

Regimento Interno do Clube Recreativo Dores

Art.1º. O Regimento Interno do Clube Recreativo Dores, em complementação a seu Estatuto, regulamentará os aspectos de organização e funcionamento dos vários órgãos e atividades administrativas do Clube.

Título I

Da Administração do Clube

Art.2º. A deliberação, administração, coordenação e execução das atividades do Clube Recreativo Dores serão exercidas pelo Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva, por Comissões especiais, de caráter permanentes e temporárias, e por um quadro de funcionários.

Capítulo I

Do Conselho Deliberativo

Art.3º. O Conselho Deliberativo é o órgão de deliberação e representação dos associados do Clube.

Art.4º. O Conselho Deliberativo é composto por 111 (cento e onze) associados, pelos ex-presidentes da Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo, eleitos, que são membros natos e vitalícios.

Art.5º. A Diretoria do Conselho Deliberativo é composta por 01 (um) presidente, 01 (um) vice-presidente, 1º e 2º secretários e 01 (um) assessor jurídico.

Art.6º. As atribuições e normas de funcionamento deste Conselho são regidas pelo que estabelece o Estatuto do Clube e pelo Regimento Interno deste Conselho, em anexo.

Capítulo II

Do Conselho Fiscal

Art.7º. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização financeira do Clube, é composto por 07 (sete) associados.

Art.8º. As atribuições e normas de funcionamento deste Conselho são regidas pelo que

estabelece o Estatuto do Clube e pelo Regimento Interno deste Conselho, em anexo.

Capítulo III

Da Diretoria Executiva

Art.9º. A Diretoria Executiva é o órgão de planejamento, coordenação e execução das atividades administrativas do Clube.

Art.10º. A Diretoria Executiva é composta por presidente e vice-presidente do clube e pelos vice-presidentes dos seguintes Departamentos: Secretaria, Finanças, Patrimônio, Social, Recreação e Lazer, Bocha, Bolão, Tradicionalismo, Cultura, Meio Ambiente, Tênis e Jurídico.

Art.11 São competências e atribuições da Diretoria Executiva, além das previstas no Estatuto, as seguintes:

- a)-Elaborar e aprovar o Regimento Interno do Clube e alterá-lo à medida que as circunstâncias o exigirem.
- b)-Aprovar regulamentos, normas e programações elaboradas pelos Departamentos.
- c)-Administrar o Clube, de acordo com as disposições estatutárias e regimentais, dentro das leis e regulamentos nacionais e, ainda, conforme os preceitos e prescrições das entidades superiores, as quais o Clube seja filiado.
- d)-Administrar todas as atividades do Clube, criando, nomeando e extinguindo departamentos, comissões e funções, segundo as necessidades do clube.
- e)-Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais, bem como as decisões tomadas pelas Assembleias Gerais, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Regulamentos, e as normas e instruções dos Departamentos do Clube.
- f)-Promover o engrandecimento do clube.
- g)-Conhecer e difundir o Estatuto e o Regimento Interno, bem como os regulamentos dos diversos Departamentos do clube.
- h)-Promover reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que se fizer necessário.
- i)-Solicitar a convocação do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal sempre que se justifique.
- j)-Apresentar, ao Conselho Deliberativo, o relatório financeiro anual de sua gestão, com o parecer do Conselho Fiscal.
- k)-Admitir funcionários necessários à execução das atividades do clube, fixando-lhes salários e demitindo-os quando não forem necessários.
- l)-Propor alterações no Estatuto do Clube.
- m)-Elaborar e implementar o sistema administrativo do clube.
- n)-Conceder e negar licenças, acatar pedidos de demissão de associados.
- o)-Deliberar sobre admissão de associados.
- p)-Emitir Títulos para qualquer categoria de associado, fixando preço e condições.
- q)-Estipular valor para as taxas.
- r)-Estabelecer ou alterar o valor das mensalidades.
- s)-Homologar as decisões tomadas pela Comissão Disciplinar.
- t)-Deliberar e aprovar as decisões tomadas pelas Comissões em funcionamento no Clube.

u)-Propor ao Conselho Deliberativo a concessão de Títulos Honoríficos.

v)-Encaminhar ao Conselho Deliberativo a chapa dos candidatos a cargo na Diretoria Executiva e a nominata dos candidatos a Conselheiros, para a renovação do Conselho Deliberativo em até 1/3.

x)-Conceder ingresso especial a não-associados, bem como estipular a taxa a ser cobrada.

z)-Resolver quaisquer dúvidas, ou casos omissos no Estatuto e Regimento Interno do Clube, até que o Conselho Deliberativo se manifeste a respeito.

Seção I

Das Reuniões da Diretoria Executiva

Art.12 As reuniões da Diretoria Executiva, convocadas pelo presidente são:

a)-Ordinárias: convocadas pelo presidente, realizadas, periodicamente, em datas e horários a ser fixados.

b)-Extraordinárias: convocadas com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

Art.13 As reuniões serão realizadas, normalmente, na sede central do clube. Poderão, por decisão do presidente, ser realizadas em outro local.

Art.14 As reuniões da Diretoria são realizadas com a presença de no mínimo 50% (cinquenta por cento) de seus integrantes.

Art.15 As decisões da Diretoria Executiva são tomadas por maioria simples, daqueles com direito a voto.

Art. 16 Em cada reunião será lavrada uma Ata, que deverá ser aprovada e assinada pelos presentes.

Art.17 Na ausência do presidente, a reunião será presidida pelo vice-presidente e na ausência deste, será escolhido pelos presentes outro integrante para presidi-la.

Art.18 A ordem dos trabalhos da reunião será a seguinte:

a)-Abertura da reunião pelo presidente ou seu substituto.

b)-Leitura, discussão, aprovação e assinatura da Ata anterior.

c)-Leitura das correspondências e comunicações.

d)-Exame das matérias constantes da agenda da reunião.

e)-Assuntos gerais.

Seção II

Das Atribuições do Presidente

Art.19 Ao presidente compete especificamente:

- a)-Representar o Clube, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele.
- b)-Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva.
- c)-Votar somente em caso de empate.
- d)-Assinar ou rubricar os livros e documentos oficiais do clube.
- e)-Assinar, juntamente com o vice-presidente de Finanças, cheques, ordens de pagamento ou títulos de créditos.
- f)-Assinar contratos do clube, depois de aprovados pelos órgãos competentes.
- g)-Organizar o relatório anual do clube.
- h)-Administrar, coordenar e supervisionar os serviços gerais do clube em todas as suas seções.
- i)-Aplicar penalidades aos associados e dependentes, deliberadas pela Comissão Disciplinar.
- j)-Nomear e delegar poderes a funcionários e representantes.
- k)-Criar comissões e nomear seus integrantes.
- l)-Transmitir formalmente, nos seus impedimentos, o cargo ao vice-presidente.

Seção III

Das Atribuições do vice-presidente

Art.20 Ao vice-presidente compete especificamente:

- a)-Substituir o presidente nos seus impedimentos, usando de todas as atribuições e prerrogativas inerentes ao cargo, previstas no Estatuto e neste Regimento.
- b)-Participar das reuniões da Diretoria Executiva, debater e votar.
- c)-Auxiliar o presidente em assuntos e funções por ele delegadas.

Seção IV

Do Departamento de Secretaria

Art.21 O Departamento de Secretaria é o órgão encarregado de coordenar e executar os serviços burocráticos da Diretoria Executiva.

Art.22 Ao vice-presidente de Departamento de Secretaria compete:

- a)-Lavrar as Atas das reuniões da Diretoria Executiva, assinando-as juntamente com o presidente e demais membros presentes nas reuniões.
- b)-Ter sob sua guarda e controle o livro de Atas.
- c)-Presidir o Clube quando, ao mesmo tempo, estiverem ausentes o presidente e o vice-presidente da Diretoria Executiva.
- d)-Aplicar corretamente os recursos financeiros destinados ao Departamento.
- e)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.
- f)-Apresentar à Diretoria Executiva um relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.
- g)-Executar outras atividades inerentes à função ou delegadas pelo presidente.

Seção V

Do Departamento de Finanças

Art.23 O Departamento de Finanças é o órgão encarregado de coordenar o fluxo financeiro do Clube.

