

1

**CÍRCULO MILITAR DE PORTO ALEGRE
REGULAMENTO GERAL**

INDICE

CAPÍTULO I
- FINALIDADE

CAPÍTULO II
- SÍMBOLOS E DISTINTIVOS

CAPÍTULO III
- DAS CATEGORIAS DE SÓCIO
- DA CLASSIFICAÇÃO DOS SÓCIOS
- DA ADMISSÃO, DEMISSÃO, EXCLUSÃO E READMISSÃO DE SÓCIOS
- DAS PENALIDADES
- DOS DIREITOS E DEVERES DOS SÓCIOS

CAPÍTULO IV
- DOS ÓRGÃOS SETORIAIS DIRIGENTES
- DO CONSELHO DELIBERATIVO
- DO CONSELHO FISCAL
- DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO V
- DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO VI
- DO PATRIMÔNIO E SEDE

CAPÍTULO VII
- DAS ELEIÇÕES

CAPÍTULO VIII
- DISPOSIÇÕES GERAIS



CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art 1º - O presente Regulamento Geral tem como finalidade regular, por meio de determinações específicas, as disposições contidas no Estatuto do Círculo Militar de Porto Alegre, aprovado em Assembléia Geral de 06 de novembro de 2004.

CAPÍTULO II

DOS SÍMBOLOS E DISTINTIVOS

Art 2º - São considerados símbolos do Círculo Militar de Porto Alegre a Bandeira, a Insignia e o Sinete, conforme descrição nos anexos I, II e III.

Parágrafo único - A Diretoria Executiva poderá criar estandarte, flâmula, divisa, emblema e uniforme.

Art 3º - A Bandeira Nacional será hasteada e arriada, diariamente, no mastro central do Clube.

Art 4º - São consideradas cores oficiais do Círculo Militar de Porto Alegre o azul, o branco, o verde e o amarelo, conforme as tonalidades da Bandeira Nacional.

Parágrafo único - Os símbolos impressos e demais emblemas, inclusive uniforme, devem estampar as cores oficiais do Círculo Militar.

CAPÍTULO III

DAS CATEGORIAS DE SÓCIOS

Art 5º - O quadro social do Círculo Militar é constituído por militares e civis, de acordo com o definido no art 5º do Estatuto.

Parágrafo único - O número total de sócios militares deverá ser, no mínimo, de 60% do quadro social.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SÓCIOS

Art 6º - A conceituação das classificações dos sócios, previstas no art 6º do Estatuto, são as seguintes:

I - PATRIMONIAL: os sócios, pessoas físicas, titulares de Título Patrimonial do Círculo Militar de Porto Alegre, com valor determinado na ocasião em que foram admitidos como tal, nos termos estatutários;

a. O Título Patrimonial é nominativo e apenas confere a qualidade de sócio àqueles que estiverem em dia com suas contribuições mensais e demais deveres do Estatuto.

b. A transferência do Título Patrimonial implicará a exclusão de seu ex-proprietário do Quadro Social do Círculo Militar.

1. Os dependentes, em virtude de falecimento do sócio Patrimonial, adquirem os direitos deste.

2. A secretaria controlará todas as emissões, anulações ou transferências de Título Patrimonial.

3. A transferência de Título Patrimonial somente será admitida após aprovação do candidato pelo Presidente da Diretoria Executiva, ouvida a Comissão de Sindicância.

c. A transferência de Título Patrimonial está sujeita a taxa patrimonial a ser fixada pela Diretoria Executiva.

II – REMIDO: os sócios, pessoas físicas, que contribuíram de uma só vez para os cofres do Círculo Militar, com um valor superior a dez vezes o valor do Título Patrimonial, de valor determinado na ocasião em que foram admitidos como tal, nos termos estatutários;

III – CONTRIBUINTE: os sócios, pessoas físicas, admitidas mediante o pagamento da Taxa de Adesão;

IV – HONORÁRIO: os sócios, pessoas físicas, que tenham prestado relevantes serviços ao Círculo Militar de Porto Alegre, ou completado quarenta anos de contribuição mensal para o Clube;

V – ALUNO: os alunos das escolas militares de formação de oficiais das Forças Armadas e dos colégios militares; e

VI – ATLETA: os atletas que passam a integrar o quadro social para representar o Círculo Militar de Porto Alegre em qualquer modalidade esportiva em nível municipal, estadual e nacional.

§ 1º – Os sócios patrimoniais e contribuintes estão sujeitos ao pagamento da contribuição social mensal, cujos valores serão aprovados pelo Conselho Deliberativo, ressalvados os direitos adquiridos.

§ 2º – Os sócios Remidos, Honorários, Alunos e Atletas são isentos do pagamento da contribuição social mensal.

§ 3º – O Título Honorário é intransferível e extinguem-se com o falecimento do titular.

§ 4º – Os títulos Patrimonial e Remido são transferíveis “intervivos” ou “causa mortis”, mas só a transmissão não gera, desde logo, para o novo proprietário, o direito à condição de sócio.

§ 5º – Para efeito de admissão no quadro social, os militares são equiparados ao sócio patrimonial e estão isentos de taxas.

DA ADMISSÃO, DEMISSÃO, EXCLUSÃO E READMISSÃO DE SÓCIOS

Art 7º - A admissão de sócio é feita por meio de proposta encaminhada ao Presidente da Diretoria Executiva, indicado por dois sócios no pleno gozo de seus direitos e em dia com sua contribuição mensal, devendo o proposto preencher os requisitos estabelecidos no art 7º do Estatuto.

§ 1º – O sócio atleta somente será admitido pelo período de um ano ou enquanto durar a competição ou campeonato que participa, podendo ser renovada a condição mediante proposta do Diretor de Esportes.

§ 2º – Para os militares não será exigida a indicação de dois sócios.

Art 8º - A demissão, exclusão e readmissão serão efetivadas de acordo com o estabelecido nos art 8º, art 9º, art 10 e art 11 do Estatuto.



