

CLUBE DOS SUBTENENTES E SARGENTOS

DO EXÉRCITO, DE CURITIBA



REGIMENTO

INTERNO

- 2013 -

ÍNDICE

TÍTULO I	
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	
CAPÍTULO I	
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS	
Seção I	
Da Assembleia Geral	4
Seção II	
Da Assembleia Geral Ordinária	5
Seção III	
Do Conselho Deliberativo	8
Seção IV	
Do Conselho Fiscal	9
CAPÍTULO II	
DO ÓRGÃO DIRETOR.....	9
CAPÍTULO III	
DO ÓRGÃO EXECUTIVO	
Seção I	
Das Disposições Gerais	13
Seção II	
Do Departamento Administrativo	13
Seção III	
Do Departamento Social.....	15
Seção IV	
Do Departamento de Esportes	15
Seção V	
Do Departamento de Arte e Cultura.....	16
Seção VI	
Do Departamento de Patrimônio e Engenharia	16
Seção VII	
Do Departamento da Colônia de Férias	17
Seção VIII	
Do Departamento da Sede Campestre.....	17
Seção IX	
Do Departamento da Sede Recreativa.....	18
Seção X	
Do Departamento Feminino	19
Seção XI	
Do Departamento de Informática.....	19

Seção XII	
Do Departamento de Relações Públicas	20
Seção XIII	
Do Departamento de Escotismo.....	20
Seção XIV	
Do Departamento Jurídico.....	20
Seção XV	
Do Departamento de Beneficência e Assistência Social.....	21
TÍTULO II	
DAS ELEIÇÕES, DA ANULAÇÃO DAS ELEIÇÕES E DA POSSE	
CAPÍTULO I	
DAS ELEIÇÕES	
Seção I	
Da Escolha da Chapa da Situação	22
Seção II	
Da Inscrição das Chapas	22
Seção III	
Da Propaganda Eleitoral	23
Seção IV	
Da Reunião das Chapas	23
CAPÍTULO II	
DA ANULAÇÃO DAS ELEIÇÕES	23
CAPÍTULO III	
DA POSSE	23
TÍTULO III	
DO QUADRO SOCIAL	
CAPÍTULO I	
DA ADMISSÃO E READMISSÃO DE ASSOCIADO.....	25
CAPÍTULO II	
DE CATEGORIAS ESPECIAIS DO QUADRO ASSOCIATIVO	
Seção I	
Do Associado Atleta	26
Seção II	
Dos Associados Benemérito e Honorário	26
Seção III	
Do Associado Conveniado	26
CAPÍTULO III	
Dos Direitos, Deveres e Penalidades	27

TÍTULO IV	
DAS DISPOSIÇÕES E DOS ANEXOS	
CAPÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES	
Seção I	
Das Disposições Gerais	29
Seção II	
Dos Representantes	32
Seção III	
Do Gerente da Sede Social.....	32
Seção IV	
Do Administrador da Sede Recreativa.....	33
Seção V	
Dos Símbolos do Clube	33
Seção VI	
Das Disposições Finais.....	33
CAPÍTULO II	
DOS ANEXOS	
Anexo “A” – Requerimento para Inscrição de Chapa.....	35
Anexo “B” – Relação dos Componentes	36
Anexo “C” – Relação dos Componentes dos Fiscais de Chapa ...	38
Anexo “D” – Ficha de Controle de Uso do Veículo	39
Anexo “E” – Roteiro do Cerimonial de Posse da Diretoria.....	40
Anexo “F” – Símbolos do Clube	45
Anexo “G” – Símbolos do Grupo de Escoteiro.....	46
Anexo “H” – Símbolos do Coral.....	47
Anexo “I” – Hino do Clube	48
Anexo “J” – Ficha Disciplinar de Associado e Dependente.....	49

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

Seção I

Da Assembleia Geral

Art. 1º As Assembleias serão presididas pelo Presidente do Conselho Deliberativo e no seu impedimento pelo Secretário do Conselho e secretariadas pelo 1º Secretário do Órgão Diretor ou seu substituto legal, que fará registro dos assuntos no Livro Ata das reuniões das Assembleias Gerais.

Art. 2º O 2º Secretário do Órgão Diretor deverá providenciar, com antecedência, a relação de:

I - todos os associados patrimoniais que poderão participar da Assembleia, observando-se as peculiaridades de cada uma, conforme o Estatuto;

II - o Livro para Registro das Presenças e;

III - relação para anotar os que pretendam fazer uso da palavra.

§ 1º A Mesa Diretora será composta por:

I - Presidente do Conselho Deliberativo;

II - 1º Secretário do Órgão Diretor

III - Presidente do Conselho Fiscal;

IV - o ex-presidente mais antigo presente;

V - o associado patrimonial mais antigo presente.

§ 2º Os associados referidos nos incisos III, IV e V poderão abdicar do direito e, nesse caso, convidar-se-á o imediato para substituição.

§ 3º Qualquer dos participantes da mesa diretora poderá deixá-la para integrar o plenário e, nesse caso, o Presidente deverá convocar um substituto dentro dos critérios adotados no § 1º deste artigo.

§ 4º Os integrantes da Mesa Diretora não poderão votar e nem interferir nos debates, cabendo-lhes apenas a orientação dos trabalhos, prestando os esclarecimentos solicitados pelo plenário e solucionando as questões de ordem.

Art. 3º Uma vez instalados os trabalhos, o Presidente da Assembleia dará conhecimento ao plenário do número de presenças registradas em Livro próprio e leitura do edital.

§ 1º Determinará ao 1º Secretário que faça a leitura dos seguintes expedientes:

I - Ata da Assembleia anterior, como informação, ou mesmo poderá a dispensa da leitura;

II - relação dos nomes dos oradores inscritos, pela ordem.

§ 2º Alertará ao plenário, como esclarecimento, sobre:

I - disciplina da palavra;

II - tempo de permanência na tribuna;

III - prorrogação do tempo;

IV - sinais convencionais da mesa.

§ 3º Qualquer associado, participante da Assembleia anterior, poderá solicitar retificação da Ata se ela for omissa ou houver erro sobre o assunto tratado na Assembleia.

Art. 4º Durante os trabalhos da Assembleia Geral observar-se-ão as seguintes normas:

I - a palavra será concedida pelo Presidente da Assembleia, e os apartes pelo Orador;

- II – a nenhum associado será permitido usar da palavra por mais de duas vezes, para tratar do mesmo assunto, nem mais de dez minutos de cada vez;
- III – durante os debates, o associado solicitará a palavra “pela ordem”, só podendo ser interrompido por meio de aparte que conceder, sendo ainda permitido o contra-aparte;
- IV – o Presidente poderá limitar o tempo de cada orador, bem como cassar a palavra daqueles que durante os debates, se tornarem inconvenientes ao bom andamento dos trabalhos;
- V – quem perturbar os trabalhos será advertido pelo Presidente da Assembleia, que poderá fazer retirar o reincidente do local;
- VI – as matérias, objeto da convocação, serão postas em votação depois de suficientemente debatidas, a juízo do Presidente da Assembleia;
- VII – somente o Presidente da Assembleia terá direito ao voto de qualidade.

Art. 5º Para fins do Art. 3º, só poderão ser considerados presentes à Assembleia Geral os associados que se registrarem no Livro de Presença até o início do estudo do primeiro assunto em pauta ou até meia hora após o início dos trabalhos.

Art. 6º A Assembleia Geral poderá ser suspensa pelo seu Presidente, com a anuência da maioria dos presentes, com o objetivo de serem obtidos novos subsídios para melhor esclarecer os assuntos em debate ou, por motivo justificado, ser marcado novo dia, hora e local para continuidade dos trabalhos.

Art. 7º. A AGE, convocada conforme letra b) do inciso II do Art. 66 do Estatuto, deverá fazer constar no requerimento especificamente o motivo da convocação, com os nomes, identidade, CPF, endereço e assinatura dos requerentes.

Art. 8º Não haverá recebimento de taxas de manutenção/mensalidade social no dia de Assembleia Geral.

Art. 9º A Ata da Assembleia Geral será assinada por todos os componentes da Mesa Diretora.

Art. 10. Não há voto por procuração tanto para as AGO quanto para as AGE.

Art. 11. O Edital de convocação das Assembleias deverão ser publicados num dos jornais de circulação de Curitiba e no Boletim Informativo do Clube, com antecedência mínima de 8 (oito) dias), observando-se o prescrito no Art. 67 do Estatuto e seu parágrafo único.

Seção II

Da Assembleia Geral Ordinária

Art. 12. Em até 60 (sessenta) dias para o término do mandato da Diretoria, o Órgão Diretor expedirá correspondência direta a todos os associados patrimoniais, comunicando o final do citado mandato e dando todas as informações necessárias para a formação das chapas concorrentes às eleições, bem como a data limite em que deverão ser apresentadas, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da data das eleições, devendo constar na comunicação aos associados os locais, data e horários de início e término das eleições e demais informações relativas ao pleito.

Art. 13. O Presidente do Conselho Deliberativo deverá expedir o Edital de Convocação para o pleito até 10 (dez) dias após o encerramento do período de inscrição das Chapas, seja para a Eleição com voto secreto ou por aclamação.

§ 1º O Edital de Convocação deverá estar de acordo com Art. 67 e seu parágrafo único do Estatuto.

§ 2º É de responsabilidade do Órgão Diretor a divulgação do Edital de Convocação, depois de solicitado pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

Art. 14. As Comissões e os Fiscais de urnas deverão apresentar-se ao Presidente do Conselho Deliberativo, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para a abertura da Assembleia Geral Ordinária.

Parágrafo Único - O Presidente do Conselho Deliberativo deixará de sobreaviso 3 (três) Associados Patrimoniais para eventuais substituições nas Comissões.

Art. 15. Na Cédula Eleitoral deverá constar somente o nome da Chapa.

Art. 16. O Presidente do Conselho Deliberativo ou seu substituto, no horário previamente marcado, abrirá os trabalhos da Assembleia Geral Ordinária para a eleição do Conselho Deliberativo, Fiscal e Órgão Diretor; comporá a Mesa, anunciando a(s) Comissão(ões) e os Fiscais de Chapa.

§ 1º A Mesa da Assembleia composta, conforme estabelece o § 1º do Art. 2º discorrerá sobre possíveis problemas na execução dos trabalhos das Comissões, as quais serão desfeitas no encerramento da AGO.

§ 2º O Presidente da AGO entregará ao (s) Presidente (s) da (s) Comissão (ões) a (s) Urna (s) e o material destinado à votação, recepção e apuração dos votos.

§ 3º Os Presidentes das Comissões, ao receberem a urna aberta, mostra-la-á ao plenário, lacrando-a em seguida.

§ 4º A(s) Comissão(ões), depois de empossada(s) e receber(em) o material, tomará(ão) as providências para instalação da Mesa Receptora e aguardará(ão) o horário para dar início aos trabalhos.

§ 5º O Presidente da AGO poderá estabelecer comunicação com os locais das demais urnas, para proceder ao controle da votação.

Art. 17. Para a Eleição, além do Estatuto, deverão ser observadas as seguintes normas:

I – além dos mesários, só será permitida a presença no local onde se encontra a urna de no máximo 2 (dois) fiscais por chapa inscrita;

II – a urna, devidamente lacrada com as assinaturas dos mesários, ficará junto à Mesa na presença da Comissão, rompendo-se o lacre na oportunidade do primeiro voto;

III – haverá uma cabine indevassável, na qual deverão ser afixadas, em lugar bem visível, instruções claras sobre a votação, bem como, o elenco de integrantes das chapas inscritas;

IV – ninguém poderá entrar na cabine quando o associado lá estiver votando;

V – nos livros de presenças deverão constar o nome completo, legível e a assinatura do associado eleitor;

VI - depois de identificado, o eleitor assinará a lista de votação e receberá uma cédula de votação, rubricada pelo Presidente da mesa;

VII – na cédula de votação não poderá constar nenhuma senha ou sinal que possa identificar o eleitor;

VIII – se o eleitor errar o voto, enquanto estiver votando, poderá solicitar nova cédula eleitoral à mesa, que a cancelará e a substituirá, fazendo constar da Ata e apresentará a cédula substituída à Assembleia por ocasião da apuração;

IX – a Mesa deverá orientar o eleitor como preencher a cédula, esclarecendo qualquer dúvida a respeito, bem como verificar se a mesma está devidamente dobrada;

X - as eleições serão realizadas na data e no período constantes do Edital de Convocação;

XI - após o horário estabelecido, só poderá votar o associado que já tenha assinado o Livro de Presença até a hora limite;

XII – encerrada a votação, a(s) mesa(s) lacrará(ão) a(s) urna(s) e só dará(ão) início à apuração dos votos quando da chegada, na Sede Social, de todas as urnas;

XIII – caso haja irregularidade envolvendo mesários ou fiscais de chapas, que venha a comprometer a idoneidade do pleito, o Presidente da Mesa poderá afastá-los e pedir as substituições ao Presidente da Assembleia;

XIV – na(s) cabine(s) de votação deverá ser afixada a lista das Chapas e suas respectivas composições.

