



Associação dos Empregados  
Aposentados da Caixa no DF

## **ASSOCIAÇÃO DOS EMPREGADOS APOSENTADOS DA CAIXA NO DISTRITO FEDERAL - AEADF**

### **REGIMENTO INTERNO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Associação dos Empregados Aposentados da Caixa no Distrito Federal – AEADF é uma Associação sem fins lucrativos, definida como pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 01.633.817/0001-60.

Parágrafo único. É regida pelos seguintes instrumentos:

I - Estatuto da Associação aprovado em 12 de julho de 2019;

II – o presente Regimento Interno, que é o conjunto de regras que visa disciplinar o funcionamento da AEADF, as quais devem ser obedecidas internamente, visando ao cumprimento de sua finalidade e objetivos regularmente instituídos pelo Estatuto;

III - Normas expedidas pelos Órgãos Sociais da AEADF, no limite de suas competências;

IV – Sistema de Comunicação Administrativa, que é a forma pela qual são compartilhados dados, informações e determinações, representados pelos atos normativos e não normativos, conforme definido no CAPÍTULO VI, Art. 23 deste Regimento.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS**

Art. 2º Os órgãos sociais da AEADF são:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho Deliberativo;

III – Conselho Fiscal;

IV - Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Os órgãos são regidos pelo Estatuto, que estabelece a constituição e as competências pertinentes, e por este Regimento Interno.

Art. 3º A Assembleia Geral é o órgão soberano nas decisões da AEADF e será constituída pelos associados em pleno gozo de seus direitos.

*Handwritten signatures in blue ink.*





Associação dos Empregados  
Aposentados da Caixa no DF

Parágrafo único. As Assembleias Gerais poderão ser Ordinárias ou Extraordinárias e serão realizadas sempre que convocadas, para decidir sobre matérias de interesse dos associados, conforme regulamentações do Estatuto.

Art. 4º O Conselho Deliberativo é composto por 7 (sete) membros, sendo 4 (quatro) titulares e 3 (três) suplentes.

§ 1º. Devem ser eleitos, entre seus membros, o Presidente e o Secretário, na primeira reunião do CD após a posse;

§ 2º. Cabem ao Presidente do Conselho Deliberativo as atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as normas regulamentares e as resoluções do Conselho Deliberativo e da Assembleia Geral;

II – convocar e instalar Assembleia Geral na forma do Estatuto;

III – convocar e presidir reuniões do Conselho Deliberativo;

IV – submeter à Assembleia Geral parecer do Conselho Deliberativo sobre a destituição e exclusão de titular de cargo eletivo;

V – submeter à Assembleia Geral, com parecer do Conselho Deliberativo, proposta de alienação ou oneração de imóveis;

VI – submeter à Assembleia Geral proposta de alteração estatutária aprovada pelo Conselho Deliberativo;

VII – submeter à Assembleia Geral proposta de dissolução da AEADF aprovada pelo Conselho Deliberativo.

§ 3º. Cabem ao Secretário do CD as atribuições:

I - convocar as reuniões do CD, mediante solicitação do Presidente do CD, e elaborar as atas;

II - providenciar a distribuição do material relativo às reuniões aos membros do CD e aos demais órgãos, conforme o caso;

III - manter arquivo de documentos do CD.

§ 4º. Compete ao CD autorização das despesas superiores a 30% (trinta por cento) da receita mensal da AEADF do mês anterior.

Art. 5º O Conselho Fiscal é constituído por 06 (seis) membros, sendo 3 (três) efetivos e 3 (três) suplentes, devendo pelo menos 1 (um) titular e 1 (um) suplente ter formação contábil em Curso Superior.





§ 1º. Deve ser eleito, entre seus membros, o Presidente do CF, na primeira reunião após a posse.

§ 2º. As reuniões do Conselho Fiscal serão sempre registradas em Ata, oficiando-se à Diretoria Executiva e/ou ao Conselho Deliberativo, quando for o caso, das decisões tomadas.

