra forma as imagens dos participantes das atividades do evento em pauta durante todo o seu período, não podendo, assim, fazê-lo, qualquer outra pessoa ou entidade.
- VII. As imagens do aluno poderão ser utilizadas pela AABB na divulgação do Curso de Culinária AABB Chef's em seus meios de comunicação e outros destinados a sua divulgação.
- VIII. Para realização e direito de participação da festa de conclusão e formatura do curso, o aluno deverá responsabilizar-se pela venda ou aquisição mínima de uma mesa para seis pessoas de seu relacionamento.

- IX. A AABB reserva-se o direito de cancelar a turma na qual o aluno está inscrito caso não seja alcançado o número mínimo de inscrições por ela estipulado ou situação de força maior, sem direito a qualquer indenização além da devolução do valor pago.
- X. A AABB oferece ao aluno espaço adequado para as aulas, os insumos necessários e material de apoio ao aprendizado proposto.
- XI. O curso oferece ao aluno conhecimentos no uso de equipamentos e utensílios de cozinha, métodos de Cocção, molhos, caldos, fundos, legumes, verduras, frutos do mar, tipos e cortes de carnes, aves, dicas e técnicas de cozinha e evento de formatura.

Porto Alegre (RS), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Aluno**

AABB PORTO ALEGRE

**99.46 – Cursos Rápidos de Gastronomia – Ficha de Inscrição****Curso:**

1. Curso Inscrito: \_\_\_\_\_
2. Valor da Inscrição: R\$ \_\_\_\_\_

**Aluno:**

3. Nome \_\_\_\_\_
4. Associado da AABB? ( ) sim ( ) não Data Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
5. Endereço: \_\_\_\_\_
6. Nº. \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_
7. E-mail: \_\_\_\_\_
8. Telefone residencial: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_
9. Como ficou sabendo do curso ?  
( ) indicação amigos ( ) Jornal ( ) Informativo da AABB  
( ) site da AABB ( ) Recebi por e-mail ( ) outros \_\_\_\_\_

**Termos e Condições**

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, como aluno do curso acima inscrito, promovido pela AABB Porto Alegre RS declaro que:

- I. Tenho conhecimento das informações relativas ao curso para o qual estou matriculado para o período acima assinalado.
- II. O aluno só estará regularmente inscrito a partir de sua ficha de inscrição completamente preenchida, e com o valor estipulado para a atividade quitado. Após realizar a inscrição, não haverá devolução do valor pago pela mesma.
- III. A AABB Porto Alegre, nos mesmos termos dispostos acima, fica expressamente autorizada a utilizar as marcas, insígnias e emblemas de todas as turmas vinculadas a referida atividade.
- IV. Ficam reservadas à coordenação do Curso, ou a quem ela delegar, os direitos de fotografar, filmar ou registrar de qualquer outra forma as imagens dos participantes das atividades do evento em pauta durante todo o seu período, não podendo, assim, fazê-lo, qualquer outra pessoa ou entidade.
- V. As imagens do aluno poderão ser utilizadas pela AABB na divulgação dos Cursos de Culinária AABB em seus meios de comunicação e outros destinados a sua divulgação.
- VI. A AABB reserva-se o direito de cancelar a turma na qual o aluno está inscrito caso não seja alcançado o número mínimo de inscrições por ela estipulado ou situação de força maior, sem direito a qualquer indenização além da devolução do valor pago.
- VII. A AABB oferece ao aluno espaço adequado para as aulas, os insumos necessários e material de apoio ao aprendizado proposto.

Porto Alegre (RS), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Aluno**



**99.48 – Check Guia – Procedimentos de Locações****Informações básicas para fechamento de contratos de locação.**

- a) Valores de sextas, sábados e vésperas de feriados. Durante o fechamento ceder o benefício de 15% para locação de domingo a quinta.
- b) Informar as taxas extras que serão cobradas separadas do valor de locação.
  - Ecad
  - Estacionamento
  - Seguranças – valor e quantidade

Aniversário até 9 anos	Isento
Casamentos, Confraternização Familiar e Empresarial	1 agente a cada 100 pessoas
Formatura, Aniversário de 15 anos, Confraternização Entre Amigos	1 agente a cada 50 pessoas

\*\* Caso o evento tenha numero de convidados inferior as informações acima descritas, devera ser feito a contratação de 01 segurança.