DAS PENALIDADES

Art 9º - O sócio do Círculo Militar de Porto Alegre, seja qual for a sua categoria, que infringir o Estatuto, o Regulamento Geral ou desacatar decisões dos Conselhos e da Diretoria Executiva ficará sujeito às seguintes penalidades:

I – ADVERTÊNCIA VERBAL: aplicada de forma reservada pela Diretoria Executiva, quando cometida infração classificada como de natureza leve;

II – ADVERTÊNCIA ESCRITA: aplicada de forma escrita pelo Presidente da Diretoria Executiva, com as razões, determinantes, quando cometida infração classificada como de natureza média ou reincidência de falta leve;

III – SUSPENSÃO: aplicada pelo Presidente da Diretoria Executiva, podendo ser de até 1(um) ano; ou

IV – EXCLUSÃO DISCIPLINAR: aplicada pelo Presidente da Diretoria Executiva quando cometida infração classificada como de natureza grave.

Art 10 - A pena de suspensão implica a perda dos direitos do sócio infrator durante o período de sua vigência.

Parágrafo único – A pena da suspensão quando aplicada ao sócio no exercício de cargo eletivo ou de nomeação na Diretoria Executiva, será aplicada pelo Conselho Superior e implicará o afastamento definitivo da função.

Art 11 - A suspensão e a exclusão disciplinar devem ser comunicados ao sócio, por escrito, em ato do Presidente da Diretoria Executiva, sendo aplicadas depois de ouvido o sócio transgressor e lhe ser concedido o direito de ampla defesa.

Parágrafo único - No caso de dependente menor de dezoito anos deverá ser feita por intermédio do sócio titular responsável.

Art 12 - O sócio punido disciplinarmente poderá solicitar reconsideração de ato, por escrito, dentro do prazo máximo de quinze dias, com direito de recurso ao Conselho Superior.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS SÓCIOS

Art 13 - São direitos dos sócios os previstos no art 12 do Estatuto.

Art 14 - O Presidente da Diretoria Executiva poderá conceder autorização para os militares e familiares, em trânsito na cidade de Porto Alegre, para frequentar as dependências do Círculo Militar, por prazo não superior a trinta dias.

Art 15 - Para efeitos deste Regulamento Geral são considerados dependentes diretos do sócio:

I – cônjuge ou companheira com comprovada união estável;

II – filha, enteada, se solteira, viúva, desquitada ou divorciada que viva sob a dependência financeira e sob o mesmo teto do associado, desde que devidamente comprovada essa condição;

III – pai, mãe, avó e avô, sogro e sogra, viúvos que vivam sob a dependência financeira e sob o mesmo teto do associado, desde que devidamente comprovada essa condição; e

IV - filho, enteado menor de vinte e um anos ou até vinte e quatro anos, quando matriculado em curso superior e que viva sob a dependência financeira e sob o mesmo teto do associado, desde que devidamente comprovada essa condição.

Parágrafo único – A contribuição social mensal inclui o sócio e o cônjuge ou companheira. Os demais dependentes estão sujeitos ao pagamento de uma taxa mensal individual.



Art 16 - O Presidente da Diretoria Executiva poderá conceder o direito de freqüentar as dependências do Círculo Militar, na condição de dependente indireto, aos seguintes parentes do sócio, que vivam sob a dependência financeira e sob o mesmo teto, desde que devidamente comprovada essa condição.

- I - irmão solteiro ou irmã solteira, menor de vinte e um anos;
- II - netos menores de vinte e um anos; e
- III - tio, tia, sobrinho e sobrinha menor de vinte e um anos.

Parágrafo único - Os dependentes indiretos pagarão uma taxa mensal equivalente a trinta por cento da contribuição do sócio efetivo.

Art 17 - O dependente do sócio em dia com a mensalidade, ao completar vinte e quatro anos poderá ingressar como sócio contribuinte, com a isenção do pagamento da taxa de adesão.

Art 18 - São deveres dos sócios os previstos no art 13 do Estatuto.

Art 19 - O sócio deve comunicar, obrigatoriamente e por escrito, à Diretoria Executiva a mudança de residência, estado civil, alterações havidas com seus dependentes, que importem modificações de direitos sociais, bem como afastamento do quadro social por motivo de transferência.

Art 20 - A enumeração dos deveres do sócio não exclui outros deveres morais, éticos e sociais implícitos, não expressos no Estatuto e neste Regulamento Geral.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS SOCIAIS DIRIGENTES

Art 21 - O Círculo Militar de Porto Alegre será constituído pelos órgãos sociais dirigentes previstos no art 15 do Estatuto.

Art 22 - A Diretoria Executiva não responde pessoalmente pelos compromissos contratados pelo CMPA, durante o exercício da sua gestão, mas responde pelo prejuízo que pessoalmente causar por infringir o Estatuto Social, o Regulamento Geral ou a Legislação Vigente.

Art 23 - Os Conselheiros ou Membros da Diretoria Executiva respondem solidariamente pela resolução aprovada em plenário a que estiver presente, salvo se fizer consignar sua divergência devidamente justificada na ata da reunião.

DO CONSELHO DELIBERATIVO

DO PRESIDENTE

Art 24 - O Presidente do Conselho Deliberativo tem as seguintes atribuições:

- I - presidir as Assembléias Gerais;
- II - convocar, abrir, presidir, encerrar e suspender, se julgar necessário, as reuniões do Conselho Deliberativo;
- III - assinar as atas das reuniões, após aprovação dos demais membros do Conselho;
- IV - assinar e rubricar os termos de abertura e encerramento do livro de atas do Conselho Deliberativo e rubricar suas folhas;
- V - convocar extraordinariamente o Conselho Deliberativo, quando julgar necessário; e
- VI - distribuir os processos e outras tarefas entre os membros do Conselho, para estudo e parecer.



DO VICE-PRESIDENTE

Art 25 – O Vice-Presidente do Conselho Deliberativo substitui o Presidente em seus impedimentos.