§ 3º. Cabem ao Presidente do Conselho Fiscal as atribuições:

I – convocar e presidir as reuniões do Conselho;

II – designar suplentes para substituir conselheiros titulares;

III – requisitar à Diretoria Executiva informações, dados ou documentos necessários ao trabalho de fiscalização;

IV – encaminhar à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo, com parecer, o balanço e a prestação de contas anual a serem submetidos à aprovação da Assembleia Geral;

V – praticar outros atos de gestão inerentes ao exercício do cargo.

Art. 6º A Diretoria Executiva é o órgão social de administração geral da AEADF, composto por 8 (oito) membros, sendo 1 (um) Diretor-Presidente, 1 (um) Vice-Diretor-Presidente, 1(um) Diretor Administrativo, 1 (um) Diretor Financeiro, 1 (um) Diretor Financeiro Adjunto, 1(um) Diretor Social, 1 (um) Diretor de Esportes e 1 (um) Secretário Executivo.

§ 1º. Compete à DE a autorização de despesas limitadas a 30% (trinta por cento) da receita mensal da AEADF referente ao mês anterior.

§ 2º. O Relatório de Atividades do Conselho Fiscal apresentado ao Diretor-Presidente deverá ser avaliado, respondido e adotadas as providências pertinentes.

§ 3º. Cabem ao Diretor-Presidente as atribuições:

I – cumprir e zelar pelo fiel cumprimento do Estatuto, do Regimento Interno, do Regulamento Eleitoral e das demais normas dos órgãos sociais;

II - homologar as propostas de admissão de associados ao quadro social;

III - administrar os bens e a execução dos serviços da AEADF;

IV – designar e dispensar titulares de unidades administrativas criadas pela Diretoria Executiva;

V – homologar a contratação e a dispensa de empregados administrativos, no âmbito da Legislação Trabalhista;





- VI - contrair obrigações que tenham por objetivo atender as necessidades da AEADF, observados os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, finalidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade;
- VII - determinar, no mês de novembro de cada ano, a elaboração da previsão orçamentária do exercício social seguinte;
- VIII - providenciar a elaboração do Relatório das Atividades da AEADF e da Prestação de Contas Anual;
- IX - movimentar as contas bancárias e outros fundos, em conjunto com o Diretor Financeiro;
- X - representar a AEADF, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, designando, quando for o caso, mandatário para a prática de atos de sua atribuição;
- XII - representar a AEADF e seus associados junto à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, FUNCEF, FENACEF, APCEF e demais entidades afins;
- XIII – baixar normas administrativas internas e estabelecer delegação de competências;
- XIV - praticar atos de gestão que viabilizem o alcance dos objetivos da AEADF;
- XV – indicar o seu substituto e os substitutos dos membros da Diretoria Executiva, nos casos de afastamentos ou de vacância;
- XVI – autorizar despesas limitadas a 10 % (dez por cento) da receita mensal da AEADF referente ao mês anterior.

§ 4º. Cabem ao Vice-Diretor-Presidente as atribuições:

- I - substituir o Diretor Presidente na execução de suas atribuições e em seus impedimentos ou ausências;
- II – atuar, juntamente com o Diretor Presidente, na condução das atividades inerentes à Presidência da Diretoria Executiva;
- III – representar a AEADF judicial e extrajudicialmente e junto às entidades correlacionadas à Associação, na ausência do Diretor Presidente;
- IV – movimentar as contas bancárias conjuntamente.

§ 5º. Cabem ao Diretor Administrativo as atribuições:

- I - coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria e da sede social da AEADF;
- II - propor à Diretoria Executiva os meios necessários ao desempenho de suas atribuições;





III - coordenar e supervisionar os assuntos da área trabalhista, previdenciária e fiscal dos empregados da AEADF;

IV – administrar a área tecnológica que impacta nos serviços da Associação.

