

REGIMENTO INTERNO



2011



REGIMENTO INTERNO
DO
CÍRCULO MILITAR DO RECIFE

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

| TÍTULO | CAPÍTULO | ASSUNTO | ARTIGO | FOLHA |
|-----------|----------|---|---------|---------|
| - | - | ÍNDICE | - | 1 |
| I | - | INTRODUÇÃO | 1º a 2º | 2 |
| II | I | DO QUADRO SOCIAL | 3º a 7º | 3 a 4 |
| | II | DAS FREQUÊNCIAS TEMPORÁRIAS | 8º a 9º | 5 |
| III | - | DAS TAXAS SOCIAIS | 10 a 12 | 6 |
| IV | I | DAS PENALIDADES | 13 a 19 | 7 a 8 |
| | II | DOS RECURSOS E PRAZOS | 20 a 24 | 9 |
| V | I | DOS CONSELHOS CONSULTIVO E FISCAL | 25 a 26 | 10 |
| | II | DA PRESIDÊNCIA | 27 a 30 | 11 |
| | III | DA DIRETORIA | 31 a 35 | 12 |
| | IV | DO DIRETOR ADMINISTRATIVO | 36 | 13 |
| | V | DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO | 37 a 38 | 14 |
| | VI | DO DIRETOR FINANCEIRO | 39 | 15 |
| | VII | DO DIRETOR SOCIAL, CULTURAL E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | 40 | 16 |
| | VIII | DO DIRETOR ESPORTIVO | 41 | 17 |
| | IX | DO DIRETOR JURÍDICO | 42 | 18 |
| | X | DOS ASSESSORES DA DIRETORIA | 43 a 47 | 19 a 22 |
| VI | - | DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS | 48 a 50 | 23 |
| VII | I | SUBSTITUIÇÃO DO CMT CMNE | 51 | 24 |
| | II | SUBSTITUIÇÃO DO CONSELHO CONSULTIVO | 52 | 25 |
| | III | SUBSTITUIÇÃO DO CONSELHO FISCAL | 53 | 26 |
| | IV | DIPLOMA DE AMIGO DO CÍRCULO | 54 | 27 |
| | V | DA CARTEIRA SOCIAL | 55 | 28 |
| | VI | OUTROS ASSUNTOS | 56 a 60 | 29 |
| VIII | - | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 61 a 64 | 30 |
| ANEXO I | | NORMAS PARA ENTRADA DE ASSOCIADO | - | 31 |
| ANEXO II | | COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÃO | - | 32 |
| ANEXO III | | APLICAÇÃO DE PENALIDADE | - | 33 |
| ANEXO IV | | RECURSO DE PENALIDADE | - | 34 |
| ANEXO V | | DIPLOMA DE AMIGO | - | 35 |
| - | | APROVAÇÃO DO REGIMENTO | - | - |

REGIMENTO INTERNO DO CÍRCULO MILITAR DO RECIFE

TÍTULO I

INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente Regimento Interno, denominado abreviadamente de RI, foi elaborado conforme previsto nos Art. 1º, 64 e 66 do Estatuto do Círculo Militar do Recife (CMR), com a finalidade de complementar os assuntos nele omitidos ou não amplamente abordados.

Art. 2º - O RI destina-se, também, a tratar as matérias dinâmicas do Estatuto, orientando e coordenando ações dos órgãos da Administração, do Quadro Social e dos funcionários do Círculo, imprimindo-lhes uma unidade de procedimento.

TÍTULO II

DO QUADRO SOCIAL – DAS FREQUÊNCIAS TEMPORÁRIAS

CAPÍTULO I

DO QUADRO SOCIAL

Art. 3º - A adesão ao quadro social far-se-á inicialmente, pelo preenchimento da Proposta de Admissão disponível no Portal do Círculo – www.cmrecife.com.br – e na Secretaria.

Art. 4º - A proposta do candidato a associado será analisada pelo Diretor Administrativo que a submeterá à aprovação do Presidente.