Art. 18. O Presidente do Conselho Deliberativo poderá expedir outras Normas específicas para o pleito.

Art. 19. Havendo apenas uma chapa inscrita, conforme dispõe o Art. 59 do Estatuto, o Presidente do Conselho Deliberativo convidará ao Plenário para realizar a eleição por aclamação, com uma salva de palmas. Em seguida encerrará a Assembleia Geral Ordinária.

Art. 20. Havendo mais de uma chapa inscrita, a apuração dos votos será na Sede Social, tendo como presidente da Comissão Apuradora o Presidente da Comissão Receptora da Sede Social, e com a presença na mesa de todos os membros das Comissões Receptoras e dos Fiscais de Chapa.

Art. 21. Para a apuração dos votos serão observadas as seguintes normas:

I - será considerado nulo o voto que contiver mais de uma opção, qualquer assinatura, anotação ou sinal que identifique o eleitor, ou não contenha a assinatura do Presidente da Comissão;

II - será considerado em branco o voto cuja cédula não apresente preferência por nenhuma chapa;

III - se qualquer dos fiscais de chapa julgar que haja irregularidade na apuração, deverá formalizá-la à Mesa, que averiguará e solucionará o assunto, se for o caso, antes da proclamação oficial do resultado;

IV - será considerada abstenção a não presença ao pleito, do associado com direito a voto;

V - não haverá impugnação de urna, podendo, no entanto, haver impugnação de voto.

Art. 22. Após conferir se as urnas estão devidamente lacradas, iniciar-se-á a abertura das mesmas dando-se prosseguimento aos trabalhos de apuração dos votos, na seguinte ordem:

I – o Presidente da Comissão Apuradora sorteará diante do plenário a ordem de apuração das urnas;

II - conferirá o número de cédulas de cada urna, com o número de votantes consignados na Lista de Votação, sem, entretanto, fazer a abertura da cédula;

III - aberta a cédula de voto, o Presidente da Comissão Apuradora anunciará o voto como válido e, se for o caso, nulo ou branco;

IV - o Presidente da Comissão Apuradora solicitará ao plenário voluntários para a marcação e controle dos votos, em público;

V - finalizada a contagem dos votos, o Presidente da Mesa (Presidente do Conselho Deliberativo) anunciará o resultado; inquirindo ao plenário se existe alguma contestação do resultado, para depois anunciar a proclamação oficial da chapa eleita.

Art. 23. O pedido de recontagem dos votos ou quaisquer outras reclamações relativas ao pleito, só poderão ser feitas depois de anunciado o resultado final e antes da proclamação oficial da chapa eleita.

§ 1º O pedido de recontagem, ou reclamação, será feito por associado que assinou o Livro de Presença, mediante requerimento por escrito, ao Presidente da Mesa (Presidente do Conselho Deliberativo).

§ 2º O Presidente da Mesa (Presidente do Conselho Deliberativo) reunirá a comissão para análise do requerimento, tomando a decisão antes da proclamação da chapa eleita.

Art. 24 Na lavratura da Ata pelo Presidente da Comissão Apuradora deverão ser observados os seguintes registros:

- I – número de associados inscritos, conforme relação;
- II – número de associados votantes;
- III – número de cédulas canceladas;
- IV – número de abstenções;
- V – número de votos válidos, brancos e nulos;
- VI – substituições de mesários e fiscais de chapa, se for o caso;
- VII – irregularidades porventura havidas e como foram sanadas pela Mesa;
- VIII – número de urnas e locais instaladas.

Art. 25. Realizada a proclamação do resultado, pelo Presidente da Mesa Apuradora e não existindo nenhum pedido de impugnação, o Presidente do Conselho Deliberativo retomará a presidência da Assembleia e a encerrará, homologando a proclamação de resultado já anunciada pelo Presidente da Comissão Apuradora.

Art. 26. Decorridos 10 (dez) dias do pleito e caso não tenha havido recurso impetrado, o Presidente do Conselho Deliberativo, na presença dos demais Conselheiros, incinerará as cédulas de votação; as listagens permanecerão arquivadas na Secretaria.

Seção III

Do Conselho Deliberativo

Art. 27. Compete ao Conselho Deliberativo:

- I – acompanhar e Fiscalizar a execução de obras;
- II – a responsabilidade de fiscalizar e exigir o cumprimento das normas estabelecidas pelo Estatuto e Regimento Interno, por parte dos demais Órgãos;
- III – apreciar e homologar, ou não, propostas do Conselho Fiscal e Órgão Diretor, conforme disposto no Estatuto;
- IV – deliberar sobre os Projetos de Médio e Longo prazos, propostos pelo Órgão Diretor para serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral.
- V – estabelecer modelo de cédula de votação para eleições ou outras que se fizerem necessárias em Assembleias Gerais, observando-se o prescrito no § 8º do Art. 48 do Estatuto;
- VI – Homologar o valor da contribuição-convênio e o contrato de associado conveniado.

Art. 28. O Conselho Deliberativo terá o prazo de 30 (trinta) dias para manifestar-se sobre as matérias de sua competência; decorrido este prazo, sem que haja manifestação por escrito, considerar-se-ão plenamente aprovadas.

§ 1º As decisões do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria de votos, sendo que seu Presidente terá o voto de qualidade.

§ 2º O prazo de que trata o caput deste artigo terá início a partir do protocolo na Secretaria da Sede Social, da matéria a ser deliberada. Cabe aos Secretários a responsabilidade de informar, por qualquer meio, ao Presidente do Conselho Deliberativo da entrada de tal documento e seu conteúdo.

Art. 29. É da competência do Presidente do Conselho Deliberativo dar posse aos membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Órgão Diretor, segundo o Anexo “E” do presente Regimento Interno;

Parágrafo Único. Os ex-presidentes que abdicarem do direito de integrar o Conselho Deliberativo, como Membros Natos, deverão assinar Declaração formalizando sua abdicação.

Art 30. O Conselho Deliberativo decidirá sobre os casos omissos no Estatuto e Regimento Interno.

Seção IV Do Conselho Fiscal

Art. 31. Compete ao Conselho Fiscal:

I – orientar e fiscalizar a Diretoria na execução dos assuntos administrativo-financeiros do Clube;

II – examinar e dar parecer, por escrito, sobre todas as matérias de sua competência, comunicando, formalmente, ao Órgão Diretor e ao Conselho Deliberativo, conforme Art. 99 do Estatuto. As irregularidades, porventura não sanadas, terão o mesmo procedimento;

III – compete ao Secretário lavrar a Ata dos trabalhos e expedir os Relatórios e Pareceres do Conselho Fiscal, assinadas também pelo Presidente do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO II Do Órgão Diretor

Art. 32. As reuniões do Órgão Diretor obedecerão à seguinte ordem:

I – abertura da sessão, leitura, discussão, emendas na redação e aprovação da Ata anterior;

II – leitura da correspondência interna e externa do Clube;

III – prestação de contas referente ao Demonstrativo da Receita e Despesa do mês transcurso, feita pelo 1º Tesoureiro, para posterior remessa aos Conselhos Fiscal e Deliberativo;

IV – admissão, readmissão, demissão, exclusão de associados ou qualquer outra petição referente aos associados isoladamente;

V – discussão e aprovação de assuntos administrativos;

VI – assunto(s) objeto(s) da reunião;

VII – dar conhecimento aos Diretores de assuntos de interesse geral;

VIII – Palavra livre;

IX – encerramento da reunião.

§ 1º O Presidente do Órgão Diretor poderá propor ao Conselho Deliberativo a disponibilização de verba extra para uso dos Departamentos, cuja prestação de conta será normatizada pela Tesouraria e exigida a apresentação das notas fiscais ou recibos correspondentes, devidamente preenchidos.

§ 2º Todos os Diretores presentes assinarão o Livro de Presença; a Ata será assinada pelo Presidente e pelo 2º Secretário.

Art. 33. É de competência do Órgão Diretor:

I – Elaboração da Tabela de valores da Joia Social e das Taxas Diversas, que deverá ser alterada quando a situação exigir:

a) encaminhá-las ao Conselho Deliberativo para homologação;

b) encaminhará ao Conselho Fiscal e aos Departamentos, após homologação do Conselho Deliberativo.

II – estabelecer o valor da contribuição-convênio para o associado dessa categoria, tendo por base o valor da Taxa de Manutenção e em função do número de integrantes nessa categoria de associado;

III – enviar ao Conselho Deliberativo, para homologação, o valor da contribuição-convênio;

IV – propor ao Conselho Deliberativo a dispensa da cobrança da Joia Social quando da campanha para angariar novos associados recreativos, respeitado o disposto no Art. 131 do Estatuto;

V - elaborar os Projetos de Curto, Médio e Longo prazos para serem submetidos ao CD e posterior deliberação pela Assembléia.

VI – dispensar o pagamento da taxa de manutenção/mensalidade social ao associado que a solicitar, na forma do inciso IX do Art. 36 do Estatuto e Parágrafo único do Art. 92 deste Regimento.

Art. 34. Nas reuniões, em que esteja previsto julgamento por infração cometida por qualquer associado, só será permitida a entrada do associado julgado e das testemunhas; Parágrafo Único. O depoimento do associado a ser julgado e das testemunhas será feito individual e separadamente, exceto em caso de acareação;

Art. 35. Qualquer petição, feita por escrito à Diretoria, deverá ser solucionada dentro de no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo na Sede Social.

Art. 36. Ao Presidente do Órgão Diretor compete:

I – dar posse aos membros do Órgão Executivo, segundo o Anexo “E” deste Regimento Interno;

II – coordenar, após a posse, o recebimento de cargos e encargos do Órgão Diretor e do Órgão Executivo;

III – informar aos Conselhos Deliberativo e Fiscal a situação financeira, por ocasião do recebimento da Tesouraria e a situação geral das demais Seções e Departamentos, registrando em Ata as irregularidades, na primeira reunião do Órgão Diretor;

IV – providenciar para que seja regularizada, junto aos bancos, a documentação para movimentação das contas e a mudança das respectivas senhas;

V – ordenar o pagamento de todas as despesas autorizadas;

VI – encaminhar aos Conselhos os documentos previstos no Estatuto, para aprovação ou homologação;

VII – decidir sobre qualquer assunto imprevisto ou considerado de urgência, dando conhecimento aos diretores do Órgão Diretor na reunião imediata;

VIII – delegar competência que julgar necessária, sem ferir as normas do Estatuto e deste Regimento;

IX – todos os documentos externos expedidos em nome do Clube, inclusive publicações na Imprensa, conterão obrigatoriamente o visto do Presidente do Órgão Diretor;

X – passar ao substituto legal o exercício do cargo quando do seu impedimento, autorizado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 37. Ao Vice-Presidente compete:

I – substituir o Presidente e assessorá-lo em todas as atividades que se fizerem necessárias;

II – promover contatos e reuniões com os representantes das Organizações Militares, para inteirá-los das decisões administrativas pertinentes às suas funções, tomadas pelos Conselhos e Diretoria;

III – organizar a inscrição e distribuição dos imóveis das Sedes de Praias destinados ao uso dos Diretores e Conselheiros, cujos critérios serão decididos em reunião da Diretoria e aprovados pelo Conselho Deliberativo.

IV – manter atualizada uma relação das Organizações Militares da Guarnição com o nome dos respectivos Comandantes, dos Clubes Civis, Associações congêneres e Grêmios Militares com sedes na Guarnição de Curitiba, com os nomes dos respectivos Presidentes;

V – elaborar, redigir e editar, bimestralmente ou trimestralmente o “BOLETIM INFORMATIVO”, tomando medidas administrativas necessárias à sua divulgação e submetendo-as à apreciação do Presidente.

Art. 38. Ao 1º Secretário compete:

- I – Elaborar as Normas da Secretaria juntamente com o 2º Secretário;
- II – secretariar as reuniões e organizar os trabalhos das Assembleias Gerais, lavrando as atas;
- III – redigir a correspondência oficial do Clube e outros documentos referentes à Secretaria, inclusive as de cobranças de associados em atraso;
- IV – organizar e controlar, em nome do Presidente do Órgão Diretor, a escala de Diretores para atendimento aos eventos internos do Clube, comunicando os interessados em tempo hábil;
- V – organizar e imprimir a relação dos Associados Patrimoniais, em gozo de seus direitos sociais, por ocasião das Assembleias Gerais;
- VI – a responsabilidade no recebimento e processamento das inscrições para ocupação dos imóveis da Colônia de Férias e Sede Campestre e sua respectiva distribuição e controle;
- VII – a responsabilidade pela inscrição e controle dos alunos para as diversas escolas, entregando ao Departamento de Esportes a relação para controle de frequências;
- VIII – no registro histórico, de que dispõe o inciso VIII do Art. 112 do Estatuto, deverão constar: posse de diretorias, visita de autoridades civis e militares, inaugurações, aquisições, vendas e alienações de bens imóveis, eventos sociais expressivos e outros que julgar importantes.