§ 6º. Cabem ao Diretor Financeiro e ao Diretor Financeiro Adjunto as atribuições:

I - supervisionar a arrecadação e a guarda dos valores da AEADF;

II – assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os documentos financeiros e contábeis e os contratos de prestação de serviços;

III – coordenar a elaboração da escrituração contábil, da movimentação financeira, da guarda dos livros e dos documentos contábeis;

IV – supervisionar a elaboração dos balancetes mensais e dos relatórios de prestação de contas, submetendo-os à aprovação da Diretoria Executiva;

V - movimentar as contas bancárias e outros fundos, conjuntamente;

VI - elaborar previsão orçamentária;

VII - controlar as fontes de receitas e a execução de despesas da Associação, de forma articulada com os demais órgãos;

VIII - controlar o suprimento de caixa e a prestação de contas mensais;

IX - zelar pela correção e classificação contábil dos documentos de receitas e despesas mensais;

X – gerir os recursos financeiros, de forma a equacionar rentabilidade, segurança e liquidez.

§ 7º. Cabem ao Diretor Social as atribuições:

I - coordenar e administrar a concessão dos benefícios sociais aos associados que se encontram em situação de vulnerabilidade;

II – acompanhar as demandas relativas ao Plano de Saúde Caixa e aos planos de saúde conveniados;

III - promover confraternizações e viagens;

IV - coordenar e administrar a realização das atividades socioculturais;

V - elaborar o calendário anual dos eventos sociais;

VI - coordenar as atividades relativas aos trabalhos voluntários.





§ 8º. Cabem ao Diretor de Esportes as atribuições:

- I - promover e motivar a participação dos associados em atividades esportivas;
- II - coordenar e administrar as atividades esportivas em que a AEADF participa;
- III – levantar a necessidade de contratação de profissionais e técnicos para as diversas modalidades esportivas;
- IV – definir e convocar, juntamente com os técnicos, os aposentados que comporão as equipes participantes dos Jogos Nacionais;
- V - elaborar o calendário anual dos eventos esportivos;
- VI - firmar convênio com a APCEF/DF e outras associações/clubes, visando à participação dos aposentados nas diversas modalidades de jogos.

§ 9º. Cabem ao Secretário Executivo as atribuições:

- I – executar as atividades de secretariado da Diretoria Executiva;
- II - elaborar, organizar, distribuir e guardar os extratos, atas, resoluções e demais documentos emanados dos órgãos, bem como encaminhar aos respectivos membros documentos diversos, considerados de interesse, ou determinados para ciência;
- III - distribuir a pauta e o material a ser utilizado nas reuniões;
- IV - operacionalizar os contatos da Diretoria Executiva com o Conselho Deliberativo;
- V - manter sob controle os assuntos pendentes, em ordem cronológica, que foram analisados pelos órgãos e enviados em diligência aos diferentes contatos.

§ 10. As atas das reuniões deverão ser lavradas em um prazo máximo de dois dias úteis, as quais, além da assinatura dos membros presentes, conterão:

- I - número de ordem, natureza, data, hora e local da reunião;
- II - presidência da reunião e demais participantes presentes;
- III - resumo das exposições dos membros, debates e decisões adotadas;
- IV - deliberações e declarações de votos, se requeridos seus registros.

Art. 7º Nenhum membro dos órgãos que compõem a Associação será remunerado para o desempenho de suas funções e respectivas atribuições.

Parágrafo único. Os membros que exercerem atividade profissional especializada para a Associação poderão ser remunerados, mediante formalização contratual.





Associação dos Empregados  
Aposentados da Caixa no DF

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS E DOS CONFLITOS DE INTERESSE**

Art. 8º Os membros do CD, DE e CF devem manter e promover conduta permanentemente pautada por elevados padrões éticos e de integridade, orientando-se pela defesa dos direitos dos associados e dos empregados da AEADF, impedindo a utilização da associação em prol de interesses conflitantes com o alcance de seus objetivos, notadamente em relação a assuntos político-partidários.