DO SECRETÁRIO

Art 26 – O Secretário do Conselho Deliberativo tem as seguintes atribuições:

- I – participar das reuniões, debatendo e votando assuntos de competência do Conselho;
- II – lavrar a respectiva ata da reunião do Conselho que após lida e aprovada pelos presentes, assinará conjuntamente com o Presidente;
- III – preparar a Agenda de Trabalho e submetê-la a aprovação do Presidente, difundindo aos membros do Conselho Deliberativo antecipadamente;
- IV – assinar, com o Presidente, as decisões do Conselho Deliberativo que serão encaminhados aos órgãos dirigentes interessados; e
- V – zelar pela boa ordem e conservação de todos os livros e demais documentos do Conselho Deliberativo, que ficarão sob sua responsabilidade, enquanto em uso, devendo ser arquivados em local adequado.

DOS CONSELHEIROS

Art 27 – Os membros do Conselho Deliberativo têm as seguintes atribuições:

- I – participar das reuniões, debatendo e votando assuntos de competência do Conselho;
- II – compor as Comissões para as quais tenham sido designados pelo Conselho Deliberativo ou Conselho Superior;
- III – integrar a Comissão de sindicância quando indicado para dela fazer parte; e
- IV – manifestar-se sobre fatos que cheguem ao seu conhecimento ou que tenham investigado.

Parágrafo único – Todas as sindicâncias e demais investigações serão realizadas com a necessária cautela, evitando-se a quebra de sigilo que deve prevalecer em tais circunstâncias.

Art 28 – Perderá o mandato o Conselheiro efetivo que faltar a três ou mais reuniões consecutivas, não justificadas.

DO CONSELHO FISCAL

DO PRESIDENTE

Art 29 – O Presidente do Conselho Fiscal tem as seguintes atribuições:

- I – convocar, abrir, presidir, suspender, se julgar necessário, e encerrar as reuniões do Conselho Fiscal;
- II – solicitar ao Presidente da Diretoria Executiva o comparecimento dos vice-presidentes, acompanhados ou não de diretores interessados, para esclarecimentos, em matéria de competência daqueles diretores;
- III – realizar, trimestralmente, inspeção dos órgãos da área financeira, em ligação com o Vice-Presidente Administrativo financeiro para marcar data e hora;
- IV – representar ao Conselho Deliberativo quando não forem cumpridas as medidas saneadoras que julgar necessário ao bom andamento da Tesouraria;
- V – assinar, com o secretário, a correspondência do Conselho Fiscal;
- VI – assinar, com os demais membros do Conselho, as atas das reuniões;
- VII – dar o voto de desempate a respeito de qualquer assunto submetido a apreciação do Conselho Fiscal; e
- VIII – convocar o(s) suplente(s) nos casos previstos no Estatuto.



DO SECRETÁRIO

Art 30 – O Secretário do Conselho Fiscal tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Presidente nas reuniões, preparando e distribuindo antecipadamente a Agenda de Trabalho;
- II – redigir atas e colher as assinaturas dos membros do Conselho;
- III – preparar e assinar a correspondência e manter guardada a documentação do Conselho Fiscal; e
- IV – preparar o relatório final do mandato e acompanhar o Presidente do Conselho Fiscal na transmissão de encargos.

DOS CONSELHEIROS

Art 31 – Os membros do Conselho Fiscal têm as seguintes atribuições:

- I – participar das reuniões do Conselho;
- II – informar, sempre que possível, o Presidente do Conselho Fiscal sobre sua ausência a uma reunião; e
- III – integrar comissões quando designados.

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art 32 – A Diretoria Executiva do Círculo Militar de Porto Alegre é composta conforme estabelece o Art 39 do Estatuto Social do CMPA.

Art 33 – À Diretoria Executiva compete:

- I – zelar pelo cumprimento do Estatuto e do Regulamento Geral;
- II – apreciar, nos termos e limites do Estatuto e desse Regulamento Geral, os recursos interpostos ou encaminhá-los ao Conselho Deliberativo, quando for o caso;
- III – conhecer, discutir e votar a estimativa anual de receitas e despesas, os balancetes mensais e o balanço anual, apresentados pelo Vice-Presidente Administrativo Financeiro, tendo em vista a aprovação pelo Presidente e exame do Conselho Fiscal;
- IV – conhecer, discutir e votar a previsão orçamentária, que deverá vigorar de janeiro a dezembro de cada ano, tendo em vista a sua aprovação pelo Presidente;
- V – estudar propostas de operações financeiras a serem aprovadas pelo Presidente e submetidas ao Conselho Fiscal;
- VI – nomear comissões para tratar de assuntos específicos;
- VII – contrair empréstimos, autorizados pelo Conselho Deliberativo; e
- VIII – estabelecer e propor, anualmente, ao Conselho Deliberativo o valor da contribuição social mensal e das demais taxas dos serviços realizados pelo Clube.

Art 34 – As reuniões ordinárias da Diretoria Executiva serão realizadas, em princípio, mensalmente, seguindo a seguinte Agenda de Trabalho:

- I – abertura da reunião;
- II – leitura, discussão e votação da ata anterior;
- III – leitura da correspondência;
- IV – discussão e decisão sobre os assuntos incluídos na pauta;
- V – palavra livre aos membros da Diretoria Executiva; e
- VI – Encerramento da reunião.

Parágrafo único – A coordenação dos trabalhos cabe ao Presidente, assessorado pelo Secretário.

Art 35 – As reuniões extraordinárias da Diretoria Executiva serão convocadas pelo Presidente, para tratar de assuntos específicos ou para complementar reuniões ordinárias.



Art 36 – As comissões nomeadas pelo Presidente serão constituídas por um mínimo de três Diretores e presididos por um de seus membros.

Parágrafo único – O prazo concedido para as comissões deverá ser, em princípio, de trinta dias, podendo ser prorrogado por mais vinte dias, a critério do Presidente da Diretoria Executiva.