§ 1º - A emissão do parecer do Presidente não deve ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de entrega na Secretaria.

§ 2º - Uma vez aprovada a Proposta de Admissão ao Quadro Social, e após o pagamento das taxas sociais, será fornecida a carteira social ao titular e ao(s) dependente(s) maior(es) de 05 (cinco) anos.

§ 3º - Durante a análise da Proposta de Admissão e o fornecimento da(s) carteira(s) de associado(s), o candidato titular a associado e o(s) dependente(s) receberão uma autorização provisória, fornecida pelo Diretor Administrativo, para frequentar as dependências do CMR, cuja validade não poderá ultrapassar um período de 20 (vinte) dias.

Art. 5º - Devem ser anexados à Proposta os seguintes documentos:

I. associado militar: duas fotos $\frac{3}{4}$ recentes e cópias da identidade do militar e de cada dependente constante na Proposta e da Certidão de Casamento;

II. associado civil: a mesma documentação exigida ao militar, mais cópia da Certidão de Nascimento de cada dependente e um comprovante de residência.

§ 1º - Uma cópia da Certidão de União Estável ou da Declaração Conjunta do Imposto de Renda (somente a folha que contém os nomes dos dependentes e folha do recibo) ou comprovante de residência do casal, se o militar ou civil não tiver cônjuge;

§ 2º - A Certidão de Nascimento, conforme o caso, poderá ser substituída por Termo de Tutela ou Termo de Guarda Judicial.

§ 3º - No caso de o Proponente (militar ou civil) ter dependente(s), **com mais de 24 anos**, deverá apresentar um dos documentos abaixo que comprove a situação de dependência:

a. declaração do Imposto de Renda do titular (somente a folha que contém os nomes dos dependentes e folha do recibo); ou

b. declaração do candidato titular, registrada em cartório, de que o dependente que vive sob o mesmo teto do proponente não trabalha com carteira assinada, nem recebe qualquer tipo de remuneração; ou

c. documento comprobatório do INSS de que não exerce atividade vinculada ao Regimento Geral da Previdência Social (RGPS); ou

d. declaração especial de dependência econômica feita perante tabelião; ou

e. apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária; ou

f. escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente.

Art. 6º - Aos oficiais das Forças Armadas de países amigos, bem como aos cônsules de países estrangeiros, e aos seus dependentes, será concedida autorização especial para frequentar e utilizar as dependências do CMR, mediante preenchimento da Proposta de Admissão e pagamento da mensalidade vigente para associado civil e da taxa de administração. Tal autorização será válida tão somente para o período de permanência efetiva em seus cargos funcionais.

Art. 7º - O desligamento do quadro social far-se-á por solicitação escrita do associado titular, por meio do preenchimento do formulário disponível na Secretaria.

Parágrafo único – Por ocasião do preenchimento do pedido, o associado titular deverá devolver a(s) carteira(s) social(is).

CAPÍTULO II

DAS FREQUÊNCIAS TEMPORÁRIAS

Art. 8º - O Presidente poderá autorizar, gratuitamente, a frequência temporária ao Círculo de oficiais das Forças Armadas, acompanhados de seus dependentes, de cadetes da AMAN e da AFA, de aspirantes da Escola Naval, de alunos do Colégio Naval, da Escola Preparatória de Cadetes do Exército e da Escola Preparatória de Cadetes do Ar, quando em trânsito, férias ou visita à cidade do Recife.

Art. 9º - O Presidente poderá conceder autorização, em caráter excepcional, para convidado(s) de associado (parentes, amigos, empregados domésticos) frequentar as dependências do CMR, de acordo com as normas vigentes – ANEXO I.

TÍTULO III

DAS TAXAS SOCIAIS

Art. 10 – As mensalidades e as taxas sociais deverão ser pagas, por meio de boletos, na rede bancária, nas casas lotéricas, ou pela internet, até a data do vencimento. Após, somente nas agências da Caixa Econômica Federal.