Art.24 Ao vice-presidente do Departamento de Finanças compete:

- a)-Assinar, juntamente com o presidente: cheques, ordens de pagamento, títulos de créditos e demais documentos.
- b)-Coordenar, juntamente com o presidente e o diretor administrativo, a escrituração do movimento de caixa e encaminhá-la, no mês subseqüente, ao Conselho Fiscal.
- c)-Colocar à disposição do Conselho Fiscal todos os documentos solicitados , prestando-lhe as informações necessárias.
- d)-Propor à Diretoria Executiva as medidas que julgar convenientes para facilitar e aumentar a arrecadação do clube.
- e)-Manter, em depósito bancário, os recursos financeiros e coordenar as aplicações financeiras.
- f)-Exigir, dos demais integrantes da diretoria, os documentos de despesas efetuadas.
- g)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.
- h)-Apresentar ao Conselho Fiscal, anualmente, até o dia 28 de fevereiro, o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Financeiras do exercício que finda em 31 de dezembro do ano anterior.
- i)-Elaborar normas e avisos complementares necessários e de interesse ao bom funcionamento deste departamento.
- j)-Aplicar corretamente os recursos financeiros destinados ao departamento.
- k)-Apresentar à Diretoria Executiva um relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.
- l)-Executar outras atividades inerentes a função ou delegadas pelo presidente.

Seção VI

Do Departamento de Patrimônio

Art.25 O Departamento de Patrimônio é o órgão encarregado de planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à área de material e patrimônio do Clube.

Art.26 Ao vice-presidente do Departamento de Patrimônio compete:

- a)-Manter atualizado o registro do patrimônio do clube.
- b)-Coordenar procedimentos para a manutenção e conservação do patrimônio do clube.
- c)-Sugerir providências para o controle e a guarda dos bens patrimoniais do Clube.
- d)-Fazer parte e presidir a Comissão de Construção do clube.
- e)-Aplicar corretamente os recursos financeiros destinados ao departamento.
- f)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.
- g)-Apresentar à Diretoria Executiva um relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.
- h)-Executar outras atividades inerentes a função ou delegadas pelo presidente.

Seção VII

Do Departamento Social

Art.27 O Departamento Social é o órgão encarregado de planejar e coordenar as atividades sociais do Clube.

Art.28 Ao vice-presidente do Departamento Social compete:

- a)-Organizar a programação anual das atividades sociais do clube.
- b)-Promover e supervisionar as festividades de caráter social do clube.
- c)-Supervisionar a organização e ornamentação dos ambientes em que serão realizadas promoções sociais.
- d)-Contratar orquestras, representações teatrais, culturais, artísticas e humorísticas para os associados e seus dependentes.
- e)-Convocar e presidir reuniões para programar atividades sociais.
- f)-Presidir a comissão para a programação do carnaval.
- g)-Comparecer às festividades de caráter social promovidas pelo Clube.
- h)-Comparecer e representar o Clube em reuniões, realizadas fora da sede do mesmo que visem tratar de promoções sociais.
- i)-Aplicar corretamente os recursos financeiros destinados ao departamento.
- j)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.
- k)-Apresentar à Diretoria Executiva relatórios das atividades sociais desenvolvidas no clube, bem como o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.
- l)-Executar outras atividades inerentes à função ou delegadas pelo presidente.

Seção VIII

Do Departamento de Recreação e Lazer

Art.29 O Departamento de Recreação e Lazer é o órgão encarregado de planejar e coordenar as atividades de recreação e lazer no Clube.

Art.30 Ao vice-presidente do Departamento de Recreação e Lazer compete:

- a)-Elaborar, no início do ano, a programação das atividades e eventos anuais relacionados à recreação e lazer.
- b)-Organizar torneios e competições, oficiais ou amistosos a serem desenvolvidos no clube, quando solicitados pelos vice-presidentes.
- c)-Sugerir à Diretoria Executiva nomes de pessoas para coordenar ou assessorar as atividades esportivas e de lazer do clube.
- d)-Acompanhar as equipes em torneios e competições, quando representando o Clube.
- e)-Orientar os participantes de competições e eventos para que seja observada a boa educação e a adequada disciplina.
- f)-Manter sob seu controle os materiais usados nas competições e atividades de lazer e supervisionar a conservação das instalações destinadas à recreação e lazer.
- g)-Fornecer aos porteiros do clube a relação de pessoas não-associadas, por ocasião de competições a fim de permitir o acesso ao clube.
- h)-Elaborar e divulgar normas e avisos necessários para o bom funcionamento das atividades inerentes ao setor.
- i)-Aplicar corretamente os recursos financeiros destinados ao departamento.
- j)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.
- k)-Apresentar à Diretoria Executiva um relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.
- l)-Executar outras atividades inerentes à função ou delegadas pelo presidente.

Seção IX

Do Departamento de Bocha

Art.31 O Departamento de Bocha é o órgão encarregado de planejar e coordenar as atividades ligadas ao setor de bochas.

Art.32 Ao vice-presidente do Departamento de Bocha compete:

- a)-Elaborar, no início do ano, a programação das atividades e eventos anuais relacionadas à bocha.
- b)-Organizar torneios e competições oficiais ou amistosos a serem desenvolvidos no clube.
- c)-Sugerir à Diretoria Executiva nomes de pessoas para coordenar ou assessorar as

atividades relacionadas à bocha.

d)-Acompanhar as equipes em torneios e competições, quando representando o clube.

e)-Orientar os participantes de competições para que seja observada a boa educação e a adequada disciplina.

f)-Manter sob seu controle os materiais usados nas competições e atividades de bocha e supervisionar a conservação das instalações destinadas às mesmas.

g)-Fornecer aos porteiros do Clube a relação de pessoas não-associadas, por ocasião de competições, a fim de permitir o acesso ao Clube.

h)-Elaborar e divulgar normas e avisos para o bom funcionamento das atividades inerentes ao setor.

i)-Aplicar corretamente os recursos financeiros destinados ao departamento.

j)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.

k)-Apresentar à Diretoria Executiva um relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

l)-Executar outras atividades inerentes à função ou delegadas pelo presidente.

Seção X

Do Departamento de Bolão

Art.33 Departamento de Bolão é o órgão encarregado de planejar e coordenar as atividades ligadas ao setor de Bolão.

Art.34 Ao vice-presidente do Departamento de Bolão compete:

a)-Elaborar, no início do ano, a programação das atividades e eventos anuais relacionadas ao bolão.

b)-Organizar torneios e competições oficiais ou amistosos a serem desenvolvidos no Clube.

c)-Sugerir à Diretoria Executiva nomes de pessoas para coordenar ou assessorar as atividades relacionadas ao bolão.

d)-Acompanhar as equipes em torneios e competições, quando representando o Clube.

e)-Elaborar e divulgar normas e avisos para o bom funcionamento das atividades inerentes ao setor.

f)-Aplicar corretamente os recursos financeiros destinados ao Departamento.

g)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.

h)-Apresentar à Diretoria Executiva um relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.

i)-Executar outras atividades inerentes à função ou delegadas pelo presidente.

Seção XI

Do Departamento de Tradicionalismo

Art.35 O Departamento de Tradicionalismo é o órgão encarregado de planejar e coordenar as atividades tradicionalistas a serem desenvolvidas no clube.

Art.36 O Departamento de Tradicionalismo do clube tem como finalidade, cultivar e propagar os costumes e as tradições do Rio Grande do Sul.

Art.37 O Departamento de Tradicionalismo do clube tem o nome “Querência das Dores” e é filiado ao Movimento Tradicionalista Gaúcho.

Art.38 Será Patrão deste Departamento o vice-presidente de Tradicionalismo.

Art.39 Ao vice-presidente do Departamento Tradicionalista compete:

a)-Elaborar, no início do ano, a programação das atividades e eventos anuais relacionadas ao tradicionalismo.

b)-Organizar eventos a serem desenvolvidos no clube.

c)-Elaborar e divulgar normas e avisos para o bom funcionamento das atividades inerentes ao setor.

d)-Fornecer aos porteiros do Clube, por ocasião de competições, a relação de pessoas não-associadas, para permitir o acesso ao mesmo.

e)-Acompanhar os grupos, quando representando o Clube.

f)-Aplicar corretamente os recursos financeiros destinados ao Departamento.

g)-Apresentar à Diretoria Executiva o relatório anual das atividades envolvidas pelo setor.

h)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.

i)-Executar outras atividades inerentes à função ou delegadas pelo presidente.

Seção XII

Do Departamento de Cultura

Art.40 O Departamento de Cultura é o órgão encarregado de planejar e coordenar as atividades de caráter cultural desenvolvidas no Clube.

Art.41 Ao vice-presidente do Departamento de Cultura compete:

a)-Elaborar, no início do ano, a programação das atividades e eventos de caráter cultural.

b)-Acompanhar a elaboração da revista do clube.

