



AESABESP
ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS DA SABESP

REGIMENTO INTERNO

www.aesabesp.org.br

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
DA FILOSOFIA E MISSÃO DA AESABESP.....	4
DA DIRETORIA EXECUTIVA E DA DIRETORIA ADJUNTA.....	4
DO CONSELHO DELIBERATIVO	9
DOS PÓLOS REGIONAIS.....	13
DOS ASSOCIADOS	15
DA CONDUTA DOS ASSOCIADOS	15
DAS CONVOCAÇÕES DOS ASSOCIADOS	16
DO REEMBOLSO DE DESPESAS E VÍNCULO TRABALHISTA	16
DA UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PERTENCENTES À AESABESP.....	16
DA GUARDA DE DADOS, DO SIGILO E O ACESSO A INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	16
DA PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM EVENTOS.....	17
DO PROCESSO DISCIPLINAR E DAS PENAS POR DESCUMPRIMENTO DE NORMAS.....	17
DA PROGRAMAÇÃO ANUAL E DOS PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS	17
DO PATROCINADOR.....	21
DOS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	21
DA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS	23
DO BALANÇO SOCIAL	23
DAS DIRETRIZES PARA TREINAMENTOS E CURSOS.....	23
DOS ABATIMENTOS E DEDUÇÕES DE IMPOSTOS OU TAXAS E SOBRE INVESTIMENTOS REALIZADOS POR PESSOAS JURÍDICAS EM PARCERIAS COM A AESABESP.....	24
DO LICENCIAMENTO DA MARCA AESABESP	24
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24

ÍNDICE DE ANEXOS

<i>Anexos – I</i>	25
FICHA DE ADESÃO	25
FICHA DE ADESÃO	26
Pessoa Jurídica	26
<i>Anexos - V</i>	27
TERMO DE NOMEAÇÃO DE GESTOR DE PROJETO	27
(pessoa física)	27
TERMO DE NOMEAÇÃO DE GESTOR DE PROJETO	28
(pessoa jurídica).....	28
<i>Anexo - VII</i>	29
NOTA DE DOAÇÃO	29
(pessoa física)	29
<i>Anexo – VIII</i>	30
FICHA DE APRESENTAÇÃO DE PROJETO ESPECIAL.....	30
<i>Anexo – IX</i>	31
INSTRUMENTO PARTICULAR DE PARCERIA	31



APRESENTAÇÃO

AESABESP – ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS DA SABESP
OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, Ministério da
Justiça
nº 08071.005810/2008-96.

A Associação dos Engenheiros da Sabesp, também designada pela sigla AESABESP, fundada por deliberação coletiva dos engenheiros, arquitetos, geólogos, da Sabesp, em 15 de setembro de 1986, é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituída anteriormente nos termos do artigo 53 e seguintes da Lei 10.406/02, com sede na Rua Treze de Maio, nº 1.642, casa 1, Bela Vista, CEP 01327-002, nesta cidade e Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 56.765.472/0001-90; devido aprovação em Assembleia Geral Extraordinária, datada de 20 de junho de 2007, passa a responder nos termos da Lei 9.790/99, como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP.

A AESABESP atua em todo território nacional e fora dele, de acordo com o seu Estatuto e demais disposições legais que lhe forem aplicadas.

Para fins de atuação como órgão representativo de classe junto ao sistema CONFEA/CREA, a AESabesp atuará em nível estadual, nos termos da Resolução CONFEA n.º 1070/2015.



DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Este Regimento interno regulamenta e complementa o Estatuto da AESABESP, disciplinando seu funcionamento, na forma do artigo 4º do Estatuto, devendo ser aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 2º - As alterações regimentais serão aprovadas em reunião extraordinária convocada especialmente para este fim e dependerão do voto somado da maioria absoluta dos membros do Conselho Deliberativo.

Art. 3º - Alterações e inclusões neste Regimento Interno dependerão do registro em Ata, e serão validadas após a respectiva publicação no *website da AESABESP*, obedecido o artigo 2º.

Parágrafo único - Ficam alteradas as denominações dos membros e composições das Diretorias Executiva e Adjunta nos termos do Estatuto aprovado no ano de 2015, devendo este Regimento Interno ser modificado e regulamentado em até 180 (cento e oitenta) dias da data da aprovação da presente Cláusula.

DA FILOSOFIA E MISSÃO DA AESABESP

Art. 4º - A filosofia da AESABESP é a promoção do desenvolvimento sustentável com o aprimoramento profissional de seus associados como fonte de excelência na prestação de serviços na área de saneamento ambiental.

Art. 5º - A missão da AESABESP é defender os interesses, reivindicações e anseios dos associados e promover o desenvolvimento sustentável, para a sociedade, no setor do saneamento ambiental.

DA DIRETORIA EXECUTIVA E DA DIRETORIA ADJUNTA

Art. 6º - A Diretoria Executiva é composta por 5 (cinco) membros, a saber: Presidente, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Socioambiental e Diretor de Comunicação e Marketing, que devem obedecer às regras deste Regimento Interno e do Estatuto da AESABESP, a fim de exercerem a administração de forma transparente.

Art. 7º – No prazo de 5 (cinco) dias após o término da apuração da eleição, deverá ocorrer a primeira reunião do novo Conselho Deliberativo, na qual serão eleitos os 5 (cinco) membros que irão compor a Diretoria Executiva, por voto secreto, em escrutínios sucessivos e separados até a obtenção da maioria absoluta para o preenchimento de todos os cargos.

Parágrafo 1º. – Após a escolha da Diretoria Executiva, devem ser nomeados pelo Presidente, os Diretores Adjuntos e os Coordenadores, entre os Associados Titulares e/ou até 2 (dois) membros dentre os Associados Colaboradores Internos, podendo apenas um dos Diretores Adjuntos indicados, ser um dos membros do Conselho Deliberativo eleito, na forma do artigo 17 do Estatuto.

Parágrafo 2º. – A diplomação dos membros do Conselho Deliberativo, das Diretorias Executiva e Adjunta e do Conselho Fiscal se dará na primeira quinzena de dezembro do ano da eleição.

Parágrafo 3º. – A posse dos membros do Conselho Deliberativo, das Diretorias Executiva e Adjunta e do Conselho Fiscal se dará na data da diplomação.

Art.8º - Ocorrendo vacância de cargo, a qualquer título, na Diretoria Executiva, o Presidente indicará o substituto para preenchê-la e submeterá a indicação à aprovação da Diretoria Executiva, devendo o término de seu mandato coincidir com os dos demais membros.

Parágrafo Primeiro – O Ocorrendo vacância na Presidência, responderá pela Diretoria Executiva, o Diretor Administrativo, devendo ser convocada reunião extraordinária do Conselho Deliberativo para eleição de novo Diretor Presidente.

Parágrafo Segundo - Quando do impedimento temporário simultâneo do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo, o Conselho Deliberativo deverá se reunir em caráter extraordinário para indicar um dos seus Conselheiros para ocupar o cargo interinamente por prazo não superior há 90 (noventa) dias da data do desligamento.

Parágrafo Terceiro – Quando do impedimento definitivo do Diretor Presidente, o Conselho Deliberativo deverá se reunir em caráter extraordinário para proceder a eleição do novo Diretor Presidente que indicará os nomes para composição da nova Diretoria Executiva e Adjunta, submetendo ao referendo do Conselho.

Art. 9º - Respeitadas as determinações estatutárias, as funções da Diretoria Executiva são:

I – O Diretor Presidente tem por atribuição:

- a) Coordenar os Diretores da Diretoria Executiva, Diretorias Adjuntas e Coordenadorias, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Deliberativo;
- b) Prestar contas das atividades da Associação à Assembléia Geral até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente ao ano civil sob exame;
- c) Assinar, com o Tesoureiro, cheques e outros documentos de ordem financeira, responsabilizando-se civil e criminalmente por seus atos;
- d) Presidir as reuniões mensais das Diretorias Executiva e Adjunta e das Coordenadorias;

II - O Diretor Administrativo tem por atribuições:

- a) Providenciar as atividades administrativas, exceto para a realização dos Momentos de Tecnologia, reservar os auditórios, contratar *coffee break*, solicitar produção de cartazes e folders à empresa de comunicação da entidade com anuência prévia da Diretoria de Marketing, coordenar as ações do evento, informando sempre o Diretor Cultural;
- b) Providenciar, no dia do evento, o envio do material a ser utilizado na manhã, tais como *banners*, máquina fotográfica, laptop, canetas, blocos, revistas, lista de presença e material promocional a ser entregue aos participantes;
- c) Atualizar o cadastro dos associados, mensalmente, após o recebimento da lista enviada pelas instituições conveniadas, confrontando a listagem dos associados ativos com os dados enviados;
- d) Cadastrar novos associados no sistema de banco de dados, imediatamente após a chegada da ficha de inscrição;
- e) Providenciar as correções e atualização dos dados de correspondência para todos os materiais enviados que retornarem para a sede da Associação;
- f) Arquivar correspondências nas respectivas pastas de arquivo após ciência do Diretor da pasta, não deixando acumular correspondência fora do arquivo por período mínimo de superior a 01 mês;
- g) Organizar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- h) Elaborar, divulgar e distribuir os informes pertinentes à entidade para a diretoria e conselheiros e associados;
- i) Elaborar, divulgar e distribuir os noticiários e informes gerais aos associados, após a aprovação da Presidência;
- j) Avaliar e selecionar os candidatos para as contratações de mão de obra para serviços administrativos internos;
- k) Coordenar a locação do salão de festas da AESABESP;
- l) Coordenar o AGENDÃO - agenda de eventos das diretorias e Pólos Regionais;
- m) Coordenar o banco de dados dos associados através do endereço, comunicando mensalmente aos Pólos Regionais as mudanças relativas às transferências de associados, saídas ou inclusões nos pólos;

- n) Elaborar, providenciar o registro e arquivamento das atas das reuniões dos Conselhos e da Diretoria Executiva;
- o) Coordenar as atividades relacionadas à contratação de serviços contábeis, responsabilizando-se pela contratação e entrega de todos os documentos pertinentes;
- p) Realizar as aquisições necessárias de equipamentos para a sede com intuito de promover melhorias dos serviços e melhores condições de trabalho para os funcionários;
- q) Sugerir reformas para a melhoria da sede em conjunto com a Presidência, visando atender melhor aos associados e Diretorias Executiva e Adjunta.
- r) Promover a comunicação da entidade em conjunto com a Diretoria de Marketing e coordenar as ações dos eventos juntamente com o Diretor Cultural.