**Formas de Pagamentos:**

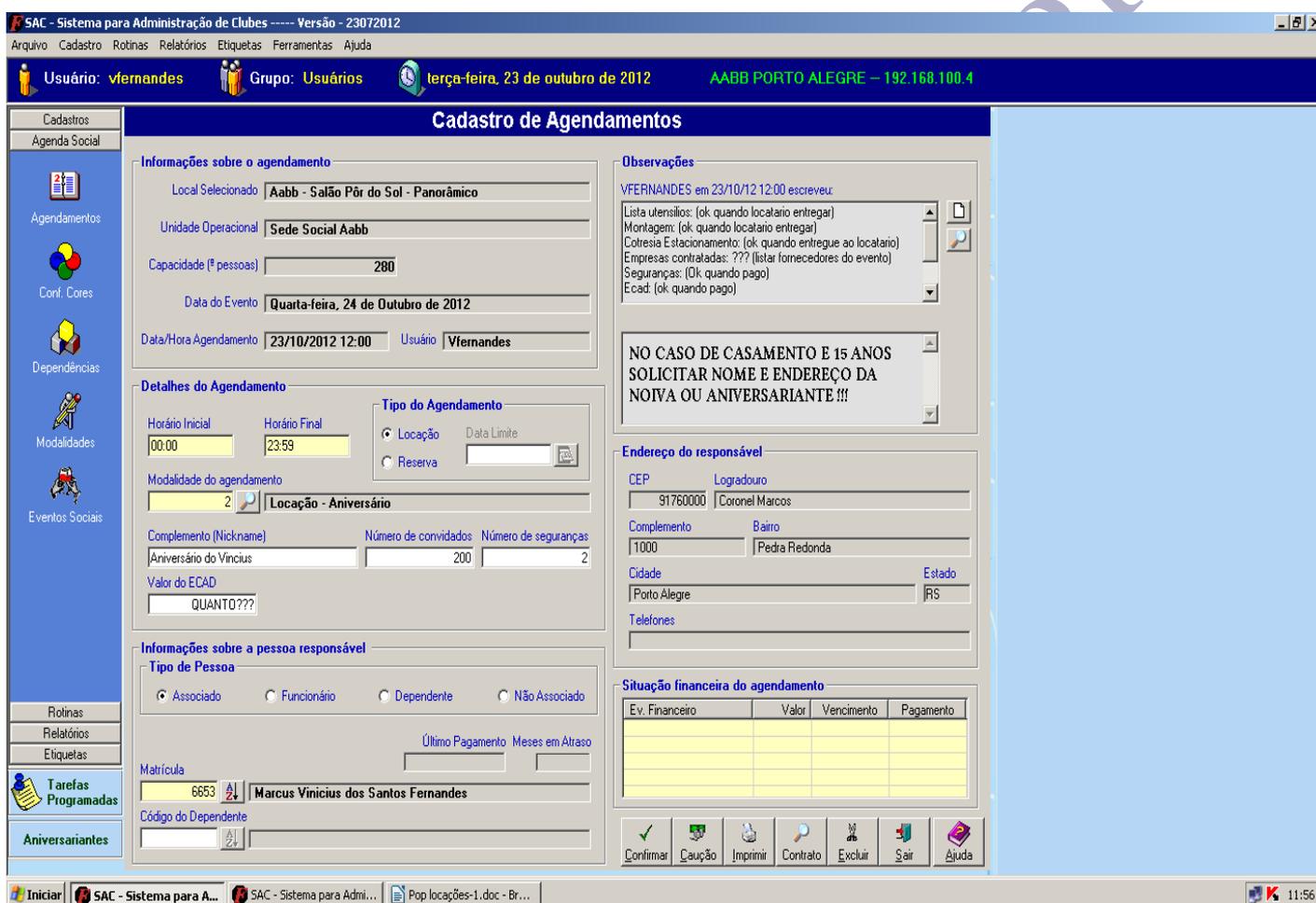
- 01. Pagamentos dos salões Ipanema, Chapéu do Sol, Piano Bar, Por do Sol e Pedra Redonda podem ser pagos em 2x no cartão, salva a regra os salões com economato que podem ser parcelados conforme manual de procedimentos.
- 02. Pagamentos em cheque somente 1+1, entrada de 50% e o próximo cheque para 30 dias, devendo compensar 15 dias antes do evento.
- 03. Pagamentos efetuados via boleto bancário deverão ser realizados no máximo 02 dias após o fechamento de contrato e poderá ser cedido 5% de desconto.