DO PRESIDENTE

Art 37 – O Presidente da Diretoria Executiva tem as seguintes atribuições:

I – solicitar ao Conselho Deliberativo, sempre que necessário, a reunião daquele órgão, para eventuais estudos e decisões de sua atribuição;

II – determinar o comparecimento dos vice-presidentes, acompanhados dos diretores a eles vinculados, quando solicitada suas presenças pelo Conselho Fiscal, para esclarecimentos necessários em matéria de atribuição daqueles diretores;

III – autorizar, de acordo com o estatuto, as despesas do Clube;

IV – cumprir e fazer cumprir, através dos membros da Diretoria Executiva, o Estatuto e o Regulamento Geral;

V – submeter ao Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, por intermédio dos diretores interessados, os assuntos de competência daqueles órgãos dirigentes;

VI – assinar e encaminhar, após o parecer do Conselho Fiscal, os balancetes mensais e balanço anual ao Conselho Deliberativo e Assembléia Geral;

VII – aprovar as programações e demais atividades propostas pelos Diretores, coordenados pelos vice-presidentes;

VIII – encaminhar ao Conselho Deliberativo os nomes dos membros da Diretoria Executiva para serem referendados;

IX – conceder licença aos membros da Diretoria Executiva;

X – autorizar a freqüência temporária de não sócios às dependências do Círculo Militar;

XI – designar, entre os membros da Diretoria Executiva, os substitutos eventuais dos Diretores que se afastarem temporariamente do cargo, por propostas dos vice-presidentes;

XII – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e determinar a execução de suas decisões.

XIII – subscrever e encaminhar relatórios aos demais órgãos dirigentes;

XIV – assinar e encaminhar ao Conselho Fiscal os balancetes mensais e o balanço anual;

XV – assinar com o vice-presidente, ou na sua falta, outro vice-presidente ou o gerente administrativo, os cheques e outros documentos financeiros do clube;

XVI – fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo;

XVII – prestar as informações que forem solicitadas pelo Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal;

XVIII – assinar a correspondência do Clube, bem como delegar ao secretário e fazê-lo em seu nome; e

XIX – assinar os contratos de cessão de espaço físico do clube, prestação de serviços, obras e outros, os termos aditivos e as rescisões.

§ 1º – O Presidente da Diretoria Executiva, além dos votos comuns, terá voto de qualidade nas votações das decisões no âmbito da Diretoria.

§ 2º – O Presidente da Diretoria Executiva poderá delegar, em parte, aos vice-presidentes as atribuições que lhe cabem, permanecendo, contudo responsável pela fiel execução do presente Regulamento.

§ 3º – O Presidente da Diretoria Executiva decidirá sobre as questões relacionadas às atividades sociais e administrativas do Clube, não previstas neste Regulamento, submetendo à apreciação do Conselho Deliberativo na primeira oportunidade.

DO VICE-PRESIDENTE

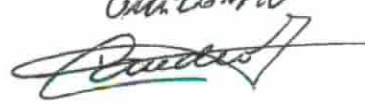
Art 38 – O Vice-Presidente da Diretoria Executiva tem as seguintes atribuições:

- I – substituir o Presidente nos seus impedimentos temporários, licenças e férias;
- II – coordenar as atividades dos demais membros da Diretoria Executiva;
- III – assinar cheque com o Presidente ou outro Diretor por ele designado, e outros documentos financeiros;
- IV – encaminhar, por escrito, carta aos sócios em atraso com a contribuição mensal; e
- V – supervisionar a conservação, a segurança, a limpeza, a ordem, a disciplina e a distribuição dos serviços em todas as dependências.

DO VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art 39 – O Vice-Presidente Administrativo Financeiro tem as seguintes atribuições:

- I – admitir e demitir funcionários para os serviços do clube;
- II – zelar pelo fiel cumprimento das leis sociais e trabalhistas;
- III – determinar horários e escalas de trabalho dos funcionários;
- IV – redigir e fiscalizar a execução dos contratos de cessão de espaço físico;
- V – assinar as carteiras do Ministério do Trabalho pelo clube;
- VI – organizar as faixas salariais dos funcionários, submetendo ao Presidente da Diretoria Executiva;
- VII – determinar e distribuir as atribuições de cada funcionário;
- VIII – fiscalizar e autorizar os pagamentos de cada funcionário por meio da folha de pagamento;
- IX – fiscalizar a segurança nas promoções sociais e esportivas do clube;
- X – supervisionar o serviço do restaurante;
- XI – supervisionar as atividades comerciais do clube;
- XII – assinar com o Presidente os documentos financeiros;
- XIII – emitir recibos das importâncias recebidas;
- XIV – autorizar o pagamento das despesas mediante documento visado pelo Diretor responsável;
- XV – depositar em nome do Círculo Militar, em banco indicado pelo Presidente da Diretoria Executiva, todo o numerário disponível na Tesouraria;
- XVI – prestar as informações relativas à Tesouraria, quando solicitadas pelos órgãos dirigentes do clube;
- XVII – manter a escrituração financeira do clube e dos funcionários em ordem e em dia;
- XVIII – apresentar, até o dia dez de cada mês, os balancetes mensais, e, até o dia quinze de março, o balanço geral do exercício, para acompanhar o relatório anual do Presidente;
- XIX – manter a escrituração do clube em dia;
- XX – fiscalizar e controlar o pagamento das mensalidades, taxas e outros rendimentos do clube;
- XXI – assessorar o Conselho Fiscal em suas reuniões quando convocado;
- XXII – ser o preposto do clube nas audiências das reclamações trabalhistas;
- XXIII – dirigir os trabalhos de tesouraria, chefiando o pessoal subordinado, orientando-os e distribuindo as funções e encargos;
- XXIV – fiscalizar o recebimento de fundos e escrituração diária das entradas de numerários e manter o controle permanente sobre as contas e saldos bancários e de caixa;
- XXV – efetuar os pagamentos regulares;
- XXVI – exigir, no ato do pagamento, recibo ou quitação de pessoa habilitada, só aceitando como comprovante de despesas notas fiscais ou documento legal equivalente;
- XXVII – enviar ao contador, semanalmente, a documentação necessária para a elaboração do balancete mensal;
- XXVIII – providenciar a documentação necessária para que o pagamento de pessoal seja realizado nas datas determinadas; e
- XXIX – apresentar ao Presidente da Diretoria Executiva o balanço anual, até o dia primeiro de março do ano subsequente.