III – O Diretor Financeiro tem por atribuições:

- a) Coordenar a elaboração da previsão orçamentária para o ano seguinte, envolvendo toda a Diretoria Executiva e Diretoria Adjunta;
- b) Controlar a execução orçamentária prevista;
- c) Assinar, com o Presidente, cheques e outros documentos de ordem financeira, responsabilizando-se civil e criminalmente por seus atos;
- d) Atentar para o procedimento de acompanhamento e validação dos cheques, que deverão seguir a seqüência numérica;
- e) Arquivar na seqüência todas as cópias de cheques, após assinados, antes de seu depósito;
- f) Elaborar planilha em que conste a relação numérica e seqüencial dos cheques, o respectivo valor, o histórico e a diretoria responsável;
- g) Inutilizar todos os cheques cancelados no campo reservado à assinatura e arquivá-los na pasta com o controle financeiro;
- h) Elaborar planilhas financeiras e orçamentárias previstas e solicitadas pelos diretores e conselho fiscal;
- i) Prestar contas das receitas e despesas da entidade ao Diretor Presidente o dia 31 de dezembro do ano fiscal sob exame;
- j) Gerenciar as movimentações financeiras com vistas à diminuição de custos;
- k) Estabelecer critérios para que os pagamentos se realizem;
- l) Analisar a documentação não prevista neste Regimento Interno;
- m) Receber, controlar, analisar proceder e autorizar os pagamentos, de acordo com este Regimento Interno.

IV - Do Diretor de Marketing:

- a) Realizar gestões para a captação de recursos e supervisionar junto a Secretaria os respectivos contratos, que envolvam patrocínios para as peças de comunicação, projetos e eventos da AESABESP;
- b) Trabalhar em conjunto com a assessoria de imprensa e comunicação para a promoção da AESABESP, assim como de seus projetos e eventos;
- c) Fiscalizar e coordenar a utilização das marcas “AESABESP”; “FENASAN”; “Encontro Técnico AESABESP”, bem como outras que a associação vier a promover o registro;
- d) Coordenar a captação de convênios para o Caderno de Convênios, visando incrementar continuamente os benefícios para os associados e seus dependentes;
- e) Promover o registro das patentes e marcas extraídas da implantação de novos projetos e/ou desenvolvimento de novas tecnologias, conforme determinação do Conselho Deliberativo;
- f) Desenvolver e implantar Plano de Marketing para AESABESP, para fortalecer e fidelizar a marca junto ao setor do Saneamento Ambiental;
- g) Desenvolver as peças de marketing da AESABESP, tais como selos, botons, brindes, canetas, agendas, folders institucionais, destinados a promoção da instituição, submetendo-os a Diretoria Executiva;
- h) Coordenar junto com a Secretaria, o banco de dados e mailing da AESABESP, visando a divulgação de promoções, eventos e projetos próprios ou de parceiros;
- i) Prestar apoio às demais Diretorias no que se refere às estratégias de marketing, nos projetos desenvolvidos pelas mesmas.

V - Do Diretor Socioambiental:

- a) Buscar novos negócios através de serviços que promovam a AESABESP junto aos associados e setor do saneamento;
- b) Participar das comissões de monitoramento e avaliação de instrumentos de parceria firmados com o poder público ou com a iniciativa privada;
- c) Representar a AESABESP para fins de prestação de contas junto ao departamento de OSCIPs do Ministério da Justiça;
- d) Coordenar o desenvolvimento das propostas de Plano de Trabalho para execução de Termo de Parceria com órgãos da administração pública;
- e) Coordenar a carteira de projetos, na forma dos artigos 88 e seguintes deste Regimento Interno, emitindo pareceres sobre a conveniência da adoção do projeto bem como sobre a liberação das parcelas para sua execução;

Art. 10 - A Diretoria Adjunta é composta por 5 (cinco) membros indicados pelo Diretor Presidente dentre os associados titulares, a saber: Diretor Cultural, Diretor de Esportes e Lazer, Diretor de Pólos Regionais, Diretor Social e Diretor Técnico, cujas atribuições e responsabilidades, respeitadas as determinações estatutárias são:

I. Do Diretor Cultural:

- a) Coordenar e promover encontros culturais, tais como “Momentos de Tecnologia e Encontros Técnicos”;
- b) Promover e coordenar a distribuição de bolsas de estudo entre os associados;
- c) Auxiliar o Diretor Técnico na organização da “FENASAN” e coordenar os assuntos relacionados ao “Encontro Técnico” da sede, em assuntos relativos à programação do evento, como a realização de mesas redondas e apresentação dos trabalhos técnicos, dentre outros;
- d) Convocar em articulação com o Diretor Técnico, a Comissão Organizadora do Encontro Técnico/FENASAN;
- e) Incentivar a participação dos Pólos Regionais nos eventos culturais;
- f) Coordenar e agendar junto à Secretaria cursos, encontros, congressos, seminários e palestras para posterior divulgação nos meios de comunicação disponíveis;
- g) Auxiliar aos associados quanto a dúvidas que venham aparecer sobre a pasta em questão e estar sempre receptivo a receber sugestões buscando sempre uma melhoria constante em nossa associação.

II. Do Diretor de Esportes e Lazer:

- a) Promover e coordenar todas as atividades esportivas e recreativas da entidade;
- b) Representar a associação perante as entidades esportivas, bem como eventos esportivos da Associação;
- c) Coordenar e incentivar a participação dos associados em eventos esportivos da Associação;
- d) Incentivar e apoiar os eventos esportivos realizados nos Pólos Regionais;
- e) Buscar locais esportivos para a realização das competições do “Torneio Interpólos” da AESABESP em conjunto com a Diretoria de Pólos Regionais.

III. Do Diretor de Pólos Regionais:

- a) Coordenação geral dos Pólos Regionais;
- b) Promover e coordenar reuniões trimestrais com as coordenadorias dos Pólos Regionais;
- c) Incentivar a participação dos Polos Regionais nos eventos sociais, culturais, esportivos e técnicos promovidos pela sede;
- d) Ser elo de comunicação, gestão e intervenção entre a Coordenação dos Pólos e as Diretorias Executiva e Adjunta da AESabesp;
- e) Acompanhar, receber e emitir parecer sobre o Plano de Trabalho anual dos Pólos submetendo à apreciação da Presidência para inclusão na Programação anual a ser submetida ao Conselho Deliberativo;
- f) Encaminhar a Assembléia Geral a previsão orçamentária do Pólo Regional elaborada pelo respectivo Coordenador;
- g) Coordenar o recebimento das contas parciais trimestrais e finais dos Pólos, encaminhando ao Tesoureiro;

- h) Responsabilizar-se pelos eventuais esclarecimentos solicitados pela Diretoria Executiva;
- i) Representar a AESABESP quando indicado pelo Presidente, em eventos promovidos pelos Pólos Regionais ou por outras entidades;
- j) Coordenar com o apoio da Diretoria de esportes a realização do projeto “Interpolos”;
- k) Coordenar com o apoio das Diretorias Cultural e Técnica, os “Encontros Técnicos Regionais”;
- l) Incentivar a criação e o desenvolvimento de novos Pólos Regionais;
- m) Incentivar a adesão de novos associados;

IV. Do Diretor Social:

- a) Coordenar e promover eventos sociais;
- b) Representar o Presidente em todas as atividades sociais, para as quais for convidado;
- c) Incentivar a participação dos associados em promoções efetuadas pela diretoria;
- d) Coordenar as tardes de humanismo, eventos gastronômicos e jantar dançante;
- e) Incentivar promoção de eventos sociais nos pólos;

V. Do Diretor Técnico:

- a) Auxiliar o Diretor Cultural na organização do “Encontro Técnico” da sede e coordenar os assuntos relativos à “FENASAN”;
- b) Convocar em articulação com o Diretor Cultural, a Comissão Organizadora do Encontro Técnico/FENASAN;
- c) Coordenação Geral dos Pólos Regionais no que se refere aos assuntos técnicos;

Art. 11 – Todas as ações da Diretoria Adjunta que importarem em ônus financeiro para a AESABESP deverão ser previamente aprovadas pela Assembléia Geral, salvo prévia inclusão na Programação Anual aprovada pelo conselho Deliberativo com a respectiva previsão orçamentária.

Art. 12 - Os atos e documentos que envolvam responsabilidade financeira da AESABESP ou exonerem terceiros de responsabilidade para com ela, conterão a assinatura conjunta do Presidente e do Tesoureiro e deverão ser previamente aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único - Na ausência do Presidente ou do Diretor Financeiro, um deles assinará em conjunto com o Diretor Administrativo.

Art. 13 - As Diretorias Executiva e Adjunta reunir-se-ão mensalmente, em data coincidente com a reunião ordinária do Conselho Deliberativo, conforme agenda estabelecida e convocação prévia de 7 (sete) dias.

