

ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES E AMIGOS DE PEDRA DE ITAÚNA — AMAPI

NORMA INTERNA Nº 002/2026

MANUAL DE GOVERNANÇA

TÍTULO I — DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º — Do Objeto e Finalidade

Esta Norma Interna disciplina, de forma complementar ao Estatuto Social e ao Regimento Interno da AMAPI, as atribuições administrativas específicas do Diretor-Presidente, do Diretor Vice-Presidente e das demais Diretorias, observadas as áreas de atuação previstas no art. 30 do Estatuto Social.

Parágrafo único. Cada Diretor será responsável, em sua respectiva área de atuação, pela condução das rotinas administrativas, pelo acompanhamento de contratos, fornecedores, prestadores de serviços e demandas operacionais, bem como pela negociação de condições comerciais que assegurem a melhor relação custo-benefício para a AMAPI, preservando sua imagem institucional.

Art. 2º — Dos Limites de Atuação

Os contratos, renovações e termos aditivos relacionados à área de cada Diretoria deverão, sempre que aplicável, ser assinados conjuntamente pelo Diretor-Presidente e pelo Diretor responsável pela respectiva área, sem prejuízo das aprovações internas exigidas pelo Estatuto Social, pelo Regimento Interno ou por deliberação da Diretoria.

Parágrafo único. A atuação do Diretor responsável não autoriza, isoladamente, a assunção de despesas, obrigações ou compromissos em nome da AMAPI que excedam os limites orçamentários aprovados, as deliberações da Diretoria ou as normas estatutárias aplicáveis.

Art. 3º — Da Atuação Integrada e do Encaminhamento

Quando determinado assunto envolver mais de uma Diretoria, houver dúvida quanto à competência, conflito de atribuições ou impacto financeiro relevante, os Diretores envolvidos deverão submeter a matéria, primeiramente, à Vice-Presidência para avaliação e decisão e, quando extrapolar sua competência decisória, à Presidência.

Art. 4º — Dos Princípios Gerais de Atuação dos Diretores

A atuação dos membros da Diretoria da AMAPI deverá ser orientada pelos princípios de interesse coletivo, cooperação, transparência, responsabilidade e continuidade administrativa, visando sempre ao cumprimento da missão institucional da Associação e à preservação dos interesses dos moradores e amigos da comunidade, observadas as seguintes diretrizes:

I — Atuação no interesse coletivo: os Diretores deverão exercer suas funções com foco no bem comum, priorizando decisões que atendam aos interesses coletivos da comunidade, independentemente de interesses individuais, particulares ou

circunstanciais, buscando o equilíbrio entre as diferentes demandas existentes e considerando os impactos de suas decisões sobre a coletividade;

II — Cooperação entre Diretorias: as Diretorias deverão atuar de forma integrada e colaborativa, reconhecendo que os temas sob responsabilidade da Associação possuem caráter transversal e frequentemente demandam a participação conjunta de diferentes áreas, sendo essenciais a troca de informações, o alinhamento de decisões e o apoio mútuo entre os Diretores;

III — Transparência e compartilhamento de informações: a gestão da AMAPI deverá ser pautada pela transparência, garantindo que informações relevantes para a tomada de decisão, a execução das atividades e o acompanhamento dos projetos sejam devidamente registradas e compartilhadas entre os membros da Diretoria, respeitados os limites legais e a confidencialidade, quando aplicável;

IV — Continuidade administrativa: os membros da Diretoria deverão atuar de forma a assegurar a continuidade das atividades institucionais, evitando a concentração de informações ou conhecimentos em pessoas específicas, devendo processos, decisões, contratos, projetos e demais assuntos relevantes ser documentados e arquivados na Administração da AMAPI, permitindo a transição adequada entre gestões;

V — Responsabilidade na gestão dos recursos: a administração dos recursos financeiros, patrimoniais e operacionais da AMAPI deverá observar critérios de responsabilidade, planejamento, economicidade e transparência, considerando que tais recursos são destinados ao atendimento dos interesses coletivos da comunidade;

VI — Observância do Estatuto e do Regimento Interno: todos os membros da Diretoria deverão exercer suas atribuições em conformidade com o Estatuto Social, o Regimento Interno e as demais Normas Internas da AMAPI, respeitando os limites de competência, os procedimentos estabelecidos e as decisões regularmente aprovadas pelos órgãos competentes;