Art. 9º É dever dos membros do CD, DE e CF monitorar e administrar potenciais conflitos de interesses que possam influenciar decisões motivadas por interesses distintos daqueles da Associação, devendo ser impedida, principalmente, a prática das seguintes situações:

I - uso do cargo de Conselheiro Deliberativo, de Dirigente Executivo ou de Conselheiro Fiscal e de informações sobre assuntos da AEADF e daqueles com que mantenham relações contratuais ou institucionais, para favorecer interesses próprios ou de terceiros;

II – desvio da finalidade das atribuições que lhe confere o cargo em detrimento dos interesses da AEADF;

III - declarações e manifestações públicas em nome da AEADF, sem prévia e competente autorização do CD e/ou da DE.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 10 Conforme Estatuto, o exercício financeiro da AEADF compreende o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro do mesmo ano e sua contabilidade seguirá as regras estabelecidas em legislação específica, devendo ser levantados os balancetes mensais, balanço anual e relatório das atividades do exercício.

Parágrafo único. O balanço e a demonstração dos resultados do exercício serão submetidos à homologação da Assembleia Geral pelo Conselho Deliberativo, após aprovados, acompanhados do relatório da Diretoria Executiva e do Parecer do Conselho Fiscal, e, posteriormente, divulgados aos associados.

Art. 11 Cabe ao Diretor-Presidente da Diretoria Executiva:

I - determinar, no mês de novembro de cada ano, a elaboração da Proposta Orçamentária do exercício fiscal seguinte, compreendendo, além da previsão das despesas e de investimentos detalhados, o demonstrativo orçamentário consolidado que reflita a disponibilidade inicial, as entradas e saídas de recursos do período, bem como o saldo final de recursos para o exercício em questão;





Parágrafo único. O acompanhamento da execução orçamentária, na forma descrita, deverá ser elaborado periodicamente, de modo a manter controle adequado dos gastos, especialmente quanto aos limites estabelecidos para os desembolsos anuais, bem como dos saldos existentes em bancos, aplicações e tesouraria.

II - providenciar a elaboração do Relatório de Atividades da AEADF e da Prestação de Contas Anual até o final do mês de março.

Art. 12 A Prestação de Contas do exercício é uma das principais obrigações dos administradores e se refere ao processo de apresentação de relatórios sobre as atividades realizadas no período e justificativas da gestão dos recursos financeiros;

Art. 13 A Prestação de Contas é o conjunto de documentos e informações disponibilizados pelos dirigentes da Associação, de forma a possibilitar a apreciação, conhecimento e julgamento das contas e da gestão dos administradores, no exercício findo em 31 de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Após apreciação e emissão do Parecer do Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva encaminha o dossiê de Prestação de Contas ao Conselho Deliberativo para aprovação, o qual será submetido à Assembleia Geral até 30 de abril de cada ano.

Art. 14 A prestação de contas da AEADF conterà, entre outros, os seguintes elementos:

I - Relatório circunstanciado de atividades realizadas no período, inclusive demonstrativos financeiro e orçamentário do exercício em questão;

II – Balanço Patrimonial;

III – Balancete Analítico;

IV – Demonstração do Superávit ou Déficit do Exercício;

V – Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;

VI – Notas Explicativas;

VII - Parecer do Conselho Fiscal.

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Art. 15 O Relatório de Atividades é um documento circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos no período da gestão, acompanhado de elementos que comprovem a efetiva realização, de acordo com as finalidades estatutárias da Associação.

Art. 16 Deve ser elaborado um relatório para cada período da gestão ou exercício financeiro.







Associação dos Empregados  
Aposentados da Caixa no DF

Art. 17 O relatório deve ter linguagem acessível e conter elementos que possibilitem a verificação da atuação da Associação de acordo com seus fins estatutários.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SEDE E ATENDIMENTO DA AEADF**

Art. 18 A AEADF tem sede própria em Brasília, DF, no SCS Quadra 01, Bloco I – Edifício Central, 11º andar, CEP 70.304-900, e foro no Distrito Federal.

§ 1º. O horário de funcionamento da sede é das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa da Associação.

§ 2º. Cabe ao Diretor Administrativo coordenar e supervisionar os trabalhos da Secretaria e da sede social da AEADF, conforme definido no Estatuto.