**Informações Gerais Obrigatórias:**

- Informar o prazo máximo para duração do evento é de até 8 horas não podendo passar das 5:00 horas da manhã.
- O Salão estará disponível ao locatário a partir das 12h do dia do evento para decoração e preparação do espaço - (exceto Salão Chapéu do sol as 16h).
- Informar que não é permitido chuva de prata, confete e similares, se utilizados será cobrado taxa de limpeza extra que pode variar conforme a dependência.
- PROIBIDO pregar, parafusar e ou colar objetos no salão de forma que danifique o espaço.
- Por motivo de segurança, não podem ser obstruídas as saídas de emergências sinalizadas nas dependência, decorações com velas, tochas e similares que utilize fogo.
- A retirada do material de terceiros utilizados na dependência é até as 8 horas do dia seguinte ao do evento, para retirada após o horário estabelecido será cobrado uma taxa no valor de R\$300,00.
- Reforçar que após a entrega do salão a AABB não responsabiliza-se pela limpeza, bem como, abastecimento dos banheiros durante o evento.

- Entregar lista com quantidade e medida do mobiliário disponível na dependência.
- Entregar lista de utensílios e lista do material que consta no salão. Reforçando a necessidade da devolução preenchida 7 dias antes do evento.
- Informar sobre a taxa de solicitação de material para solicitações no dia do evento no valor de R\$50,00.
- O reforçar com o locatário que a AABB não se responsabiliza pelo abastecimento do banheiro (papel higiênico e sabonete liquido) durante o evento e a limpeza após a entrega do mesmo (somente após o termino do evento).

## Check List (GUIA) – INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS



**SAC - Sistema para Administração de Clubes ----- Versão - 23072012**

Arquivo Cadastro Rotinas Relatórios Etiquetas Ferramentas Ajuda

Usuário: vfernandes Grupo: Usuários terça-feira, 23 de outubro de 2012 AABB PORTO ALEGRE – 192.168.100.4

### Cadastro de Agendamentos

**Informações sobre o agendamento**

Local Selecionado: **Aabb - Salão Pôr do Sol - Panorâmico**

Unidade Operacional: **Sede Social Aabb**

Capacidade (º pessoas): **280**

Data do Evento: **Quarta-feira, 24 de Outubro de 2012**

Data/Hora Agendamento: **23/10/2012 12:00** Usuário: **Vfernandes**

**Detalhes do Agendamento**

Horário Inicial: **00:00** Horário Final: **23:59**

Modalidade do agendamento: **2** Tipo do Agendamento: **Locação - Aniversário**

Complemento (Nickname): **Aniversário do Vicius** Número de convidados: **200** Número de seguranças: **2**

Valor do ECAD: **QUANTO???**

**Informações sobre a pessoa responsável**

Tipo de Pessoa:  Associado  Funcionário  Dependente  Não Associado

Matricula: **6653** Nome: **Marcus Vinicius dos Santos Fernandes**

Código do Dependente:

**Observações**

VFERNANDES em 23/10/12 12:00 escreveu:  
 Lista utensílios: (ok quando locatario entregar)  
 Montagem: (ok quando locatario entregar)  
 Cotresia Estacionamento: (ok quando entregue ao locatario)  
 Empresas contratadas: ??? (listar fornecedores do evento)  
 Seguranças: (Ok, quando pago)  
 Ecad: (ok quando pago)

**Endereço do responsável**

CEP: **91760000** Logradouro: **Coronel Marcos**

Complemento: **Bairo**

Cidade: **Porto Alegre** Estado: **RS**

**Situação financeira do agendamento**

Ev. Financeiro	Valor	Vencimento	Pagamento

Confirmar Caução Imprimir Contrato Excluir Sair Ajuda

**99.49 – Salão Churrasqueira da Bocha – Infraestrutura**  
**Churrasqueira da Bocha ( AABB )****MESAS**

(12) Quadradas

(A:78 x L:70 x C:70)

**TOALHAS**

(12) Brancas ou Cinzas (churrasco) (1,45 x 1,50)

**QUANTIDADE DE CADEIRAS**

(50) Madeira com encosto

(A:80 x L:41 x C:41)

**COZINHA**

(01) Fogão 04 bocas com forno

(01) Freezer horizontal (176 litros) 127 V

**\*BANHEIROS**

(01) Masculino - Feminino

**CLIMATIZAÇÃO**

Ventiladores de parede

**LOUNGE**

(02) Poltronas

(01) Estofado três lugares

(01) Mesa de centro

(04) Mesas com tampo de mármore

**OBS.:** Espaço com churrasqueira, cancha de bocha e quadro de vidro. Utensílios conforme lista.

\* O banheiro disponível para este espaço é do camarim do Salão Por do sol

---

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB

**99.50 – Sala Morro do Osso – Infraestrutura****SALA MORRO DO OSSO ( AABB)****MESAS**

(17) Modelo sala de aula (A:76 x L:60 x C:90)