- c)-Coordenar as atividades da biblioteca do clube.
- d)-Sugerir aquisições de livros, revistas e manuais para biblioteca do clube.
- e)-Sistematizar o controle dos troféus do clube.
- f)-Aplicar corretamente os recursos financeiros destinados ao Departamento.
- g)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.
- h)-Apresentar à Diretoria Executiva relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.
- i)-Executar outras atividades inerentes à função ou delegadas pelo presidente.

Seção XIII

Do Departamento do Meio Ambiente

Art.42 O Departamento do Meio Ambiente é o órgão encarregado de planejar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao meio ambiente e paisagismo do Clube.

Art.43 Ao vice-presidente do Departamento de Meio Ambiente compete:

- a)-Elaborar, no início do ano, a programação das atividades relacionadas à ornamentação e ajardinamento das áreas do clube.
- b)-Coordenar os serviços de produção de mudas no viveiro do clube.
- c)-Coordenar os serviços de poda e limpeza dos arbustos, árvores e bosques do clube.
- d)-Coordenar os serviços de plantio e corte da grama do clube.
- e)-Coordenar e executar o plantio e tratos culturais das flores, arbustos, folhagens e plantas do clube.
- f)-Coordenar os serviços de tratamento e combate às pragas e moléstias das flores e plantas em geral do clube.
- g)-Propor medidas para coletas e separação do lixo.
- h)-Propor medidas de conservação do solo e meio ambiente nas áreas do clube.
- i)-Sugerir providências para a conservação e melhoria da flora e fauna do clube.
- j)-Aplicar corretamente os recursos financeiros destinados ao Departamento.
- k)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.
- l)-Apresentar à Diretoria Executiva relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.
- m)-Executar outras atividades inerentes ao setor ou delegadas pelo presidente.

Seção XIV

Do Departamento de Tênis

Art.44 O Departamento de Tênis é o órgão encarregado de planejar e acompanhar as atividades relacionadas ao setor de tênis do clube.

Art.45 Ao vice-presidente do Departamento de Tênis compete:

- a)-Elaborar, no início do ano, a programação das atividades e eventos anuais relacionadas ao tênis.
- b)-Organizar torneios e competições, oficiais ou amistosas, a serem desenvolvidas no clube.
- c)-Sugerir à Diretoria Executiva nomes de pessoas para coordenar as atividades relacionadas ao tênis.
- d)-Acompanhar as equipes em torneios e competições, quando representando o clube.
- e)-Orientar os participantes de competições para que seja observada a boa educação e a adequada disciplina nas competições.
- f)-Manter sob seu controle os materiais usados nas competições e atividades de tênis e supervisionar a conservação das instalações destinadas ao mesmo.
- g)-Fornecer aos porteiros do Clube a relação de pessoas não-associadas, por ocasião de competições, para permitir o acesso ao clube.
- h)-Elaborar e divulgar normas e avisos para o bom funcionamento das atividades inerentes ao setor.
- i)-Aplicar corretamente os recursos financeiros destinados ao Departamento.
- j)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.
- k)-Apresentar à Diretoria Executiva um relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.
- l)-Executar outras atividades inerentes à função ou delegadas pelo presidente.

Seção XV

Do Departamento Jurídico

Art.46 O Departamento Jurídico é o órgão encarregado de coordenar os assuntos de caráter legal e jurídicos do clube.

Art.47 Ao vice-presidente do Departamento Jurídico compete:

- a)-Exercer assessoria jurídica à Diretoria Executiva em assuntos de caráter legal e matéria jurídica.
- b)-Representar juridicamente o clube na defesa e proteção de seus direitos e interesses.
- c)-Atuar extrajudicialmente em questões em que faz parte ativa ou passivamente o clube.
- d)-Emitir parecer sobre assuntos jurídicos submetidos à sua análise.
- e)-Acompanhar as atividades dos profissionais da área jurídica, contratados para atender aos interesses do clube, jurídica ou extrajudicialmente, exigindo relatórios e respectiva prestações de contas.
- f)-Zelar pelo cumprimento do Estatuto e Regimento do Clube.
- g)-Analisar e emitir parecer sobre convênios, contratos e regulamentos do clube.
- h)-Analisar e dar parecer em recursos interpostos por associados punidos pela Comissão Disciplinar, quando encaminhados pela Diretoria Executiva.

- i)-Comparecer às reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.
j)-Apresentar à Diretoria Executiva relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor.
k)-Executar outras atividades inerentes à função ou delegadas pelo presidente do Clube.

Capítulo IV

Das Comissões Permanentes e Temporárias

Art.48 O clube terá em sua estrutura administrativa Comissões de caráter Permanente e Temporárias com a finalidade de assessorar a Diretoria Executiva em assuntos diversos.

Seção I

Da Comissão Administrativa e Financeira

Art.49 A Comissão Administrativa e Financeira será composta por 6 (seis) membros, associados ou funcionários, escolhidos pelo presidente da Diretoria Executiva.

Parágrafo único: São membros natos desta Comissão o presidente e o vice-presidente da Diretoria Executiva, o vice-presidente do Departamento de Finanças e o Administrador Geral do Clube.

Art.50 A Comissão Administrativa e Financeira será presidida pelo presidente da Diretoria Executiva e terá um secretário, escolhido pelos membros, para lavrar as Atas das reuniões.

Art.51 À Comissão Administrativa e Financeira compete:

- a)-Deliberar sobre os pedidos de dispensa parcial ou total de taxas.
- b)-Emitir pareceres sobre contratos e convênios.
- c)-Autorizar dispensas parciais ou totais de taxas de aluguel.
- d)-Aprovar a abertura de suplementação orçamentária para os departamentos.

Art.52 Os pareceres e decisões da Comissão Administrativa Financeira serão tomados por maioria simples de seus membros.

Art.53 Os pareceres e decisões da Comissão Administrativa e Financeira serão encaminhados à Diretoria Executiva para homologação.

Seção II

Da Comissão de Orçamento

Art.54 A Comissão de Orçamento será composta pelos seguintes membros natos: presidente e vice-presidente do Clube, presidente do Conselho Deliberativo, presidente do Conselho Fiscal, vice-presidente do Departamento de Finanças e Administrador Geral do clube.

Art.55 A Comissão de Orçamento será presidida pelo presidente da Diretoria Executiva e terá 1 (um) secretário, para lavrar as Atas das reuniões.

Art.56 À Comissão de Orçamento compete:

- a)-Elaborar o orçamento anual do clube.
- b)-Acompanhar o andamento da execução do orçamento aprovado.
- c)-Deliberar sobre a aplicação dos recursos nos casos de superavit financeiro.
- d)-Executar outras atividades ligadas às finanças.

Art.57 O orçamento elaborado pela Comissão de Orçamento e as demais decisões por ela tomadas deverão ser encaminhados à Diretoria Executiva para homologação.

Art.58 As decisões da Comissão são tomadas pela maioria simples de seus componentes.

Seção III

Da Comissão Disciplinar

Art.59 A Comissão Disciplinar, denominada CODIS, é o órgão de assessoramento à Diretoria Executiva para assuntos de transgressões disciplinares.

Art.60 Entendem-se como assuntos de transgressões disciplinares os atos praticados no recinto do clube (ou fora, quando representando o mesmo), por associados ou dependentes, que transgridam dispositivos do Estatuto, deste Regimento Interno e da boa convivência social.

Art.61 A CODIS é composta por 6(seis) membros efetivos escolhidos e nomeados pelo presidente do clube.

§ 1º A CODIS terá 1(um) presidente,1(um) vice-presidente e 1(um) secretário eleitos pelos membros da Comissão.

§ 2º Um dos membros efetivos da CODIS será um associado Bacharel em Direito.

§ 3º O mandato dos membros da CODIS é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos a critério do presidente do clube. Os membros da CODIS poderão ser substituídos, antes do término do mandato, assim como poderão ser designados novos componentes se houver vacância de seus membros .

Art.62 Compete à CODIS:

- a)-Analisar transgressões disciplinares causadas por associados titulares, ou seus dependentes, ocorridas nas dependências do clube, ou quando representando o mesmo.
- b)-Deliberar e dar parecer sobre transgressões disciplinares a ela encaminhadas, estabelecendo, quando for o caso, punições aos associados efetivos ou dependentes.
- c)-Convocar, se necessário, os infratores envolvidos em episódios disciplinares.
- d)-Fornecer à Diretoria do clube informações sobre transgressões disciplinares ou esclarecer medidas por ela tomadas, pertinentes as suas atividades.
- e)-Ter sob sua guarda e responsabilidade o livro de atas, correspondências e registros a ela encaminhados.

Art.63 A CODIS tomará suas decisões norteadas pelos artigos 10-11-12 e 13 do Estatuto do clube e pelo que estabelece este Regimento, respeitando o direito de manifestação do acusado, para sua defesa.