Emílio M. M. W.


Art 40 – O Vice-Presidente Social tem as seguintes atribuições:

- I – organizar o calendário social anual, submetendo à consideração do Presidente da Diretoria Executiva, para a devida apreciação e aprovação;
- II – solicitar ao Diretor de Divulgação a difusão pelos meios de comunicação dos assuntos referentes à área social;
- III – promover a difusão de todos os eventos sociais do clube;
- IV – prestigiar, com sua presença, todos os eventos sociais;
- V – exercer permanente fiscalização nas áreas sociais e propor à Diretoria Executiva as medidas que julgar necessárias para melhorar ou ampliar as condições de conforto ao quadro social;
- VI – coordenar e fiscalizar a impressão e a distribuição de convites para os eventos sociais promovidos pelo clube;
- VII – coordenar e fiscalizar juntamente com o Vice-Presidente Administrativo Financeiro, a elaboração e execução dos contratos para os eventos sociais promovidos pelo clube; e
- VIII – elaborar o relatório anual das atividades sociais do clube.

DO VICE-PRESIDENTE DE ESPORTES

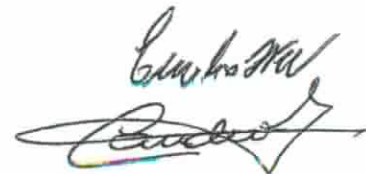
Art 41 – O Vice-Presidente de Esportes tem as seguintes atribuições:

- I – organizar, dirigir e orientar todas as atividades esportivas, submetendo-as a aprovação do Presidente da Diretoria Executiva;
- II – informar à Diretoria Executiva sobre as atividades dos diversos setores de esportes, as providencias adotadas e suas necessidades;
- III – propor à Diretoria Executiva as medidas necessárias ao desempenho dos departamentos esportivos a seu cargo;
- IV – indicar os nomes para exercerem as funções de diretores dos diversos departamentos esportivos;
- V – apresentar à Diretoria Executiva o relatório dos trabalhos, atividades e resultados de sua área;
- VI – zelar pela disciplina dos participantes das atividades esportivas internas e externas, bem como dos associados presentes;
- VII – participar à Diretoria Executiva todas as faltas cometidas pelos associados ou participantes de competições esportivas internas e externas;
- VIII – escalar as representações esportivas oficiais do clube;
- IX – acompanhar ou designar um Diretor para chefiar as delegações esportivas do clube;
- X – fiscalizar permanentemente a manutenção e a conservação das áreas esportivas; e
- XI – propor ao Presidente da Diretoria Executiva a concessão da categoria de Sócio Atleta.

DO SECRETÁRIO

Art 42 – O Secretário tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Presidente nas reuniões da Diretoria Executiva, por ele presididas na forma do Estatuto e deste Regulamento, preparando a Agenda de Trabalho com antecedência;
- II – redigir e assinar a correspondência oficial da secretaria;
- III – lavrar as Atas das Reuniões e Assembléias Gerais, assinando-as com o Presidente;
- IV – consolidar as informações para elaboração do Relatório Anual do clube, submetendo-o ao Presidente da Diretoria Executiva;
- V – remeter ao Vice-Presidente Administrativo Financeiro, trimestralmente, a previsão de despesas da secretaria;
- VI – manter atualizado o Registro Histórico do Clube, em livro próprio, contendo o resumo indispensável dos principais acontecimentos sociais, administrativos e cívicos;



VII – manter atualizada a Galeria dos Ex-Presidentes, que conterà sob cada retrato as indicações indispensáveis ao retrospecto cronológico;

VIII – propor ao Vice-Presidente Administrativo Financeiro os recursos com pessoal e material necessários ao funcionamento da secretaria; e

IX – coordenar e supervisionar as atividades afetas à Secretaria.

DO TESOUREIRO

Art 43 – O Tesoureiro tem as seguintes atribuições:

I – realizar o controle da situação financeira do clube, em coordenação com o vice-presidente administrativo e financeiro;

II – propor ao Presidente da Diretoria Executiva, quando necessário, medidas a serem adotadas para manter o equilíbrio financeiro do clube; e

III – coordenar e supervisionar as atividades afetas à tesouraria.

DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Art 44 – O Diretor de Patrimônio é o responsável pelo controle e escrituração de todos os bens do Círculo Militar de Porto Alegre, diretamente subordinado ao Vice-Presidente Administrativo Financeiro.

Art 45 – O Diretor de Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Vice-Presidente Administrativo Financeiro nos assuntos de sua competência;

II – enviar à secretaria todas as informações de seu setor para a difusão interna e/ou externa;

III – cooperar, juntamente com o Diretor Social, na execução, disciplina e na segurança dos eventos realizados nas dependências do clube;

IV – enviar, trimestralmente, ao vice-presidente Administrativo Financeiro a previsão de despesas de sua Diretoria;

V – manter em dia e em ordem o registro, o controle e a escrituração de todos os bens móveis e imóveis existentes no Círculo Militar, zelando por sua conservação, direta e indiretamente;

VI – fiscalizar permanentemente a ordem, a limpeza e conservação de todas as dependências do clube;

VII - fiscalizar toda e qualquer obra ou serviço a ser realizado na área do Círculo Militar;

VIII – providenciar a inclusão, no Patrimônio do Círculo Militar, do material adquirido, de acordo com as especificações constantes da Ficha Patrimonial; e

IX – proceder, anualmente, a reavaliação e a depreciação do patrimônio do Círculo Militar.

DO DIRETOR SOCIAL

Art 46 – O Diretor Social é o responsável pelo planejamento, organização, coordenação, controle e execução das atividades sociais, subordinado diretamente ao Vice-Presidente Social.