Art. 19 O Apoio Administrativo presta atendimento interno e externo, sendo constituído de Secretaria e Serviços Gerais.

§ 1º. A Secretaria é composta de Secretário e Assistente Administrativo, os quais prestam serviços em regime de oito horas diárias, tendo como atividades:

I – atendimento de demandas de forma presencial, por telefone ou por meios eletrônicos e postais;

II – organização, manutenção da agenda, adoção de providências relativas às viagens do Diretor-Presidente;

III – preparação e apoio de reuniões;

IV – manutenção de cadastro dos contatos de interesse da Associação;

V – administração da área tecnológica que impacta nos serviços da Associação, incluindo gerenciamento das redes sociais;

VI - controle de processos dos associados e acompanhamento de ações judiciais;

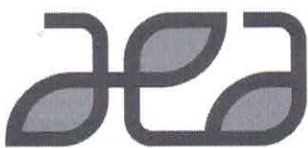
VII - manutenção do cadastro de associados atualizado;

VIII – manutenção de contato com a FUNCEF referente a demandas dos associados e aos descontos em folha de pagamento;

IX – manutenção de contato com o SAÚDE CAIXA, no atendimento das demandas dos associados;

X – elaboração de correspondências e outros documentos, recepção, encaminhamento e arquivamento;





- XI – compra e controle do estoque físico de material de escritório e de consumo;
- XII - manutenção do inventário de bens do Ativo Permanente da Associação;
- XIII – acompanhamento e mapeamento da participação nos eventos esportivos e simpósio, controlando os pagamentos e os custos;
- XIV - administração e controle do caixa de pronto pagamento;
- XV – realização de digitação de transações na conta corrente da Associação, de acordo com o definido em documento de procuração;
- XVI - preparação de documentação necessária aos registros contábeis e envio à contabilidade.

§ 2º. O Serviços Gerais é composto por dois Auxiliares, em regime de seis horas de trabalho cada um, responsáveis pelos serviços de copa, limpeza, organização do local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional, e outras atividades correlatas.

Art. 20 O reajuste anual dos empregados é baseado nos artigos da CLT, respeitando o salário-mínimo nacional e o índice da inflação, sendo efetuado no mês de janeiro, considerando o INPC de 31 de dezembro do ano anterior, ou mediante negociação entre as partes.

## **CAPÍTULO VI**

### **SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 21 A comunicação administrativa é o conjunto de atos pelos quais são compartilhados dados, informações e determinações da AEADF, com a imagem visual da Associação aplicada em todo o material de uso e de divulgação.

§ 1º. Atos administrativos normativos – instrumentos que definem as normas, as diretrizes básicas e a sistemática de trabalho, quais sejam:

- I – Regimento Interno – conjunto de regras que visa disciplinar o funcionamento da AEADF, as quais devem ser obedecidas internamente, visando ao cumprimento de sua finalidade e objetivos regularmente instituídos pelo Estatuto;
- II – Resolução Normativa – ato administrativo normativo que registra definição do Diretor-Presidente ou dos órgãos sociais da AEADF, no limite de suas competências;
- III – Portaria – ato administrativo normativo, utilizado para regular situações funcionais de membros dos órgãos sociais e de empregados ou delegar e subdelegar competências;





§ 2º. Atos administrativos não normativos – instrumentos de caráter informativo ou consultivo, para comunicação interna e externa, divulgação ou correspondência a órgãos e associados, pessoas físicas e jurídicas, quais sejam:

I – Ata – ato administrativo não normativo que tem por objetivo registrar assuntos tratados em reuniões, podendo ou não conter deliberações;

II – Boletim Informativo – mídia informativa divulgada aos associados de forma impressa ou eletrônica;

III - Comunicação eletrônica – emitida por meio eletrônico para solicitar ou divulgar informações de caráter geral ou restrito, dar andamento ou solução a assuntos administrativos e operacionais, tendo como base a caixa postal da AEADF ou as caixas postais dos membros dos órgãos sociais, e via WhatsApp;