Art.64 Em complementação ao que estabelece o parágrafo 2º dos artigos 11 e 12 do Estatuto do Clube e do artigo 138 deste Regimento Interno, poderão ser passíveis de punições, entre outras, as seguintes infrações praticadas por associados ou dependentes.

- a)-Ofender, desrespeitar, desacatar e caluniar membros da Diretoria, funcionários, associados do clube ou seus dependentes.
- b)-Promover brigas, intrigas, discussões e desavenças com membros do clube.
- c)-Prestar declarações falsas contra membros da Diretoria, quadro funcional e social do clube.
- d)-Apresentar, nas dependências do clube, atitudes inconvenientes ou atentatórias à moral e aos bons costumes.
- e)-Descumprir e desrespeitar o Estatuto, o Regimento, os Regulamentos e as Ordens do clube ou em suas competições ou torneios internos.
- f)-Adulterar documentos expedidos pelo clube, apresentar documentos falsos ou informações falsas.
- g)-Negar a apresentação, no recinto do clube, de documentos de identidade, carteira social e atestado médico quando solicitados.
- h)-Forçar a entrada nas dependências do clube sem carteira social, com mensalidades atrasadas ou com atestados vencidos.
- i)-Introduzir ou auxiliar a introduzir, nas dependências do clube, pessoas estranhas ao quadro social.
- j)-Emprestar ou tomar emprestada a carteira social de outro associado com o objetivo de ter acesso ao clube.
- k)-Furtar valores monetários, materiais e objetos do clube ou de associados.
- l)-Provocar, deliberadamente, danos materiais ao patrimônio do clube.
- m)-Fumar em locais proibidos, usar ou portar, nas dependências do clube, drogas proibidas.
- n)-Apresentar estado de embriaguez e promover perturbações nas dependências do clube.
- o)-Estourar rojões, bombinhas e outros objetos que provoquem pânico, danos e tumultos nas dependências do clube.
- p)-Impedir vistoria em porta-malas de carros, ao passar nas portarias do clube, quando realizadas coletivamente.
- q)-Portar armas nas dependências do clube, mesmo que tenha porte das mesmas.

Art.65 A CODIS se reunirá, sempre que se fizer necessário, por convocação de seu presidente.

Art.66 As reuniões da CODIS funcionarão, legalmente, com a presença da metade mais 1 (um) de seus membros e as deliberações serão por maioria simples de votos.

Parágrafo único: Em caso de empate, cabe ao presidente da CODIS o voto de desempate.

Art.67 Os infratores poderão encaminhar recurso à Diretoria Executiva quando discordarem das decisões tomadas pela CODIS.

Art.68 A CODIS terá 1(um) livro no qual o secretário registrará as decisões tomadas e os demais assuntos tratados nas reuniões.

Art.69 A CODIS, ao tomar suas decisões, poderá se valer de imagens registradas por circuito interno de TV ou outras informações idôneas chegadas a seu conhecimento.

Art.70 A CODIS poderá julgar fatos e manifestações ofensivas chegadas a seu conhecimento, prejudiciais ao clube, seus Dirigentes ou associados, mesmo quando ocorridas fora do recinto do mesmo.

Art.71 A tramitação do processo disciplinar obedecerá o seguinte fluxo:

a)-O gerente do setor em que ocorreu o problema disciplinar, ou o associado, logo após registrado o fato, encaminhará, por escrito, ao gerente da secretaria, o relato da ocorrência.

b)-O gerente da Secretaria dá ciência ao infrator, solicitando sua manifestação.

Esgotado o prazo para manifestação do infrator, encaminhará o processo interno à CODIS para conhecimento e análise das duas versões.

c)-A CODIS, após análise e decisão, encaminhará o assunto à Diretoria Executiva para apreciar e homologar as decisões por ela tomadas pela comissão.

d)-Processada a homologação pela Diretoria Executiva, o gerente da Secretaria dará ciência ao infrator, através de correspondência assinada pelo presidente do clube, sobre a decisão tomada.

Art.72 Será mantido sigilo dos nomes dos componentes da Comissão Disciplinar, para salvar guardar eventuais problemas.

Seção IV

Da Comissão de Bares e Restaurantes

Art.73 A Comissão de Bares e Restaurantes será composta por 8 (oito) membros, associados ou funcionários, escolhidos e designados pelo Presidente da Diretoria Executiva.

Parágrafo único: São membros natos da Comissão de Bares e Restaurantes, o presidente e o vice-presidente do clube, o administrador geral do clube, o vice-presidente de Finanças, o gerente de bares e restaurantes.

Art.74 A Comissão de Bares e Restaurantes será presidida pelo presidente do clube e terá um

secretário para lavrar as atas das reuniões.

Art.75 À Comissão de Bares e Restaurantes compete:

- a)-Estabelecer preços de produtos comercializados nos bares e restaurantes.
- b)-Definir e propor a contratação de empresas terceirizadas para fornecer refeições nos restaurantes do clube.
- c)-Analisar balancetes.
- d)-Aprovar medidas que visem a melhorias no funcionamento e qualidade de atendimento aos associados.
- e)-Estabelecer valores a serem cobrados das empresas terceirizadas para utilização do clube.
- f)-Analisar outros assuntos de interesse do setor.

Art.76 As decisões tomadas pela Comissão de Bares e Restaurantes serão encaminhadas à Diretoria Executiva para apreciação e homologação

Seção V

Da Comissão de Obras

Art.77 A Comissão de Obras será composta por 6 (seis) membros, associados ou funcionários escolhidos e designados pelo presidente da Diretoria Executiva.

Parágrafo único: São membros natos da Comissão de Obras o presidente e o vice-presidente do clube, o vice-presidente do Departamento de Patrimônio, o Administrador de Obras e o Administrador Geral do Clube.

Art.78 A Comissão de Obras será presidida pelo vice-presidente de patrimônio e terá um secretário para lavrar as atas das reuniões.

Art.79 À Comissão de Obras compete:

- a)-Analisar e aprovar projetos de obras novas.
- b)-Aprovar a execução de reformas nos prédios e instalações em geral.
- c)-Definir e aprovar a aquisição de materiais para o setor de obras.
- d)-Aprovar a reestruturação e utilização do espaço físico do clube.
- e)-Analisar e aprovar propostas de empresas na terceirização de serviços de obras.
- f)-Executar outras atividades e definir outros assuntos ligados ao setor de obras.

Art.80 As decisões tomadas pela Comissão de Obras serão encaminhadas à Diretoria Executiva para apreciação e homologação.

Art.81 Quando decisões tomadas pelas Comissões se revestirem de caráter urgente, e não havendo tempo hábil de submetê-las à apreciação da Diretoria Executiva, serão aprovadas AD REFERENDUM da mesma, podendo ser aplicadas imediatamente e, posteriormente, encaminhadas para a homologação da Diretoria Executiva.

Título II

Do Quadro de Funcionários

Art.82 O clube Dores mantém em sua estrutura administrativa um quadro de funcionários com a finalidade de planejar, coordenar e executar os diversos trabalhos no âmbito da Instituição.

Art.83 A estrutura administrativa é constituída dos seguintes setores:

- a)-Administração Geral do Clube
- b)-Administração de Obras
- c)-Recursos Humanos
- d)-Secretaria Administrativa
- e)-Recepção da Sede Central
- f)-Eventos
- g)-Bares e Restaurantes
- h)-Suprimentos
- i)- Limpeza da Sede Central
- j)-Esporte e Recreação
- k)-Piscinas da Sede Central
- l)-Zeladoria
- m)-Escola Doritos
- n)-Manutenção da Sede Campestre
- o)-Parque Aquático
- p)-Portaria da Sede Campestre
- q) Limpeza da Sede Campestre
- r) Serviços Gerais de Obras
- s) Central de Serviços

Parágrafo único: Poderá, a Diretoria Executiva, extinguir ou criar novos setores, cargos ou funções à medida que for conveniente ou necessários.

Capítulo I

Da Administração Geral

Art.84 A administração geral do clube será exercida por um administrador-geral escolhido e designado pelo presidente do clube, que terá a função de planejar, coordenar, supervisionar e dirigir os diversos setores e serviços do clube.

Art.85 Ao administrador-geral, compete, entre outros, os seguintes serviços:

- a)-Promover a integração dos diversos órgãos na esfera administrativa do clube.
- b)-Praticar atos de gestão administrativa.
- c)-Coordenar as atividades administrativas nas áreas financeira, contábil, compras e pagamentos.
- d)-Coordenar a elaboração do orçamento anual do clube, acompanhando e controlando a sua execução.