VII — Preservação da memória institucional: a Diretoria deverá zelar pela preservação da história, dos registros e do conhecimento acumulado pela Associação, reconhecendo a importância da memória institucional para a tomada de decisões, a avaliação de resultados e a evolução contínua da gestão;

VIII — Registro e transmissão de informações: é dever dos Diretores manter, na Administração da AMAPI, registros organizados das atividades realizadas, decisões tomadas, documentos relevantes, contatos institucionais, contratos, projetos em andamento e demais informações necessárias à continuidade administrativa, garantindo que futuras gestões tenham acesso ao conhecimento necessário para desempenhar suas funções com eficiência e responsabilidade.

TÍTULO II — DAS ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS

Art. 5º — Do Diretor-Presidente

Compete ao Diretor-Presidente, no âmbito desta Norma Interna:



I — exercer papel de liderança institucional, articulação estratégica e integração da gestão da AMAPI, atuando na coordenação das Diretorias, na definição de prioridades e na condução de temas que demandem representação institucional, tomada de decisão ou solução de questões de maior complexidade;

II — coordenar e apoiar a atuação das Diretorias e da Administração, promovendo integração entre as áreas, auxiliando na análise e solução de problemas, acompanhando demandas estratégicas e garantindo o alinhamento das ações aos objetivos institucionais da AMAPI;

III — atuar na condução de situações de maior relevância ou complexidade institucional, especialmente quando envolverem diferentes Diretorias, necessidade de articulação externa, decisões estratégicas ou demandas que ultrapassem a esfera de atuação individual de cada Diretor;

IV — representar institucionalmente a AMAPI perante moradores, terceiros, associações, entidades privadas e órgãos públicos, conduzindo tratativas, reuniões e solicitações de interesse da Associação;

V — promover e acompanhar a interlocução da AMAPI junto ao Poder Público, incluindo Prefeitura, Secretarias Municipais e demais órgãos competentes, participando de reuniões institucionais e buscando soluções para demandas da comunidade, especialmente aquelas que envolvam temas de interesse coletivo ou dependam de articulação governamental;

VI — apoiar as Diretorias nas demandas junto ao Poder Público e a instituições externas, sempre que a relevância, a complexidade ou a necessidade de articulação institucional justificar a participação da Presidência;

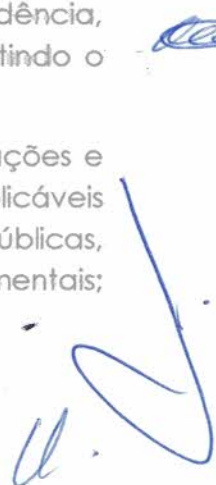
VII — validar, em conjunto com o Diretor responsável pela área, contratos, termos aditivos, renovações e rescisões que envolvam compromissos relevantes para a Associação, observados os aspectos institucionais, financeiros e estratégicos;

VIII — deliberar sobre situações urgentes que demandem decisão imediata, adotando as medidas necessárias e submetendo posteriormente a matéria à Diretoria, quando aplicável;

IX — zelar pelo cumprimento do Estatuto Social, do Regimento Interno, das deliberações da Diretoria e dos princípios de governança, transparência, responsabilidade administrativa e interesse coletivo;

X — receber moradores para reuniões, excepcionalmente, quando a matéria envolver tema institucional sensível ou quando a demanda exigir a participação da Presidência, preferencialmente em conjunto com o Diretor responsável pela área, garantindo o adequado encaminhamento e acompanhamento da questão;

XI — promover intercâmbio institucional e *benchmarking* com outras associações e entidades similares, buscando identificar boas práticas de gestão, soluções aplicáveis e estratégias para os desafios relacionados à administração de áreas públicas, limitações legais, prestação de serviços e relacionamento com órgãos governamentais;



XII — zelar pela continuidade administrativa e pela preservação da memória institucional da AMAPI, incentivando o registro de informações relevantes e a formação de banco de potenciais colaboradores, incluindo proprietários moradores aptos a integrar futuras Diretorias, Conselhos, Grupos de Trabalho e Comissões Temporárias.