Art. 39. Participarão da escala de que trata o inciso IV do Art. 38 todos os membros da Diretoria e Departamentos, exceto seus presidentes e os membros natos do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. Os Presidentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e Órgão Diretor participarão das representações em eventos externos, podendo, no entanto, ser representados por Conselheiros e Diretores.

Art. 40. Ao 2º Secretário compete:

- I – organizar, junto com o Presidente, a pauta para as reuniões do Órgão Diretor, providenciando todos os documentos para sua realização;
- II – informar aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e demais Diretores, as decisões tomadas na reunião.
- III – coadjuvar o 1º Secretário na condução dos trabalhos da Secretaria;
- IV – providenciar o Livro de Presença para as Assembleias Gerais;
- V – quando houver votações descentralizadas nas Eleições o 2º Secretário terá as mesmas atribuições do 1º Secretário;
- VI – organizar e orientar, juntamente com o Diretor Social, a distribuição de mesas nas atividades sociais, inclusive para Conselheiros, Diretores e Convidados Especiais;
- VII – manter em dia e em ordem os fichários, arquivos e acervos documentais.
- VIII – auxiliar o Vice-Presidente na preparação e remessa das correspondências de sua competência;
- IX – expedir as Carteiras sociais dos associados e seus dependentes.

- X – Fazer os lançamentos das punições na Ficha Disciplinar do Associado e Dependente;
- XI – manter em dia e em ordem as relações dos Associados Remidos, Beneméritos e Honorários, contendo todos os dados necessários;
- XII – manter em dia e em ordem a relação dos associados conveniados e seus integrantes com os respectivos dependentes;
- XIII – emitir a carteira social dos integrantes e dependentes de associado conveniado, especificando a(s) sede(s) que podem frequentar;
- XIV – manter um livro de controle dos Títulos Patrimoniais autorizados por Assembleia, com as seguintes informações:

- a) Livro de Controle dos Títulos disponíveis no Clube para venda:
 - a).1) número de Títulos e a Ata da Assembleia que autorizou sua emissão;
 - a).2) relação numérica crescente dos Títulos;
- b) Livro de Controle dos Títulos vendidos:
 - b).1) relação nominal dos associados adquirentes, forma de pagamento, número da ata que autorizou a venda e data da integralização;
 - b).2) deverão constar todos os dados dos associados adquirentes;
 - b).3) histórico da aquisição e transferência de cada Título Patrimonial.
- c) o Título reverterá ao Clube se não for totalmente integralizado, perdendo o associado que o adquiriu, direito a restituição do valor já investido.

Art. 41. Ao 1º Tesoureiro compete:

- I – elaborar, juntamente com o 2º Tesoureiro, as normas da Tesouraria;
- II – ter sob sua guarda, na Tesouraria, todas as escriturações contábeis do Clube e originais de comprovantes de despesas;
- III – a responsabilidade das escriturações contábil e fiscal com o auxílio do contador;
- IV – depositar toda e qualquer importância em dinheiro na conta corrente do Clube, cujo valor desaconselhe sua permanência na Tesouraria;
- V – colocar, em nome do Clube, todos os cheques recebidos, quando assim não os estiverem, depositando-os em conta corrente da entidade;
- VI – a responsabilidade de efetuar todos os pagamentos do Clube autorizados pelo Presidente do Órgão Diretor, preferencialmente com cheque nominal ou débito bancário.
- VII – receber e conferir as prestações de contas dos Departamentos, autorizadas pelo Presidente;
- VIII – manter em dia e em ordem a documentação contábil e fiscal, os fichários, arquivos e acervos contábeis do Clube;
- IX – emitir em nome do Clube, comprovantes de Rendimentos Pagos e Retenção de Imposto de Renda na Fonte;
- X – reter e recolher ao fisco todos os impostos, encargos sociais e taxas previstas na legislação, mantendo sob sua guarda os respectivos comprovantes;
- XI – entregar ao Presidente do Órgão Diretor o Orçamento Financeiro anual para o exercício seguinte, até 30 de outubro de cada ano;
- XII – relacionar mensalmente os associados que estejam em débito com o Clube por 3 (três) meses consecutivos e encaminhar ao Presidente do Órgão Diretor;
- XIII – superintender também as atividades de Tesouraria da Sede Recreativa;
- XIV – controlar os talões de recibo e as máquinas registradoras nas sedes receptoras.

§ 1º Providenciar a confecção, apresentação, bem como responsabilizar-se pela RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a Declaração de Imposto de Rendas do Clube.

§ 2º Providenciar, junto ao Contador, e assinar com o Presidente do Órgão Diretor, o Balancete Mensal e o Balanço Anual.

§ 3º Prestar, com possível brevidade, as informações que lhe forem solicitadas sobre assuntos de sua área.

Art. 42. Ao 2º Tesoureiro compete:

- I – providenciar em tempo hábil, que as inclusões e exclusões de associados sejam informadas ao Departamento de Informática para que sejam processadas e cobradas sem prejuízo ao Clube e/ou ao associado;
- II – na exclusão do associado, providenciar, se for o caso, a devolução de valores cobrados indevidamente;
- III – receber, controlar e manter em dia e em ordem todas as cobranças previstas no Estatuto e neste Regimento, com as respectivas listagens;
- IV – emitir recibos dos valores recebidos e encaminhar ao 1º Tesoureiro todos os valores em espécie, em cheques e ou comprovantes de depósitos bancários, para as devidas providências;

V – informar ao 1º Tesoureiro, o associado que atrasar por 03 (três) meses as taxas de manutenção, mensalidades sociais, joias, prestação de título patrimonial ou outras taxas.

CAPÍTULO III **Do Órgão Executivo**

Seção I **Das Disposições Gerais**

Art. 43. O Presidente do Órgão Diretor poderá demitir e nomear Diretores, caso necessário.

§ 1º Os Departamentos deverão reunir-se sempre que convocados com o Órgão Diretor para avaliação de suas atividades.

§ 2º Os novos Diretores dos Departamentos só poderão ser empossados depois de aprovados em reunião do Órgão Diretor.

§ 3º Se o Órgão Diretor entender que haja necessidade, poderá contratar funcionários para auxiliar na execução dos trabalhos dos Departamentos.

Art. 44. São atribuições comuns dos Diretores de Departamentos:

§ 1º elaborar e manter atualizados as Normas e Regulamentos dos Departamentos, respeitados os dispositivos estabelecidos pelo Estatuto e este Regimento, que deverão ser claras, objetivas, aprovadas pelo Órgão Diretor e homologadas pelo Conselho Deliberativo.

§ 2º confeccionar e encaminhar ao Presidente do Órgão Diretor, até o dia 15 de fevereiro do ano seguinte, o Relatório das Atividades realizadas pelo seu Departamento referente ao ano encerrado em 31 de dezembro.

§ 3º organizar e manter em dia e em ordem o arquivo documental e das atividades, para fins de memória e acervo de seu Departamento.

§ 4º ter sob sua guarda e responsabilidade a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Departamento, em coordenação com o Departamento de Patrimônio e Engenharia.

§ 5º verificar que todos os funcionários estejam capacitados e habilitados para a operação de aparelhos e equipamentos, principalmente os de Informática.

§ 6º passar ao seu sucessor, por ocasião da transferência de cargos e encargos, todos os bens constantes da relação elaborada pelo Departamento de Patrimônio e Engenharia.

§ 7º providenciar, junto ao Presidente do Órgão Diretor, elementos para a equipe de coordenação dos trabalhos, materiais e meios necessários na execução das atividades de seu Departamento.

§ 8º resolver, “ad referendum” do Órgão Diretor, todos os casos que exijam solução imediata e de urgência em seu Departamento, que possa causar desprestígio ou danos para o Clube, comunicando tais decisões na primeira oportunidade ao seu Presidente.

§ 9º sugerir ao Presidente do Órgão Diretor, a aquisição de Equipamentos de Proteção Individuais-EPIs, para prevenir eventuais acidentes de trabalho.

Seção II **Do Departamento Administrativo**

Art. 45. Ao Diretor do Departamento Administrativo compete:

I – manter em dia e em ordem toda a documentação do Quadro de Funcionários da Entidade, bem como:

- a) sua escrituração fiscal;
- b) cadastros de: pessoal, sindicalizados, assistencial;

- c) controle do Benefício de Vale Transporte e Hora Extra;
 - d) pastas individuais: documentos em dia e atualizados;
 - e) controle de pessoal: admissão, demissão, férias, aposentadoria, etc.;
 - f) controle documental: lançamento de dados nas Carteiras de Trabalho, de acordo com a legislação trabalhista;
 - g) controle do relógio-ponto ou do Livro-ponto;
- II – manter o arquivo em dia e em ordem com todas as guias de recolhimento de impostos e encargos sociais, devidamente escrituradas, bem como as informações necessárias para a confecção do balancete e em condições de serem fiscalizados;
- III – participar ao Presidente do Clube toda e qualquer atividade referente ao Quadro de Funcionários, tais como: reuniões de sindicato, controles médicos (acidentes, internações, falecimentos, etc.), capacitação profissional, disciplina, admissão, demissão, aposentadorias (tempo de serviço, invalidez, a pedido: proporcional “acordo”, etc.);
- IV – selecionar e indicar o pessoal habilitado para a ocupação de cargos no Quadro de Funcionários, quando necessário;
- V - observar para que em quaisquer das sedes do Clube, somente após cumpridas as exigências da “Legislação Trabalhista – CLT” e a admissão pelo Órgão Diretor, o funcionário recém contratado “a título de experiência”, inicie no exercício de sua função e orientá-los em suas tarefas;
- VI – aos vinte dias úteis de cada mês, encaminhar ao 1º Tesoureiro todas as informações necessárias, referentes ao mês, para fins de confecção da folha de pagamento dos funcionários e preenchimento dos documentos de recolhimento dos encargos sociais;
- VII – providenciar a confecção da RAIS e Imposto de Renda do Clube, juntamente com o 1º Tesoureiro e o Contador contratado;
- VIII – Propor ao Presidente do Órgão Diretor o Plano de Férias dos Funcionários das diversas sedes, em sintonia com os Diretores dos Departamentos envolvidos.
- IX – exercer, em conjunto com o Diretor Jurídico, a atividade de conciliação nos contenciosos entre Clube/funcionário, funcionário/clube e entre os próprios funcionários, antes de passar para as esferas judicial e trabalhista;
- X – representar o Clube junto aos sindicatos de classes;
- XI – receber os pedidos para a compra de material das diversas sedes, submetendo-os à apreciação do Presidente do Órgão Diretor;
- XII – adquirir e distribuir os materiais adquiridos para o Clube, quando autorizados pelo Presidente do Órgão Diretor e em consonância com os diretores dos outros departamentos;
- XIII – encaminhar ao Departamento de Patrimônio a relação de bens permanentes que deve ser incluído no Inventário do Patrimônio, especificando o objeto, unidade, valor unitário, quantidade, empresa fornecedora, número da nota fiscal e, quando houver, número e número de série;
- XIV – levantar mensalmente as necessidades para aquisição dos materiais de expediente e limpeza;
- XV – controle de todo material existente no almoxarifado
- XVI – fiscalizar a higiene das instalações do restaurante, cozinha, bares e lanchonete em funcionamento nas sedes do Clube;
- XVII – acompanhar os preços praticados no restaurante, bar e lanchonete explorados por terceiros, em relação aos preços praticados nos congêneres da cidade de Curitiba;
- XVIII – fiscalizar as instalações das saunas quanto aos aspectos de higiene e funcionamento;
- XIX – fiscalizar o correto uso do veículo do Clube;
- XX – autorizar as saídas, e abastecimento do veículo do Clube;
- XXI – fiscalizar a manutenção e documentação do veículo do Clube;
- XXII – autorizar e fiscalizar os recolhimentos de taxas referentes ao veículo do Clube;
- XXIII – controle da agenda social, na cessão dos salões, respeitadas as atividades do calendário oficial do Clube;
- XXIV – fiscalizar o consumo de água, luz, material de expediente e limpeza;

XXV – confeccionar e manter atualizado um Mapa Mensal de controle de consumo de água, luz e telefone das diversas sedes, visando à orientação na administração geral de controle e apresentá-lo ao Presidente do Órgão Diretor;

XXVI – organizar e controlar um claviculário nas Sedes Recreativa e Social de todas as fechaduras e cadeados, mantendo-o sempre atualizado.

§ 1º O Diretor Administrativo tem como auxiliares o Gerente da Sede Social e o Administrador da Sede Recreativa, aos quais poderá delegar competência, por escrito.