§ 1º - Após o pagamento da primeira mensalidade, o associado deverá apresentar na Secretaria os comprovantes dos pagamentos da mensalidade e das taxas para o recebimento da(s) carteira(s) do(s) associado(s).

§ 2º - As mensalidades, deverão ser pagas até o dia 05 (cinco) do mês e os comprovantes apresentados na Secretaria, para que seja registrado o pagamento na carteira social.

§ 3º - Se o associado titular for militar do Exército, este poderá optar pelo pagamento das mensalidades por meio de desconto mensal no contracheque. Para isso, deverá comunicar na Secretaria e, também, informar na Proposta de Admissão.

Art. 11 – Os ex-dependentes de associados militares do Exército, que desejarem se associar, estarão isentos do pagamento da taxa de admissão.

Art. 12 – No caso de extravio de carteira de associado, será cobrada uma taxa, no valor de 10% (dez por cento) da mensalidade, para a confecção de nova carteira.

TÍTULO IV

DAS PENALIDADES, RECURSOS E PRAZOS

CAPÍTULO I

DAS PENALIDADES

Art. 13 – O Presidente, ao tomar conhecimento de possível infração relevante cometida por associado, comunicará, por escrito, ao associado titular a abertura de sindicância, conforme modelo constante do ANEXO II, que terá 10 (dez) dias úteis para apresentar, por escrito, a sua defesa. No final, deve datar e assinar. Caso necessário, poderá a justificativa ser complementada em folha A4 avulsa.

Parágrafo único – Se o infrator for dependente menor de 18 (dezoito) anos, caberá ao associado titular fazer a defesa de seu dependente.

Art. 14 – A aplicação das penalidades previstas no Art 16 do Estatuto far-se-á por escrito, conforme o modelo constante do anexo III.

Parágrafo único – A análise da infração será realizada pela Presidência e pelo Diretor Administrativo que, em conjunto, decidirão pela aplicação, ou não, de penalidade.

Art. 15 – Será passível de ser advertido o associado e/ou dependente que incidir nos itens previstos no Art 16, inciso I do Estatuto e, também, quando:

I. comportar-se de maneira inconveniente nas dependências do CMR em qualquer situação, com atitudes que firam a boa educação, os bons costumes e as normas de ética e moral;

II. desrespeitar ou desobedecer as determinações da Presidência e/ou Diretoria ou as normas de funcionamento e utilização das dependências do Círculo;

III. trajar-se de modo inadequado aos bons costumes e aos padrões e normas internas do CMR;

IV. deixar de participar verbalmente à Secretaria o extravio da carteira social de titular e/ou dependente(s) ou qualquer documento emitido pelo CMR;

V. cometer falta não prevista no Estatuto e neste Regimento, considerada leve pelo Presidente, no interior do CMR.

Art. 16 – Será passível de ser suspenso o associado e/ou dependente que incidir nos itens prescritos no Art 16, inciso II do Estatuto e, também, quando:

I. organizar dentro das dependências do CMR, grêmios, comitês ou agrupamentos, quaisquer que sejam suas finalidades;

II. postular ou reivindicar, em nome do Círculo;

III. realizar qualquer transação que envolva o nome do CMR;

IV. negar-se a apresentar documentos exigidos e necessários a quaisquer procedimentos administrativos;

V. permitir que estranho(s) adentre(m), em sua companhia, às dependências do CMR, sem a devida autorização ou convite;

VI. envolver-se, nas dependências do CMR, em discussões, agressões físicas ou verbais, desrespeitosas à honra e integridade de quem quer que seja;

VII. cometer transgressão ou falta, nas dependências do CMR, considerada grave pela Presidência ou prevista no Estatuto ou neste Regimento.