Art. 6º — Do Diretor Vice-Presidente

Compete ao Diretor Vice-Presidente, no âmbito desta Norma Interna:

- I** — acompanhar assuntos que envolvam mais de uma Diretoria;
- II** — coordenar a atuação administrativa das Diretorias;
- III** — promover a integração entre o Diretor-Presidente, os Diretores e a Administração;
- IV** — apoiar a análise de temas sensíveis, emergenciais ou de relevante impacto institucional;
- V** — auxiliar na organização dos fluxos administrativos, das prioridades e dos respectivos encaminhamentos;
- VI** — promover o alinhamento entre as Diretorias nos assuntos de interesse comum;
- VII** — acompanhar os processos legais da AMAPI, incluindo, exemplificativamente, os de natureza tributária e os relacionados à inadimplência dos associados, em conjunto com a Diretoria Administrativo-Financeira;
- VIII** — receber moradores para reuniões relacionadas a demandas administrativas específicas, atuando em conjunto com o Diretor responsável pela respectiva área, de modo a assegurar o adequado encaminhamento das questões apresentadas.

Art. 7º — Do Diretor Administrativo-Financeiro

A Diretoria Administrativo-Financeira reúne, em um único cargo, as áreas de atuação "Financeira" e "Administração" previstas no art. 30 do Estatuto Social, na forma autorizada pelo parágrafo único do mesmo artigo, competindo ao Diretor Administrativo-Financeiro, no âmbito desta Norma Interna:

§ 1º — No exercício das atribuições de natureza administrativa:

- I** — acompanhar as rotinas administrativas, os controles internos, os arquivos, a gestão documental e as comunicações institucionais;
 - II** — supervisionar os contratos administrativos gerais e os serviços de apoio da AMAPI;
 - III** — acompanhar a tramitação de contratos, termos aditivos, notificações, orçamentos e demais processos administrativos internos;
 - IV** — manter o controle documental dos contratos, certidões, notas fiscais, apólices, relatórios e demais registros administrativos;
 - V** — propor melhorias nos processos administrativos, fluxos internos, atendimento aos moradores, organização da Administração e controle das demandas;
 - VI** — acompanhar, junto à Administração, o cumprimento das rotinas e procedimentos aprovados pela Diretoria;
- 

VII — organizar o fluxo de respostas aos e-mails encaminhados pelos moradores, consolidando o conteúdo técnico recebido das Diretorias responsáveis pela matéria e encaminhando a resposta final ao interessado;

VIII — formalizar, mediante notificação por escrito ao morador infrator, com cópia ao Diretor-Presidente e ao Diretor Vice-Presidente, a comunicação das ocorrências de infração às normas do Regimento Interno encaminhadas pela Diretoria de Segurança, nos termos do Regimento Interno;

IX — auxiliar o Diretor Vice-Presidente no acompanhamento dos processos legais da AMAPI, incluindo, exemplificativamente, os de natureza tributária e os relacionados à inadimplência dos associados;

XI — coordenar o processo de seleção para contratação de novos funcionários próprios;

XIII — participar, juntamente com o Diretor da área interessada, das entrevistas dos candidatos finalistas aos processos seletivos para contratação de funcionários próprios;

XIV — zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens patrimoniais vinculados à sua Diretoria.

§ 2º — No exercício das atribuições de natureza financeira:

I — acompanhar as receitas, despesas, fluxo de caixa, pagamentos e demais obrigações financeiras da AMAPI;

II — avaliar os impactos financeiros decorrentes de contratos, reajustes, aditivos, renovações e novas despesas;

III — analisar, quando necessário, a vantajosidade econômico-financeira das contratações;

IV — apoiar as demais Diretorias na análise financeira dos contratos relacionados às respectivas áreas de atuação;

V — propor medidas voltadas à economia de recursos, à racionalização de despesas e à otimização dos custos operacionais;

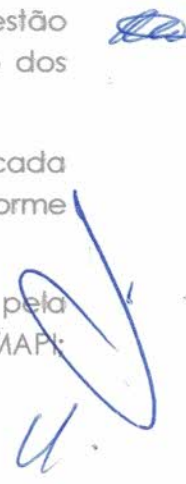
VI — acompanhar os relatórios financeiros e demais documentos de suporte às deliberações da Diretoria;

VII — aprovar as compras e despesas ordinárias, observados os limites estabelecidos no orçamento anual aprovado pela AMAPI;

VIII — realizar reuniões periódicas com a administradora responsável pela gestão administrativa, financeira e contábil da AMAPI, visando ao acompanhamento dos indicadores e à elaboração de relatórios gerenciais;