**CADEIRAS**

(25) com braço (A:98 x L:50 x C:50)

(06) com braço e apoiador (A:98 x L:50 x C:50)

**CLIMATIZAÇÃO**

Ar condicionado

**\*BANHEIROS**

(01) Masculino com 02 box

(01) Feminino com 02 box

**OBS.:** Espaço com quadro de vidro. \*Banheiros disponíveis ficam no corredor.

---

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB

**99.51 – Salão Piano Bar – Infraestrutura****PIANO BAR (AABB)****MESAS**

(0)

**CADEIRAS**

(0)

**\*BANHEIROS**

(01) Masculino com 04 box

(01) Feminino com 06 box e fraldário

**CLIMATIZAÇÃO**

Ar condicionado

**OBS.:** Espaço com piano decorativo. \*Banheiros disponíveis são os mesmos do salão Chapéu do Sol (separados por biombo).

---

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB

**99.52 – Salão Galpão Guaíba – Infraestrutura****Galpão Guaíba (AABB/ASBAC)****MESAS**

(12) Retangulares (A:76 x L:80 x C:2,70)  
(01) Retangular com rodinhas (p/ buffet)

**TOALHAS**

(11 ) Brancas ou Cinzas (churrasco) (1,45 x 1,50)

**CADEIRAS**

(120) (A:90 x L:41 x C:41)

**COZINHA**

(01) Fogão 04 bocas com forno  
(01) Freezer horizontal (293 litros) 127 V  
(01) Freezer horizontal (300 litros) 220V

**BANHEIROS**

(01) Masculino  
(01) Feminino

**CLIMATIZAÇÃO**

Ventiladores de teto

**OBS.:** Espaço com palco, pista de dança e churrasqueira comum. Utensílios conforme lista.

---

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário

\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB

**99.53 – Salão Guarujá – Infraestrutura****SALÃO GUARUJÁ (AABB)**

**MESAS**

(17) Retangular (A:77 x L:80 x C:1,20)  
(05) Retangular buffet (A:77 x L:80 x C:1,20)

**TOALHAS**

(23) Brancas ou Cinzas (churrasco) (1,45 x 1,50)

**CADEIRAS**

(100) (A:98 x L:41 x C:41)

**COZINHA**

(01) Fogão 04 bocas com forno  
(01) Freezer horizontal (293 litros) 127 V  
(01) Freezer horizontal (305 litros) 220 V

**BANHEIROS**

(01) Masculino  
(01) Feminino .

**CLIMATIZAÇÃO**

Ventilador de teto

Obs.: Espaço com playground, churrasqueira padrão e rotativa. Utensílios conforme lista.

---

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário

\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB

**99.54 – Salão Por do Sol – Infraestrutura****SALÃO PÔR DO SOL (AABB)****MESAS**

(63) Quadradas (escuras)

(A:78 x L:70 x C:70)

(35)\*Tampos redondos (**disponíveis para locação**)

(1,30 diâmetro)

**QUANTIDADE DE CADEIRAS**

(250) Cadeiras

(A:98 x L:41 x C:41)

**TOALHAS**

(250) Brancas ou Cinzas (churrasco) (1,45 x 1,50)

**COZINHA**

(01) Fogão com forno 04 bocas

(01) Fogão com forno 01 boca

(01) Forno

(01) Freezer horizontal (209 litros) 127 V

(01) Freezer horizontal (394litros) 220 V

(01) Geladeira 04 portas

**BANHEIROS**

(01) Masculino com 03 box

(01) Feminino com 05 box e fraldário

(01) \* Banheiro PNE

(01) Banheiro do camarim

**CLIMATIZAÇÃO**

Ar condicionado

**OBS.:** Espaço com churrasqueira, palco, camarim com banheiro. \* A base dos tampos redondos são as mesas quadradas.

\*PNE (Portadores de Necessidades Especiais)

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB

**99.55 – Salão Galpão Itapuã – Infraestrutura****Galpão Itapuã (AABB)****MESAS**

- (10) Retangulares (A:78 x L:90 x C:1,00)  
(02) Retangulares buffet

**TOALHAS**

- (23) Brancas ou Cinzas (churrasco) (1,45 x 1,50)

**CADEIRAS**

- (100) (A:98 x L:41 x C:41)

**COZINHA**

- (01) Fogão 04 bocas com forno  
(01) Fogão 03 bocas com chapa  
(01) Forno  
(01) Freezer horizontal (209 litros) 127 V  
(01) Freezer horizontal (209 litros) 220 V

**BANHEIROS**

- (02) Masculino  
(02) Feminino c/ fraldário.