Art. 14 - As reuniões extraordinárias serão efetuadas por convocação do Presidente, de seu substituto legal ou pela maioria absoluta do Conselho Deliberativo, com antecedência de 1 (hum) dia útil, devidamente, acompanhada da pauta a ser discutida e realizada sempre com a presença mínima da maioria de seus membros.

Art. 15 - As reuniões das Diretorias Executiva e Adjunta serão dirigidas pelo Presidente da AESABESP.

Parágrafo único - Na ausência ou impedimento do Presidente, as reuniões serão dirigidas pelo Presidente do Conselho e na falta deste, por um Diretor Executivo escolhido dentre os demais membros das Diretorias, presentes.

Art. 16 - As reuniões da Diretoria Executiva serão abertas pelo Presidente que deverá desenvolver os trabalhos segundo a seguinte ordem:

- I. designação dentre os participantes da reunião para assunção das funções de Secretário, responsável pela confecção da ata de reunião;
- II. leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- III. comunicações;
- IV. exposição de cada assunto da pauta pelo Presidente ou por seu substituto;

- V. manifestação dos Diretores;
- VI. votação da matéria quando for o caso.

Art. 17 - As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas pela maioria de votos, cabendo ao Presidente o desempate.

Art. 18 - De cada reunião será lavrada "Ata de Reunião das Diretorias Executivas e Adjuntas" da qual deverá constar a matéria objeto da reunião acompanhada da respectiva lista de presença.

DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 19 - O Conselho Deliberativo é composto de 17 (dezessete) membros eleitos na forma do Estatuto e sem designação específica.

Parágrafo único – Na primeira reunião após as eleições, será eleito um Presidente, entre os 17 membros do Conselho, que presidirá os trabalhos das reuniões ordinárias mensais do Conselho Deliberativo.

Art. 20 - Cabe ao Conselho Deliberativo, conforme artigos 4º e 35, II, do Estatuto da Associação, aprovar este Regimento Interno, bem como suas alterações posteriores, sem prejuízo da eventual insurgência a ser submetida à apreciação da Assembléia Geral, convocada especialmente para tanto.

Art. 21 - O Conselho Deliberativo estabelecerá em reunião especialmente convocada para este fim e registrada em ata, sobre a criação e extinção de comissão ou órgão para exercer atividades específicas não previstas no Estatuto e neste Regimento Interno.

Parágrafo único – Caso seja criado novo órgão, deverá ser procedida à alteração deste Regimento Interno para que sejam regulamentadas as atribuições e responsabilidades respectivas.

Art. 22 - O Conselho Deliberativo reunir-se-á mensalmente, conforme agenda, estabelecimento de pauta e convocação prévia com antecedência de 7 (sete) dias.

Art. 23 - As reuniões extraordinárias serão efetuadas por convocação do Presidente do Conselho, de seu substituto legal ou pela maioria dos Conselheiros, com antecedência de 1 (hum) dia útil, devidamente, acompanhada da pauta a ser discutida e realizada sempre com a presença mínima da maioria de seus membros.

Art. 24 - As reuniões do Conselho Deliberativo serão abertas pelo Presidente do Conselho que deverá desenvolver os trabalhos segundo a seguinte ordem:

- I. designação dentre os participantes da reunião para assunção das funções de Secretário, responsável pela confecção da ata de reunião;
- II. leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- III. comunicações;
- IV. exposição de cada assunto da pauta pelo Presidente ou por seu substituto;
- V. manifestação dos Conselheiros;
- VI. votação da matéria quando for o caso.

Art. 25 - As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas pela maioria de votos dos Conselheiros, cabendo ao Presidente do Conselho o de desempate.

Art. 26 - Os associados poderão participar das reuniões do Conselho Deliberativo, com direito a voz, sem direito a voto.



Art. 27 - De cada reunião será lavrada “Ata de Reunião do Conselho Deliberativo”, da qual deverá constar a matéria objeto da reunião acompanhada da respectiva lista de presença.

Art. 28 - O membro do Conselho Deliberativo que faltar em 3 (três) reuniões consecutivas ou 7 (sete) alternadas, perderá o mandato, passando a ocupar o assento o associado que tiver obtido a maior votação, dentre os não eleitos.

DO CONSELHO FISCAL

Art.29 - As normas regulatórias sobre a competência e atividades do Conselho Fiscal estão estabelecidas no estatuto da AESABESP.

Art. 30 - De cada reunião do Conselho Fiscal deverá ser extraído pelos Conselheiros, parecer escrito que deverá ser encaminhado no dia seguinte ao Presidente da Associação para apreciação e encaminhamento.

DO CONSELHO EDITORIAL

Art. 31 - O Presidente da AESABESP nomeará dentre os associados, um coordenador, que ficará responsável pela constituição do Conselho Editorial.

Art. 32 - O mandato dos membros do Conselho Editorial coincidirá com o mandato da gestão em exercício.

Art. 33 - O Conselho Editorial terá o apoio de um jornalista, que figurará como responsável pela publicação.

Art. 34 - O Conselho Editorial é responsável pela elaboração do “Jornal AESABESP”, com publicação bimestral, devendo exercer as seguintes atividades:

- I. coordenar, planejar e produzir as edições do Jornal da AESABESP, com vistas a divulgação dos eventos e atividades promovidas pela Associação, por seus Pólos Regionais ou por outras instituições parceiras;
- II. obter a anuência e aprovação prévia do Presidente da AESABESP para cada publicação;
- III. coordenar e acompanhar as ações e atividades do jornalista responsável para a efetiva produção jornalística com editoração e diagramação das edições a serem veiculadas;
- IV. dar suporte institucional ao profissional jornalista responsável pelo jornal para a realização de todas as atividades para as quais for solicitado;
- V. realizar pesquisa de mercado para a contratação de serviços relacionados à produção das edições do jornal, tais como, fotolito, impressão gráfica, dentre outros, visando o melhor interesse em custos e qualidade do produto e/ou serviço para a AESABESP;
- VI. proporcionar a inter-relação permanente com as Diretorias Executiva e Adjunta, com as Coordenadorias, com o Fundo Editorial e com o grupo operacionalizador do site da AESABESP com a finalidade de publicar os conteúdos e matérias de seus interesses, com precisão e confiabilidade;
- VII. manter parceria permanente com a Diretoria de Marketing para a busca de novas ações e inovações na mídia assim como na busca de anunciantes, proporcionando resultados cada vez mais expressivos junto aos associados, público alvo externo, fornecedores e patrocinadores.

DO FUNDO EDITORIAL

Art. 35 – O Presidente da AESABESP nomeará dentre os associados, um coordenador, que ficará responsável pela constituição do Fundo Editorial.

Art. 36 - O mandato dos membros do Fundo Editorial coincidirá com o mandato da gestão em exercício.

Art. 37 - O Fundo Editorial terá o apoio de um jornalista, que figurará como responsável pela publicação.

Art. 38 - O Fundo Editorial é responsável pela elaboração da “Revista Saneas”, com publicação trimestral.

Art. 39 - Cabe também ao Fundo Editorial a escolha e publicação de livros relacionados ao saneamento ambiental e outros assuntos de interesse dos associados, que dependerá da existência do patrocinador respectivo.

Parágrafo Primeiro – O trabalho a ser publicado deve ser enviados ao Fundo Editorial, que designará uma comissão específica, com um mínimo de 3 integrantes, com conhecimento técnico sobre o tema da apresentação, para mensurar a sua viabilidade.

Parágrafo Segundo - A Comissão analisará e dará uma nota de 0 (zero) a 5 (cinco), que definirá uma classificação e prioridade em relação aos demais trabalhos para publicação;

Parágrafo Terceiro - Somente serão publicados trabalhos que:

I – sejam de autoria de um associado da AESABESP;

II – estejam relacionados ao saneamento ambiental e sigam os preceitos da “Missão” e “Visão” da AESABESP;

III – sejam isentos de qualquer direcionamento em torno de uma empresa, de um produto, de um partido político, uma religião e demais práticas que sugiram conotação promocional, comercial ou publicitária;

Parágrafo Quarto - Após a avaliação da referida comissão, a AESabesp poderá buscar patrocínios, para que o trabalho tenha auto-sustentação, visando sua impressão e divulgação;

Parágrafo Quinto - Do valor empreendido em cada trabalho ou projeto, será deduzido 10% , como reserva de contingente para o Fundo Editorial dar continuidade nas suas atuações;

Parágrafo Sexto – Caso não previstos neste Regimento Interno, serão analisados pelo Fundo Editorial para o direcionamento que couber.

Art. 40 - O Fundo Editorial deve exercer as seguintes atividades:

- I. coordenar, planejar e produzir as edições da Revista Saneas, com vistas a divulgação de novas tecnologias e experiências e pesquisas desenvolvidas por técnicos da área de saneamento;
- II. obter a anuência e aprovação prévia do Presidente da AESABESP para cada publicação;
- III. coordenar e acompanhar as ações e atividades do jornalista responsável para a efetiva produção jornalística com editoração e diagramação das edições a serem veiculadas;
- IV. dar suporte institucional ao profissional jornalista responsável pelo jornal para a realização de todas as atividades para as quais for solicitado;
- V. proporcionar a inter-relação permanente com as Diretorias Executiva e Adjunta, com as Coordenadorias, com o Conselho Editorial e com o grupo operacionalizador do site da AESABESP com a finalidade de publicar os conteúdos e matérias de seus interesses, com precisão e confiabilidade;
- VI. manter parceria permanente com a Diretoria de Marketing para a busca de novas ações e inovações na mídia, assim como na busca de anunciantes, proporcionando os resultados cada vez mais expressivos junto aos associados, público alvo externo, fornecedores e patrocinadores.
- VII. incentivar o envio de artigos técnicos junto aos associados e a comunidade acadêmica;

DA COMISSÃO INSTITUCIONAL

Art. 41 - A Comissão Institucional é responsável pelo encaminhamento das diretrizes da AESABESP junto aos fóruns de outras entidades representativas, responsáveis pela discussão e encaminhamento de assuntos regulatórios.