§ 2º Não poderão ser delegadas as atribuições elencadas nos incisos I, II e III deste artigo.

Seção III

Do Departamento Social

Art. 46. Ao Diretor do Departamento Social compete:

I – elaborar, até 10 de novembro, o calendário social para o ano seguinte e apresentá-lo ao Órgão Diretor para aprovação, com vistas a que as despesas dele decorrentes sejam previstas no Orçamento a ser apresentado até o dia 15 de novembro;

II – administrar e coordenar as atividades sociais aprovadas pelo Órgão Diretor, tomando todas as providências necessárias, inclusive ornamentação dos salões;

III – organizar os almoços, jantares, festividades e comemorações a cargo do Clube, exceto aqueles terceirizados;

IV – auxiliar os Diretores de Departamentos na coordenação das atividades sociais do Clube.

V – propor ao Presidente do Órgão Diretor e participar da contratação de Orquestras, Conjuntos Musicais, etc., para as atividades sociais;

VI – exercer a fiscalização e auxiliar o barman do Clube na confecção das tabelas de preços de bebidas e outros, nos eventos sociais;

VII – providenciar para que as tabelas sejam elaboradas de comum acordo com arrendatário, propiciando ao associado um atendimento preferenciado, em qualidade e preço, sendo as tabelas afixadas em locais visíveis, inclusive nas mesas;

VIII – providenciar para que sejam retiradas do Salão ou outras dependências do Clube pessoas que se tornem inconvenientes e cujo procedimento atente contra os bons costumes;

IX – organizar e dirigir, como Mestre de Cerimônia, o cerimonial de Posse da Diretoria, conforme Anexo “F” do presente Regimento Interno.

Seção IV

Do Departamento de Esportes

Art. 47. O Departamento de Esportes é regulado pelas Normas e Regulamento do Departamento.

Art. 48. Ao Diretor de Esportes compete:

I – elaborar, até 10 de novembro, em conjunto com os Diretores das Sedes Recreativa, Campestre e de Canoas, um calendário anual de atividades esportivas e realização de torneios e jogos coletivos, inclusive nas dependências das saunas e apresentá-los ao Órgão Diretor para aprovação e inclusão (até 15 de novembro) no Orçamento do ano subsequente;

II – executar e coordenar as atividades aprovadas pelo Órgão Diretor, tomando todas as providências necessárias;

III – responder pela disciplina e segurança dos atletas e participantes dos torneios e competições;

IV – coordenar e administrar as atividades das escolas diversas de seu Departamento;

V – promover torneios e jogos coletivos entre associados do Clube, Militares e outras corporações e entidades civis;

VI – controlar e distribuir aos usuários o material destinado à prática de esportes.

Seção V

Do Departamento de Arte e Cultura

Art. 49. Ao Diretor do Departamento de Arte e Cultura compete:

I – elaborar, até 10 de novembro, um calendário de trabalho artístico e cultural, inclusive cursos e atividades para os associados e seus dependentes e apresentá-lo a Diretoria, para aprovação e inclusão no Orçamento do ano subsequente;

II – organizar e superintender, com o auxílio dos Diretores dos Departamentos Social e Feminino, as atividades sociais inerentes ao seu Departamento;

III – promover, dentro das possibilidades do Clube, a exibição de filmes, vídeos, peças teatrais, palestras e apresentação de grupos folclóricos nas comemorações das grandes datas nacionais ou festividades do clube; e outros assuntos de utilidade pública;

IV – auxiliar o 1º Secretário na elaboração do histórico do Clube;

V – superintender, controlar e coordenar as atividades da Biblioteca do Clube, denominada de General Perdigão, com elaboração de normas próprias;

VI – adquirir, sempre que possível, livros para a biblioteca;

VII – superintender e coordenar as atividades do coral e zelar pela boa apresentação interna e externa do grupo, pela boa imagem do Clube, em estreita ligação e harmonia com o maestro e demais integrantes do coral;

VIII – propor ao Órgão Diretor o fornecimento de uma Credencial Personalizada, aos integrantes do Coral, e não associados do Clube, a fim de frequentar as atividades sociais do Clube com as mesmas prerrogativas de associado recreativo, não extensivas aos seus familiares e dependentes;

IX – manter sob sua responsabilidade o Galpão Mário de Castro, na Sede Recreativa, com atualização de fotografias e cuidados dos adereços que enfeitam aquela dependência.

Seção VI

Do Departamento de Patrimônio e Engenharia

Art. 50. Ao Diretor do Departamento de Patrimônio e Engenharia compete:

I – realizar ou mandar realizar projetos de construção, com o acorde do Presidente do Órgão Diretor;

II – emitir parecer sobre projetos de construção;

III – acompanhar os projetos de interesse do Clube junto aos órgãos públicos;

IV – responsabilizar-se, junto à Diretoria, pela coordenação e controle dos bens do Clube;

V – distribuir às Sedes, Departamentos e Seções, em forma de relação, os bens móveis e imóveis do Clube, cabendo ao seu Diretor a responsabilidade pela guarda, manutenção e conservação;

VI – manter em dia e em ordem o registro da escrituração dos bens e o controle da carga e descarga daqueles distribuídos às Sedes, Departamentos e Seções;

VII – fazer constar no registro e escrituração dos bens imóveis:

a) a indicação fiscal,

b) endereço,

c) benfeitorias,

d) plantas e

e) situação junto aos órgãos públicos;

VIII – ter permanentemente sob sua guarda todos os projetos, plantas diversas e documentação dos imóveis;

IX – levar ao conhecimento do Presidente do Órgão Diretor as anormalidades encontradas nos bens patrimoniais para as providências que se fizerem necessárias;

- X – propor ao Órgão Diretor, o desrelacionamento do material das dependências, assim como, a destinação do material inservível ou que não se preste mais ao fim a que destina;
- XI – conservar e zelar pela manutenção dos bens e fazer revistas e controles periódicos nos materiais distribuídos;
- XII – propor à Diretoria medidas de reformas e melhorias, visando a boa conservação dos bens do Clube;
- XIII – providenciar para que os pagamentos dos impostos e taxas sejam feitos nas datas correspondentes, para evitar comprometimento do patrimônio.
- Parágrafo Único – Por ocasião da transmissão de cargos e encargos, o Diretor do Departamento apresentará ao seu sucessor, para conferência, todas as cautelas ou relações dos materiais distribuídos.

Seção VII

Do Departamento da Colônia de Férias

Art. 51. A Colônia de Férias compreende as áreas de apartamentos e área de camping e tem Regulamento próprio de funcionamento.

Art. 52. Ao Diretor do Departamento da Colônia de Férias compete:

- I – organizar, até 10 de novembro, o calendário de veraneio para as temporadas e feriados prolongados, com os períodos para inscrição e ocupação e apresentá-lo ao Órgão Diretor para aprovação;
- II – orientar, supervisionar e fiscalizar as atuações dos funcionários, estabelecendo normas de trabalho e conduta no tratamento aos associados e seus familiares;
- III – receber todo mês a prestação de contas dos funcionários, quando da receita e pagamento de importâncias nas próprias colônias, repassando-as oportunamente à Tesouraria;
- IV – propor ao Órgão Diretor, medidas de reformas e melhorias visando a boa conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- V – promover e incentivar durante as temporadas competições esportivas, torneios e brincadeiras que visem o conagraçamento entre os veranistas;
- VI – formalizar ao Presidente do Órgão Diretor, por escrito, as ocorrências com usuários e seus convidados e, mesmo, o desempenho de funcionários que venham comprometer a integridade, o patrimônio e o bom nome da entidade;
- VII – verificar, periodicamente, o estado e condições das instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto, relatando as alterações ao Presidente do Órgão Diretor;
- VIII – cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Colônia de Férias.

Seção VIII

Do Departamento da Sede Campestre

Art. 53. Ao Diretor do Departamento da Sede Campestre compete:

- I – organizar, até 10 de novembro, o calendário de atividades diversas para os associados e familiares com a colaboração do Departamento de Esportes e outros e apresentá-lo ao Órgão Diretor para aprovação;
- II – vistar, mensalmente, o Livro de Frequência de associados, dependentes e convidados, cujo registro é da atribuição do funcionário e elaborar, semestralmente, um relatório e apresentando-o ao Órgão Diretor para fins estatísticos;
- III – orientar, supervisionar e fiscalizar as atuações dos funcionários, estabelecendo normas de trabalho e conduta no tratamento aos associados e seus familiares;
- IV – receber a prestação de contas dos funcionários, quando do recebimento e pagamento de importâncias na própria Sede, repassando-as oportunamente à Tesouraria;

V – propor à Diretoria medidas de reformas e melhorias, visando a boa conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

VI – verificar, periodicamente, o estado e condições das instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto, relatando as alterações à Diretoria.

Seção IX

Do Departamento da Sede Recreativa

Art. 54. A Sede Recreativa é regida por normas próprias, consubstanciadas no Regulamento da Sede Recreativa.

Art. 55. Ao Diretor do Departamento da Sede Recreativa compete:

I – organizar, até 10 de novembro, o calendário de atividades para a baixa e alta temporadas e feriados, apresentando-o ao Órgão Diretor para aprovação;

II – fiscalizar a cobrança das taxas de uso, constantes da Tabela de Valores do Clube;

III – a responsabilidade pelo controle, funcionamento, manutenção e conservação da Sauna da Sede, obedecendo rigorosamente às normas de higiene estabelecidas pela Saúde Pública;

IV – controlar e manter em condições de higiene e qualidade sanitária, as piscinas e suas dependências, estabelecendo normas rígidas de uso pelos sócios e seus familiares;

V – estabelecer, juntamente com o Diretor Administrativo, o controle e a periodicidade necessária, ideal, para a filtragem e tratamento da água, dentro e fora da temporada;

VI – orientar, supervisionar e fiscalizar as atuações dos funcionários, estabelecendo normas de trabalho e conduta no tratamento aos associados e seus familiares;

VII – propor ao Órgão Diretor medidas de reformas e melhorias, visando à boa conservação dos bens da Sede;

VIII – formalizar ao Presidente do Órgão Diretor, por escrito, as ocorrências com sócios, familiares e seus convidados e/ou funcionários da sede, que venham comprometer a integridade, o patrimônio e o bom nome da entidade;

IX – a manutenção e conservação dos bosques, jardins, quadras de esportes, churrasqueiras, instalações sanitárias, etc., de modo a oferecer aos usuários, ótimas qualidades de uso;

X – verificar, periodicamente, o estado e condições das instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto, relatando as alterações à Diretoria;

XI – exercer a fiscalização e auxiliar o Órgão Diretor na confecção de tabelas de preços de bebidas e outros, conciliando interesses;

XII – providenciar para que as tabelas sejam elaboradas de comum acordo com arrendatário, propiciando ao associado um atendimento diferenciado em qualidade e preço, fixando-as em locais visíveis, inclusive nas mesas;

XIII – providenciar para que sejam notificadas pessoas cujo procedimento na Sede atente contra os bons costumes, infringjam as leis;

XIV – estabelecer normas rígidas de controle ao acesso à Sede, exigindo a carteira social; para as piscinas o exame médico em dia;

XV – estabelecer um calendário para a desinfecção das instalações que exijam este procedimento;

XVI – fiscalizar os preços e as condições de higiene do bar e lanchonete;

XVII – trabalhar de forma harmoniosa com os outros departamentos que tenham atividades na Sede;

XVIII – ter sob sua responsabilidade e controle o Hotel de Trânsito.

XIX – elaborar, juntamente com o Diretor de Esportes, o calendário anual de eventos esportivos, prevendo as eventuais despesas para inscrição no Orçamento do ano entrante.

Parágrafo único. O Diretor da Sede disporá de um Administrador para auxiliá-lo, cuja nomeação é de competência do Presidente do Órgão Diretor.

Art. 56. É de responsabilidade direta do Diretor da Sede Recreativa:

- I – a administração geral da Sede Recreativa, no estabelecimento e cumprimento do Estatuto e deste Regimento, inclusive dos horários de funcionamento;
- II – recebimento e controle de todo material destinado à Sede, inclusive para construção e manutenção das obras, exercendo fiscalização sobre o seu emprego e destinação;
- III – providenciar, sob sua fiscalização, a prestação de contas à Tesouraria do Clube dos valores recebidos na sede, vistando ou assinando os respectivos documentos.

Seção X

Do Departamento Feminino

Art. 57. Ao Diretor do Departamento Feminino compete:

- I – elaborar, trimestralmente, um programa de atividades para seu Departamento, inclusive de contratação de professores para cursos rápidos e apresentá-lo à Diretoria para aprovação;
- II – assessorar e auxiliar o Presidente do Órgão Diretor e demais Departamentos nas atividades de exposições, desfiles, palestras, cursos, estágios, jantares, convenções, decorações, etc.
- III – incentivar e promover cursos artesanais, reuniões sociais, palestras educativas e outras atividades, visando o conagraçamento de associados e familiares, principalmente as esposas;
- IV – manter, dentro das possibilidades, contatos e reuniões com Departamentos Femininos ou correlatos de outras entidades;
- V – organizar e promover, juntamente com o Departamento de Relações Públicas, Beneficência e Assistência Social, passeios e viagens turísticas, indenizáveis, com associados e dependentes.

