

# REGIMENTO INTERNO GERAL DA CABEN

## REGRAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DA CABEN



**Artigo 1º** - A Caixa Beneficente dos Bombeiros Militares de Brasília do Distrito Federal, criado em **16 de julho de 1981**, aprovada pelo Estatuto da CABEN passa adequar seus atos constitutivos na forma da legislação vigente.

**Artigo 2º** - A CABEN é Pessoa Jurídica de direito privado, de caráter beneficente e sem fins lucrativos.

**Artigo 3º** - Este Regimento Interno foi aprovado pelo Conselho Deliberativo conforme ata em anexo no dia

**Artigo 4º** - Esse Regimento Interno tem a finalidade de regulamentar o funcionamento administrativo da CABEN.

§ 1º - A contribuição mensal dos associados é obrigatória;

§ 2º - Em caso de solicitação de desligamento do quadro de associado ou deixar de contribuir integralmente (descontar em folha de holerite) por três meses, em hipótese nenhuma deverá ser devolvido contribuição pelo período que foi filiado devido ao seu caráter voluntário e assistencial;

§ 3º - O requerimento para associar-se a CABEN deve conter o deferimento ou indeferimento do Presidente da Diretoria Executiva da CABEN e o associado é obrigado a cumprir e fazer cumprir o Estatuto da CABEN e o Regimento Interno;

**Artigo 5º** - Conselho Deliberativo tem a função de fiscalizar o Conselho fiscal e a Diretoria Executiva em seus atos e propor a Assembleia geral punição quando houver irregularidades;

§ 1º - quando houver a necessidade de afastamento de membro da Diretoria Executiva, deverá haver o direito ao contraditório e ampla defesa, devendo ainda o referido conselho deliberativo solicitar autorização dos membros dos órgãos dirigentes da Caben e que no mínimo 50% autorize;

§ 2º - quando se tratar de afastamento do presidente da Diretoria Executiva da CABEN, deve haver autorização de 2/3 dos membros dos órgãos dirigentes da CABEN;



## REGIMENTO INTERNO GERAL DA CABEN

§ 3º - Quando se tratar de afastamento de associados da Caben por qualquer motivo, poderá ser realizado pelo Conselho Deliberativo com autorização e encaminhamento do Presidente da Diretoria Executiva;

§ 4º - Problemas administrativos internos em qualquer local que a Caben administre deverá ser resolvido pela Diretoria Executiva;

**Artigo 6º** - A contratação de funcionários para o quadro da CABEN é prerrogativa exclusiva do Presidente da Diretoria Executiva;

§ 1º - Contratação de Secretaria para Presidência da Caben;

§ 2º - Contratação de Assessor especial para presidência da Caben;

§ 3º - Contratação de Chefia de setores (saúde, contabilidade interna, administrativo, entre outros que forem admitidos);

§ 4º - Contratação e demissão é ato do presidente da Diretoria Executiva e quem representa a CABEN administrativamente e judicialmente;

§ 5º - Viagens com a destinação de Fiscalização dos setores externos a Caben devem ser autorizado pelo Presidente da Caben, em virtude de requerer gastos diversos como diárias, passagens entre outros gastos inerentes a fiscalização;

**Artigo 7º - Organograma da Caben será composto da seguinte forma;**

§ único - Presidente, Vice Presidente, Diretoria Administrativa, Diretor Financeiro, Assessoria da Presidência, chefe de secretária da Presidência, Chefe Operacional, Advogado da Presidência, Setor de Fiscalização, Conselhos Deliberativo e Fiscal, Recepção, Chefe de saúde, Setor Jurídico, Recepção, Setor Educacional, Funcionários diversos para os setores acima mencionados;

### RECEPÇÃO AO ASSOCIADO

**Artigo 8º** - Realizar Atendimento ao associado com educação, atenção, urbanidade e traçar planejamento e soluções para o qual está precisando;

I - Todo atendimento prestado aos associados deve ser notificado em sua ficha Individual no programa tecnológico com data hora e quem realizou o atendimento;

II - Realizar desligamento

III - Receber documentos destinados a CABEN assinando os protocolos;







## REGIMENTO INTERNO GERAL DA CABEN

IV - Realizar agendamentos da pousada na Bahia, flats em Caldas Novas, caminhão, vans e outros locais e serviços que estiverem à disposição do associado;

V - Organizar o atendimento médicos, cabeleireiros, acupuntura entre outros;

VI - Verificar com membros da Diretoria Executiva os atendimentos solicitados ao associado;

VII - Encaminhar o associado até o local de atendimento;

VIII - Caso não seja de sua competência resolver o que o associado esta solicitando, encaminhar a autoridade competente para fazê-lo.