Art 47 – O Diretor Social tem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Vice-Presidente Social em matéria de sua atribuição;

II – propor ao Vice-Presidente Social, as informações para difusão interna e/ou externa, a serem encaminhadas ao Secretário para consolidação;

III – propor ao Vice-Presidente Social a programação mensal;

IV – estabelecer, juntamente com o Diretor de Patrimônio, o pleno desenvolvimento das atividades sociais quanto a execução, disciplina e segurança dos participantes;

V – coordenar as atividades culturais, artes, excursões, passeios, cursos e outros correlatos; e

VI – enviar, trimestralmente, ao Vice-Presidente Administrativo Financeiro a previsão de despesas de sua Diretoria.

DO DIRETOR DE PISCINAS

Art 48 – O Diretor de Piscinas é o responsável pelo planejamento, organização, coordenação, controle e execução das atividades aquáticas, bem como pela direção, funcionamento e uso das instalações correspondentes, subordinados diretamente ao Vice-Presidente de Esportes.

§ 1º – O Diretor de Piscinas deverá manter permanente contato com os demais órgãos dirigentes para a execução de suas atividades específicas.

§ 2º – O Diretor de Piscinas tem, como encargo complementar, as atividades relacionadas ao Salão de Jogos.

Art 49 – O Diretor de Piscinas tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Vice-Presidente de Esportes nos eventos de sua atribuição;
- II – propor ao Vice-Presidente de Esportes informações para difusão interna e/ou externa, a serem encaminhadas ao Secretário para consolidação;
- III – enviar, trimestralmente, ao Vice-Presidente Administrativo Financeiro a previsão de despesas de sua Diretoria;
- IV – propor a realização de atividades esportivas aquáticas, colocando-as em execução após aprovação do Presidente da Diretoria Executiva;
- V – propor ao Vice-Presidente de Esportes, normas setoriais de sua Diretoria;
- VI – propor a interdição das piscinas, ou parte delas, quando necessário;
- VII – propor os horários para o funcionamento das piscinas; e
- VIII – propor e coordenar atividades do salão de jogos.

DO DIRETOR DE ESPORTES

Art 50 – O Diretor de Esportes é o responsável pelo planejamento, organização, coordenação, controle e execução das atividades esportivas, subordinado diretamente ao Vice-Presidente de Esportes.

Parágrafo único – O Diretor de Esportes deverá manter permanente contato com os demais órgãos dirigentes para a execução de suas atividades específicas.

Art 51 – O Diretor de Esportes tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Vice-Presidente de Esportes nos assuntos de sua atribuição;
- II – propor ao Vice-Presidente de Esportes as informações para a difusão interna e/ou externa, a serem encaminhadas ao Secretário para consolidação;
- III – enviar, trimestralmente, ao Vice-Presidente Administrativo Financeiro a previsão de despesas de sua Diretoria;
- IV – propor a realização de atividades esportivas, colocando-as em execução após aprovação do Presidente da Diretoria Executiva;
- V – indicar ao Presidente da Diretoria Executiva um de seus Diretores de Departamento, quando do seu impedimento, para representar o Círculo Militar em assuntos de sua atribuição junto aos demais clubes, bem como para chefiar as equipes representativas do clube; e
- VI – propor ao Vice-Presidente de Esportes, normas setoriais de sua Diretoria.

DO DIRETOR DE DIVULGAÇÃO

Art 52 – O Diretor de Divulgação é o responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades relacionadas com os públicos interno e externo, de acordo com as diretrizes do Presidente da Diretoria Executiva, subordinado diretamente ao Vice-Presidente.

Parágrafo único – O Diretor de Divulgação deverá manter permanente contato com os demais órgãos dirigentes para a execução de suas atividades específicas.



Art 53 – O Diretor de Divulgação tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Presidente da Diretoria Executiva nos assuntos relacionados com a comunicação social;
- II - acionar os meios de comunicação e propaganda internos e externos;
- III – organizar, até o dia vinte de cada mês, o Boletim Informativo contendo as atividades programadas para o mês seguinte, de acordo com as informações dos demais diretores, providenciando sua divulgação pelos meios mais adequados;
- IV – coordenar e supervisionar os Quadros de Avisos Internos;
- V – enviar, trimestralmente, ao Vice-Presidente Administrativo Financeiro a previsão de despesas de sua Diretoria;
- VI – coordenar e provisionar a página eletrônica do clube na internet; e
- VII - propor ao Vice-Presidente, normas setoriais de sua Diretoria.

DO DIRETOR JURÍDICO

Art 54 – O Diretor Jurídico é o responsável, sem prejuízo de eventual atividade de advogado constituído para fins específicos, pelo suporte jurídico nas questões que lhe são correlatas, sendo subordinado diretamente ao Vice-Presidente da Diretoria Executiva.

Art 55 – O Diretor Jurídico tem as seguintes atribuições:

- I – aconselhar a Diretoria Executiva e os Conselhos do Círculo Militar de Porto Alegre em todas as questões de ordem jurídica, fornecendo subsídios, quando solicitado, e velando sempre pela execução de leis, do Estatuto e do Regulamento Geral do Círculo Militar de Porto Alegre;
- II – orientar o preposto do Círculo Militar de Porto Alegre, juntamente com advogado constituído para esse fim, em todas as ações judiciais propostas pelo ou contra o Círculo, especialmente nas reclamações trabalhistas;
- III – opinar sobre minutas de contratos, acordos e ajustes celebrados pelo Círculo Militar;
- IV – opinar sobre admissões e demissões de empregados do Círculo Militar, quanto aos aspectos jurídicos e as relações de emprego;
- V – opinar sobre os casos omissos no Estatuto e/ou Regulamento do Círculo Militar;
- VI – analisar e propor solução à autoridade competente, nos termos e limites do Estatuto, sobre recursos interpostos contra atos dos Órgãos Dirigentes do Clube; e
- VII – remeter ao Diretor de Divulgação matéria de sua competência a ser divulgada no Boletim Informativo.