Seção XI

Do Departamento de Informática

Art. 58. Ao Diretor do Departamento de Informática compete:

- I – elaborar e manter um Sistema de Informática para o Clube, visando o melhor desempenho e controle da administração, na execução dos trabalhos e no melhor atendimento ao quadro social, apresentando-o ao Órgão Diretor para aprovação;
 - II – propor e orientar o Presidente do Órgão Diretor na aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais para seu Departamento;
 - III – orientar e fiscalizar os usuários de computadores no desempenho de suas funções, de modo que os trabalhos executados sejam todos voltados para o interesse e a serviço do Clube;
 - IV – superintender, fiscalizar e orientar os trabalhos de manutenção dos equipamentos e sistemas, executados por funcionários e/ou terceiros, nas Sedes do Clube;
 - V – instruir, sob forma de estágio, Diretores e Funcionários na execução de operação e manutenção básica dos equipamentos;
 - VI – estabelecer, orientar, supervisionar, fiscalizar os trabalhos e a conduta dos funcionários com relação à segurança dos arquivos e atendimento aos Diretores;
 - VII – desenvolver, atualizar e manter programas de softwares.
 - VIII – realizar todo o serviço de implantação e/ou alteração de dados para a consignação da taxa de manutenção, mensalidade social ou outros descontos autorizados;
- Parágrafo Único – Qualquer espécie de informação sobre dados do Clube, relação de associados, etc., só serão fornecidas com a autorização do Presidente da Diretoria.

Seção XII

Do Departamento de Relações Públicas

Art. 59. A função de diretor deste Departamento é exercido cumulativamente pelo Vice-Presidente do Órgão Diretor.

Art. 60. Ao Diretor de Relações Públicas compete:

I – auxiliar o Presidente no desempenho das funções de relações públicas, principalmente por ocasião das reuniões com os representantes das Organizações Militares e recepção de autoridades e convidados;

II – organizar e promover, juntamente com o Departamento Feminino, passeios e viagens turísticas, para associados e dependentes.

Seção XIII

Do Departamento de Escotismo

Art. 61. O Diretor de Escotismo poderá ser o Chefe do Grupo Max Wolff Filho que for eleito e homologado pela UEB, a critério do Presidente do Órgão Diretor, ou exercido cumulativamente pelo Diretor de Sede Recreativa.

§ 1º Os Candidatos a Chefe do Grupo de Escoteiro deverão ser associados do Clube.

§ 2º Compete ao Diretor do Departamento a convocação do Conselho do Grupo para a eleição da Comissão Executiva.

§ 3º A Comissão Executiva do Grupo de Escoteiros terá a tarefa de escolher o Chefe do Grupo, que agirá em conformidade com o Estatuto da União de Escoteiros do Brasil (UEB) e outros regulamentos daquela entidade e prestar contas mensalmente ao Órgão Diretor do Clube.

Art. 62. O Grupo de Escoteiros será representado pelas cores azul e amarelo, nas tonalidades adotadas pela entidade.

Art. 63. O Lenço, símbolo do Grupo, será confeccionado na cor branca, forma triangular, medindo 113 cm de lado maior e os outros dois com 80 cm cada, tendo nas bordas dos lados menores, uma faixa azul externa e outra de cor amarelo-ouro interna e, no vértice formado pelos lados menores e no encontro das faixas amarelas o contorno do símbolo do Clube, tendo no centro do símbolo a flor de Liz na cor azul-claro, encimando-a, a denominação do Grupo “Max Wolff Filho” e abaixo, o número de ordem e, abaixo do número, a sigla “PR”.

Seção XIV

Do Departamento Jurídico

Art. 64. Ao Diretor do Departamento Jurídico compete:

I – assessorar a Diretoria, emitindo pareceres sobre consultas nos seus aspectos legais para fiel cumprimento da legislação brasileira;

II – esclarecer e orientar aos associados, em questões jurídicas, quando solicitado a emitir parecer;

III – elaborar convênios e contratos de responsabilidade do Clube, orientando e fiscalizando, sob o aspecto jurídico.

IV – verificar a legalidade dos convênios e contratos que o Clube venha celebrar, de responsabilidades de outrem, assistindo ao Presidente da Diretoria nos aspectos positivos ou negativos;

- V – manter sob sua guarda cópia de contratos celebrados pelo Clube, orientando a Diretoria sobre as datas neles estabelecidas;
- VI – fazer constar todos os casos julgados e os pendentes no Relatório Anual;
- VII – organizar e manter atualizados os documentos e uma coletânea de informações, abrangendo pareceres já em curso, visando à orientação na tomada de decisões de futuros processos;
- VIII – orientar, fiscalizar e auxiliar o Departamento Administrativo nas tarefas referentes aos processos de admissão, demissão, aposentadoria e contencioso de pessoal;
- IX - orientar, fiscalizar e auxiliar o Departamento de Patrimônio nas tarefas referentes aos processos imobiliários;
- X – elaborar contratos e assiná-los, na condição de testemunha, juntamente com o Presidente do Órgão Diretor.

Seção XV

Do Departamento de Beneficência e Assistência Social

Art. 65. Ao Diretor de Beneficência e Assistência Social compete:

- I – propor ao Órgão Diretor a celebração de convênios com farmácias, médicos, dentistas, hotéis, supermercados, empresas de viagens e turismo e comércio em geral, visando oferecer descontos e facilidades aos associados;
- II – promover atividades festivas, bingos, campanhas de agasalhos e alimentos para auxiliar entidades beneficentes, registrando-as para o Relatório Anual;
- III – manter um cadastro de floriculturas, para atender necessidades de seu Departamento;
- IV – fazer visitas aos associados e funcionários enfermos nos hospitais e residências, para dar-lhes, em nome do Clube, apoio, conforto e solidariedade;
- V – em caso de falecimento do associado ou dependente, providenciar a presença de Diretor para possíveis orientações e apoio aos familiares;
- VI – enviar, com a autorização do Presidente do Órgão Diretor, coroa de flores por ocasião do falecimento de associado ou esposa;

TÍTULO II

DAS ELEIÇÕES, DA ANULAÇÃO DAS ELEIÇÕES E DA POSSE

CAPÍTULO I – DAS ELEIÇÕES

Seção I

Da Escolha da Chapa da Situação

Art. 66. O candidato a Presidente da Diretoria será escolhido em Convenção, composta pelos membros efetivos dos Conselhos, Órgão Diretor e Departamentos.

§ 1º Só haverá o registro de uma única “Chapa da Situação”.

§ 2º Será considerada “Chapa da Situação” aquela que for apresentada pelo candidato indicado na convenção.

§ 3º O(s) membro(s) da Convenção, que for (em) voto(s) vencido(s), deverá(ão) apoiar o candidato vencedor.

§ 4º A convenção será convocada de noventa a cento e vinte dias antes do pleito, presidida pelo Presidente do Conselho Deliberativo e só terá validade com a presença mínima de 2/3 (dois terço) dos integrantes de sua gestão.

§ 5º Se não houver candidato entre os integrantes de sua gestão, a convenção decidirá sobre eventual indicação de nomes de não-membros para compor(em) a Chapa da Situação.

§ 6º A Diretoria poderá convidar, a seu critério, alguns(s) dos Membros Natos do Conselho Deliberativo.

Seção II

Da Inscrição das Chapas

Art. 67. As Chapas só poderão ser inscritas dentro do prazo fixado pelas Normas baixadas pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

§ 1º O Processo para inscrição das chapas será composto pelos modelos constantes em anexo neste Regimento Interno e será protocolado na Secretaria da Sede Social.

§ 2º As 1ª e 2ª vias do Processo receberão, por ocasião do protocolo, o número, a data e hora do recebimento e a identificação do recebedor.

§ 3º Protocolado o Processo de Inscrição da Chapa, a Secretaria do Clube procederá à conferência dos dados; se correto, encaminhá-lo-á ao Conselho Deliberativo para homologação, o qual terá o prazo de 10 dias para assim proceder;

§ 4º A Chapa com irregularidade será devolvida ao seu apresentador, que terá o prazo de 48 (quarenta e oito horas) para reapresentá-la devidamente corrigida.

Art. 68. Depois do protocolo em definitivo do Processo de inscrição da Chapa, o candidato aguardará a comunicação do Conselho Deliberativo, para se inteirar da ordem de figuração das Chapas na Cédula Eleitoral.

Art. 69. Se a eleição der-se por aclamação, de acordo com o Art. 59 do Estatuto, o Conselho Deliberativo informará esta situação ao quadro associativo, através de publicação.

Seção III

Da Propaganda Eleitoral

Art. 70. A propaganda das chapas só poderá ocorrer após o registro em definitivo da Chapa.

§ 1º Para a propaganda eleitoral, o Clube fornecerá uma única vez para cada chapa, uma listagem dos associados patrimoniais, em condições de votar, , contendo o nome completo, endereço e telefone, bem como uma listagem de etiquetas para postagem.

§ 2º A listagem dos associados, de que trata o parágrafo anterior, será entregue ao candidato a Presidente do Conselho Deliberativo, pelo Presidente do Conselho Deliberativo, logo após a homologação do registro da respectiva Chapa.

§ 3º O candidato a Presidente do Conselho Deliberativo, que receber a listagem de Associados, ficará responsável pelo sigilo da mesma.

Art. 71. O Presidente do Conselho Deliberativo requisitará, nas Sedes do Clube, local próprio e equitativo destinado à propaganda das chapas.

§ 1º O espaço à propaganda no Boletim Informativo e outros locais do Clube serão equitativos para todas as chapas inscritas.

§ 2º O Presidente do Conselho Deliberativo do Clube estabelecerá, para o dia da eleição, o limite da área de propaganda, tanto falada como escrita.

§ 3º É vedada a propaganda de boca de urna, bem como adentrar nas dependências da votação com trajes de propaganda e/ou realizar propaganda dentro delas.

Seção IV

Da Reunião das Chapas

Art. 72. Encerrado o prazo de inscrição para o pleito e depois de ter havido a homologação das Chapas, o Presidente do Conselho Deliberativo reunirá os Presidentes dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Órgão Diretor:

I – orientar quanto às Normas e disciplina do pleito;

II – sortear a ordem de colocação do nome das Chapas na cédula eleitoral.

CAPÍTULO II

DA ANULAÇÃO DAS ELEIÇÕES

Art. 73. A eleição para o Conselho Deliberativo, Fiscal e Órgão Diretor poderá ser anulada, se fatos pertinentes à lisura do pleito justificarem.

§ 1º O Conselho Deliberativo terá um prazo de até oito dias para apurar tais fatos e apresentar conclusão final.

§ 2º Qualquer denúncia de fraude e pedido de anulação da eleição deverá ser dirigida ao Conselho Deliberativo, por escrito, dentro de 48 horas, contados a partir da hora da proclamação oficial do resultado. Findo este prazo, a eleição será considerada legítima.

CAPÍTULO III

DA POSSE

Art. 74. A solenidade de posse obedecerá às seguintes normas:

I – será organizada e dirigida pelo Presidente do Órgão Diretor que encerra o mandato, auxiliado pelo Diretor Social;

II – a solenidade de posse deverá ocorrer na Sede Social e se processará conforme Cerimonial de Posse (Anexo “E”) aprovado juntamente com este Regimento e terá o Diretor Social, como Mestre do Cerimonial, podendo, no entanto, ser indicado um substituto;

III – o Mestre do Cerimonial deverá inteirar-se de todos os detalhes da cerimônia, inclusive realizando treinamento com os participantes;

IV – o Mestre do Cerimonial deverá prever o tempo de uso da palavra, para evitar que a cerimônia se torne extensa e cansativa;

V – todas as homenagens e despedidas deverão ser feitas logo após a composição da Mesa dos Conselhos;

VI – só discursarão durante a Cerimônia de Posse:

a) os Presidentes do Órgão Diretor, substituído e substituto e,

b) os Presidentes do Conselho Deliberativo nas mesmas condições;

VII – a palavra será facultada à mais alta autoridade civil e/ou militar presente na cerimônia, como encerramento dos discursos;

VIII – o Presidente do Conselho Deliberativo eleito empossa os membros dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Órgão Diretor recém eleitos.

IX – o Presidente do Órgão Diretor, recém empossado, empossará os membros do Órgão Executivo.

Art. 75. O Cerimonial de Posse será considerado Assembleia Geral Ordinária e a Ata será redigida e lavrada pelo 1º Secretário em exercício, como seu último ato oficial.