- e)-Opinar sobre a abertura de suplementação orçamentária para os departamentos e o setor de obras.
- f)-Coordenar e estabelecer normas para comemorações de datas cívicas.
- g)-Providenciar homenagens póstumas quando do falecimento de pessoas importantes ligadas ao clube.
- h)-Encaminhar aos vice-presidentes assuntos pertinentes às suas respectivas áreas.

Art.86 Ficam vinculados à Administração Geral do clube para fins de coordenação e supervisão administrativa os seguintes setores:

- a)-Administração de Obras
- b)-Recursos Humanos
- c)-Secretaria Administrativa
- d)-Recepção da Sede Central
- e)-Eventos
- f)-Bares e Restaurantes
- g)-Suprimentos
- h)-Limpeza da Sede Central
- i)-Esporte e Recreação
- j)-Piscinas da Sede Central
- k)-Zeladoria
- l)-Escola Doritos
- m)-Manutenção da Sede Campestre
- n)-Parque Aquático
- o)-Portaria da Sede Campestre
- p)-Limpeza da Sede Campestre
- q)-Serviços Gerais de Obras
- r) Central de Serviço

Capítulo II

Da Administração de Obras

Art.87 A coordenação das obras novas e reformas em geral será exercida por um Administrador de Obras escolhido e designado pelo presidente do clube que terá a função de coordenar e supervisionar os diversos serviços inerentes ao setor de obras.

Art.88 Ao administrador de Obras, compete, entre outros, os seguintes serviços:

- a)-Elaborar, supervisionar e acompanhar os projetos de obras novas do clube.
- b)-Elaborar projetos e coordenar serviços de reformas de prédios e instalações em geral.
- c)-Determinar e supervisionar os trabalhos dos funcionários das obras
- d)-Coordenar os serviços de compras de equipamentos e materiais afetos à sua área.
- e)-Realizar estudos e projetos sobre utilização de espaço físico e instalações, propondo reformas e medidas para melhor utilização do espaço.
- f)-Coordenar os serviços de abastecimento de água, luz e saneamento básico.
- g)-Coordenar os serviços de serralharia, marcenaria e artefatos de cimento.
- h)-Coordenar os serviços de manutenção das vias e ruas da sede campestre.

Art.89 Ficam vinculadas à Administração de Obras: serralharia, marcenaria, pintura e fabricação de artefatos de cimento.

Capítulo III

Dos Recursos Humanos

Art.90 O Setor de Recursos Humanos é o órgão responsável pela coordenação e supervisão dos trabalhos ligados ao quadro de pessoal do clube.

Art.91 Será responsável por esse setor o gerente de recursos humanos, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal do clube em atividades como: contratação, demissão, avaliação, salários, uniformes, controle de ponto, recibo de pagamento e outros, em consonância com a administração geral do clube.

2 – Atribuições Gerais:

a)-Supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, demissão e treinamento de funcionários.

b)-Elaborar folha de pagamento e benefícios dos funcionários.

c)-Coordenar a elaboração de planos de cargos e salários.

d)-Acompanhar os serviços prestados por terceiros.

e)-Acompanhar negociações de acordo coletivo de trabalho.

f)-Supervisionar o controle da documentação dos funcionários.

g)-Elaborar escalas de férias e abonos de funcionários.

h)-Acompanhar processos trabalhistas.

i)-Analisar contratos de terceirização de serviços.

j)-Controlar os pagamentos fiscais.

k)-Coordenar reuniões com segmentos de funcionários.

l)-Atender os funcionários nos seus variados interesses.

m)-Encaminhar os funcionários para perícia médica.

n)-Fazer o gerenciamento administrativo-financeiro do orçamento anual referente a mão-de-obra do clube.

Capítulo IV

Da Secretaria Administrativa

Art.92 A Secretaria Administrativa é o órgão responsável pela escrituração e arquivo geral do clube.

Art.93 Será responsável pela Secretaria Administrativa o gerente de secretaria, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal da secretaria administrativa nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

a)-Estabelecer normas de funcionamento da Secretaria Administrativa.

b)-Organizar e dirigir os trabalhos da Secretaria Administrativa.

c)-Coordenar o serviço de recebimento e expedição de correspondências ao associado.

d)-Manter organizada e atualizada a escrituração do clube, os arquivos ativo e passivo, bem como os prontuários da legislação referente ao clube.

e)-Participar das reuniões da Diretoria Executiva e Comissões, quando convidado, prestando-lhes auxílio.

f)-Organizar e manter atualizado o fichário com registro dos associados e dependentes do clube.

g)-Incinerar documentos desnecessários, observando as normas vigentes.

h)-Coordenar e supervisionar as atividades do setor de informática.

i)-Receber associados, prestando-lhes as informações de seu interesse.

j)-Supervisionar o trabalho do setor de controle patrimonial.

k)-Coordenar a emissão de cobranças relacionados ao associado.

l)-Supervisionar o trabalho de receitas efetuadas na Secretaria Administrativa.

m)-Supervisionar o trabalho dos servidores da biblioteca e lan house.

n)-Atuar como ligação entre o associado e a Diretoria Executiva.

o)-Dar sugestões à Diretoria Executiva.

p)-Supervisionar e operacionalizar o sistema que gerencia os associados e os funcionários que acessam o sistema.

q)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.

r)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo V

Do Setor de Recepção da Sede Central

Art.94 O Setor de Recepção da Sede Central é o órgão responsável pela coordenação dos serviços de recepção da sede central.

Art.95 Será responsável por esse setor o gerente de recepção, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal do setor de recepção nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

- a)-Acompanhar a realização dos grandes eventos do clube, com a formação de equipes de segurança para os mesmos.
- b)-Coordenar os serviços de estacionamento.
- c)-Coordenar os serviços de monitoramento.
- d)-Manter controle dos veículos do clube: quilometragem, combustível e manutenção.
- e)-Efetuar o controle do consumo de óleo e eletricidade.
- f)-Coordenar o serviço de manutenção do gerador.
- g)-Coordenar o serviço de prevenção de incêndios.
- h)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.
- i)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo VI

Dos Eventos

Art.96 O Setor de Eventos é responsável pela coordenação dos eventos realizados no clube.

Art.97 Será responsável por esse setor o gerente de eventos, cujas principais atividades são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal do setor de eventos nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

- a)-Efetuar atendimento com informações sobre eventos.
- b)-Efetuar agendamentos de eventos.
- c)-Realizar contratos de locação dos salões de eventos.
- d)-Fornecer notas fiscais ao associado locatário.
- e)-Fornecer informações aos meios de comunicação sobre eventos do Clube.
- f)-Fornecer informações à Doreense em Revista sobre eventos do Clube.
- g)-Proceder a contratação de profissionais para eventos, após aprovação do vice-presidente Social.
- h)-Organizar e prestar assessoramento nos eventos sociais.
- i)-Efetuar balancetes dos eventos sociais.
- j)-Efetuar pedidos de reposição de materiais nos salões de eventos da sede central e campestre.

- k)-Manter controle de agenda das datas comemorativas, envio de presentes e cartões.
- l)-Fornecer informações à rádio da sede campestre.
- m)-Coordenar a contratação de transportes, para passeios das debutantes, após a aprovação do vice-presidente Social.
- n)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.
- o)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo VII

Dos Bares e Restaurantes

Art.98 O Setor de Bares e Restaurantes é responsável pela coordenação e supervisão dos trabalhos dos bares e restaurantes das sedes central e campestre.

Art.99 Será responsável por esse setor o gerente de bares e restaurantes, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal do setor dos bares e restaurantes nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

a)-Coordenar e supervisionar o trabalho dos funcionários das copas e cozinhas da sede central e campestre.

b)-Acompanhar e fiscalizar os serviços internos das cozinhas, copas, bares e restaurantes.

c)-Fiscalizar os preços dos produtos comercializados.

d)-Sugerir alteração e atualização de preços dos produtos.

e)-Solicitar ao setor de suprimentos compras de produtos e materiais para bares, restaurantes e lojinha do clube.

f)-Coordenar o serviço de fechamento de caixa e depósitos bancários do setor de bares e restaurantes e lojinha do clube.

g)-Efetuar balancetes e relatórios mensais dos bares, restaurantes e lojinha do clube.

h)-Supervisionar os serviços de limpeza e higiene dos setores de sua área.

i)-Coordenar o serviço de fornecimento de bebida em eventos do clube e eventos terceirizados.

j)-Coordenar os serviços dos funcionários nos eventos.

k)-Manter atualizado o estoque de materiais do setor.

l)-Prestar atendimento aos associados em festas realizadas no clube.

m)-Elaborar cardápios.

n)-Encaminhar e receber materiais da lavanderia.

o)-Prestar atendimento nos eventos dos departamentos do clube.

p)-Efetuar controle e administração geral das festas do clube.

q)-Coordenar as atividades de rouparia do clube.

r)-Manter controle de todo material referente ao setor de bares e restaurantes.