### DIRETOR OPERACIONAL

**Artigo 9º**- Responsável pela manutenção geral da sede Caben, como hidráulica, elétrica, patrimônio móveis entre outros serviços rápidos e adicionais;

I - Realizar busca do melhor preço das manutenções a serem realizadas;



### DIRETOR DE TECNOLOGIA

**Artigo 10º** - Responsável pelo funcionamento de todos os equipamentos tecnológicos da CABEN;

I - Realizar manutenção nos equipamentos que abrange toda aérea tecnológica;

II - Realizar suporte tecnológico necessário para funcionamento da CABEN

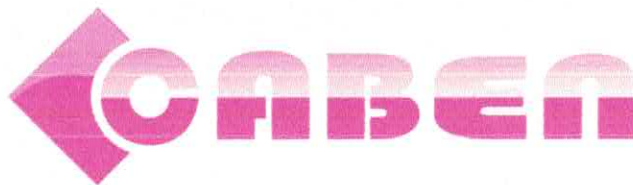
III - Responsável por todas as ações de planejamento e tecnológicas necessárias para executar com autorização do Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva.

IV - Compete ao Diretor de TI gerenciar as informações digitais da CABEN, criando e distribuindo-as em redes de computadores, além de lidar com processamento de dados, informática, hardwares e softwares.

V - Manter atualizados os sistemas vigentes, bem como os dados necessários para os relatórios sobre a abrangência dos softwares utilizados pela CABEN.

VI - O diretor de TI é responsável por manutenções de primeiro escalão dos softwares e hardwares da CABEN.

VII - O diretor de TI deve buscar e se manter atualizado sobre novas tecnologias que possam ser utilizadas nos diversos serviços da CABEN.



## REGIMENTO INTERNO GERAL DA CABEN

VIII - O diretor de TI deverá ter no mínimo uma(01) pessoa com conhecimento na área de Tecnologia da Informação para auxiliá-lo nas diversas tarefas do setor, podendo solicitar adicional de mão de obra a Diretoria Executiva em caso de necessidade.

IX - O diretor de TI é responsável pela divulgação das informações pertinentes e serviços disponíveis da CABEN no SITE, REDES SOCIAIS E APLICATIVO.

X - O DIRETOR DE TI é responsável por manter o SITE, REDES SOCIAIS E APLICATIVO sempre ATUALIZADOS.

XI - O DIRETOR DE TI é responsável por analisar e indicar empresas e contratos referentes ao seu setor, bem como manter diálogo constante com as referidas empresas ou contratos para que os serviços adquiridos sejam cumpridos.



### GERENCIA ADMINISTRATIVA

**Artigo 11º** - Responsável pela administração da recepção;

- I - Responsável pelo controle de todos os funcionários e serviços administrativos inclusive da recepção;
- II - Realizar planejamento para o funcionamento da recepção e melhor atendimento ao associado;
- III - Realizar fiscalização de horário de todos os prestadores de serviço e funcionários da Caben;
- IV - Realizar acordos financeiros com os associados em débito junto a CABEN;

### DIRETOR FINANCEIRO

**Artigo 12º** - Responsável por todas as operações financeiras da CABEN;

II - Realizar pagamentos, transferências bancárias, quitação de débitos com token ou qualquer operação financeira devidamente autorizados pelo presidente da Diretoria Executiva;

III - Informar a Diretoria Executiva semanalmente sobre situação financeira da CABEN;

IV - Providenciar vistas aos associados a prestação de contas ;

V - Prestar contas aos associados





# REGIMENTO INTERNO GERAL DA CABEN

## SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

**Artigo 13º** - Responsável por organizar toda a documentação e arquivos da CABEN, inclusive de funcionários;

I - Responsável pela agenda da Caben incluindo processos judiciais, reuniões, comemorações entre outros eventos que for convidado e pertinente a presença da CABEN;

II - Responsável pelo controle de acesso ao presidente da CABEN quanto às solicitações de audiência e pedidos;