Parágrafo Único – A Ata será assinada pelo 1º Secretário que a lavrou e pelos Presidentes dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Órgão Diretor, substituídos e substituto, como últimos e primeiros atos oficiais, respectivamente.

TÍTULO III DO QUADRO SOCIAL

CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO E READMISSÃO DE ASSOCIADO

Art. 76. A admissão de associado se fará obedecendo ao prescrito no Estatuto.

Art. 77. A admissão de associado que tenha sido dependente só poderá ser efetivada se o antigo titular, do qual era dependente e que passa a ser dependente do proponente, não estiver em débito para com o Clube ou se o mesmo solver esses débitos.

Art. 78. A proposta para o ingresso no Quadro Associativo, que em reunião do Órgão Diretor tiver mais de 2 (dois) votos contrários, será rejeitada.

Parágrafo Único – A proposta rejeitada para ingresso no Quadro Associativo só poderá ser reapresentada após 12 meses, contados da data da reunião.

Art. 79. A readmissão de associado excluído se fará com o preenchimento de nova proposta de admissão que será submetida à apreciação do Órgão Diretor e obedecendo às seguintes prescrições:

I – se portador de título patrimonial:

I-1. se excluído a pedido:

I.1.a. a menos de um ano:

I.1.a.1) saldando seus débitos e, nesse caso, não haverá interrupção de contagem de tempo de associado;

I.1.a.2) pagando o equivalente a 5 (cinco) Taxas de Manutenção, com reinício da contagem de tempo de associado

I.1.b. a mais de um ano:

- pagando o equivalente a 5 (cinco) Taxas de Manutenção.

I.2. se excluído por falta de pagamento:

I.2.a. a menos de um ano:

- obrigatoriamente terá que saldar os débitos atrasados.

I.2.b. a mais de um ano:

- observando-se o Art. 131 do Estatuto, pagará o equivalente ao valor de 5 (cinco) Taxas de Manutenção e recomeçará a contagem de tempo de associado.

II – se ex-associado recreativo:

II.1. se excluído a pedido:

II.1.a. a menos de um ano:

II.1.a.1) pagamento dos débitos atrasados e, nesse caso, não haverá interrupção da contagem de tempo de associado, ou

II.1.a.2) com pagamento da Jóia Social, se lhe aprover, e reinício da contagem de tempo de associado.

II.2. se excluído por falta de pagamento:

- observando-se o Art. 131 do Estatuto, com pagamento de Jóia Social.

Parágrafo único. O ex-associado que tenha sido excluído por falta de pagamento não poderá participar das promoções do clube para angariar novos associados, conforme prescrito no Art. 131 do Estatuto, podendo, entretanto, ser readmitido observando-se, o prescrito no nº. 2. deste artigo.

CAPÍTULO II

DE CATEGORIAS ESPECIAIS DO QUADRO ASSOCIATIVO

Seção I

Do Associado Atleta

Art. 80. Será denominado Associado Atleta aquele que represente, ou venha representar, o Clube, por delegação da Diretoria, em qualquer modalidade desportiva amadora.

§ 1º De acordo com a legislação que rege a prática do esporte amador, é vedado ao Clube, a remuneração de atletas ou praticantes de qualquer modalidade desportiva amadora.

§ 2º A Diretoria definirá o período de vigência do Associado Atleta e fornecerá uma carteira social, com direito a frequência aos eventos do Clube, com isenção da mensalidade social em sua categoria.

Seção II

Dos Associados Benemérito e Honorário

Art. 81. O Órgão Diretor registrará em ata o reconhecimento dos serviços relevantes prestados por associados que justifique a indicação ao Título de Associado Benemérito.

Parágrafo único. Será homologado pelo Conselho Deliberativo e o Diploma será entregue em sessão solene com toda a Diretoria e o Órgão Executivo ou em festividade do Clube.

Art. 82. A distinção de Associado Honorário deverá ser aprovada em reunião do Órgão Diretor, registrada em ata e homologada pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. Será homologado pelo Conselho Deliberativo e o Diploma será entregue em sessão solene com toda a Diretoria e o Órgão Executivo ou em festividade do Clube.

Art. 83. Será permitida, aos Associados Beneméritos e Honorários, ao seu cônjuge e seus dependentes, a frequência nas atividades sociais e desportivas do Clube.

Parágrafo único. O associado benemérito ou honorário que for admitido como associado patrimonial ou recreativo terá os mesmos direitos e obrigações inerentes a estas categorias.

Art. 84. Terá o Diploma cassado o associado Benemérito ou Honorário que for condenado por sentença criminal transitada em julgado.

Art. 85. A Secretaria expedirá aos agraciados a Carteira Associativa corresponde à categoria.

Seção III

Do Associado Conveniado

Art. 86. O associado conveniado terá acesso tão somente à(s) Sede(s) escolhida(s) e especificada(s) no Contrato.

Art. 87. É dever do Associado Conveniado:

I – designar um Associado Conveniado como Representante da Entidade Conveniente e obter desta a relação de todos os integrantes do convênio e seus dependentes, mantendo essa relação sempre atualizada;

II – recolher à Tesouraria do Clube, até a data estipulada em contrato, a importância referente ao convênio.

III – recolher à Secretaria do Clube as Carteiras sociais dos integrantes que tenham pedido exclusão do convênio ou que tenham perdido a condição de participar.

Art. 88. Para fins de direitos dos dependentes dos integrantes do associado conveniado observar-se-á, no que couber, o Art. 40 do Estatuto.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES

Art. 89. O dependente de associado, maior de 18 anos, poderá ser incluído como Associado Recreativo e será dispensado do pagamento da Joia Social, ficando sua proposta sujeita à aprovação do Órgão Diretor.

Art. 90. O associado com dependente filho de 18 e menos de 24 anos, na forma prevista no inciso VIII do Art. 40 do Estatuto, deverá apresentar anualmente o comprovante de matrícula desse dependente para que continue nessa situação e tenha sua Carteira Associativa revalidada.

Art. 91. A viúva ou herdeiro de Associado Patrimonial e a viúva de Associado Recreativo permanecerão na condição de associadas(o), se assim o desejarem, não sofrendo quaisquer restrições na contagem de tempo para os benefícios do Clube, desde a inclusão do “de cujus”.

§ 1º Cabe à Secretaria comunicar imediatamente a quem de direito, sobre a possibilidade de assumir a titularidade de associado.

§ 2º Para gozar deste benefício há necessidade de se manter a continuidade no pagamento das mensalidades.

Art. 92. A isenção de pagamento da taxa de manutenção ou equivalente, no total ou em parte, não poderá ultrapassar de um ano. O pedido de isenção será provocado pelo interessado, acompanhado da fundamentação desse pleito.

Parágrafo único. É do órgão Diretor a prerrogativa de analisar e conceder o pedido de isenção da taxa de manutenção, total ou parcial.

Art. 93. O direito ao uso das dependências e materiais do Clube, previsto no inciso IV do Art. 36 do Estatuto, para fins de promover comemorações e/ou festas é exclusivo do associado, para si ou seus dependentes, depois de formalizar a reserva e o pagamento do aluguel, conforme tabela estipulada pelo Órgão Diretor.

Parágrafo único. É terminantemente proibido sublocar dependência e/ou material do Clube para outrem.

Art. 94. O associado que solicitar exclusão do Quadro Associativo deverá fazê-lo por escrito, através de carta à Diretoria, protocolada na Secretaria do Clube, anexando sua carteira associativa e as de seus dependentes.

§ 1º O associado que formalizar o pedido até o dia 20 do mês em curso terá sua solicitação consumada até o último dia do mês.

§ 2º Os associados, cujas mensalidades são consignadas em folha de pagamento, que formalizarem seu pedido após o dia 20 do mês corrente, só terão seu pleito atendido no mês seguinte, tendo em vista o processamento informatizado a que o Clube deve obedecer perante a entidade consignante, e neste caso fará a devolução do valor descontado no mês subsequente.

Art. 95. Na aplicação das penalidades, deverão ser considerados:

- I – as circunstâncias agravantes e as atenuantes;
- II – a natureza e a gravidade da infração;
- III – os danos materiais causados;
- IV – os danos imateriais (imagem) causados.

Parágrafo único. Os associados e dependentes que cometerem infração terão registrado em Ficha Disciplinar a(s) transgressão(ões) cometida(s), conforme Anexo - .Esta Ficha é controlada pela secretaria em arquivo confidencial.

Art. 96. Será julgado à revelia, o associado que deixar de comparecer à convocação para responder sobre problemas disciplinares. A convocação será por correspondência dirigida ao interessado de tal forma que se obtenha a confirmação de recebimento.

§ 1º O Órgão Diretor deverá resolver qualquer ato de indisciplina dos associados dentro de trinta dias a contar do momento em que tomar conhecimento do mesmo.

§ 2º Todo comunicado de ato de indisciplina deverá ser feito por escrito e dirigido ao Órgão Diretor, exceto o caso de advertência verbal.

Art. 97. Será considerado ato de indisciplina grave, além dos citados no inciso III do Art. 42 do Estatuto, o fato do associado recorrer à Justiça para resolver conflitos pessoais, com o Clube, sem esgotar antes, as vias administrativas.

Art. 98. A identificação dos associados e seus dependentes será feita através da Carteira Associativa, documento hábil, obrigatório e atualizado para adentrar em qualquer das Sedes do Clube.

§ 1º A Carteira Associativa terá validade nas seguintes condições:

I - Associado Patrimonial:

- a) a do titular será por três anos, ou enquanto permanecer como associado;
- b) a de seu dependente terá o mesmo prazo de validade ou enquanto perdurar a condição de dependência, conforme disposto no Estatuto e Art. 90 do Regimento.

II - Associado Recreativo:

- a) a do titular terá validade por três anos e enquanto permanecer como associado;
- b) a de seu dependente terá o mesmo prazo de validade, ou até perder a condição de dependência, conforme disposto no Estatuto e Art. 90 do Regimento.

III – Associado Conveniado:

- a) a do integrante desse convênio terá a validade do contrato;
- b) do dependente terá o mesmo prazo de validade ou até perder a condição de dependência, conforme disposto no Estatuto.

§ 2º As Carteiras associativas desatualizadas deverão ser recolhidas pelos porteiros das Sedes e encaminhadas à Secretaria do Clube.

§ 3º A cessão ou uso irregular da Carteira Associativa ou, ainda, sua adulteração implicará em sanção, conforme inciso IV, § 3º do Art. 41 do Estatuto.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES E DOS ANEXOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 99. O valor da Joia Social do Clube será fixado pela Diretoria e aprovado pelo Conselho Deliberativo, podendo ser pago à vista ou de forma parcelada, conforme for estabelecido.

Parágrafo Único – O pagamento da Joia Social não isenta da cobrança da mensalidade.

Art. 100. O associado patrimonial que tenha vendido ou doado seu título, para fins de controle da Secretaria, figurará nos arquivos como ex-associado recreativo.

Art. 101. O Órgão Diretor poderá autorizar a cessão dos salões para realização de festas ou reuniões estranhas ao Clube, mediante o pagamento das taxas pré-fixadas, respeitando os direitos dos associados.

Parágrafo Único – o Órgão Diretor poderá dispensar do pagamento das taxas dos salões, quadras de esportes, utensílios e outras dependências, quando a atividade for realizada por Organizações Militares ou Entidades Benéficas.

Art. 102. É terminantemente proibida a fixação de cartazes de qualquer natureza nas diversas sedes do Clube, sem a devida anuência, por escrito, do Presidente do Órgão Diretor, bem como a divulgação de qualquer assunto que envolva o nome da entidade nos diversos tipos de mídia.

Art. 103. Constitui grave transgressão disciplinar a infringência do artigo supra citado, ficando o transgressor sujeito às penas previstas no Estatuto.

Art. 104. Para fins da letra c), inciso II do Art 66 do Estatuto, entende-se como:

- a) Projeto de médio prazo: projeto a ser executado entre 3 e 6 anos;
- b) Projeto de longo prazo: projeto a ser executado entre 7 e 10 anos.

Art. 105. A ocupação de vagas de estacionamento, nas diferentes sedes, está sujeita à existência das mesmas.

§ 1º As vagas existentes, destinam-se, preferencialmente aos associados que as utilizarão na prática de qualquer modalidade no interior da sede considerada.

§ 2º É vedada a captação de associado cujo interesse resida especialmente na obtenção de vaga de estacionamento.

§ 3º Quando ocorrer lotação nas vagas de estacionamento de uma determinada sede, o associado somente poderá deixar seu veículo no interior do Clube se possibilitar ao funcionário encarregado de eventual manobra o acesso à chave para tal movimentação.