IV – Nota Jurídica – manifestação privativa de advogado, que envolve matéria jurídica de menor complexidade, subscrita por um ou mais advogados;

V – Nota Técnica – ato emitido para fornecer dados sobre assunto específico, de maneira resumida, por solicitação ou iniciativa pessoal;

VI – Ofício – comunicação de caráter externo à AEADF, emitida pelo Diretor-Presidente ou Diretor-Vice-Presidente, com a finalidade de divulgar informações, dar prosseguimento ou solução de assuntos estratégicos da Associação;

VII – Parecer Jurídico – manifestação privativa de advogado, que envolve matéria jurídica complexa e requer exame aprofundado, subscrita por um ou mais advogados e aprovado pelo Diretor-Presidente da AEADF;

VIII – Relatório - conjunto de informações utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, experimento, projeto, ação, pesquisa, ou outro evento que esteja acabado ou em andamento.

## CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Art. 22 Os canais de comunicação são os meios de divulgação de informações, eventos, serviços, atos administrativos, para conhecimento dos associados e de órgãos externos, no que couber, e são eles:

I - Website oficial da Associação [www.aeadf.com.br](http://www.aeadf.com.br), com amplo conteúdo das atividades da Associação;

II - Boletim Informativo periódico;

III - grupos *WhatsApp* AEADF OFICIAL para informação geral aos associados;





Associação dos Empregados  
Aposentados da Caixa no DF

IV – Facebook [@aea.df01](#) e Instagram [@aea.df01](#), mídias sociais de grande visualização;

V – CPE – Caixa Postal Eletrônica [aeadf@aeadf.com.br](mailto:aeadf@aeadf.com.br), para comunicações corporativas;

VI - caixas postais corporativas [aeadf.com.br](mailto:aeadf.com.br) dos órgãos sociais e dos membros, para as comunicações de serviço da Associação.

## CAPÍTULO VII

### DA UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS DE LAZER DA AEADF

#### Art. 23 **Uso das Salas**

##### § 1º. Sala de Eventos, Reuniões e Cursos

I - A Associação possui uma sala de 160m<sup>2</sup>, totalmente independente, com geladeira, filtro, banheiros, equipamentos eletrônicos como projetor, telão, microfones, computador, com capacidade para 100 pessoas, onde são realizados reuniões, eventos e cursos.

II – Eventualmente, poderá ser ocupada por associados e por eles indicados com essa finalidade, mediante uma contribuição negociada para cobrir os custos de uso, especialmente no caso de associados.

##### § 2º. Sala de Assistência Social e Uso Individual

I – Sala restrita para uso da AEADF em atendimento exclusivo, usos individuais e internos.

##### § 3º. Sala da Clínica Social

I - Para atendimento da área de saúde, com profissionais especializados – Nutricionista, Fisioterapeuta, Psicólogo, Auriculoterapia -, podendo ser ampliado com outras especialidades, para cuidado especial aos associados.

#### Art. 24 **Normas para utilização das salas de jogos**

##### § 1º. Da Finalidade e Utilização das Salas de Jogos

I - As salas de jogos têm por objetivo a prática de atividades desportivas, dentro de um ambiente saudável e harmonioso, que venham a promover atividades de lazer, entretenimento e conagraçamento entre seus associados;

II - são de uso exclusivo dos associados, sendo facultada a utilização por convidados, desde que os associados que os convidaram também participem ou estejam presentes no local;

III - o associado tem direito à utilização das Salas de Jogos, desde que esteja quites com suas contribuições;





IV - o associado responderá por todo o ônus ou prejuízo que, eventualmente, o seu convidado vier a causar.