Art. 42 - É dever da Comissão Institucional, definir e após, encaminhar as discussões, de forma a estabelecer uma estratégia articulada com as instituições representativas, com vistas a defesa dos interesses difusos e interesses de classe dos associados da AESABESP.

Art. 43 - O Presidente da AESABESP nomeará dentre os associados, profissionais capacitados para constituírem a Comissão Institucional, que exercerão a representação da AESABESP junto às entidades representativas, priorizando a escolha de profissionais com experiência na ocupação de assento junto aos respectivos fóruns.

Parágrafo único - Fazem parte da Comissão Institucional, os profissionais que já exercem representação junto às entidades representativas.

Art. 44 - O mandato do membro da Comissão Institucional coincidirá com o mandato da gestão em exercício quando de sua nomeação.

Art. 45 - A Comissão Institucional deverá se reunir periodicamente, a partir de convocação do Presidente da AESABESP, por iniciativa própria ou a pedido de um de seus integrantes, da qual constará pauta dos assuntos a serem discutidos.

Art. 46 - Das reuniões da Comissão Institucional, deverão ser lavradas as respectivas atas que registrarão as diretrizes que deverão ser defendidas nos fóruns das entidades representativas.

Art. 47 - O membro da Comissão Institucional que faltar em 3 (três) reuniões consecutivas ou 6 (seis) alternadas, perderá o mandato.

DOS PÓLOS REGIONAIS

Art. 48 – A fim de cumprir suas finalidades, a AESABESP se organizará em tantas unidades de representação quantas se fizerem necessárias ou oportunas, que se denominarão “Pólo Regional”, as quais se regerão através de ordens normativas emitidas pela Assembléia Geral e ordens executivas emitidas pela Diretoria Executiva, bem como pelas disposições estatutárias e deste Regimento Interno.

Parágrafo Primeiro – O Pólo Regional será criado a partir de proposta de associado em dia com suas obrigações, conforme artigo 9º do Estatuto da AESABESP, que será submetida pelo Diretor Pólos à apreciação da Assembléia Geral, devendo iniciar suas atividades no primeiro dia útil do ano civil subsequente à data de sua criação.

Parágrafo Segundo – Para a criação de um Pólo Regional é necessária a reunião de, ao menos, 5 (cinco) associados.

Parágrafo Terceiro – A unidade receberá a denominação concernente à sua região de atuação, seguindo o formato PÓLO AESABESP – (NOME DO PÓLO), devendo ser aprovada pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo Quarto – A partir de sua criação o Pólo Regional receberá recursos da AESABESP para o desenvolvimento de suas atividades, através de repasses, conforme previsão orçamentária aprovada pela Assembléia Geral, a partir de proposta do Diretor de Pólos.

Art. 49 – Os Pólos Regionais são responsáveis pela promoção de eventos e desenvolvimento de ações que conduzam à consecução dos objetivos da AESABESP, assim como pela difusão das atividades desenvolvidas pela sede.

Art. 50 - Os Pólos estarão sob a coordenação geral da Diretoria de Pólos da AESABESP, sendo o Diretor indicado pela Presidência e submetido à aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 51 - O Pólo Regional será administrado pelo associado proponente de sua criação, que passará a ser chamado de Coordenador do Pólo Regional com o acréscimo da nomenclatura da região, respondendo civil e criminalmente pelos atos que praticar no desenvolvimento das atividades à frente da unidade e terá mandato coincidente com a gestão vigente quando da criação da unidade.

Art. 52 - O Coordenador do Pólo Regional terá por responsabilidades e atribuições:

- I. Representar civil e criminalmente a unidade;
- II. Respeitar as disposições do Estatuto, deste Regimento Interno, bem como as decisões emanadas do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva;

- III. Apresentar até o dia 31 de dezembro ao Diretor de Pólos, o Plano de Trabalho anual, acompanhado da previsão orçamentária respectiva;
- IV. Prestar contas parciais ao final de cada trimestre e anualmente até o dia 31 de dezembro do ano civil corrente e sempre que lhe for solicitado pela Diretoria Executiva;
- V. Emitir relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas no período;
- VI. Fazer ampla divulgação das atividades que forem realizadas à todos associados da AESABESP;
- VII. Captar recursos para o desenvolvimento das atividades propostas no Plano de Trabalho;
- VIII. Administrar com eficiência, os recursos financeiros que forem repassados pela sede da AESABESP ou que forem captados diretamente de terceiros, entidades públicas ou privadas;
- IX. Incentivar a inclusão de novos associados;

Art. 53 - O Coordenador do Pólo deverá nomear para auxiliá-lo na gestão da unidade, um Secretário e um Tesoureiro que terão mandato coincidente com a gestão do Coordenador, devendo comunicar à Diretoria de Pólos.

Parágrafo único – Em caso de vacância do cargo de Coordenador, o Tesoureiro assumirá a vaga interinamente pelo período de 30 (trinta) dias, devendo haver nova indicação pelos membros do Pólo dentro este período, informando ao Diretor de Pólos.

Art. 54 - Após a nomeação das Diretorias Adjuntas para cada nova gestão da Associação, os Coordenadores dos Pólos Regionais deverão convocar em até 5 (cinco) dias, reunião para eleição do novo Coordenador dentre os associados vinculados ao respectivo Pólo, comunicando o resultado ao Conselho Deliberativo, através do Diretor de Pólos.

Parágrafo Primeiro – Somente haverá eleição para o cargo de Coordenador do Pólo quando houver mais de um candidato, caso contrário, assumirá a função aquele indicado por aclamação.

Parágrafo Segundo – Havendo a inscrição de mais de um candidato, a Comissão Eleitoral fará a preparação das cédulas com os nomes dos candidatos, em número igual ao dos associados que compõem o Pólo.

Parágrafo Terceiro – Caberá ao Coordenador do Pólo o encaminhamento à Comissão Eleitoral, até a data limite de inscrição para candidatura, de relação atualizada dos associados vinculados ao Pólo respectivo e que terão direito a voto.

Parágrafo Quarto – Em caso de empate será eleito o candidato que for considerado o associado mais antigo e, persistindo o empate, o de idade mais avançada.

Parágrafo Quinto – A inscrição de um candidato não invalida a sua inscrição para concorrer aos Conselhos Deliberativo e Fiscal da AESABESP.

Parágrafo Sexto – A posse formal do candidato eleito para os Pólos ocorrerá na mesma data das Diretorias e Conselhos da AESABESP.

Art. 55 - Constituem rendas e recursos financeiros dos Pólos:

- I. os repasses efetuados pela sede;
- II. as importâncias resultantes de patrocínios ou doações por eles obtidos.

Art. 56 - Os recursos que não foram previstos na previsão orçamentária aprovada pela Assembléia Geral, somente poderão ser utilizados a partir da anuência do Conselho Deliberativo.

Art. 57 - A partir da criação de cada Pólo a sede deverá providenciar a abertura de uma conta bancária específica, que será movimentada pelo Coordenador e Tesoureiro do respectivo Pólo, mediante outorga de procuração pelo Presidente da AESABESP.

Art. 58 - O registro financeiro das operações realizadas nos Pólos será efetuado individualmente e após encaminhamento junto ao Diretor de Pólos, devesa integrar a contabilidade única e centralizada da AESABESP.

Art. 59 - O Conselho Deliberativo da AESABESP poderá alocar recursos extras para os Pólos quando da realização de eventos específicos, mediante aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Art. 60 - Os Pólos poderão ser dissolvidos por decisão de pelo menos 2/3 (dois terços) do total dos associados vinculados ao mesmo, ou, caso não ocorra inscrição de candidato ao cargo de Coordenação, quando da realização das eleições.

DOS ASSOCIADOS

Art. 61 - O quadro associativo compõe-se das seguintes categorias de associados:

- I. **Associados Titulares:** engenheiros, arquitetos, geólogos, geógrafos, tecnólogos, devidamente registrados para fins de exercício profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo – CREA, e pertencentes ao quadro de empregados, ex-empregados e /ou aposentados da Sabesp, mediante requerimento escrito e aprovação da Diretoria Executiva;
- II. **Associados Beneméritos:** pessoas físicas ou jurídicas de reconhecido mérito e saber científico e/ou técnico e que tenham relevantes serviços prestados à comunidade através do Setor de Saneamento Básico e Ambiental que, assim, façam jus a este título, mediante requerimento escrito e aprovação da Diretoria Executiva, também ratificado pela Assembléia Geral;
- III. **Associados Honorários:** pessoas físicas ou jurídicas que prestaram ou concorreram com relevantes serviços e doação, para engrandecimento da Associação, incluindo os ex-presidentes da Associação, cujo ingresso no quadro associativo será indicado e aprovado pela da Diretoria Executiva, também ratificado pela Assembléia Geral;
- IV. **Associados Efetivos:** qualquer pessoa física e/ ou jurídica, disposta a colaborar na qualidade de voluntárias e sob a coordenação da Associação, através de serviços voltados para a melhoria da qualidade de vida da população/ comunidade e, cujo seu ingresso no quadro associativo, deverá ser precedido de requerimento escrito e aprovação da Diretoria Executiva;
- V. **Associados Colaboradores:** pessoas físicas ou jurídicas que, identificadas com os objetivos e desenvolvimento da Associação, aceitem contribuir financeiramente com valores mensais, segundo critérios determinados através do Regimento Interno, e virem a solicitar, através de requerimento escrito e mediante aprovação da Diretoria Executiva, seu ingresso no quadro associativo.

Art. 62 - Os associados Beneméritos correspondentes aos ex-presidentes compõem o Conselho de Ética da Associação.