§ 4º Na Sede Social, a Diretoria poderá ceder, mediante contrato de locação, uma parte do estacionamento;

§ 5º O Clube, em nenhuma hipótese, poderá ser responsabilizado por bens deixados no interior dos veículos, assim como por danos ocasionados aos mesmos, ou, em última hipótese, por furto ou roubo, ainda que do interior do pátio ou área de estacionamento;

§ 6º O Clube poderá, a seu critério, estabelecer valor para estacionamento de veículos, ficando, no entanto, o associado isento de referida cobrança, desde que o tempo de estacionamento não exceda de um período (matinal ou vespertino);

§ 7º É defeso ao associado o estacionamento em fila dupla, de maneira a obstruir o caminho de outros veículos regularmente estacionados. Tal atitude, em ocorrendo, sujeita o infrator às penalidades capituladas no art. 41 do Estatuto;

§ 8º O estacionamento só poderá ser ocupado a partir do início do expediente do Clube e encerrar-se-á, o mais tardar, às 23:00 horas;

§ 9º É vedado o pernoite de veículo particular nos estacionamentos das Sedes Social e Recreativa, exceto aquele pertencente a hóspede do Hotel de Trânsito, ou em circunstâncias excepcionais, com prévio conhecimento e autorização do Presidente do Clube;

§ 10. Na locação dos eventos para não associados nas Sedes Social e Recreativa será cobrado estacionamento de veículo de não-associado e de associado que não estiver quite com a Tesouraria do Clube.

Art 106. Nas Sedes Social e Recreativa a Diretoria estabelecerá vagas preferenciais para diretores, idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais.

Parágrafo Único. Para ocupação das vagas supra mencionadas, os ocupantes deverão deixar à mostra, no parabrisa dianteiro do veículo, as credenciais emitidas pelo Clube, no caso de Diretor, e da Setran ou órgão equivalente, nos demais casos.

Art. 107. O Clube poderá receber em suas dependências autoridades civis, militares eclesiásticas, porém, será vedado qualquer tipo de manifestação de caráter ideológico, religioso e reivindicatório.

§ 1º As autoridades serão recebidas seguindo protocolo previamente estabelecido, respeitando as suas peculiaridades;

§ 2º Os candidatos a cargos políticos poderão ser recebidos em eventos sociais e/ou em visitas às sedes do Clube, porém, será vedado a propaganda política e discursos com aquela finalidade.

Art. 108. O(s) veículo(s) do Clube destina(m)-se exclusivamente ao serviço da Entidade, sendo vedada a cessão para uso particular e deverá ser dirigido por motorista habilitado, previamente definido.

§ 1º As saídas normais do(s) veículo(s) será(ão) autorizada(s) pelo Presidente do Órgão Diretor e controladas pelo Gerente Administrativo;

§ 2º As saídas eventuais consideradas de urgência ou de emergências poderão ser autorizadas por qualquer Conselheiro, Diretor, Gerente ou Administrador de Sede, que informará ao Presidente do Órgão Diretor na primeira oportunidade;

§ 3º As saídas de qualquer natureza serão registradas na Ficha de Controle de Movimento, conforme Anexo “D” e deverá conter:

I - data e hora de saída e chegada;

II - hodômetro de saída e chegada;

III - serviço a realizar e destino;

IV - assinatura de quem autorizou e de quem usou;

§ 4º Os abastecimentos deverão ser comprovados com Notas Fiscais, nas quais constarão:

I - placa e hodômetro do veículo;

II - data e quantidade em litros, do abastecimento;

III - valor total da Nota Fiscal;

§ 5º As trocas de óleo, filtros, peças e manutenção do(s) veículo(s), deverão constar do livro de manutenção de cada um;

§ 6º Para dirigir o(s) veículo(s) do Clube, os motoristas deverão obrigatoriamente estar em conformidade com a legislação vigente no País e responsabilizar-se pelos atos praticados;

§ 7º Em caso de acidente o usuário deverá agir dentro da legislação; em caso de acordo, somente o Presidente ou pessoa por ele autorizada poderá fazê-lo;

§ 8º O(s) veículo(s) do Clube deverá(ão) ser identificado(s), em ambos os lados, com a o brasão do Clube;

§ 9º As infrações de trânsito cometidas pelo condutor ser-lhe-ão imputadas financeiramente e os pontos decorrentes lançadas em sua CNH, identificando-se, no Auto de Infração recebido, o condutor-infrator;

§ 10. Os prejuízos causados ao(s) veículo(s) serão de responsabilidade do condutor, se ficar constatado que houve imprudência, negligência ou imperícia na sua condução. Caso o prejuízo seja imputável a terceiro, o Clube adotará seu direito de regresso, ficando, nesse, caso, isento o condutor de tal imputação.

Art. 109. A proposta para o ingresso no Quadro Associativo, que em reunião do Órgão Diretor tiver mais de 2 (dois) votos contrários, será rejeitada.

Parágrafo único – A proposta rejeitada para ingresso no Quadro Associativo só poderá ser reapresentada após 12 meses, contados da data da reunião.

Art. 110. Para as atividades sociais do Clube, qualquer membro da Diretoria, autorizado pelo seu Presidente, poderá expedir convites especiais para a imprensa, autoridades e diretores de outros clubes congêneres.

Art. 111. Por decisão do Órgão Diretor, poderá ser facultada a frequência ao Clube, de alunos dos Cursos de Formação de Sargentos em funcionamento na Guarnição, enquanto perdurar essa situação.

Art. 112. Em geral a Diretoria observará o seguinte **Quadro de Obrigações** (estatutárias) no agendamento de reuniões:

I – CONSELHO DELIBERATIVO:

- a) reuniões bimensais, exceto aquelas de caráter extraordinário;
- b) até 20 de março, para conhecer, discutir e emitir parecer sobre o Relatório Anual e o Balanço Financeiro do exercício findo, já com parecer do Conselho Fiscal.
- c) até 30 de Novembro, para discutir e emitir parecer sobre o Orçamento Anual, já com parecer do Conselho Fiscal.
- d) Extraordinariamente: a qualquer momento.

II - CONSELHO FISCAL:

- a) reuniões mensais até dia 25, para examinar os livros, balancetes e documentos da Tesouraria, emitindo parecer sobre os mesmos e enviando ao Conselho Deliberativo;
- b) até dia 15 de Março, para exarar parecer sobre o Balanço Financeiro do exercício findo e Relatório da Diretoria, Balanço, Demonstração de Contas de Receita e Despesa, apresentando ao Conselho Deliberativo;
- c) até 20 de Novembro, para discutir e emitir parecer sobre o Orçamento Anual elaborado pela Diretoria, para o exercício seguinte, remetendo ao Conselho Deliberativo até dia 25.
- d) extraordinariamente: a qualquer momento.

III – ÓRGÃO DIRETOR:

- a) apresentar mensalmente, até dia 20 do mês seguinte, os balancetes ao Conselho Fiscal e o Demonstrativo Financeiro ao Conselho Deliberativo.
- b) apresentar ao Conselho Fiscal, até dia 05 de Março, o Relatório da Diretoria, Balanço, Demonstração de Contas de Receita e Despesa do exercício findo.

c) apresentar ao Conselho Fiscal, até 15 de Novembro, o Orçamento Anual para o exercício seguinte.

Seção II

Dos Representantes

Art. 113. O Clube contará com um quadro de militares ou civis - denominados Representantes - para o desempenho dos trabalhos de Relações Públicas junto às Organizações Militares ou Repartições;

§ 1º. Os Representantes serão nomeados pelo Presidente da Diretoria e subordinados administrativamente ao Vice-Presidente.

§ 2º. Representantes desempenharão seus trabalhos graciosamente.

Art. 114. Ao Representante compete:

I – ter pleno conhecimento do Estatuto, Regimento Interno e Regulamentos do Clube, visando a fiel informação aos associados e não associados;

II – manter os associados e não-associados de suas Organizações Militares e/ou Repartições permanentemente informados das atividades do Clube;

III – manter em ordem e em dia uma relação de todos os militares e civis pertencentes à Organizações Militares ou Repartições e informar ao Clube sua alteração;

IV – a responsabilidade de divulgar os trabalhos do Clube, visando a frequência dos associados e a adesão ao Quadro Social daqueles que ainda não são, ao quadro Social.

V – propor à Diretoria nomes para o ingresso no Quadro Social, preenchendo as respectivas propostas fornecidas pelo Clube e anexando cópias dos seguintes documentos:

a) Certidão de Nascimento ou Casamento do titular;

b) Certidão de Nascimento de seus Dependentes;

c) último contracheque;

d) autorização para desconto em folha, para quem tiver margem consignável;

e) duas fotos 3x4 do titular e dos dependentes;

VI – manter sob sua guarda a correspondência recebida e expedida e o material utilizado para divulgação do Clube;

VII – empenhar-se para que os sócios freqüentem as atividades sociais, vendendo convites;

VIII – prestar contas junto à Secretaria do Clube das vendas de convites e outros;

IX – informar ao Clube, com a maior brevidade possível, alterações com sócios, tais como: transferências para outras Organizações Militares, para a Reserva Remunerada, licenciamento e/ou falecimento;

X – sentindo-se impossibilitado de sua continuidade, indicar ao Clube o nome de seu sucessor e se efetivado, executar a passagem de cargos e encargos.

Seção III

Do Gerente da Sede Social

Art. 115. O Gerente da Sede Social é um cargo de confiança do Presidente do Órgão Diretor.

Parágrafo único. Estará diretamente subordinado ao Diretor Administrativo e te-lo-á como auxiliar em suas atribuições.

Seção IV

Do Administrador da Sede Recreativa

Art. 116. O Administrador da Sede Recreativa é um cargo de confiança do Presidente do Órgão Diretor.

Parágrafo único. Estará diretamente subordinado ao Diretor da Sede Recreativa que o terá como auxiliar em suas atribuições em cooperação com os demais Departamentos atuantes naquela Sede.

Seção V

Dos Símbolos do Clube

Art. 117. São símbolos do Clube:

I – a bandeira

II – o brasão

Art. 118. A Bandeira do Clube é confeccionada no tamanho retangular medindo 1,30m x 0,92m, sendo que a parte superior, na cor amarelo-ouro, mede 1,30m x 0,46m e a parte inferior, na cor azul escuro mede: 1,30m x 0,46m, tendo ao centro o brasão. Anexo “F”

Art. 119. O brasão (Anexo “F”) é em contorno preto, tendo em seu interior:

I - na parte superior um triângulo equilátero na cor azul, no seu lado esquerdo, externo, a letra C; no ângulo do vértice, externo, a letra S; no lado direito, externo, a letra S e na base externa a palavra EXÉRCITO;

II – no centro do triângulo o símbolo da constelação do Cruzeiro do Sul;

II – na parte inferior, abaixo da palavra Exército, duas mãos em sinal de cumprimento: a da esquerda como em traje de paletó preto e a da direita como em traje de túnica verde-oliva;

III – abaixo das duas mãos e no centro dessas a palavra CURITIBA.

Parágrafo único. É usado nos impressos, bottons, pins, uniformes e agasalhos esportivos oficiais do Clube.

Seção VI

Das Disposições Finais

Art. 120. O presente Regimento Interno será distribuído aos Conselhos, Secretaria, Tesouraria e Departamentos do Clube e poderá ser modificado sempre que a prática o aconselhar.

Art. 121. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo, revogadas as disposições em contrário.

CAPÍTULO II

DOS ANEXOS

- a) **Requerimento para Inscrição de Chapa**
- b) **Relação dos Componentes da Chapa**
- c) **Componentes dos Fiscais de Chapa**
- d) **Ficha de controle de uso do veículo**
- e) **Roteiro do cerimonial de passagem da diretoria**
- f) **Símbolos do Clube: bandeira e brasão**
- g) **Símbolos dos escoteiros**
- h) **Símbolos do coral**

- i) Hino do Clube**
- j) Ficha Disciplinar de Associado e Dependente**

Curitiba, PR, 5 de novembro de 2013

**Marco Aurélio Rodrigues Palma
Presidente do Conselho Deliberativo**

ANEXO “A”

(Modelo de Requerimento para Inscrição de Chapa)

Ilustríssimo Senhor
(nome) ...
Presidente do Conselho Deliberativo do CSSEx-Curitiba
Nesta Capital

Senhor Presidente,

(Nome, RG n.º, CPF, brasileiro, (estado civil), militar, residente à n.º bairro, associado patrimonial n.º, candidato a Presidente do Conselho Deliberativo, requer a V. S.ª. a inscrição da Chapa (nome...), cujas relações dos componentes dos Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Órgão Diretor e Fiscais de Chapa seguem anexas, para o pleito dessa entidade no dia ... (dia, mês e ano), de acordo com os §§ 1.º, 2.º, 3.º e 6.º do Art. 48 do Estatuto.

Neste termos

Pede deferimento

Curitiba, PR, ... de de 20....

(nome e assinatura do candidato a Pres. Cons. Del.)