IX — elaborar a proposta orçamentária anual, em conjunto com as Diretorias de cada área, e submetê-la à apreciação da Assembleia Geral para aprovação, conforme previsto no Estatuto Social;

X — acompanhar e ratificar a prestação de contas mensal elaborada pela administradora responsável pela gestão administrativa, financeira e contábil da AMAPI;



XI — estudar a viabilidade de a Associação assumir despesa ou investimento não previsto no orçamento anual aprovado, observadas as competências estabelecidas no Estatuto Social;

XII — acompanhar indicadores financeiros e administrativos que permitam avaliar a eficiência operacional da AMAPI;

XIII — avaliar riscos financeiros relevantes decorrentes de contratos, passivos, investimentos e obrigações da Associação.

Art. 8º — Do Diretor de Segurança

Compete ao Diretor de Segurança, no âmbito desta Norma Interna:

I — acompanhar os contratos de vigilância, portaria, controle de acesso, CFTV e demais sistemas de segurança;

II — avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas e pelas equipes de segurança;

III — propor, de forma preventiva, melhorias nos procedimentos de controle de acesso, rondas, monitoramento, identificação de visitantes, circulação de veículos e atuação de prestadores de serviços, buscando sempre a melhor relação custo/benefício para a Amapi;

IV — analisar ocorrências, falhas operacionais, riscos e medidas corretivas relacionadas à atuação de funcionários próprios e terceirizados;

V — acompanhar a implantação, a modernização e a manutenção dos equipamentos e das tecnologias de segurança;

VI — manter relação atualizada dos equipamentos de segurança instalados, com indicação do respectivo local de instalação;

VII — negociar condições operacionais, quantitativos, escalas, custos e melhorias relacionadas aos serviços de segurança;

VIII — acompanhar diariamente os relatórios de ocorrências e de passagem de plantão, adotando ou propondo as providências cabíveis quando necessário;

IX — representar a AMAPI em reuniões externas relacionadas à segurança pública, ao policiamento e demais assuntos correlatos, em conjunto com o Diretor-Presidente e/ou o Diretor Vice-Presidente, quando necessário;

X — participar, juntamente com o Diretor Vice-Presidente ou outro Diretor designado, das entrevistas dos candidatos finalistas aos processos seletivos para contratação de funcionários próprios;

XI — apresentar, semestralmente ou quando solicitado, ao Diretor-Presidente e ao Diretor Vice-Presidente, com cópia para arquivo à Administração da Amapi, relatório consolidando os indicadores de desempenho relacionados às ocorrências, aos tempos de resposta, ao controle de acesso e demais métricas da segurança patrimonial;

XII — propor planos anuais de prevenção, contingência e resposta a situações de emergência;

XIII — elaborar as respostas técnicas aos e-mails encaminhados pelos moradores relacionados à respectiva área de atuação, encaminhando o conteúdo à Administração da AMAPI para consolidação e envio da resposta final ao interessado;

XIV — encaminhar à Administração da AMAPI, por e-mail, com cópia ao Diretor-Presidente e ao Diretor Vice-Presidente, a descrição das infrações ao Regimento Interno flagradas por câmeras de segurança ou vigilantes da Associação, com data, hora, local, unidade e/ou morador envolvido e relato objetivo do fato, para formalização da notificação ao infrator;

XV — avaliar continuamente novas tecnologias aplicáveis à segurança patrimonial, visando à modernização dos sistemas utilizados pela AMAPI;

XVI — zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens patrimoniais vinculados à sua Diretoria.

Art. 9º — Do Diretor de Esportes e Lazer

Compete ao Diretor de Esportes e Lazer, no âmbito desta Norma Interna:

I — acompanhar a utilização, a conservação e o funcionamento das quadras, campos, parquinho, Espaço Integrado e demais áreas de lazer da AMAPI;

II — supervisionar os contratos, autorizações, assessorias esportivas, professores e demais atividades recreativas desenvolvidas na AMAPI;

III — avaliar as demandas dos moradores relacionadas aos horários, modalidades esportivas, aulas, eventos e utilização dos espaços;

IV — avaliar o desempenho das assessorias esportivas autorizadas e identificar oportunidades de aperfeiçoamento ou novos profissionais para atuação na AMAPI;

V — propor ajustes nos regulamentos de utilização das áreas esportivas e de lazer, buscando assegurar o uso equilibrado dos espaços pelo maior número possível de moradores;