Art. 63 - Para ser credenciado na AESABESP como associado efetivo ou associado colaborador, é necessário proceder ao preenchimento da proposta de adesão constante do Anexo I deste Regimento.

Parágrafo Primeiro: A aceitação e qualificação do interessado, pessoa física ou jurídica, é de competência do Secretário.

Parágrafo Segundo: A decisão da Diretoria Executiva conforme o parágrafo acima poderá ser revista por ocasião da próxima Assembléia Geral que vier a ocorrer, não podendo, após esta oportunidade, ser contestada.

Parágrafo Terceiro – Aprovada a adesão do associado, este receberá uma identificação que é de propriedade da AESABESP e permanecerá em poder do associado enquanto este estiver ativo.



DA CONDUTA DOS ASSOCIADOS

Art. 64 – Todo o associado deve possuir reputação ilibada, obedecendo incontinenti à Lei e ao Estatuto e Regimento Interno da AESABESP.

Parágrafo Único – O associado poderá ser expulso dos quadros da AESABESP, caso seja verificada, após processo administrativo previsto nos artigos 79 e seguintes deste Regimento, infração aos termos dos instrumentos nominados no *caput*.

DAS CONVOCAÇÕES DOS ASSOCIADOS

Art. 65 – A convocação de todo e qualquer tipo de associado será efetivada por endereço eletrônico fornecido na proposta de adesão ou por correspondência postada caso não exista endereço eletrônico cadastrado, bem como afixada na sede da AESABESP.

DO REEMBOLSO DE DESPESAS E VÍNCULO TRABALHISTA

Art. 66 - Reembolso de despesas operacionais serão definidas pela Diretoria Executiva, conforme cada caso específico e submetidas a aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 67 - Reembolsos de despesas efetivadas no âmbito dos Projetos Socioambientais somente serão autorizados, conforme decisão da Diretoria Executiva ouvido o Diretor de Projetos Socioambientais, caso hajam recursos suficientes e previstos na rubrica correspondente a estas atividades.

Art. 68 - Nenhum membro terá vínculo trabalhista por prestar serviços ou exercer qualquer tipo de contribuição com a AESABESP, sendo qualificado como voluntário.

DA UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PERTENCENTES À AESABESP

Art. 69 – O documento de identificação, bem como projetos, manuais, planilhas, monografias e demais materiais de instrução e comunicação, impressos, eletrônicos ou em outra forma qualquer de comunicação que exista ou venha a ser inventada, pertencem a AESABESP, que os cede por empréstimo aos seus membros.

Art. 70 - É vedado ao membro inativo o uso da identificação ou qualquer outro material de propriedade da AESABESP que porventura esteja em sua posse, sob sua guarda, para ser devolvido, independente da AESABESP ter ou não requisitado sua devolução.

Art. 71 - A não devolução implica em medidas cabíveis, desde a solicitação de abertura de inquérito policial a sanções cíveis e criminais.

Art. 72 - Da mesma forma, responderão civil e criminalmente os membros que, desautorizados, utilizem ou permitam a utilização de pesquisas, banco de dados, programas e projetos pertencentes a AESABESP, ferindo, entre outras, a legislação que protege os direitos autorais e a propriedade intelectual.

DA GUARDA DE DADOS, DO SIGILO E O ACESSO A INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Art. 73 - Todos os membros da AESABESP ao fazerem sua adesão se comprometem a obedecer este Regimento Interno e a manter sigilo sobre assuntos de interesse da AESABESP não os divulgando nem permitindo que sejam divulgados.

Art. 74 - São considerados assuntos sigilosos todos aqueles especificados como tais, neste Regimento Interno.

Art. 75 - Nenhum dado constante dos bancos de dados da Carteira de Projetos poderá ser fornecido, seja a que título for, sem a autorização expressa do Gestor de Projeto respectivo.

Art. 76 – Informações sobre os membros da AESABESP constantes do banco de dados da AESABESP só podem ser fornecidas mediante autorização expressa do membro.

Art. 77 - Informações relativas às parcerias, convênios e negócios que não sejam obrigatoriamente de vistas pública e que sejam originárias de instrumento particulares ou mesmo de simples troca de correspondências com entidades públicas, privadas ou com as partes que compõem a estrutura da AESABESP, somente poderão ser fornecidas com a autorização em conjunto de todas as partes envolvidas.

DA PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM EVENTOS

Art. 78 - Qualquer associado da AESABESP poderá representá-la em eventos que envolvam a defesa, proteção, conservação, preservação e melhoria das condições do meio sócio-ambiental com a finalidade de intercâmbio, permuta de conhecimentos ou encaminhamento de projetos.

Parágrafo Primeiro – Para legitimar a representação é obrigatória a solicitação prévia respectiva à Diretoria Executiva, fazendo constar o tipo de evento e os objetivos pretendidos com a participação.

Parágrafo Segundo - O associado legitimado será responsável pela imagem da AESABESP, que através das suas palavras e atos pessoais estará em evidência, responsabilizando-se por eventuais danos que vier a causar para a Associação.

Parágrafo Terceiro - Finalizado o evento, o associado representante deverá fazer um relatório detalhado sobre o mesmo, incluindo neste, fotos, documentos, material técnico e promocional, quantidade e perfil dos participantes, cartões de visita de pessoas contatadas e temas tratados, incluindo sua observação pessoal e as dos demais participantes da comissão sobre o evento, encaminhando à Diretoria Executiva.

DO PROCESSO DISCIPLINAR E DAS PENAS POR DESCUMPRIMENTO DE NORMAS

Art. 79 - As infrações cometidas por Associado deverá ser comunicada por qualquer membro à Diretoria Executiva que imediatamente enviará ao Conselho Deliberativo nomeara uma Comissão com 5 (cinco) componentes, dentre os membros do Conselho Deliberativo, que fará a apuração dos fatos, ouvindo as partes envolvidas e, após, emitira um relatório conclusivo, apontando as ações que deverão ser tomadas, com a concordância da maioria dos Conselheiros.

Art. 80 – Após as conclusões o Presidente do Conselho Deliberativo envia à Diretoria Executiva que deverá executar as ações tiradas das conclusões do parecer emitido pelo Conselho, aplicando, se o caso, as penalidades que poderão ir de uma simples advertência até a expulsão do quadro de membros da AESABESP.

Parágrafo único - A aplicação das penalidades pela Diretoria Executiva não exime o infrator das penas a que é sujeito nas esferas civis e criminais.

Art. 81 – Da decisão que imputar penalidade ao Associado infrator, poderá este impetrar recurso ao Conselho de Ética.

DA PROGRAMAÇÃO ANUAL E DOS PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS

Art. 82 - A AESABESP desenvolverá seu Programa Anual, a ser submetido à apreciação da Assembléia Geral, ate o dia 15 de fevereiro.

Art. 83 - A programação anual deverá ser composta do calendário de atividades anual, compreendendo as atividades de cada Diretoria, conforme previsto neste Regimento Interno e da previsão orçamentária respectiva.

Art. 84 - As atividades, quer sejam as constantes da programação anual, quer sejam as compreendidas nos Projetos Socioambientais deverão se basear nas finalidades e objetivos da AESABESP conforme seu Estatuto, a seguir discriminados:

- I. Defender os direitos, interesses, reivindicações e anseios da comunidade junto aos órgãos diretivos e administrativos da SABESP, assim como representar e defender os interesses dos seus associados perante a SABESP ou outras Entidades e ou Órgãos de Classe, Autarquias, Órgãos Públicos e Privados, inclusive podendo se valer da via judicial e do fórum em geral;
- II. Promover o fortalecimento do voluntariado para a melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- III. Promover ações e projetos que visem o bem estar, saúde e a preservação do meio ambiente, levando água de melhor qualidade para a população;
- IV. Estimular a parceria e o diálogo local junto à comunidade, através de ações de solidariedade entre diferentes segmentos sociais, inclusive, ministrando palestras e cursos junto a outras Entidades, Órgãos de Classe, Órgãos Públicos, Empresas Privadas e ou Públicas, de modo a utilizarem a água de maneira racional e da melhor forma, atendendo aos interesses e ao bem comum;
- V. Promover periodicamente discussões que resultem em sugestões de Normas e medidas para maior eficiência no combate ao desperdício de água junto às comunidades;
- VI. Promoção gratuita da educação, através de subvenções e/ ou convênios, observando-se a forma complementar de participação;
- VII. Promoção da cultura através de projeção nacional e internacionalmente da entidade, seu corpo técnico e sua tecnologia;
- VIII. Programar e promover instrumentos de aperfeiçoamento profissional da classe, bem como cooperar para o desenvolvimento científico e tecnológico nacional, inclusive, através de mídia eletrônica, conforme legislação vigente;
- IX. Incentivar a integração entre a comunidade, os seus associados e entidades de classes que congreguem, entre outros, também empregados no âmbito da Sabesp ou fora dela;
- X. Programar e promover periodicamente atividades sociais, de lazer e esportivas destinadas aos associados e seus familiares preferencialmente e aberta à participação da comunidade em geral;
- XI. Experimentação não lucrativa de modelos e sistemas alternativos de produção, comércio e emprego de novos métodos para solução das redes de esgotos a céu aberto e no abastecimento de água limpa para a comunidade;
- XII. Promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e outros valores universais;
- XIII. Promoção do desenvolvimento econômico e social de combate à pobreza.
- XIV. Promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico.

Art. 85 - Todo o projeto deve obedecer à forma descrita no artigo 92 ou àquela estabelecida pelas Diretorias Executiva e Adjunta para projetos específicos integrantes da Programação Anual da Associação, que seguem os regramentos específicos constantes deste Regimento Interno, tais como a FENASAN, o Encontro Técnico, a Revista Saneas e o Jornal AESABESP.