- s)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.
- t)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo VIII

Setor de Suprimentos

Art.100 O Setor de Suprimentos é responsável pela compra, estoque e controle de materiais necessários para o clube.

Art.101 Será responsável por esse setor o gerente de suprimentos, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal do setor de suprimentos nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

- a)-Efetuar levantamento de preços de produtos e materiais em geral.
- b)-Efetuar a compra de materiais, após aprovação do administrador do clube.
- c)-Receber e conferir os materiais comprados.
- d)-Efetuar entrega de materiais para os setores.
- e)-Manter controle da movimentação de entrada e saída de materiais.
- f)-Manter o controle do estoque de materiais.
- g)-Encaminhar equipamentos e materiais para consertos.
- h)-Receber fornecedores de produtos.
- i)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.
- j)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo IX

Da Limpeza da Sede Central

Art.102 O setor de limpeza é responsável pela coordenação dos serviços de limpeza da sede central.

Art.103 Será responsável por esse setor o gerente de limpeza, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal do setor de limpeza da sede central nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

a)-Planejar as atividades diárias e semanais de limpeza e conservação das seguintes instalações: centro administrativo, salões de festas, centro-aquático, saunas, vestiários masculino e feminino, academia, escolinha doritos, áreas de circulação, ginásio, sala de jogos, galpão crioulo, sala de convenções, sala de ginástica, sala de dança, sala de artes marciais, sala de yoga, sala de bike, sala do recanto, restaurantes e refeitório.

b)-Solicitar a compra de materiais de limpeza para o setor.

c)-Estabelecer controle do consumo de materiais de limpeza.

d)-Atender fornecedores de material de limpeza.

e)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.

f)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo X

Dos Esportes e Recreação

Art.104 O Setor de Esportes e Recreação é o órgão responsável pela organização e coordenação dos esportes e lazer e atividades da academia do clube.

Art.105 Será responsável por esse setor o gerente de esportes e recreação, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a) Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal do setor de esportes e recreação nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

a)-Exercer controle e manutenção dos materiais do setor.

b)-Organizar atividades de lazer: festivais de dança e patinação, projeto verão, colônia de férias, circuito Dores Fitness, campeonatos internos, festas em datas comemorativas.

c)-Efetuar atendimento aos associados.

d)-Efetuar a divulgação das atividades esportivas.

e)-Prestar informações para a revista e sites do clube.

f)-Solicitar compra de materiais esportivos.

- g)-Organizar e realizar encontros.
- h)-Prestar atendimento aos departamentos de bocha, bolão, tênis e futsal.
- i)-Gerenciar as atividades das escolinhas e academias esportivas.
- j)-Gerenciar e supervisionar a secretaria de esportes.
- k)-Apresentar relatórios das atividades do setor.
- l)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo XI

Das Piscinas da Sede Central

Art.106 O setor de Piscinas da sede central é responsável pela coordenação dos serviços desta área.

Art.107 Será responsável por esse setor o gerente de piscinas, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal das piscinas da sede central nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

- a)-Supervisionar a manutenção dos equipamentos da musculação.
- b)-Supervisionar o funcionamento das caldeira das saunas e bombas de calor.
- c)-Supervisionar os serviços de limpeza das piscinas e áreas afins.
- d)-Supervisionar o serviço de recepção das piscinas.
- e)-Manter o controle das bombas e caixas-d'água.
- f)-Manter o controle da temperatura das águas do centro aquático.
- g)-Manter o controle e manutenção dos motores do centro aquático.
- h)-Manter o controle das pulseiras para os vestiários.
- i)-Apresentar relatórios das atividades do setor.
- j)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo XII

Da Zeladoria

Art.108 O Setor de Zeladoria é o órgão responsável pela coordenação dos serviços de manutenção da sede central.

Art.109 Será responsável por este setor o gerente de zeladoria, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal de zeladoria nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

a)-Coordenar os serviços de dedetização e desratização.

b)-Supervisionar os serviços de manutenção dos jardins.

c)-Coordenar os serviços de troca de lâmpadas.

d)-Coordenar os serviços de manutenção e limpeza do setor de bocha e bolão.

e)-Coordenar os serviços da central de reciclagem.

f)-Coordenar os serviços de segurança diurna.

g)-Coordenar os serviços de montagem dos salões.

h)-Coordenar os serviços de colocação de som.

i)-Supervisionar o funcionamento dos aparelhos de ar-condicionado nos eventos.

j)-Supervisionar o funcionamento das câmaras de filmagem.

k)-Apresentar relatórios das atividades do setor.

l)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo XIII

Da Escola Doritos

Art.110 A Escola Doritos é responsável pela educação infantil do Clube Recreativo Dores.

Art.111 Será responsável por este setor a diretora da Escola Doritos, cujas principais atribuições e responsabilidades são:

a)-Dirigir e administrar a escola.

b)-Cumprir as diretrizes pedagógicas

c)-Organizar e manter atualizados documentos diversos, inerentes ao funcionamento

da escola.

- d)-Articular projetos de crescimento.
- e)-Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas.
- f)-Coordenar a seleção e matrículas de alunos.
- g)-Decidir, frente a problemas de aprendizagem.
- h)-Coordenar a equipe de professores.
- i)-Facilitar o inter-relacionamento entre alunos, pais, professores e funcionários.
- j)-Acompanhar e avaliar o desempenho da escola, professores e estagiários.
- k)-Organizar as turmas por faixa etária.
- l)-Supervisionar e zelar pela organização e limpeza das instalações e materiais.
- m)-Participar da elaboração do cardápio dos alunos.
- n)-Organizar e acompanhar eventos e atividades extra-classe.
- o)-Planejar e coordenar programação de férias.
- p)-Gerenciar a secretaria da escola.
- q)-Controlar as agendas dos alunos.
- r)-Prestar informações à revista do clube.
- s)-Prestar esclarecimento à Direção do clube.
- t)-Apresentar relatórios das atividades do setor.
- u)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo XIV

Da Manutenção da Sede Campestre

Art.112 O Setor de Manutenção é o órgão responsável pela coordenação dos serviços de manutenção da sede campestre.

Art.113 Será responsável por esse setor o gerente de manutenção, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal de manutenção da sede campestre nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

- a)-Prestar atendimento ao associado.
- b)-Apoiar as atividades do horto.
- c)-Apoiar as atividades nos eventos.

- d)-Coordenar os serviços de plantio e corte de grama.
- e)-Coordenar os serviços de poda das árvores.
- f)-Coordenar os serviços da pista de caminhada e trilha ecológica.
- g)-Apoiar o serviço de montagem de salões de festas.
- h)-Coordenar os serviços de troca de luminárias em geral.
- i)-Coordenar os serviços das quadras esportivas.
- j)-Coordenar os serviços de marcação dos campos e manutenção das quadras esportivas.
- k)-Coordenar os serviços de limpeza das calçadas e bueiros.
- l)-Coordenar os serviços de coleta e reciclagem dos detritos.
- m)-Coordenar os serviços de irrigação dos canteiros de flores e gramas.
- n)-Coordenar os serviços de limpeza das caixas-d'água e fossas sépticas.
- o)-Coordenar os serviços de manutenção das pracinhas e brinquedos das mesmas.
- p)-Coordenar os serviços de pintura dos meio-fios das ruas e marcação dos estacionamentos.
- q)-Coordenar o funcionamento dos vestiários.
- r)-Solicitar consertos das máquinas, motos e demais viaturas.
- s)-Solicitar reparos elétricos, hidráulicos e serviços de pinturas.
- t)-Verificar a quantidade de gás e alvarás dos extintores
- u)-Realizar reuniões periódicas.
- v)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.
- x)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo XV

Do Parque-Aquático

Art.114 Será responsável por este setor o gerente do parque aquático, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal do parque aquático nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

- a)-Prestar atendimento aos associados.
- b)-Efetuar o controle e estoque de material de limpeza.
- c)-Receber produtos químicos e conferir a utilização dos mesmos.

