



ASSOCIAÇÃO DE VETERANOS DE ATLETISMO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

R. Luiz Barbosa, 32 – Vila Isabel –RJ - Tel.: 4101.9778

site - www.avatrj.com.br - E-mail: avatrjavatrj@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/groups/245525898988704/>

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA DA AVAtRJ

Capítulo 1 – Objeto do Regimento Interno.

O Presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Secretaria Executiva da AVAtRJ, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação em vigor.

O Regimento Interno da Diretoria não contraria nem pertence ao Estatuto da associação.

As atribuições dos diretores da AVAtRJ são discriminadas pelo presidente no Regimento Interno da Diretoria.

Capítulo 2 – Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva é o órgão executivo colegiado de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da AVAtRJ.

Capítulo 3 – Composição da Secretaria Executiva

- Diretor Administrativo
- Secretaria
- Diretor Financeiro
- Diretor Técnico
- Coordenador Administrativo
- Coordenador de Comunicação
- Coordenador Técnico
- Consultor Administrativo
- Consultor Jurídico
-

Capítulo 4 – Atribuições dos Diretores

Diretor Administrativo - Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas das áreas administrativas da AVAtRJ.

Secretaria - Responsável pela organização da documentação da AVAtRJ, o Secretário Geral deverá elaborar as atas das reuniões da Diretoria ou Assembleias, supervisionando ainda a elaboração da correspondência e notificações da AVAtRJ, além de outros itens em referência na época de campeonatos:

Atribuições:

- Verifica o email da AVAtRJ diariamente
- Auxilia quem quer se associar solicitando que veja os formulários de inscrições AVAtRJ e ABRAM no site da AVAtRJ.
- Incluir no sistema o novo associado
- Solicitar confecção de carteirinha AVAtRJ para o associado novo
- Enviar através de ofício para a ABRAM a inclusão dos novos associados e encaminhando o comprovante pago referente a anuidade desses atletas
- Encaminhar para o financeiro as despesas discriminadas do mês
- Interagir quando necessário nas redes sociais da AVAt (facebook e Instagram)
- Fazer recibo e encaminha para quem enviou o dinheiro da anuidade

Atribuições na época de competição:

- Divulgar o cartaz do evento
- Fazer ofício ao CTDEO oficializando o uso da pista
- Receber os formulários de inscrições que vão para o email da secretaria controlando quem efetuou o pagamento
- Solicitar confecção do banner para a competição
- Comprar material de limpeza e material de escritorio
- Fazer recibos e efetuar pagamentos da arbitragem e pessoal de apoio
- Fazer certificados para os estagiários de Educação Física
- Entrar em contato com a ambulancia solicitando apoio para o dia do evento
- Entrar em contato com a responsável pela alimentação no dia do evento repassando para ela o número de pessoas.
- Entrar em contato com pessoal de apoio (limpeza e com coordenador dos estagiários de Educação Física)
- Entrar em contato com a empresa que confecciona medalhas e troféus enviando o design das medalhas e troféus para confecção
- Solicitar ao profissional que atua na parte tecnologica que envie ao distribuidor de Número de Peito a demanda para ser confeccionada
- Campeonato Estadual marcar local onde será realizado o Congresso Técnico

Diretor Financeiro - Analisa e elabora fluxo de caixa mensal e consolida informações enviadas pela secretaria da AVAtRJ. Efetua os pagamentos referentes as competições e todas as despesas da AVAtRJ.

Atribuições:

- Efetuar a compra das medalhas e troféus, aluguel tendas, banheiros quimicos, som, mesas e cadeiras, efetuar pagamento da ambulancia, material de limpeza e de escritorio, pagamento de arbitragem e pessoal de apoio uso da pista do CTDEO, do banner, número de peito.

Diretor Técnico - O Diretor Técnico tem como missão estabelecer as diretrizes desportivas da AVAtRJ, e responsável pelo Calendário Desportivo da AVAtRJ.

Atribuições:

- Responsável pela elaboração e cumprimento do Programa Horário. Regulamento e Ficha de Inscrição
- Solicitar ao profissional que atua na parte tecnologica apoio logistico em TI
- Entrar em contato com a arbitragem (incluindo uma reunião para ajustar o Programa Horário)

Coordenador Técnico – Auxilia o Diretor Técnico nos dias de competição.

Atribuições:

- Monitorar as ações da arbitragem e estagiários

Coordenador Administrativo - As responsabilidades do Coordenador Administrativo incluem o suporte às reclamações dos atletas principalmente no que tange aos resultados e entrega de medalhas.

Atribuições:

- Receber via correios os números de peitos e separar por equipe e colocar em envelopes, distribuir no dia do Congresso Técnico ou no dia da competição

Coordenador de Comunicação/ Consultor Administrativo - Realiza as estratégias de comunicação interna e externa, avalia e divulga a imagem da instituição nos órgãos competentes.

Auxilia nas ações do Diretor Administrativo exercendo demandas a nível política captando recursos financeiros para a AVAtRJ.

Consultor Jurídico - A consultoria **jurídica** é um serviço de apoio. Consiste, assim, em esclarecer questões ligadas ao universo do Direito e prestar informações. Oferecendo orientações para a AVAtRJ em relação a questões **jurídicas**, diagnosticando possíveis problemas e formulando soluções.

5. Disposições finais

5.1 – Este Regimento poderá ser alterado, a qualquer tempo, por deliberação da Diretoria, devendo sempre ser observadas as prescrições da legislação em vigor do Estatuto Social.

5.2 – O presente Regimento foi aprovado pela Diretoria da AVAtRJ na reunião realizada em 05 de Março de 2022, é assinado pela Presidente e entrará imediatamente em vigor

Rio de Janeiro, 05 de março de 2022



Marirelette Oliveira Casale

Presidente