Parágrafo Primeiro – Os projetos que não fizerem parte da Programação Anual serão denominados Projetos Socioambientais.

Parágrafo Segundo – No caso de Projetos Socioambientais que tenham como escopo a realização de curso a serem oferecidos à outras instituições, serão disponibilizadas inscrições gratuitamente aos associados da AESABESP, conforme aprovação do projeto.

Parágrafo Terceiro - Será destinado à AESABESP até 15% do valor total arrecadado para a execução do projeto para manutenção e desenvolvimento das atividades da instituição.

Art. 86 – Os projetos poderão ser originários de outras associações e deverão ser incorporados pela AESABESP, com a assinatura do Termo de Parceria constante do e mediante o encaminhamento pelo interessado de requerimento por escrito à Diretoria Executiva, solicitando o apoio e descrevendo o projeto acompanhado por:

- I. ficha de Apresentação de Projeto constante do Anexo IV deste Regimento Interno;
- II. projeto em via impressa e digital, obedecida a forma estipulada no artigo 92 deste Regimento Interno;

- III. cronograma físico financeiro, demonstrativo de auto sustentabilidade e interesse social para a comunidade;
- IV. carta de recomendação assinada por qualquer membro do Conselho Deliberativo da AESABESP;
- V. vídeos, fotos, maquetes, material promocional e técnico, conforme o caso;
- VI. currículo das pessoas físicas e jurídicas envolvidas, incluindo certidões das esferas fiscal, civil e criminal para as pessoas jurídicas;
- VII. documentos que comprovem o registro e aprovação do projeto nos órgãos competentes governamentais, registros jurídicos exigíveis, incluindo, prova de titularidade e regularização de propriedade caso existam bens ativos ou propriedades imobiliárias envolvidas.

Art. 87 - A associação proponente deverá a partir da aceitação de seu projeto ingressar nos quadros da AESABESP e privilegiar a participação dos associados da AESABESP na execução do projeto.

DOS PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS E DO GESTOR DE PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS

Art. 88 - Qualquer membro pode submeter à Diretoria Executiva, projeto a ser desenvolvido e executado pela AESABESP, desde que baseado para atendimento das finalidades da Associação, na forma do artigo 84 deste Regimento Interno.

Art. 89 – O associado, pessoa física ou pessoa jurídica, que deseje propor ou executar um projeto especial, será qualificado como Gestor de Projetos Socioambientais, na forma do Anexo II.

Parágrafo Primeiro – O Gestor de Projetos Socioambientais deve respeitar incontinenti à lei e à ordem, obedecendo ao Estatuto da Associação e a este Regimento Interno, sendo responsável civil e criminalmente pelos atos que praticar na condução dos projetos sob sua responsabilidade.

Parágrafo Segundo – Quando o proponente do projeto especial for pessoa jurídica, o gestor de projetos será qualquer um de seus representantes legais.

Art. 90 - O Gestor de Projeto será remunerado em regra como coordenador conforme previsão orçamentária do projeto especial.

Art. 91 - O Gestor de Projetos a cada etapa cumprida e sempre que lhe for requisitado pelo Diretor de Projetos Socioambientais, deve prestar contas de seus atos.

Parágrafo Primeiro - Caso haja indícios de erro grave que atente contra as regras estabelecidas, o Gestor de Projetos será afastado temporariamente da função, pela Diretoria de Projetos Socioambientais, sendo nomeado no mesmo ato outro, em caráter interino.

Parágrafo Segundo - Em caso de nova nomeação ou efetivação na função, o nomeado ou efetivado deverá preencher as condições estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 92 - O Gestor de Projeto deverá apresentar o projeto à Diretoria de Projetos Socioambientais contendo as seguintes etapas:

- I. título;
- II. objetivo e descrição;
- III. justificativa;
- IV. metodologia;
- V. equipe técnica;
- VI. descrição das atividades e suas respectivas estimativas orçamentárias, incluindo prazo de execução;
- VII. cronograma físico-financeiro.

VIII. metas e resultados

Art. 93 – O Projeto deverá ser protocolado em via impressa e digital, juntamente com a Ficha de Apresentação de Projeto Especial constante do Anexo IV, na secretaria da sede da Associação.

Art. 94 – Após o protocolo, o projeto deve ser encaminhado à Comissão de Análise de Projetos Socioambientais, que após análise de viabilidade técnica e financeira, deverá encaminhá-lo ao Diretor de Projetos Socioambientais que emitirá parecer sobre sua conveniência e oportunidade ao atendimento das finalidades da Associação, dando ciência a Diretoria Executiva.

Parágrafo único – A Comissão de Análise de Projetos Socioambientais será composta por 3 (três) associados a serem indicados para cada um dos projetos, pelo Diretor de Projetos Socioambientais.

Art. 95 - Aprovado o projeto pela Comissão de Análise de Projetos Socioambientais, o Diretor Presidente e o Tesoureiro deverão providenciar a abertura de conta bancária específica exclusivamente para as movimentações financeiras do projeto, sendo proibida a utilização da mesma para qualquer outro fim.

Art. 96 - O Diretor Presidente deverá outorgar procuração com poderes específicos ao Gestor de Projetos e ao Diretor de Projetos Socioambientais, outorgando poderes para recebimento de recursos para o projeto respectivo e pagamento das respectivas despesas.

Art. 97 - Nos casos de projetos financiados por órgãos de fomento, fundos públicos e afins a procuração acima referida será outorgada ao gestor de projetos para movimentação da conta específica exigida por aqueles órgãos.

Art. 98 - Para o início da execução de cada etapa do projeto, o Gestor de Projeto deverá informar ao Diretor de Projetos Socioambientais, comprovando-se, quando o caso, o cumprimento da etapa anterior, através dos instrumentos suficientes a comprovar a materialidade da execução, tais como: relatórios, fotografias, filmes, etc.

Art. 99 - A cada etapa cumprida, o Gestor de Projeto deverá prestar as respectivas contas ao Diretor de Projetos Socioambientais e este ao Tesoureiro, acompanhada da documentação comprobatória respectiva.

Art. 100 – Nenhuma aquisição ou pagamento poderá ser efetuado sem a provisão e alocação dos fundos respectivos.

Parágrafo único - O Gestor de Projetos na qualidade de contratante responderá pessoalmente pela liquidação da obrigação que contratou, sem a devida provisão.

Art. 101 - Ao fim da execução do projeto deverá o Gestor do Projeto encaminhar a prestação de contas final para aprovação do Diretor de Projetos Socioambientais e este ao Tesoureiro.

DO PATROCINADOR

Art. 102 – Toda a pessoa física ou jurídica que deseje contribuir com a execução de determinado projeto ou com o desenvolvimento das atividades da própria AESABESP, será qualificada como Patrocinador.

Parágrafo Primeiro – A AESABESP emitirá nota de doação em benefício do Patrocinador, conforme Anexo III, bem como registro de condição de OSCIP, possibilitando que o mesmo deduza a quantia doada na forma da lei.

DOS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 103 - Os procedimentos administrativos são coordenados pelo Tesoureiro e Secretário articuladamente, obedecendo aos princípios fundamentais de administração e às Normas Brasileiras de Contabilidade.

Art. 104 – A contabilidade da Associação será dividida em contabilidade da sede; contabilidade dos Pólos Regionais e contabilidade dos Projetos Socioambientais, devendo-se realizar operações bancárias em contas correntes separadas.

Parágrafo único – Encerrado o ano civil, o Tesoureiro deverá providenciar a consolidação das contabilidades referidas no caput, encaminhando à Diretoria Executiva até o dia 31 de dezembro do ano corrente.

Art. 105 – Após apreciação da Diretoria Executiva registrada em ata específica, deverá a mesma convocar reunião do Conselho Fiscal para opinar sobre as contas.

Art. 106 - Caso seja opinado pelo Conselho Fiscal a necessidade de realização de auditoria independente, esta deverá ser providenciada pela Diretoria Executiva, através do Tesoureiro.

Parágrafo Primeiro – Para cada Projeto Especial de valor igual ou superior a R\$600.000,00 (seiscentos mil reais), deverá ser realizada auditoria independente.

Parágrafo Segundo – Terminada a auditoria, a Diretoria Executiva deverá obter novo parecer do Conselho Fiscal.

Art. 107 - A Diretoria Executiva, através do Presidente, deverá submeter à aprovação da Assembléia Geral convocada especialmente para este fim, até o dia 15 de fevereiro, a prestação de contas encaminhada pelo Tesoureiro, acompanhado do parecer do Conselho Fiscal e da auditoria independente, se houver.

Parágrafo único – As contas aprovadas pela Assembléia Geral deverão ser apresentadas da forma como foram aprovadas ao Ministério da Justiça, em cumprimento aos termos das normativas baixadas por aquele órgão direcionadas às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 108 - As ordens de pagamentos, a assinatura de recibos e a movimentação da conta corrente bancária da AESABESP somente poderá ser efetivada com a participação e a assinatura do Tesoureiro e do Diretor Presidente.