- d)-Solicitar reparos na área das piscinas.
- e)-Supervisionar o nível da água das piscinas.
- f)-Supervisionar o recolhimento do lixo, nas áreas das piscinas.
- g)-Supervisionar o funcionamento e manutenção das bombas, motores e filtros.
- h)-Inspeccionar a segurança, limpeza e organização das instalações
- i)-Supervisionar o trabalhos de entrada nas piscinas.
- j)-Solicitar corte de grama nas áreas das piscinas e limpeza dos canteiros.
- k)-Supervisionar a irrigação dos canteiros da área das piscinas.
- l)-Contatar a UNIMED para eventual atendimento ao associado.
- m)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.
- n)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo XVI

Portaria da Sede Campestre

Art.115 A Portaria da sede campestre é o órgão responsável pelo controle de entrada e saída de associados, funcionários, fornecedores e veículos.

Art.116 Será responsável por este setor o gerente de portaria, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal da portaria nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

a)-Supervisionar o controle de entrada e saída de associados, funcionários, fornecedores e veículos.

b)-Supervisionar e conferir as carteiras dos associados nos acessos a sede campestre.

c)-Supervisionar os trabalhos de vistorias de porta-malas de carros.

d)-Supervisionar a manutenção e limpeza do setor.

e)-Efetuar o controle do abastecimento da caixa-d'água.

f)-Supervisionar a venda de convites e caução aos não-associados.

g)-Supervisionar o trabalho dos rondas noturnos.

h)-Conferir alarmes, luzes e motores do setor.

i)-Relatar ocorrências registradas.

- j)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.
- k)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo XVII

Limpeza da Sede Campestre

Art.117 O Setor de Limpeza é responsável pela coordenação do serviço de limpeza dos prédios e instalações da sede campestre.

Art.118 Será responsável por este setor o gerente de limpeza cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento de pessoal do setor de limpeza da sede campestre nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

- a)-Coordenar o serviço de limpeza dos salões, banheiros e louças.
- b)-Coordenar o estoque de materiais de limpeza.
- c)-Coordenar os serviços de montagem de salões e dos eventos em geral.
- d)-Supervisionar a conservação das instalações.
- e)-Supervisionar a utilização do fraldário.
- f)-Solicitar reparos elétricos, hidráulicos e outros nas instalações internas dos prédios.
- g)-Solicitar louças e materiais necessários.
- h)-Solicitar seguranças em eventos.
- i)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.
- j)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo XVIII

Dos Serviços Gerais de Obras

Art.119 Será responsável pelos serviços gerais o gerente de obras, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal das obras nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos e o Administrador Geral de Obras do clube.

2 – Atribuições Gerais:

- a)-Gerenciar as obras.
- b)-Efetuar leitura e execução de projetos.
- c)-Efetuar marcação de obras.
- d)-Receber e conferir materiais de obras.
- e)-Conferir a qualidade dos materiais de obras.
- f)-Supervisionar os setores de marcenaria, pintura, serralharia e hidráulica.
- g)-Coordenar os serviços de manutenção e consertos de obras em geral do clube.
- h)-Coordenar o serviço do motorista, caminhão e retroescavadeira do clube.
- i)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.
- j)-Participar das reuniões de gerentes.

Parágrafo único: O trabalho do gerente de obras será coordenado pelo administrador de obras.

Capítulo XIX

Central de Serviços

Art.120 Será responsável por este setor o gerente da central de serviço, cujas principais incumbências são:

1 – Gestão de Pessoal:

a)-Efetuar o controle e gerenciamento do pessoal do setor nas mais diversas atividades inerentes ao serviço, em consonância com o setor de recursos humanos do clube.

2 – Atribuições Gerais:

- a)-Prestar suporte e apoio às gerências da sede campestre.
- b)-Manter controle do patrimônio do clube.
- c)-Acompanhar as atividades da marcenaria, serralheria e pintura.
- d)-Fazer a organização geral do almoxarifado da sede campestre.
- e)-Efetuar o controle de entrada e saída de materiais da central de serviço.
- f)-Efetuar conferências das notas fiscais.

- g)-Coordenar o serviço de venda de materiais descartáveis.
- h)-Encaminhar relatórios de sua área de atuação.
- i)-Participar das reuniões de gerentes.

Capítulo XX

Dos Deveres dos Funcionários

Art.121 Os deveres dos funcionários são genericamente os previstos em lei e, particularmente, os seguintes:

- a)-Conhecer e cumprir o Regimento e Estatuto do Clube.
- b)-Cumprir as ordens superiores, quando coerentes com o regimento e estatuto do clube.
- c)-Ser assíduo e pontual.
- d)-Realizar eficientemente suas tarefas específicas.
- e)-Tratar cordialmente à Diretoria, associados, demais funcionários, e o público em geral.
- f)-Zelar pelo patrimônio do clube.
- g)-Guardar sigilo sobre assuntos do clube.
- h)-Não se beneficiar das prerrogativas dos associados, salvo se integrar o quadro social.
- i)-Não se apropriar de objetos e bens do clube, de associados e de colegas em geral.
- j)-Participar de reuniões quando convidado.

Capítulo XXI

Dos Direitos dos Funcionários

Art.122 Todo funcionário tem direito de:

- a)-Ser informado sobre seus direitos trabalhistas.
- b)-Ser informado de suas atribuições específicas.
- c)-Apresentar as dificuldades encontradas no desempenho de sua função, buscando ajuda e orientação junto a sua chefia imediata.
- d)-Estabelecer diálogo com sua chefia imediata, Diretoria Executiva e demais membros do clube.
- e)-Ser respeitado na sua individualidade.

Art.123 Conforme prevê o artigo 45, §4º do Estatuto do Clube, será concedido o Troféu Doritos aos funcionários do Clube.

§ 1º O Troféu Doritos será concedido por tempo de serviço prestado ao Clube .

§ 2º O Troféu Doritos terá as seguintes Categorias:

a)-Ouro - Será concedido ao funcionário que tiver prestado 20 anos de serviço ininterrupto ao clube;

b)-Prata - Será concedido ao funcionário que tiver prestado 15 anos de serviço ininterrupto ao clube;

c)-Bronze - Será concedido ao funcionário que tiver prestado 10 anos de serviço ininterrupto ao clube.

§ 3º A concessão do Troféu Doritos não implica em direito ou vantagem pecuniária de qualquer ordem.

Capítulo XXII

Das Penalidades dos Funcionários

Art.124 Pela inobservância de seus deveres Estatutários e Regimentais, ficam os funcionários sujeitos às penalidades previstas em Lei.

Parágrafo único: Cabe à Diretoria Executiva tomar as providências cabíveis para aplicação das sanções disciplinares referidas no artigo anterior, consultando seu Departamento Jurídico.

Título III

Dos Associados

Art.125 A admissão dos associados se dará de acordo com o que prevê o artigo 5º do Estatuto do Clube.

Parágrafo único: Para a realização do registro do associado, será exigida cópia da carteira de identidade e CPF.

Art.126 As categorias de associados são estabelecidas de acordo com o que prevê o artigo 6º do Estatuto do Clube e parágrafos 1,2,3,4,5,6, e 7 deste artigo.

Art.127 O valor da taxa de transferência de título de qualquer categoria será definido pela Diretoria Executiva.

§ 1º Quando a transferência do título Patrimonial for para novo associado, o valor da taxa será o mesmo do título Patrimonial Especial.

§ 2º Quando a transferência de título ocorrer entre cônjuges, não haverá cobrança de taxa e será criada nova matrícula.

§ 3º Quando a transferência de título for por espólio não haverá cobrança de taxa.

§ 4º Quando a transferência de título ocorrer para ascendentes e descendentes diretos, a taxa terá desconto de 50%.

§ 5º Em caso de falecimento do associado titular, na categoria de sócio Efetivo, poderão seus dependentes se associar na mesma categoria com isenção de taxa.

§ 6º Em casos especiais, a Diretoria Executiva poderá dispensar o pagamento de taxa da transferência.

Art.128 O associado poderá migrar de uma categoria para outra nas seguintes circunstâncias:

a)-Da categoria de Associado Individual para a categoria de Associado Efetivo ou Associado Patrimonial Especial.

b)-Da categoria de Associado Efetivo para a categoria de Associado Patrimonial Especial.

c)-Da categoria de Associado Patrimonial para a categoria de Associado Remido, mediante a aquisição por transferência de mais 2 (dois) títulos Patrimoniais.

d)-Da categoria de Associado Patrimonial para a categoria de Associado Patrimonial Especial.

e)-Da categoria de Remido para a categoria Patrimonial, mediante divisão de título Remido, em no máximo 03 (três) títulos Patrimoniais.

Parágrafo único: Os valores das taxas para migração de categoria serão estabelecidos pela Diretoria Executiva.