## DIRETOR ADMINISTRATIVO

**Artigo 14º** - Responsável por todas as operações administrativas da CABEN;

I - Encarregado de toda área administrativa da CABEN

II - Responsável pelo funcionamento administrativo;

III - Responsável pelo controle de horários dos funcionários;

IV - Responsável pelo abono de faltas ou similares dos funcionários;

V - Responsável pelos afastamentos dos funcionários como férias, recessos e similares, incluindo fechamento da CABEN em casos excepcionais como reforma, manutenções, dedetizações entre outras situações



## SETOR DE FISCALIZAÇÃO

**Artigo 15º** - Responsável por todas fiscalizações de atendimentos da CABEN;

I - Responsável para informar ao Presidente da Diretoria Executiva como está funcionando os locais, as prestações de serviços, atendimento e equipamentos da CABEN ao associado;

II - Realizar a fiscalização em todos os locais da Caben incluindo na sede e fora do DF;



## REGIMENTO INTERNO GERAL DA CABEN

### SECAO DE APOIO

**Artigo 16º** - Responsável por todas as vistorias e serviços da CABEN;

I - Responsável para encaminhar todos os veículos da CABEN para devida manutenção;

II - Responsável pela liberação dos veículos para as viagens e deslocamentos de qualquer espécie inclusive longa distância;

III - Responsável pelo bloqueio dos veículos em caso de não realização das manutenções, inclusive se perceber algo que impeça o deslocamento do veículo;

IV - Responsável pela vistoria de reboque, veículos e similares;



### COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO

**Artigo 17º** - Responsável por todas as apurações administrativas internas da CABEN;

I - O presidente da DE nomeará comissão permanente para apuração de irregularidades cometidas por associados e seus dependentes legais;

II - A Comissão Permanente de Apuração deve ser composta por cinco membros, devendo reunir-se com no mínimo três membros, sendo um presidente e demais membros;

III - Deverá ser providenciado ampla defesa é contraditório aos acusados;

IV - O Presidente da Diretoria Executiva é o responsável pela nomeação, exoneração ou desmembramento dessa comissão permanente, a qualquer tempo;

V - O Presidente da Diretoria Executiva poderá substituir membros dessa comissão a qualquer tempo

VI - Todos os atos da Comissão devem ser realizados através de edital e as reuniões e deliberações em atas específicas

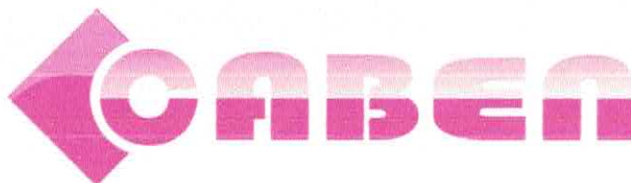
VII - Toda apuração deverá ser realizada em 30 dias prorrogáveis por mais devidamente autorizada pelo Presidente da Diretoria Executiva;

VIII - Todos os membros da comissão devem receber 75% do salário mínimo por mês e ajuda de transporte para efetuarem os trabalhos;

### REGRAS GERAIS

**Artigo 18º** - Todos os diretores e setores estão subordinados ao Presidente da CABEN;





## REGIMENTO INTERNO GERAL DA CABEN

**Artigo 19º** - Os casos omissos ao Regimento Interno serão decididos pelo Presidente da Diretoria Executiva;

**Artigo 20º** - O Presidente da DE tem competência de convocar reunião com todos os diretores, setores e similares da CABEN;

**Artigo 21º** - Três faltas as reuniões convocadas pelo presidente da DE sem a devida justificativa será suspensão das funções por 15 dias podendo ser prorrogáveis;

**Artigo 22º** - O presidente da DE é o competente para receber a justificativa das faltas dos diretores e setores faltosos

**Artigo 23º** - Deverá ser elaborado ata das reuniões acima mencionadas

Taguatinga-DF, 20 fevereiro de 2019.

  
EURICO BATISTA LIMA  
PRESIDENTE

  
VADELICIO JOSÉ DA SILVA  
SECRETARIO

  
CARLOS ALBERTO MENDES CARNEIRO  
MEMBRO

  
CARLOS ALBERTO DOS REIS SILVA  
MEMBRO

  
ROBERTO ARTHUR SIMS  
MEMBRO