Artigo 109 – As aquisições de bens móveis ou de consumo (exceto bens patrimoniais) devem ser executadas pela Secretaria e precedidas de solicitação da diretoria interessada, obedecendo-se os seguintes critérios:

I – Para aquisições no valor de até 76 (setenta e seis) UFESP (R\$ 1789,80), não é necessária cotação ou apresentação de orçamento, desde que aprovada pela diretoria solicitante;

II – Para aquisições com valor acima de 76 (setenta e seis) UFESP até o limite de 212 (duzentos e doze) UFESP (R\$ 4.992,60), é necessária a realização de cotação de preço com apresentação de quadro comparativo, contendo os valores orçados, em no mínimo 3 (três) empresas, telefone de contato, nome da empresa e do vendedor e devidamente aprovado pela diretoria solicitante e avalizado pela diretoria executiva;

III – para aquisições com valor acima de 212 (duzentos e doze) UFESP (R\$ 4.992,60) até o limite de 636 (seiscentos e trinta e seis) UFESP (R\$ 14.977,80), é necessária a realização de procedimento de concorrência na modalidade carta convite (eletrônica), entre interessados, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela AESABESP, procedendo-se a avaliação das propostas em evento especificamente designado para este fim. Devendo os quadros comparativos e processo de concorrência ser aprovados pela diretoria solicitante e avalizados pela diretoria executiva;



Associação dos Engenheiros da Sabesp

IV – Para aquisições com valor acima de 636 (seiscentos e trinta e seis) UFESP (R\$ 14.977,80), adotar o critério III; porém a realização de concorrência deve ser previamente autorizada pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo Primeiro - aquisições de bens patrimoniais, independentemente do valor, devem ser precedidas de autorização do Conselho Deliberativo;

Parágrafo Segundo - aquisições de imóveis devem ser precedidas também de aprovação pelo voto da maioria dos associados presentes em assembleia geral extraordinária convocada para este fim, qualquer que seja o quórum;

Parágrafo Terceiro - a avaliação das propostas deverá ser feita adotando o critério de menor preço e poderá adotar também o critério de melhor técnica e/ou experiência.

Art. 110 - As aquisições / contratações que forem realizadas fora do escopo deste Regimento Interno serão de responsabilidade do diretor que aprovou o documento enviado para pagamento.

Art. 111 - Todos os Bens Patrimoniais adquiridos devem ser chapeados e apropriados contabilmente.

Art. 112 - Os pagamentos que tenham retenções, contribuições e tributos devem seguir orientação do escritório de contabilidade que assessora a AESABESP.

Art. 113 - Para aprovação, liberação e pagamento devem ser observados a segregação de funções.

Art.114 - Os pagamentos serão efetuados somente se os documentos de cobrança apresentados:

- I. estiverem sem emendas ou rasuras;
- II. atenderem a legislação vigente;
- III. contiverem descrição e caracterização do objetivo e da aplicação da compra ou serviço;
- IV. apresentarem aprovação de autoridade competente;
- V. contiverem comprovação de recebimento de matérias/serviços.

Parágrafo único - Em caso de extravio de documento de cobrança dentro da AESABESP serão aceitos cópias autenticadas da via fixa do talonário do remetente, com anuência do diretor responsável pela despesa.

Art. 115 - Os casos não previstos neste procedimento serão analisados pelo Diretor Tesoureiro – autoridade funcional deste assunto.

Art. 116 - Os processos de pagamento por aquisições ou serviços devem obedecer ao seguinte fluxograma:

- I. Para emissão do Processo de Pagamento sem Instrumento de Contratação as Diretorias ou Pólos Requisitantes, na pessoa de seus representantes devem:
 - a) Identificar a necessidade e natureza do serviço ou aquisição;
 - b) Efetuar cotação de preços, obtendo no mínimo de 03 (três) orçamentos;
 - c) Consultar o cadastro e efetuar o cadastramento interno do vencedor;
 - d) Receber o serviço e/ou aquisição de materiais;

- e) Enviar o documento de aprovação e documento de cobrança do credor ao Tesoureiro com até 10 dias de antecedência da data do vencimento.

II. O Tesoureiro deve:

- a) Receber do requisitante, a documentação de aprovação e documento de cobrança do credor;
- b) Analisar, emitir e liberar os processos de pagamentos aprovados, de acordo com a data de vencimento e ordem cronológica;
- c) Enviar o processo de pagamento físico para arquivo na contabilidade.

III. Para emissão do processo de pagamento sem Instrumento de Contratação as Diretorias ou Pólos Requisitantes, na pessoa de seus representantes devem:

- a) Identificar a necessidade e natureza do serviço ou aquisição;
- b) Consultar o cadastro e efetuar o cadastramento interno do vencedor;
- c) Encaminha ao Tesoureiro para cadastrar o Instrumento de contratação;
- d) Gerar e liberar a solicitação de pagamento;

IV. O Tesoureiro deve:

- e) Analisar, emitir e liberar os processos de pagamento aprovados, de acordo com a data de vencimento e ordem cronológica;
- f) Enviar o Processo de pagamento físico para arquivo na contabilidade.

Art. 117 - Caso alguma Diretoria deixar de aprovar seus pagamentos a Coordenadora da Tesouraria irá cobrar a regularização, caso não seja atendida, caberá ao Diretor Tesoureiro aprovar ou não o referido pagamento.

DA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

Art. 118 - Sempre que necessário, a AESABESP, através da Diretoria Executiva, com a aprovação do Conselho Deliberativo, poderá contratar terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, para a realização de trabalhos que estejam em conformidade com seu Estatuto e Regimento Interno.

Parágrafo Primeiro – As pessoas físicas ou jurídicas contratadas deverão ter comprovação de currículo profissional compatível com a função ou trabalho a ser executado, sendo desejável a contratação de pessoas físicas pertencentes aos quadros da AESABESP.

DO BALANÇO SOCIAL

Art. 119 - A pessoa jurídica que participar de projeto da AESABESP deverá elaborar seu Balanço Social, publicá-lo e encaminhá-lo ao Gestor de Projetos para que faça parte integrante do projeto.

Parágrafo único – As demonstrações de contas pelo Gestor de Projeto ao Diretor de Projetos Socioambientais integrarão o balanço social.

DAS DIRETRIZES PARA TREINAMENTOS E CURSOS

Art. 120 - Os treinamentos e cursos, assim considerados como projetos integrantes da Programação Anual, obedecerão às seguintes diretrizes:

Parágrafo único - Os treinamentos e cursos poderão ser propostos por qualquer dos membros do Conselho Deliberativo e deverão ser coordenados pelas Diretorias Cultural, Técnica ou de Projetos Socioambientais, conforme o caso.

I – O associado aceito deverá participar de treinamento que vise conferir conhecimento técnico e socioambiental, bem como sobre os programas e projetos da AESABESP e sua estrutura.

II – A AESABESP poderá apoiar cursos estruturados por terceiros ou desenvolver por si mesma novos cursos de acordo com as necessidades observadas.

III – A difusão destes cursos poderá ser através de qualquer meio de comunicação, impresso ou eletrônico.

IV – Cursos cujos direitos autorais sejam de propriedade da AESABESP deverão ser registrados nos órgãos competentes, preservando direitos autorais e intelectuais. Os cursos poderão ser negociados a título oneroso ou cedidos a terceiros isentos de pagamentos, devendo em qualquer dos casos ser encaminhada solicitação prévia à Diretoria Executiva, para aprovação.

DOS ABATIMENTOS E DEDUÇÕES DE IMPOSTOS OU TAXAS E SOBRE INVESTIMENTOS REALIZADOS POR PESSOAS JURÍDICAS EM PARCERIAS COM A AESABESP

Art. 121 – Os Patrocinadores, pessoas jurídicas, poderão abater suas contribuições do Imposto de Renda em consonância com a Lei Federal nº9.249/95 e Medida Provisória nº 2113-32/2001.

Art. 122 - Além do disposto acima, demais recursos doados poderão ser deduzidos dos planos contábeis do Patrocinador pessoa física ou jurídica, conforme a legislação vigente.

DO LICENCIAMENTO DA MARCA AESABESP

Art. 123 – A AESABESP terá registrada sua marca junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial, para fins de comercialização, podendo comercializá-la por si ou através de terceiros, revertendo-se os resultados em qualquer caso à promoção da sustentabilidade da própria instituição.

DA REPRESENTAÇÃO JUNTO AO SISTEMA CONFEA/CREA

Art. 124 - A escolha do representante da AESabesp para atuação junto ao sistema CONFEA/CREA se dará por meio de voto secreto em reunião do Conselho Deliberativo especialmente convocada para este fim, 30 (dias) após a posse da gestão tri anual, na qual serão manifestados os nomes dos candidatos e procedidos a contagem dos votos, ato contínuo de sua proclamação e posse.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 125 – Questões não regulamentadas por este regimento deverão ser levadas ao Conselho Deliberativo.

Anexos – I

FICHA DE ADESÃO

SÓCIO N.º _____

PROPOSTA DE INSCRIÇÃO

Pela presente proposta, solicito minha inscrição no quadro social da Associação dos Engenheiros da Sabesp, aceitando suas normas, estatutos e regulamentos internos.

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

CPF: _____ RG.: _____ Org. Expedidor: _____

Data de Nascimento: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Filiação: Mãe: _____ Pai: _____

DADOS RESIDENCIAIS:

Endereço: _____ nº _____ Complmt.: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone Residencial: () _____ Celular: () _____ Fax: () _____

E-mail (residencial): _____

DADOS COMERCIAIS:

Nome da Empresa: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone Comercial: () _____ Ramal: _____ E-mail (comercial): _____

Aposentado(a)? Sim Não Se aposentado(a) informe a data de desligamento da Empresa: / /

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

ESCOLARIDADE: Alfabetizado 1º Grau 2º Grau Superior

Escola: _____ Ano de Conclusão: _____

Outras Formações Profissionais:- Título: _____

Escola: _____ Ano de conclusão: _____

Dependentes: NOME | PARENTESCO | DATA DE NASCIMENTO

1) - | |

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

Autorizo a AESABESP a emitir boleto bancário para pagamento de minha anuidade como associado colaborador (E) enviando para meu endereço: Residencial Comercial.

_____, de _____ de 200_____

A) ASSINATURA

FICHA DE ADESÃO
Pessoa Jurídica

SÓCIO N.º _____

PROPOSTA DE INSCRIÇÃO

Pela presente proposta, solicitamos a inscrição de nossa Empresa no quadro social da Associação dos Engenheiros da Sabesp, aceitando suas normas, estatutos e regulamentos internos.