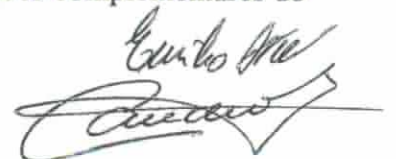
DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

Art 56 – A Comissão de Sindicância é composta por um membro do Conselho Deliberativo e dois membros da Diretoria Executiva, nomeados pelo Presidente.

Parágrafo único – O Vice-Presidente da Diretoria Executiva é o Presidente da Comissão de Sindicância.

Art 57 – A Comissão de Sindicância tem as seguintes atribuições:

- I – reunir-se, quando necessário, por convocação do seu Presidente;
- II – receber da secretaria do Círculo Militar as propostas de novos sócios, para análise e parecer da Comissão;
- III – analisar e dar parecer final, no prazo máximo de dez dias, para as propostas de novos sócios;
- IV – solicitar as informações necessárias, em nome do Círculo Militar que possam qualificar o candidato a sócio e seus dependentes;
- V – solicitar aos sócios proponentes, quando julgar necessário, informações complementares do candidato;



VI – manter absoluto sigilo quanto aos motivos que levaram a um parecer negativo na proposta, bastando opinar “favorável” ou “desfavorável”, sem necessidade de justificativas; e

VII – assessorar os órgãos dirigentes, quando consultado, emitindo parecer para aplicação das penalidades previstas no Estatuto e neste Regulamento.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO

Art 58 – O Círculo Militar de Porto Alegre será administrado pelo Presidente e o Vice-Presidente da Diretoria Executiva, conforme previsto no art 38 do Estatuto.

Parágrafo único – O Presidente e o Vice-Presidente contarão com o assessoramento dos demais membros da Diretoria Executiva, o auxílio de um quadro de funcionários e de uma estrutura administrativa, de acordo com este Regulamento Geral.

DO QUADRO FUNCIONAL

Art 59 – O Quadro Funcional é composto por um Administrador e um número variável de funcionários, contratados e regidos pela CLT, a critério da Diretoria Executiva, dentro do limite de despesa orçamentária autorizada pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único – Os funcionários contratados terão suas atribuições definidas pelo Administrador.

DO ADMINISTRADOR

Art 60 – O Administrador é o responsável pela supervisão e gerenciamento de todos os serviços administrativos, atividades e obras do Círculo Militar, contabilização dos documentos que envolvem a receita e despesa, almoxarifado e compra de material.

Parágrafo único – O Administrador é subordinado diretamente ao Vice-Presidente da Diretoria Executiva e deverá possuir comprovados conhecimentos nas áreas de recursos humanos, administração de pessoal, serviços gerais, previdência social e legislação trabalhista.

Art 61 – O Administrador tem as seguintes atribuições:

- I – zelar pelo patrimônio do clube;
- II – manter o controle de entrada e saída de material através de documento hábil;
- III – controlar os gastos com água, energia e telefone;
- IV – responsabilizar-se pelas compras, estocagem e distribuição do material necessário ao clube;
- V – exercer as funções de encarregado de recursos humanos do clube, mantendo o Vice-Presidente sempre informado das necessidades e dos problemas de pessoal;
- VI – controlar e fiscalizar o desempenho profissional dos funcionários no cumprimento das suas obrigações;
- VII – manter organizados a ficha individual, o banco de horas, o plano de férias e outras informações úteis dos funcionários;
- VIII – controlar o ponto, registrando a entrada e a saída dos funcionários;
- IX – providenciar e controlar a distribuição dos uniformes dos funcionários;
- X – controlar o cumprimento das atribuições dos funcionários;
- XI – manter o Vice-Presidente Administrativo e o Tesoureiro informados dos encargos trabalhistas e tributários que o clube é obrigado a recolher;
- XII – cooperar com os Diretores no âmbito de suas atribuições; e
- XIII – apresentar ao Tesoureiro, até o dia dez do mês subsequente, toda a documentação e saldos financeiros do mês anterior.

DA SECRETARIA

Art 62 – A Secretaria do Círculo Militar de Porto Alegre é o órgão de assessoria administrativa diretamente subordinada ao Vice-Presidente Administrativo Financeiro, dirigida pelo secretário.

Parágrafo único – A Secretaria não poderá guardar valores em dinheiro ou em cheques, devendo encaminhá-los diariamente para a Tesouraria.

Art 63 – A Secretaria será estruturada nas seguintes carteiras:

- I – expediente
- II – correspondência
- III – cadastro

Art 64 – Cabe à secretaria operacionalizar as seguintes atividades:

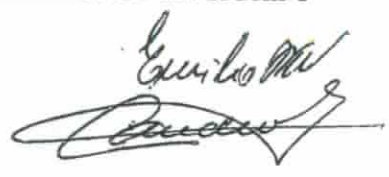
- I – exame e encaminhamento à Comissão de Sindicância e à Diretoria das propostas de sócios, de acordo com as disposições estatutárias e regulamentares;
- II – distribuição da correspondência recebida aos elementos diretamente interessados;
- III – assinatura da correspondência interna da secretaria, das carteiras de sócios, dos convites para freqüência as dependências do Círculo Militar e outros documentos, por delegação do Presidente;
- IV – consolidação das informações para elaboração do Relatório Anual do clube, submetendo-o ao Presidente da Diretoria Executiva;
- V – envio ao Diretor de Divulgação de todas as informações setoriais para a difusão interna e/ou externa.
- VI – elaboração da relação dos sócios licenciados por falta de pagamento;
- VII – recebimento das propostas de sócios, pedidos de licenciamento, inclusão e exclusão de dependentes e encaminhar ao vice-presidente para análise;
- VIII – coordenação e supervisão dos pagamento referentes ao estacionamento, incluindo a receita no fluxo de caixa elaborado pela Tesouraria;
- IX – coordenação e supervisão das reservas feitas na secretaria para a locação do Salão Nobre, Restaurante, Boate, Tie Break, Recanto do Tenista, churrasqueiras e campo de futebol;
- X – coordenação e supervisão das inscrições feitas na secretaria e dos pagamentos efetuados para a Escolinha de Futebol, Academia, Natação, Hidroginástica e outras atividades, de acordo com as normas estabelecidas;
- XI – manutenção em dia do cadastro dos sócios; e
- XII – impressão, mensalmente, do relatório de pendências de mensalidade e encaminhamento ao Vice-Presidente.