VI — acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos profissionais autorizados e manter diálogo permanente com os moradores para identificar oportunidades de melhoria nas atividades esportivas e de lazer;

VII — comunicar à Administração e à Diretoria competente, incluindo a Diretoria de Comunicação e Mídias Sociais, as necessidades de manutenção, interdição, reparo ou substituição de equipamentos e instalações;

VIII — propor os valores de utilização dos espaços destinados às atividades esportivas, considerando os custos da AMAPI e os valores praticados pelo mercado para espaços equivalentes;

IX — buscar manter valores justos para as aulas ministradas na AMAPI, privilegiando condições diferenciadas para os moradores;

X — coordenar a organização dos Jogos da Amizade, definindo a programação das atividades, articulando a participação dos professores e acompanhando a execução do evento, bem como coordenar, previamente, em conjunto com a Diretoria de

Comunicação e Mídias Sociais, a criação da identidade visual, a produção de camisetas, medalhas e demais materiais, o levantamento de custos, a busca de patrocinadores e demais providências necessárias à realização do evento;

XI — identificar novas atividades, projetos e eventos que promovam integração, convivência e qualidade de vida entre os moradores;

XII — apoiar a realização dos demais eventos promovidos pela AMAPI, incluindo Carnaval, Festa Junina, Dia da Árvore e Natal, em conjunto com a Diretoria de Comunicação e Mídias Sociais, mediante divisão das responsabilidades definidas para cada evento e, no caso do Dia da Árvore, em conjunto com a Diretoria de Paisagismo e Meio Ambiente;

XIII — responder às demandas e sugestões dos moradores, buscando atendê-las sempre que compatíveis com o interesse coletivo, as normas da AMAPI e a viabilidade operacional;

XIV — acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Segurança, a correta utilização dos espaços esportivos e de lazer, promovendo as orientações necessárias, respondendo às demandas encaminhadas e propondo a aplicação das medidas administrativas cabíveis, inclusive multas, quando previstas;

XV — acompanhar as atividades sociais, culturais, educativas, recreativas e comunitárias promovidas pela AMAPI;

XVI — avaliar propostas de eventos institucionais, campanhas, ações comunitárias e atividades de integração;

XVII — acompanhar fornecedores, prestadores de serviços e parceiros vinculados aos eventos e projetos socioculturais;

XVIII — propor regras e orientações para a realização dos eventos oficiais da AMAPI;

XIX — zelar para que as atividades promovidas pela AMAPI respeitem a segurança, o sossego, a boa convivência e a conservação dos espaços comuns;

XX — atuar em conjunto com a Diretoria de Comunicação e Mídias Sociais na divulgação das ações, eventos e atividades aprovadas;

XXI — elaborar e divulgar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação e Mídias Sociais, o calendário anual de eventos, garantindo ampla comunicação aos moradores;

XXII — acompanhar indicadores de participação, de utilização dos espaços e de satisfação dos moradores em relação às atividades esportivas e de lazer;

XXIII — elaborar as respostas técnicas aos e-mails encaminhados pelos moradores relacionados à respectiva área de atuação, encaminhando o conteúdo à Administração da Amapi para consolidação e envio da resposta final ao interessado;

XXIV — estabelecer critérios objetivos para avaliação e permanência das assessorias esportivas autorizadas;

XXV — zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens patrimoniais vinculados à sua Diretoria.

Art. 10 — Do Diretor de Paisagismo e Meio Ambiente

Compete ao Diretor de Paisagismo e Meio Ambiente, no âmbito desta Norma Interna:

- I** — acompanhar os contratos de paisagismo, poda, manejo vegetal, irrigação e manutenção das áreas verdes da AMAPI;
- II** — supervisionar a conservação e a manutenção dos jardins, canteiros, bosque, baias ajardinadas e demais áreas paisagísticas da AMAPI;
- III** — avaliar, em conjunto com os prestadores de serviços especializados, propostas de preservação ambiental, recomposição paisagística, plantio, irrigação, manejo da vegetação e demais melhorias voltadas à qualificação das áreas verdes;
- IV** — avaliar as demandas relacionadas às árvores, à fauna local, aos animais comunitários, a pragas, à limpeza de terrenos e demais questões ambientais;
- V** — acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas e profissionais contratados para atuação na área ambiental e paisagística;
- VI** — propor ações voltadas à preservação ambiental, à recuperação paisagística, à sustentabilidade e à utilização adequada das áreas comuns;
- VII** — responder às demandas e sugestões dos moradores relacionadas às áreas de sua competência, buscando soluções compatíveis com o interesse coletivo, a preservação ambiental e a viabilidade operacional;
- VIII** — coordenar a realização do evento "Dia da Árvore", definindo sua programação e articulando a participação da Diretoria de Infraestrutura e Manutenção, da Diretoria de Comunicação e Mídias Sociais e da Diretoria de Segurança, visando à adequada organização, divulgação e execução do evento;
- IX** — elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Arborização e Paisagismo da AMAPI;
- X** — acompanhar o inventário das espécies arbóreas existentes na AMAPI e seu estado fitossanitário;
- XI** — acompanhar as ações de preservação, recuperação e utilização sustentável do Bosque da AMAPI;
- XII** — elaborar as respostas técnicas aos e-mails encaminhados pelos moradores relacionados à respectiva área de atuação, encaminhando o conteúdo à Administração da Amapí para consolidação e envio da resposta final ao interessado;
- XIII** — estimular projetos de educação ambiental, reciclagem, redução de resíduos e uso racional dos recursos naturais;
- XIV** — zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens patrimoniais vinculados à sua Diretoria.

Art. 11 — Do Diretor de Infraestrutura e Manutenção

Compete ao Diretor de Infraestrutura e Manutenção, no âmbito desta Norma Interna:



I — acompanhar os contratos de manutenção predial, elétrica, hidráulica, civil, de infraestrutura, de equipamentos, obras e reformas da AMAPI;

II — realizar vistorias periódicas nas áreas esportivas e de lazer, na pista do Bosque, nas vias internas, calçadas e demais áreas comuns da AMAPI, identificando necessidades de manutenção, conservação ou melhorias;

III — supervisionar a conservação, o funcionamento e a integridade das instalações, redes, estruturas, equipamentos e demais áreas comuns da AMAPI;

IV — coordenar e acompanhar a operação da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE), incluindo o monitoramento dos processos operacionais, o controle de qualidade, as análises laboratoriais, a gestão dos resíduos gerados, o atendimento às exigências dos órgãos ambientais competentes e o acompanhamento dos contratos e prestadores de serviços relacionados;

V — avaliar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva, de substituição de equipamentos, de modernização da infraestrutura e de realização de novas intervenções;

VI — gerir os estoques de materiais utilizados pela manutenção, acompanhando níveis de consumo, entradas e saídas, de forma a buscar o melhor equilíbrio entre disponibilidade de materiais, otimização das compras, ganho de escala e racionalização dos custos;

VII — solicitar, quando necessário, orçamentos, laudos técnicos, pareceres especializados e propostas comerciais destinados à tomada de decisão da Diretoria;

VIII — acompanhar os prazos, a qualidade, as medições, as entregas e as correções dos serviços executados pelos fornecedores e prestadores de serviços;

IX — comunicar imediatamente à Diretoria, envolvendo a Diretoria de Comunicação e Mídias Sociais, situações de risco, necessidade de interdição, urgências operacionais ou investimentos relevantes relacionados à infraestrutura da AMAPI;

X — manter atualizado o cadastro técnico patrimonial da infraestrutura da AMAPI, incluindo plantas, eletrodutos, redes elétricas, redes hidráulicas, passagem de cabeamento, sistemas de CFTV e demais alterações realizadas nas instalações físicas e seu histórico;

XI — participar, juntamente com o Diretor Vice-Presidente ou outro Diretor designado, das entrevistas dos candidatos finalistas aos processos seletivos para contratação de funcionários próprios;

XII — elaborar e manter atualizado o Plano Anual de Manutenção Preventiva da AMAPI;

XIII — acompanhar a vida útil dos principais ativos da infraestrutura, propondo substituições antes da ocorrência de falhas relevantes;

XIV — propor a padronização de materiais e equipamentos utilizados na manutenção, buscando economia, facilidade de reposição e redução dos custos operacionais;



XV — elaborar as respostas técnicas aos e-mails encaminhados pelos moradores relacionados à respectiva área de atuação, encaminhando o conteúdo à Administração da AMAPI para consolidação e envio da resposta final ao interessado;

XVI — avaliar e propor projetos de melhoria, modernização e expansão da infraestrutura da AMAPI, observadas as disponibilidades orçamentárias e as deliberações da Diretoria;

XI — zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens patrimoniais vinculados à sua Diretoria.