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Inscr. Estadual: _____

Endereço: _____

nº _____

Complmt.: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

Estado: _____

CEP: _____

DADOS COMERCIAIS:

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

Estado: _____

CEP: _____

DADOS DOS RESPONSÁVEIS:

Nome do Resp. 1: _____

Data Nasc. / / _____

Telefone Comercial: () _____

Ramal: _____

Fax. () _____

Telefone Celular: () _____

E-mail (comercial): _____

Nome do Resp. 2: _____

Data Nasc. / / _____

Telefone Comercial: () _____

Ramal: _____

Fax. (): _____

Telefone Celular () _____

E-mail (comercial): _____

A Empresa foi Apresentada por: _____

ESPECIALIDADES DA EMPRESA

1) - _____

2) - _____

3) - _____

3) - _____

4) - _____

5) - _____

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

Autorizamos a **AESABESP** a emitir boleto bancário para pagamento de nossas mensalidades como associado colaborador, enviando este boleto para nosso endereço Comercial.

_____, _____ de _____ de 2.0 _____

ASSINATURA

Nome do Responsável = _____

Anexos - V

**TERMO DE NOMEAÇÃO DE GESTOR DE PROJETO
(pessoa física)**

A **AESABESP – Associação dos Engenheiros da Sabesp**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.223.957/0001-46 e qualificada pelo Ministério da Justiça como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP conforme registro nº 08071.000906/2005-15, com sede na Avenida Henry Ford, 511, sala 5, na cidade São Paulo, SP, por este instrumento, e na forma da ata de reunião de Diretoria realizada na presente data, declara aceito e integrado nos quadros da associação para o exercício da função de **GESTOR DE PROJETO** o senhor (a) (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (RG), (CPF), (endereço), na qualidade de **ASSOCIADO EFETIVO**, que neste ato reconhece que leu e aceitou todos os termos do Regimento Interno da **AESABESP**, divulgado no *site* da *internet* da instituição www.AESabesp.com.br, os quais se compromete a respeitar e obedecer conforme reza o artigo 89 do Regimento Interno, assumindo a partir deste ato todos os deveres, responsabilidades e direitos inerentes à sua função, na perfeita condução do projeto (nome do projeto), reconhecendo sua responsabilidade em caráter unilateral e exclusivo, por tal incumbência, na forma dos artigos 59 e seguintes do Regimento Interno da AESABESP.

São Paulo, (data)

AESABESP - Associação dos Engenheiros da Sabesp

(NOME)

TERMO DE NOMEAÇÃO DE GESTOR DE PROJETO
(pessoa jurídica)

A **AESABESP – Associação dos Engenheiros da Sabesp**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.223.957/0001-46 e qualificada pelo Ministério da Justiça como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP conforme registro nº 08071.000906/2005-15, com sede na Avenida Henry Ford, 511, sala 5, na cidade São Paulo, SP, por este instrumento, e na forma da ata de reunião de Diretoria realizada na presente data, declara aceito e integrado nos quadros da associação para o exercício da função de **GESTOR DE PROJETO** (nome da empresa), (CNPJ), (endereço da sede), neste ato representada por seu representante legal (nome do representante legal), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (RG), (CPF), (endereço), que neste ato reconhece que leu e aceitou todos os termos do Regimento Interno da **AESABESP**, divulgado no *site* da *internet* da instituição www.AESabesp.com.br, os quais se compromete a respeitar e obedecer conforme reza o artigo 29 do Regimento, assumindo a partir deste ato todos os deveres, responsabilidades e direitos inerentes à sua função, na perfeita condução do projeto (nome do projeto), reconhecendo sua responsabilidade em caráter unilateral e exclusivo, por tal incumbência, na forma dos artigos 59 e seguintes do Regimento Interno da AESABESP.

São Paulo, (data)

AESABESP – Associação dos Engenheiros da Sabesp

(NOME)

Anexo - VII

**NOTA DE DOAÇÃO
(pessoa física)**

A **AESABESP – Associação dos Engenheiros da Sabesp**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.223.957/0001-46 e qualificada pelo Ministério da Justiça como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP conforme registro nº 08071.000906/2005-15, com sede na Avenida Henry Ford, 511, sala 5, na cidade São Paulo, SP, por este instrumento declara que recebeu do senhor (a) (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (RG), (CPF), (endereço), a título de doação, a quantia de R\$ (), que será destinada ao exercício de seus objetivos estatutários e poderá ser abatida do I.R. a ser recolhido pelo doador, na forma da lei.

São Paulo, (data)

AESABESP – Associação dos Engenheiros da Sabesp

Anexo – VIII

FICHA DE CADASTRAMENTO DE PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS.

Nome: _____
Endereço: _____
Bairro: _____
Cidade: _____ CEP _____
Telefone: Res.: _____ UF _____ emai _____
Formação Acadêmica: _____ Coml.: _____ Cel: _____

Título do Projeto (Indicar o título do projeto, que deve ser conciso)

Objetivo do Projeto (Descreva o(s) objetivo(s) específico(s).)

Duração do Projeto

Estimativa de custo (Descreva o valor ou faixa de valor estimativo para o projeto)

Equipe Técnica

Quantidade	Especialidade

Anexo – IX

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PARCERIA

De um lado como primeira parceira **AESABESP – Associação dos Engenheiros da Sabesp**, organização não governamental qualificada pelo Ministério da Justiça como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, conforme registro nº08071.000906/2005-15, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.223.957/0001-46 , com sede nesta Capital, à Rua Henry Ford, nº 511, sala 5, neste ato representada por seu diretorde ora em diante simplesmente denominada AESABESP.

De outro como segunda parceira resolvem firmar o presente Instrumento Particular de Parceria na melhor forma de direito e segundo as cláusulas abaixo:

I. OBJETIVO

O objetivo desta parceria é unir e organizar a sociedade civil, com a interveniência de uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, visando o desenvolvimento, implementação e execução do (s) projeto (s) sócio-ambiental, constante do anexo I.

II. DAS OBRIGAÇÕES

2.1 São obrigações da AESABESP:

- a) Receber os projetos da parceira , conferindo-lhes tratamento igual aos projetos de sua própria autoria;
- b) Implementar e executar os projetos da parceira.....quando e segundo a conveniência e oportunidade da AESABESP, conforme decisão da Diretoria Executiva;
- c) Atuar no desenvolvimento, implantação e execução dos projetos em estrita articulação com a parceira.....;

2.2 São obrigações da parceira.....:

- a) Respeitar e obedecer ao Regimento Interno da AESABESP declarando neste ato seu total conhecimento e aquiescência sobre o mesmo;
 - b) Apresentar o projeto na forma do artigo 79 e seguintes do Regimento Interno;
 - c) Submeter-se às condições de desenvolvimento, implementação e execução do projeto de acordo com a decisão da Diretoria Executiva;
- Atuar em estrita articulação com a AESABESP nas questões que envolvam o projeto recebido.

III. DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS, SEMINÁRIOS E WORKSHOP EM CONJUNTO

As partes poderão organizar ou comparecer conjuntamente em eventos, seminários e workshops, divulgando e complementando informações relativas ao (s) projeto objeto da presente parceria.

Nestes casos, deverão as partes nomear representantes que responderão por assuntos técnicos específicos.

IV. DA DIVULGAÇÃO DA PARCERIA

As partes autorizam, desde já, seja divulgada esta parceria em seus materiais promocionais e demais mídias, a fim de otimizar e ampliar suas ações.

Por se tratar de uma organização sem fins lucrativos, a AESABESP disponibilizará todo o material necessário para a divulgação desta parceria ou serviços de forma digitalizada, sem, entretanto, concorrer para os gastos com a produção deste material.

V. DA CERTIFICAÇÃO DO TRABALHO REALIZADO

Por se tratarem as partes de organizações capacitadas em suas áreas, será concedida uma certificação conjunta para as instituições que de qualquer forma contribuírem ou apoiarem o desenvolvimento, implementação e/ou a execução do projeto.

Esta certificação será instituída de comum acordo com base na certificação institucional da AESABESP prevista nos artigos 91 e seguintes do Regimento Interno da AESABESP, *MELHORES PRÁTICAS AMBIENTAIS E SOCIAIS*

VI. DA NOMEAÇÃO DO GESTOR DE PROJETO

A partir da assinatura do presente instrumento fica designado como Gestor do Projeto....., que será responsável pela boa condução desta parceria e do desenvolvimento, implementação e execução do projeto objeto desta, reconhecendo sua responsabilidade em caráter unilateral e exclusivo, por tal incumbência, na forma dos artigos 59 e seguintes do Regimento Interno da AESABESP.

VII. DO PRAZO

Esta parceria terá vigência até que seja conferido o termo de recebimento definitivo ao Gestor do projeto, podendo ser rescindida por qualquer uma das partes, mediante carta protocolada com 30 (trinta) dias de aviso prévio, ficando estipulado que os trabalhos em andamento deverão ser concluídos sem prejuízo, seja a que título for, de nenhuma das partes.

VIII. DO COMPROMISSO ARBITRAL

As partes se comprometem mutuamente a cumprir e respeitar todos os termos, cláusulas e condições desta parceria, por si e/ou seus eventuais sucessores, a qualquer título, remetendo-se à resolução de quaisquer questões ao juízo arbitral, elegendo-se.....

E por haverem estarem assim contratados e acertados, firmam o presente Instrumento Particular de Parceria em 2 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, abaixo qualificadas e subscritas.

São Paulo, dede 2015.

AESABESP – Associação dos Engenheiros da Sabesp

TESTEMUNHAS:

Nome:

R.G. nº

Nome:

R.G. nº