**CLIMATIZAÇÃO**

Ventilador de teto

**OBS.:** Espaço com churrasqueira rotativa, balcão com 06 bancos e mesa com tampo de granito para assador. Utensílios conforme lista.

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário

\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB

**99.56 – Salão Chapeu do Sol – Infraestrutura**

## SALÃO CHAPÉU DO SOL (AABB)

### MESAS

(17) Retangular

(A:75 x L:79 x C:79)

(35) Quadrada

(A:75 x L:79 x C:1,50)

(27)\*Tampos redondos (**disponíveis para locação**)

(1,25 diâmetro)

### TOALHAS

(52) Brancas ou Cinzas (churrasco) (1,45 x 1,50)

### CADEIRAS

(193) Amarela

(087) Marrom

### BANHEIROS

(01) Masculino com 02 box

(01) Feminino com 02 box

### CLIMATIZAÇÃO

Ar condicionado

**OBS.:** Espaço com Lareira. \*Base dos tampos são as mesas quadradas.

---

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário

\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB

**99.57 – Salão Galpão Recanto do Sabiá – Infraestrutura****GALPÃO RECANTO DO SABIÁ (AABB/ASBAC)****MESAS**

(20) Quadrada de plástico (A:70 x L:70 x C:70 )

**TOALHAS**

(20) Brancas ou Cinzas (churrasco) (1,45 x 1,50)

**CADEIRAS**

(40) Plástico (A:98 x L:41 x C:41)

**COZINHA**(01) Fogão comum 04 bocas com forno  
(01) Freezer horizontal (176 litros) 220 V**\*BANHEIROS**(02) Masculino  
(02) Feminino**OBS.:** Espaço com churrasqueira comum. Utensílios conforme lista.

\*Banheiros disponibilizados para este espaço ficam em frente ao Galpão e também são de uso das churrasqueiras externas.

---

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB

**99.58 – Salão Ipanema – Infraestrutura****SALÃO IPANEMA (AABB)****MESAS**

(40) Tampo redondo com armação de ferro (**disponíveis para locação**) ( 1,42 diâmetro)

**CADEIRAS**

(400)

( A:98 x L:41 x C:41)

**\*BANHEIROS**

(01) Masculino com 04 box

(01) Feminino com 06 box e fraldário.

**CLIMATIZAÇÃO**

Ar condicionado

**OBS.:** Espaço com palco e camarim. Tapete vermelho para escadaria. \*Banheiros disponíveis são os mesmos do Salão piano Bar.

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário

\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB

**99.59 – Salão Jardim Isabel – Infraestrutura****SALA JARDIM ISABEL ( AABB)****MESAS**

(20) Modelo sala de aula (A:76 x L:60 x C:90)

**CADEIRAS**

(70) Cinzas (A:90 x L:41 x C:41)

**CLIMATIZAÇÃO**

Ar condicionado

**\*BANHEIROS**

(01) Masculino com 02 box

(01) Feminino com 02 box

**OBS.:** Espaço com quadro de vidro. \*Banheiros disponíveis localizados no corredor.

---

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB

**99.60 – Salão Pedra Redonda – Infraestrutura****SALÃO PEDRA REDONDA (AABB / ASBAC)****MESAS**

(49) Quadradas

(A:75 x L:72 x C:72)

(21) Tampo redondo com armação (**disponíveis para locação**)

(1,30 diâmetro)

**CADEIRAS**

(180)

(A:98 x L:41 x C:41)

**COZINHA**

(01) Fogão 04 bocas com forno

(01) Freezer horizontal (209 litros) 127 V

(01) Freezer horizontal (300 litros) 220 V

**BANHEIROS**

(02) Masculino

(02) Feminino

**CLIMATIZAÇÃO**

Ar condicionado (somente frio)

**OBS.:** Espaço com utensílios conforme lista (somente para associados).

---

Declaro-me ciente de que o salão possui os materiais acima descritos, ficando o locatário responsável pelos mesmos e livre para efetuar locações de terceiros para materiais não disponíveis na dependência mediante autorização previa da **central de relacionamento** do clube.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do locatário\_\_\_\_\_  
Carimbo atendente AABB