Art. 12 — Do Diretor de Transportes

Compete ao Diretor de Transportes, no âmbito desta Norma Interna:

I — acompanhar os contratos e serviços relacionados ao transporte complementar, à balsa, aos veículos, aos motoristas e demais atividades vinculadas à mobilidade da AMAPI;

II — avaliar a qualidade, a regularidade, a segurança, a eficiência e a continuidade dos serviços de transporte complementar oferecidos aos moradores;

III — analisar, periodicamente, as rotas, os pontos de parada, os horários, os custos operacionais e as demandas apresentadas pelos moradores, propondo ajustes quando necessários;

IV — propor medidas destinadas à otimização dos custos, ao aprimoramento da operação e ao aumento da segurança dos usuários do sistema de transporte complementar;

V — comunicar ao Diretor-Presidente, ao Diretor Vice-Presidente, à Diretoria Administrativo-Financeira e à Diretoria de Comunicação e Mídias Sociais as falhas operacionais, interrupções, acidentes ou demais ocorrências relevantes que demandem providências administrativas ou comunicação aos moradores;

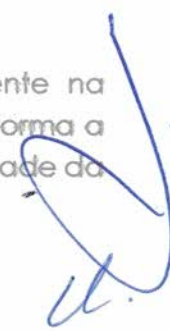
VI — manter atualizado e apresentar, quando solicitado, ao Diretor-Presidente e ao Diretor Vice-Presidente, com cópia para arquivo à Administração da AMAPI, relatório consolidando os indicadores de pontualidade do transporte, estatística de usuários por horário da programação dos ônibus e outros indicadores considerados úteis à avaliação do serviço de transporte;

VII — realizar pesquisas periódicas de satisfação junto aos moradores usuários do transporte, apresentando ao Diretor-Presidente e ao Diretor Vice-Presidente as principais sugestões e reclamações identificadas;

VII — coordenar reuniões periódicas da Comissão de Transportes, promovendo a avaliação dos serviços prestados, a discussão de alternativas de melhoria e o acompanhamento das demandas apresentadas pelos moradores;

IX — incentivar que cada edifício mantenha representante titular e suplente na Comissão de Transportes, indicados pelo respectivo síndico ou subsíndico, de forma a assegurar a adequada representação dos interesses dos moradores e a efetividade da comunicação entre a Comissão e cada condomínio;

Alc



X — participar, juntamente com o Diretor Vice-Presidente ou outro Diretor designado, das entrevistas dos candidatos finalistas aos processos seletivos para contratação de funcionários próprios;

XI — avaliar continuamente alternativas destinadas à melhoria da prestação do serviço de transporte complementar da AMAPI, considerando segurança, acessibilidade, sustentabilidade e eficiência operacional;

XII — acompanhar indicadores de pontualidade, utilização, custos operacionais e satisfação dos usuários;

XIII — representar a AMAPI perante concessionárias, empresas prestadoras de serviço e órgãos públicos em assuntos relacionados ao transporte e à mobilidade;

XIV — elaborar as respostas técnicas aos e-mails encaminhados pelos moradores relacionados à respectiva área de atuação, encaminhando o conteúdo à Administração da Amapi para consolidação e envio da resposta final ao interessado;

XV — propor medidas de contingência para interrupções dos serviços de transporte complementar, tais como greve, pane na balsa, quebra de ônibus e obras;

XVI — zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens patrimoniais vinculados à sua Diretoria.

Art. 13 — Do Diretor de Comunicação e Mídias Sociais

Compete ao Diretor de Comunicação e Mídias Sociais, no âmbito desta Norma Interna:

I — planejar, coordenar e supervisionar a comunicação institucional da AMAPI, assegurando clareza, transparência, padronização e tempestividade das informações dirigidas aos moradores;

II — acompanhar os contratos de prestadores de serviços fixos e sazonais relacionados à comunicação institucional e aos eventos da AMAPI, incluindo site, redes sociais, fornecedores de eventos e demais serviços contratados, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas e a qualidade das entregas;