ANEXO "B"

CLUBE DOS SUBTENENTES E SARGENTOS DO EXÉRCITO, DE CURITIBA

ELEIÇÕES (ano)

CHAPA _____

RELAÇÃO DOS COMPONENTES

1. CONSELHO DELIBERATIVO

a. Membros Efetivos

N ^o Associado	NOME	ASSINATURA	FUNÇÃO
			Presidente
			Membro

b. Membros Suplentes

N ^o Associado	NOME	ASSINATURA

2. CONSELHO FISCAL

a. Membros Efetivos

N ^o Associado	NOME	ASSINATURA	FUNÇÃO
			Presidente
			Membro

b. Membro Suplente

N ^o Associado	NOME	ASSINATURA

(Continuação do Anexo “B” – Chapa _____ - Eleições _____)

3. ÓRGÃO DIRETOR

N^o Associado	N O M E	ASSINATURA	FUNÇÃO
			Presidente
			Vice-Presidente
			1^o Secretário
			2^o Secretário
			1^o Tesoureiro
			2^o Tesoureiro

Curitiba, PR. de de

(nome e assinatura do Pres. Cons. Del.)

ANEXO “C”

CLUBE DOS SUBTENENTES E SARGENTOS DO EXÉRCITO, DE CURITIBA

ELEIÇÕES (ano)

CHAPA _____

RELAÇÃO DOS COMPONENTES DOS FISCAIS DE CHAPA

a. Sede Social

Nº Associado	N O M E	ASSINATURA

b. Sede Recreativa

Nº Associado	N O M E	ASSINATURA

Curitiba, PR. de de

(nome e assinatura do Pres. Cons. Del.)

ANEXO “D”

CLUBE DOS SUBTENENTES E SARGENTOS DO EXÉRCITO, DE CURITIBA

FICHA PARA CONTROLE DE MOVIMENTO DE VEÍCULO

Utilizado por: _____

Data: _____ Hora: _____

Destino: _____

Odômetro de saída: _____

Odômetro de retorno: _____

Horário de saída: _____ Horário de retorno: _____

Autorizado por: _____

Curitiba, PR, ____ de _____ de 20 ____

(Visto do Dir. Administrativo)

Obs: esta ficha deverá ser devolvida ao Dir. Adm. ou Ger. Adm. da Sede Social

ANEXO “E”

CLUBE DOS SUBTENENTES E SARGENTOS DO EXÉRCITO, DE CURITIBA

ROTEIRO DO CERIMONIAL DE POSSE DA DIRETORIA

ORDEM	COMPETÊNCIA	DESENVOLVIMENTO	PROCEDIMENTOS
1	<p align="center">DIRETOR SOCIAL (Mestre de Cerimônias)</p>	<p>I – ABERTURA</p> <p>1. <u>Saudações</u></p> <p>Senhoras e Senhores. BOA NOITE! Em nome da Diretoria e Quadro Social queremos manifestar nossa satisfação pela honrosa presença de todos nesta solenidade de posse da nova Diretoria do Clube dos Subtenentes e Sargentos do Exército, de Curitiba, eleita no dia ___/___/___ e que regerá os destinos da entidade no triênio _____.</p> <p>2. <u>Composição da Mesa de Honra</u></p> <p>a. Convidamos para compor nossa Mesa de Honra as seguintes autoridades aqui presentes:</p> <p>1) O Sr. _____ Presidente do CSSEx, Curitiba, como anfitrião.</p> <p>2) O Excelentíssimo Senhor General de _____ <i>(ver qual a maior autoridade militar presente)</i> Comandante da _____ <i>(se for o Cmt da DE, nominar que ele é também nosso presidente de honra).</i></p> <p>3) Ilustríssimo Sr. _____ _____ Presidente da Federação de Clubes do Estado do Paraná <i>(se estiver presente).</i></p> <p>4) Ilustríssimos senhores _____ _____ <i>(nominar os demais presidentes de Clubes e seus respectivos clubes)</i></p> <p>3. <u>Alocução e Homenagem do Presidente (que sai):</u></p> <p>a. Convidamos o Sr. _____ _____ Para dirigir suas palavras de despedidas.</p>	<p>Todos os convidados se acham sentados em suas mesas no salão</p> <hr/> <p>Os convidados se dirigem à Mesa de Honra e nela tomam seus lugares já pré-determinados.</p> <hr/>

2	Presidente	b. Palavras de despedida do Presidente c. Término do discurso	O Presidente dirige-se ao microfone ou lhe é entregue um
3	Mestre de Cerimônia	d. Homenagem O Sr. _____, fará a homenagem à Diretoria que deixa os cargos.	à mesa
4	Presidente	e. Homenagem do Presidente aos seus Diretores. f. Terminado o discurso.	O Presidente faz a chamada nominal da Diretoria. O Presidente retorna ao seu lugar na Mesa de Honra.
5	Mestre de Cerimônia	II – POSSE DA DIRETORIA - Procederemos agora à posse da nova Diretoria do CSSEx, Curitiba . a. Leitura da Ata da Eleição - O Sr. _____ 1º Secretário (que sai) fará a leitura da Ata de Eleição da Diretoria eleita para o triênio ____/____.	O Secretário dirige-se para onde está o microfone.
6	1º Secretário	b. Terminada a leitura da Ata	Secretário volta ao seu lugar.
7	Mestre De Cerimônia	c. Ato de Posse Convidamos o Sr. _____, Presidente do Conselho Deliberativo (eleito) para dar posse aos associados eleitos dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e o Órgão Diretor. 1. <u>No Conselho Consultivo:</u> - Presidente Sr. _____ - Membros Efetivos: Sr. _____ Sr. _____ Sr. _____ Sr. _____ Sr. _____ Sr. _____	Os membros da Diretoria, à medida que forem chamados, se dirigem para o local do salão previamente determinado, alternando-se à direita e à esquerda do Presidente do Conselho Deliberativo.

		<p>- Membros Suplentes: Sr. _____ Sr. _____</p> <p>2. <u>No Conselho Fiscal</u> - Presidente Sr. _____</p> <p>- Membros Efetivos: - Sr. _____ - Sr. _____</p> <p>- Membro Suplente: - Sr. _____</p> <p>3. <u>No Órgão Diretor</u> - Presidente Sr. _____ - Vice-Presidente Sr. _____ - 1º Secretário Sr. _____ - 2º Secretário Sr. _____ - 1º Tesoureiro Sr. _____ - 2º Tesoureiro Sr. _____</p>	
8	<p>Presidente do Conselho Deliberativo</p>	<p>4. <u>Declaração de Posse</u></p> <p><u>- DECLARO EMPOSSADOS OS CONSELHOS DELIBERATIVO E FISCAL E ÓRGÃO DIRETOR DO CLUBE DOS SUBTENENTES SARGENTOS DO EXÉRCITO DE CURITIBA, PARA O TRIÊNIO _____/_____.</u></p>	<p>Presidente do CD cumprimenta os empossados.</p>
9	<p>Mestre de Cerimônia</p>	<p>5. <u>Término da Posse da Diretoria</u></p> <p>- Convidamos os senhores diretores a retornarem aos seus lugares.</p> <p>6. <u>Posse do Órgão Executivo</u></p> <p>- Na sequência de nossa solenidade, procederemos à posse dos diretores dos Departamentos.</p> <p>a. Convite ao Presidente do Órgão Diretor - Convido o Sr. _____ Presidente do Clube, para dar posse aos senhores Diretores dos diversos Departamentos</p>	<p>Presidente do OD permanece ao lado do microfone e demais Diretores retornam a seus lugares</p>

9	Mestre de Cerimônia	<p>b. Diretores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diretor Social Sr. _____ - Diretor Administrativo Sr. _____ - Diretor de Esportes Sr. _____ - Diretor de Arte e Cultura Sr. _____ - Diretor de Patrimônio e Engenharia Sr. _____ - Diretor da Colônia de Férias Sr. _____ - Diretor da Sede Campestre Sr. _____ - Diretor da Sede Recreativa Sr. _____ - Diretora do Dep. Feminino Sra. _____ - Diretor de Informática Sr. _____ - Diretor Jurídico Sr. _____ - Diretor de Escotismo Sr. _____ - Diretor de Beneficência e Assistência Social Sr. _____ - Diretor de Relações Públicas Sr. _____ <p>c. Declaração de Posse</p>	Os diretores , à medida que são chamados se posicionam no local previamente estipulado, alternando-se um à direita e outro à esquerda
10	Presidente	<p>- DECLARO EMPOSSADOS OS SENHORES DIRETORES DO ÓRGÃO EXECUTIVO DO CSSEX-CURITIBA, PARA O TRIÊNIO ____/____.</p>	O Presidente do OD cumprimenta os diretores empossados
11	Mestre de Cerimônia	<p>d. Novo Diretor Social assume o Cerimonial.</p> <p>- Convido o Sr. _____, Diretor Social recém-empossado a tomar seu lugar como Mestre de Cerimônia.</p> <p>e. Término da Posse do Órgão Executivo</p> <p>- Convidamos os senhores diretores a retornarem a seus lugares.</p>	Diretor Social que Sai retorna ao seu Lugar no salão.
12	Presidente	<p>f. Alocução do Presidente</p> <p>- Convido o Sr. _____</p>	
13	Mestre de Cerimônia	<p>Presidente do Clube para fazer sua alocução relativa ao evento.</p>	O Presidente dirige-se ao microfone.
		<p>g. Palavras do Presidente</p>	Presidente faz seu discurso

14	Presidente	<p>h. Término da alocução</p> <p>i. Convido o Sr. Presidente a ocupar seu lugar na Mesa de Honra e doravante passa a ser o anfitrião.</p> <hr/> <p>III – PALAVRA LIVRE</p> <p>- Deixamos a palavra livre para quem dela quiser fazer uso.</p> <p><i>(Obs. O Mestre de Cerimônia deve prestar atenção para que ninguém dirija a palavra ou preste qualquer homenagem após a maior autoridade presente ter feito seu discurso).</i></p>	<p>O Pres. se dirige à frente da Mesa de Honra. O Pres. substituído vem recebê-lo e cumprimentá-lo. O Pres. Que sai vai para sua mesa no salão e o que entra vai para a Mesa de Honra.</p> <hr/> <p>É oferecido o microfone ao orador se ele estiver na Mesa de Honra e se estiver no Salão dirige-se ao microfone.</p>
15	Mestre de Cerimônia	<p>- Após a penúltima autoridade ter feito o seu discurso ...</p> <p>- Fará uso da palavra o Excelentíssimo Senhor General _____ <i>(posto, nome e função) (ou a maior autoridade presente se fizer uso da palavra).</i></p> <hr/> <p>IV – ENCERRAMENTO</p> <p>(Terminado o discurso da maior autoridade presente)</p> <p>- Está encerrada a Assembleia de Posse da Diretoria do CSSEX, Curitiba. Agradecemos, mais uma vez, a presença de Vossas Senhorias e convidamos a todos para o coquetel (jantar) que será servido a seguir. MUITO OBRIGADO.</p>	<hr/> <p>Deve acontecer os cumprimentos e enquanto isso deve ser posto o Buffet ou servir o coquetel.</p>

ANEXO “F”

SÍMBOLOS DO CLUBE

1. BANDEIRA



2. BRASÃO



ANEXO “G”



ANEXO “H”

SÍMBOLO DO CORAL



ANEXO “I”

HINO DO CLUBE

Letra: Altair Raldi
Música: Paulo Valente

**Em Curitiba, tens tua sede.
Em nosso Exército a inspiração
Subtenentes e Sargentos sois o
Elo e o mister da nossa interação**

Estrilho

*Nosso Clube foi fundado
Do consenso de militares
Para junto com os civis
Integrar seus familiares.*

**Retratas sempre em teu emblema
Nosso ideal de lealdade, união,
No cingir de nossas cores amarelo
E azul, na fé do aperto de mão.**

**A tradição de nosso passado
Presente e firme na memória está.
Grandes lutas e conquistas que nos
Fazem refletir e confiança nos dá.**

CONFIDENCIAL

ANEXO "J"



CLUBE DOS SUBTENENTES E SARGENTOS DO EXÉRCITO, DE CURITIBA

FICHA DISCIPLINAR DE ASSOCIADO E DEPENDENTE

Titular

Dependente

NOME ⁽¹⁾: _____

Nº. de Associado: _____ Civil Militar Categoria: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

NOME ⁽²⁾: _____

Data de Nascimento ____/____/____

Data	Transgressão	Modalidade ⁽³⁾	Natureza ⁽⁴⁾	Obs.

Legenda: ⁽¹⁾: Nome do Titular

⁽²⁾: Nome do Dependente

⁽³⁾: AV. – Advertência Verbal

AE – Advertência por Escrito

S- Suspensão (Ex.S3d=suspensão por 3 dias – S5m=suspensão por 5 meses)

EXC – exclusão

EXP –Expulsão

⁽⁴⁾: LEVE – MÉDIA - GRAVE

CONFIDENCIAL