Capítulo I

Deveres e Direitos dos associados

Art.129 São deveres dos associados, titulares e dependentes, cumprir o que estabelece o Estatuto do Clube, o Regimento Interno, as normas e regulamentos estabelecidos pelo clube.

Art.130 Especificamente, cabe ao associado os seguintes deveres:

a)-Portar-se convenientemente nas reuniões, nas festividades e nas demais dependências do clube.

b)-Trajar-se convenientemente nas reuniões, nas festividades e nas demais dependências do clube.

c)-Manter o devido respeito e decoro nas dependências do clube.

d)-Colaborar com as atividades promovidas pelo clube.

e)-Desempenhar convenientemente as funções ou cargos para os quais tenha sido eleito ou nomeado.

f)-Apresentar a carteira social quando ingressar no recinto do clube.

g)-Responsabilizar-se pelo pagamento de taxas assumidas.

h)-Pagar pontualmente as contribuições sociais a que estiver sujeito.

i)-Zelar pela conservação dos prédios, móveis e equipamentos do clube, responsabilizando-se pelos danos causados.

j)-Cooperar na manutenção da ordem e higiene nas dependências do clube.

k)-Tratar com cordialidade a Diretoria, funcionários e associados do clube.

l)-Portar-se convenientemente mesmo fora do recinto do clube, quando participar de atividades promovidas pelo mesmo.

Art.131 Os direitos dos associados titulares e dependentes estão assegurados conforme disposto no art. 15 do Estatuto do Clube.

Art.132 Para usufruir das instalações do clube, participar das atividades e promoções sociais, o associado deverá respeitar o que estabelecem os Regulamentos, Instruções e Normas definidas para cada ocasião.

Art.133 Para usufruir das dependências do clube, em festas ou reuniões, o associado deverá efetuar a solicitação por escrito, com a antecedência estabelecida para cada local e respeitar as normas de locação e uso.

Art.134 Na aquisição de convites o associado deverá respeitar o que determina o Estatuto do Clube. O convite poderá ter valores progressivos e limite de número.

Art.135 O valor da “Taxa de Licença”, previsto na letra “ L” do artigo 15 do Estatuto, será correspondente a 03 (três) mensalidades de sua categoria.

Para frequentar o clube, quando em licença, deverá pagar a “Taxa de Uso em Licença”, com valor correspondente a mensalidade, tendo validade de 30 (trinta) dias consecutivos.

Capítulo II

Dependentes de associados

Art.136 Serão considerados dependentes de associados titulares aqueles que se enquadram no disposto pelo artigo 7º letras “a” e “ b” do Estatuto do Clube.

Art.137 Para inclusão do cônjuge ou companheiro (a) como dependente será exigido um dos seguintes documentos:

a)-Certidão de casamento;

b)-Apresentação de traslado de união estável;

c)-Cópia de certidão de nascimento de filhos em comum e declaração de união estável com assinatura e reconhecimento de firma do casal;

d)-Cópia de certidão de casamento religioso e declaração de união estável com assinatura e reconhecimento de firma do casal.

§ 1º Para a inclusão dos demais dependentes será exigido um dos seguintes documentos:

a)-Quando filho (a), documento comprobatório;

b)-Quando enteado (a), documento comprobatório e autorização do associado titular.

§ 2º Durante o andamento do processo de guarda e responsabilidade do dependente, será o menor incluído, provisoriamente, no máximo por 6 (seis) meses, podendo ser renovada a inclusão, mediante apresentação de comprovante de andamento do processo.

§ 3º Quando o dependente, filho (a) ou enteado (a) , for maior de 18 anos e portador de necessidades especiais, será feito processo com parecer médico e jurídico para deliberação pela

Diretoria Executiva.

Capítulo III

Das Transgressões Disciplinares e Penalidades aos Associados

Art.138 Ao associado, titular ou dependente, que transgredir os dispositivos do Estatuto, Regimento Interno e Normas do Clube, serão aplicadas penalidades.

Parágrafo único: Para aplicação de penalidades, será observado ao que dispõe os artigos 11,12 e 13 do Estatuto e artigo 64 do Regimento Interno do Clube.

Título IV

Das Eleições

Art.139 As Eleições para a Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal do Clube obedecerão ao que estabelecem os artigos 34,35,36 e 37 do Estatuto e seus respectivos parágrafos.

Título V

Da Assembleia Geral

Art.140 A Assembleia Geral do Clube obedecerá ao que estabelece o artigo 17 do Estatuto e seus respectivos parágrafos.

Parágrafo único: A ordem dos trabalhos da Assembleia Geral será a seguinte:

- a)-Abertura da Assembleia pelo presidente do Conselho Deliberativo.
- b)-Leitura, discussão e aprovação da ata da Assembleia anterior.
- c)-Leitura das correspondências e comunicações.
- d)-Análise e discussão dos assuntos constantes do edital de convocação.
- e)-Assuntos gerais.

Título VI

Das Receitas e Despesas do Clube

Art.141 São receitas necessárias à execução dos objetivos estatutários, destinadas ao custeio, manutenção e ampliação do patrimônio do clube as seguir especificadas:

- a)-Mensalidades sociais.
- b)-Taxa mensal de dependentes de associados de todas as categorias.
- c)-Taxa de admissão para associado efetivo e individual.
- d)-Taxa de transferência de títulos.
- e)-Taxa de locação das dependências, materiais e equipamentos.
- f)-Taxa de exame médico e de emissão de carteiras sociais.
- g)-Taxa de licença e taxa de uso em licença.
- h)-Taxa de uso das piscinas, saunas, serviços, mensalidades de escolas e de cursos em geral.
- i)-Venda de produtos com a marca do clube.
- j)-Taxa de readmissão.
- k)-Patrocínios e/ou convênios.
- l)-Venda de convites.
- m)-Autogestão administrativa das atividades acessórias do clube.
- n)-Venda de materiais e equipamentos em desuso.
- o)-Outras taxas criadas, ou que vierem a ser instituídas.

Art.142 A arrecadação proveniente da venda de Títulos Remidos e Patrimoniais é considerada acréscimo patrimonial.

Título VII

Do Patrimônio

Art.143 O Patrimônio do Clube é constituído pelos bens móveis e imóveis, valores e créditos que possui ou venha a possuir.

§ 1º A incidência de gravame real dependerá de prévia aprovação do Conselho Deliberativo, ouvido o Conselho Fiscal, salvo nos casos de procedimentos judiciais, para garantia do Juízo, com imediata comunicação ao Conselho Deliberativo.

§ 2º As negociações, de compra e venda, cujo valor seja equivalente até 500 (quinhentas) vezes o valor do salário-mínimo federal, serão deliberadas pela Diretoria Executiva. Negociações cujo valor esteja entre 500 (quinhentas) e 1.000 (um mil) vezes o salário-mínimo federal, deverá ter a aprovação do Conselho Fiscal. Caso o valor exceda a 1.000 (um mil) vezes o valor do salário-mínimo federal, deverá ter apreciação do Conselho Deliberativo.

§ 3º O Clube deverá manter o inventário permanente dos bens móveis e imóveis.

Título VIII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art.144 Ficam proibidas nas dependências do clube: discussões de caráter político, religioso, propaganda de ideologias sectárias, prática de jogo de azar e porte de armas.

Art.145 É vedado ao Clube Recreativo Dores remunerar seus atletas ou praticante de quaisquer esportes praticados no Clube.

Art.146 É vedado ao Clube Recreativo Dores remunerar associados eleitos e nomeados para exercer funções nos Conselhos Deliberativo e Fiscal, Diretoria Executiva e cargos em Comissões.

Art.147 Fica a critério da Diretoria Executiva e da Comissão Disciplinar a aplicação de penalidades a infrações não especificadas nesse Regimento.

Art.148 O Clube Recreativo Dores coloca à disposição dos associados e dependentes um livro para registro de sugestões e reclamações, visando melhoria das atividades do clube.

Art.149 O Clube Recreativo Dores coloca à disposição de seus associados atividades de lazer e esportes recreativos de diversas categorias.

Art. 150 No início de cada ano, os vice-presidentes de departamentos e os gerentes de setores encaminharão à secretaria administrativa, as normas e regulamentos de suas respectivas áreas para serem anexadas a este Regimento.

Art.151 O presente Regimento pode ser alterado em seu todo ou em parte por iniciativa da Diretoria Executiva, mediante voto de no mínimo 70% (setenta por cento) dos seus membros efetivos.

Art.152 Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art.153 Este Regimento é um complemento interpretativo e supletivo do Estatuto do Clube Recreativo Dores, com força de lei para todos os efeitos e entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva, revogando-se as disposições em contrário.

APROVADO EM REUNIÃO DE DIRETORIA EM: 18/01/2011