DA TESOURARIA

Art 65 – A Tesouraria do Círculo Militar de Porto Alegre é o órgão de assessoria administrativa diretamente subordinado ao Vice-Presidente Administrativo Financeiro.

Art 66 – Cabe à Tesouraria operacionalizar as seguintes atividades:

- I – realização dos pagamentos das despesas autorizadas pelo Vice-Presidente Administrativo e Financeiro, mediante recibo ou quitação de pessoa habilitada;
- II – preparação da documentação referente ao pagamento dos funcionários, através da folha de pagamento, nas datas determinadas;
- III – recebimento dos pagamentos das mensalidades, taxas e outros rendimentos do clube, emitindo os recibos correspondentes;
- IV – preparação, semanalmente, da documentação necessária para a elaboração do balancete mensal e do balanço geral do exercício; e
- V – elaboração e manutenção da escrituração financeira do clube e dos funcionários em ordem e em dia.



CAPÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO E SEDE

Art 67 – O patrimônio do Círculo Militar de Porto Alegre é constituído de acordo com o art 46 do Estatuto e dos créditos e recursos financeiros.

Art 68 – A receita do Círculo Militar de Porto Alegre é constituída:

- I – pela contribuição do seu quadro social sob a forma de mensalidade, taxa de adesão e taxas cobradas;
- II – pela renda decorrente de contratos de cessão de espaço físico e aluguéis;
- III – pela renda de convênios, patrocínios e promoções de sorteios ou atividades similares autorizadas por lei;
- IV – por doações, subvenções, por legado ou outras receitas eventuais; e
- V – por rendas financeiras diversas.

Parágrafo único – As rendas decorrentes dos incisos I e II são destinadas ao custeio das atividades essenciais do clube.

Art 69 – O Círculo Militar de Porto Alegre constituirá um Fundo de Reserva de, no mínimo, o valor de uma arrecadação média mensal das contribuições dos sócios.

Art 70 – Ao Fundo de Reserva será destinado, mensalmente, a importância correspondente a cinco por cento da receita proveniente da arrecadação da mensalidade dos sócios, até atingir o valor previsto no artigo anterior.

Art 71 – O Presidente da Diretoria Executiva, em caso de reconhecida necessidade, poderá utilizar os recursos do Fundo de Reserva, com a aprovação do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único: É obrigatório manter cinquenta por cento do valor previsto para o Fundo de Reserva.

CAPÍTULO VII

DAS ELEIÇÕES

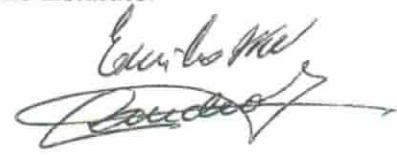
Art 72 – A Assembléia Geral Ordinária convocada de acordo com o inciso I do Art 17 do Estatuto, será presidida pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único – Será constituída uma mesa eleitoral composta de cinco membros, sócios em dia com suas mensalidades, designados com antecedência mínima de quinze dias, de comum acordo entre os candidatos e o Presidente da Diretoria Executiva.

Art 73 – A mesa eleitoral tem as seguintes atribuições:

- I – designar um dos seus membros para secretário da Assembléia;
- II – dirigir os trabalhos de votação, de acordo com as normas estabelecidas no Estatuto;
- III – apurar a votação, proclamando o seu resultado e lavrando Ata da Assembléia Ordinária; e
- IV – tomar conhecimento das irregularidades e dos recursos, resolvendo-os na forma do Estatuto e encaminhando ao Conselho Superior os casos omissos.

Art 74 – Os candidatos ao Conselho Deliberativo, a Presidente e Vice-Presidente da Diretoria Executiva deverão constituir-se em chapa, obedecidos os limites estabelecidos no Estatuto.



§ 1º – As chapas completas deverão ser registradas na secretaria do clube até dez dias antes da data da eleição, em livro próprio.

§ 2º – Os candidatos não poderão concorrer por mais de uma chapa.

§ 3º – As cédulas serão impressas pelo Círculo Militar contendo os nomes dos candidatos.

Art 75 – Não será permitido o voto por procuração.

Art 76 – Encerrada a votação e registrados os resultados em Ata Assinada pelo Presidente e membros da mesa eleitoral, o Presidente proclamará os eleitos e encerrará a Assembléia.

Parágrafo único – As normas para o funcionamento das eleições serão elaboradas pelo Conselho Deliberativo com no mínimo vinte dias de antecedência obedecido o Estatuto e este Regulamento Geral.

CAPÍTULO VIII

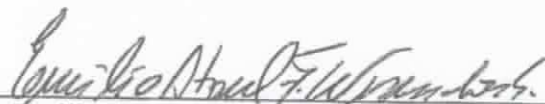
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 77 – Este Regulamento Geral entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior, de acordo com o art 57 do Estatuto.

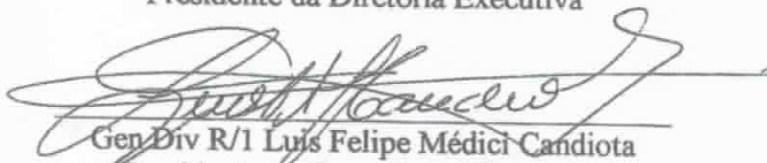
Art 78 – Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art 79 – Os casos omissos no presente Regulamento Geral serão decididos pelo Conselho Superior.

Porto Alegre, 10 de JUNHO de 2009.



Emílio Ataul Fernandes Wesendonk – Cel
Presidente da Diretoria Executiva



Gen Div R/1 Luis Felipe Mérci Candioti
Presidente do Conselho Deliberativo

Aprovado pelo Conselho Superior

Em 10 de JUNHO de 2009