III — identificar, avaliar e propor novos fornecedores, ferramentas e alternativas de comunicação que contribuam para o aprimoramento da qualidade dos canais institucionais da AMAPI, buscando maior eficiência, inovação e otimização dos recursos financeiros;

IV — coordenar a elaboração, a revisão e a divulgação dos comunicados oficiais da AMAPI, em conjunto com a Diretoria responsável pela matéria;

V — manter atualizados os canais oficiais de comunicação da AMAPI, incluindo site, redes sociais, aplicativo, grupos institucionais e demais meios utilizados pela Associação;

VI — produzir, revisar ou coordenar a produção de textos, artes, campanhas, vídeos, materiais gráficos e demais conteúdos institucionais;

VII — zelar pela identidade visual da AMAPI e pela padronização das comunicações institucionais;

VIII — organizar o calendário anual de campanhas, comunicados e ações institucionais;

IX — apoiar as demais Diretorias na divulgação de projetos, obras, eventos, campanhas e demais ações institucionais;

X — participar do planejamento das campanhas institucionais e dos eventos promovidos pela AMAPI, em conjunto com as Diretorias responsáveis;

XI — acompanhar os canais de comunicação com os moradores, encaminhando as manifestações recebidas às Diretorias competentes e monitorando o retorno das respostas;

XII — acompanhar indicadores relacionados ao alcance das comunicações, à participação dos moradores e à efetividade dos canais utilizados;

XIII — coordenar, em conjunto com o Diretor-Presidente e a Diretoria responsável pela matéria, a comunicação institucional relativa a ocorrências relevantes, emergências, incidentes ou demais situações que exijam orientação imediata aos moradores;

XIV — elaborar o Plano Anual de Comunicação da AMAPI, alinhado ao planejamento estratégico da Associação;

XV — manter atualizado o Manual de Identidade Visual e de Comunicação Institucional da AMAPI;

XVI — desenvolver material de divulgação prévio destinado a agilizar a comunicação em situações de crise, tais como falta de energia, enchentes, ocorrências de segurança, acidentes e obras emergenciais;

XVII — manter organizado o acervo institucional de fotografias, vídeos e documentos históricos da AMAPI;

XVIII — identificar, avaliar e propor melhorias na comunicação visual e na sinalização da AMAPI, incluindo placas informativas, orientativas, de trânsito e de identificação dos espaços da Associação;

XIX — monitorar as condições das sinalizações existentes, identificando necessidades de manutenção, substituição, atualização ou instalação de novos materiais em função de desgaste, alterações de uso ou novas demandas;

XX — avaliar e implementar, em conjunto com as áreas responsáveis, sinalizações relacionadas ao Estatuto Social e ao Regimento Interno nas áreas de lazer, no bosque e demais espaços comuns, contribuindo para a orientação dos moradores e o cumprimento das normas;

XXI — elaborar as respostas técnicas aos e-mails encaminhados pelos moradores relacionados à respectiva área de atuação, encaminhando o conteúdo à Administração da Amapi para consolidação e envio da resposta final ao interessado;

XXII — atuar de forma proativa na identificação de oportunidades de melhoria, realizando levantamentos periódicos e propondo soluções, não se limitando ao atendimento de demandas encaminhadas por outras Diretorias;



XI — zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens patrimoniais vinculados à sua Diretoria.

XII — acompanhar a produção externa de material de comunicação incluindo banners, folhetos, placas e demais produções institucionais.

TÍTULO III — DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 — Da Acumulação de Áreas

Na hipótese de acumulação de áreas de atuação por um mesmo Diretor, nos termos do parágrafo único do art. 30 do Estatuto Social, aplicam-se cumulativamente as atribuições previstas nesta Norma Interna para cada uma das áreas acumuladas, sendo devido, contudo, um único pró-labore, independente do número de áreas de atuação acumuladas.

Art. 15 — Disposições Finais

As atribuições previstas nesta Norma Interna não substituem as competências estatutárias nem afastam a necessidade de aprovação da Diretoria, quando cabível, nos termos do Estatuto Social e do Regimento Interno.

Os casos omissos nesta Norma Interna serão resolvidos pela Diretoria, observados o Estatuto Social e o Regimento Interno da AMAPI.

Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 20 de agosto de 2026.



Claudia Brandão

Diretora-Presidente — AMAPI



Esperidião Junior

Diretor Vice-Presidente — AMAPI



Mauricio Medina

Diretor Administrativo-Financeiro — AMAPI