V - o associado assume, também, a responsabilidade pela conduta e respeito de seus convidados, no decorrer das atividades, comprometendo-se na medida do possível, a reprimir os abusos e excessos e, se necessário, afastar as pessoas cuja presença seja considerada inconveniente;

VI - no caso de caracterização dos prejuízos causados à Associação, será feita coleta de orçamentos junto as empresas habilitadas, para execução dos serviços de reparo das instalações e/ou reposição dos bens danificados;

VII - o horário de utilização das Salas de Jogos é das 9h00 às 17h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriado;

VIII - as Salas de Jogos são de uso coletivo e deverão ser utilizados, preferencialmente, de forma compartilhada, mesmo que tenha sido solicitado a sua abertura por outro associado;

IX - os usuários, enquanto aguardam sua vez de jogar, poderão permanecer no local, sem interferir nas condições de quem está praticando a jogada;

X - em caso de concorrência, os convidados darão preferência de jogo aos associados, sempre que os associados manifestarem interesse;

XI - a preferência da utilização das salas de jogos é para o jogo de DUPLAS, podendo haver jogos de SIMPLES quando não existir pessoas à espera, ou em comum acordo entre os participantes;

XII - o controle de uso das mesas de sinuca será feito por ordem de chegada, a qual será registrada em local próprio;

XIII - havendo um número maior de usuários do que a quantidade que o espaço ou mesa comporta, os participantes deverão preparar uma lista de espera com os referidos nomes dos usuários;

XIV - não havendo lista de espera para uso das mesas, poderá o tempo ser renovado pelo atual usuário.

§ 2º. Visando a um ambiente respeitoso e harmonioso, é vedado:

I - utilização dos espaços para atividades político-partidárias, religiosas, profissionais, mercantis e para jogos proibidos pela legislação vigente;

II - instalação e uso de equipamentos de som no local que comprometa a tranquilidade dos associados;





Associação dos Empregados  
Aposentados da Caixa no DF

III - retirada de qualquer material das Salas de Jogos sob qualquer pretexto;

IV - apostas, sob qualquer hipótese, incorrendo em falta grave aqueles que a praticarem, conforme penalidades previstas no Estatuto;

V - uso e consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto, derivado ou não do tabaco e similares, e de bebidas alcoólicas e produtos tóxicos, bem como a participação de pessoas em atividades nas Salas de Jogos da Associação, que estejam em estado visivelmente anormal, por uso de álcool ou substâncias proibidas.

Art. 25 Em obediência ao Estatuto da AEADF, são deveres dos associados, entre outros:

I - zelar pelo patrimônio da AEADF;

II – abster-se de promover manifestações e/ou discussões de caráter político-partidário, religioso, racial, discriminatório ou de natureza pessoal, nas dependências da AEADF ou em outras por ela utilizadas, em qualquer circunstância;

III – tratar com urbanidade e respeito os membros dos órgãos sociais, os empregados da AEADF, assim como os demais associados e parceiros de jogos.

§ 1º. É de inteira responsabilidade do associado entregar as dependências das Salas com os materiais utilizados devidamente arrumados e guardados nos locais próprios, tais quais foram encontrados.

§ 2º. Os associados que infringirem as normas vigentes estão sujeitos às penalidades de advertência por escrito, suspensão por até 90 (noventa) dias, exclusão do quadro social, aplicáveis de acordo com o Estatuto da Associação.

Art. 26 Cabe a qualquer membro da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e/ou empregado da Associação a interrupção ou a finalização das atividades que estiverem infringindo este Regimento Interno, o Estatuto e demais regulamentos aplicáveis.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 Os regulamentos internos e setoriais que venham a ser aprovados para as diversas modalidades esportivas, sociais, culturais e administrativas e não constantes deste Regimento Interno a ele se agregarão, sob a forma de adendos.

Art. 28 O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte, por proposta da DE, submetida ao CD e entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.





Associação dos Empregados  
Aposentados da Caixa no DF

Art. 29 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas no presente Regimento serão resolvidos pelo CD, sempre ao amparo das disposições estatutárias, quer por disposições definidas, quer por analogia ou costume.

Brasília, de novembro de 2022

*Leopoldina Maria Colares de Araújo*  
**LEOPOLDINA MARIA COLARES DE ARAÚJO**  
Diretora-Presidente da Diretoria Executiva

*Alcino Marçal Almeida*  
**ALCINO MARÇAL ALMEIDA**  
Presidente do Conselho Deliberativo