Art. 17 – Será passível de exclusão o associado e/ou dependente que incidir nos itens previstos no Art 16, inciso III do Estatuto e, também, aquele que:

I. promover reunião ou debate, nas dependências do CMR, que contrarie o Art 2º do Estatuto;

II. permitir que qualquer pessoa utilize seu nome, sua carteira social, convite ou quaisquer documentos fornecidos pelo CMR para adentrar nas dependências do CMR ou usufruir qualquer direito inerente ao associado e dependente;

III. falsificar sua assinatura ou qualquer documento oficial do CMR;

IV. apresentar à Diretoria do CMR informação falsa ou documento forjado sobre qualquer assunto solicitado, caracterizando falsidade ideológica;

V. praticar ato atentatório ao bom nome ou aos interesses do Círculo;

VI. praticar vandalismo ao patrimônio do CMR;

VII. praticar ato atentatório à integridade do(s) associado(s), dependente(s), Presidência, Diretoria ou funcionário(s) do Círculo;

VIII. cometer transgressão ou falta nas dependências do CMR, considerada grave pela Presidência e não prevista no Estatuto e neste Regimento;

Art. 18 – A aplicação da penalidade não exime a responsabilidade de indenização por prejuízo material, causado pelo transgressor ao patrimônio do CMR ou a particulares.

Art. 19 – A aplicação da penalidade deverá ocorrer num prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, após concluída a respectiva sindicância.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS E PRAZOS

Art. 20 – Ao tomar conhecimento da instauração de sindicância, o suposto transgressor, titular ou dependente, se maior de 18 (dezoito) anos, deverá entregar, na Secretaria, as razões de defesa, por escrito, conforme modelo constante do ANEXO II, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 21 – O Vice-Presidente e o Diretor Administrativo reunir-se-ão com o transgressor, após análise das justificativas apresentadas no ANEXO II, para ouvi-lo, se necessário, e informar a decisão tomada.

Art. 22 – Nenhuma penalidade será imposta ao associado ou dependente sem que seja concedido o direito de ampla defesa e contraditório.

Art. 23 – O associado, titular ou dependente, maior de 18 (dezoito) anos, poderá recorrer da penalidade da seguinte forma:

I. mediante documento escrito em termos cortês, claro e fundamentado e endereçado ao Presidente do Conselho Consultivo (CC), conforme ANEXO IV, em caso de a penalidade ter sido aplicada pelo Presidente;

II. entregar o recurso na Secretaria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º - A partir do recebimento do recurso, o CC terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis para ratificar ou retificar a decisão tomada pela Presidência.

§ 2º - Durante o período entre o pedido do recurso e a decisão final do CC, o infrator permanecerá na situação de suspensão do Quadro Social.

Art. 24 – Não caberá recurso administrativo, após qualquer decisão do CC.

TÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO
CAPÍTULO I
DOS CONSELHOS CONSULTIVO E FISCAL

Art. 25 – O Chefe do Estado-Maior do Comando Militar do Nordeste é o Presidente do Conselho Consultivo (CC). Os demais integrantes são membros do CC.

Art. 26 – O Subchefe da 7ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército é o Presidente do Conselho Fiscal (CF). Os demais integrantes são membros do CF.

CAPÍTULO II

DA PRESIDÊNCIA

Art. 27 – Compete ao Presidente do Círculo, além das atribuições previstas no Art. 30 do Estatuto:

- I. presidir a Assembleia Geral Ordinária;
- II. propor ao presidente do CC a convocação da Assembleia Geral Extraordinária;
- III. cumprir as determinações do Presidente do Conselho Consultivo;
- IV. nomear assessores diretos não remunerados, entre os associados, para cumprir tarefa específica, com tempo determinado;
- V. assinar convênios de interesse do Círculo, aprovados pelo Presidente do Conselho Consultivo.

Art. 28 – Compete ao Vice-Presidente, além das atribuições previstas no Art. 31 do Estatuto:

- I. assessorar o Presidente nos assuntos financeiros;
- II. propor, eventualmente, a concessão de suprimentos de fundos a Diretores;
- III. visar os livros designados pelo Presidente;
- IV. analisar sindicância realizada pelo Diretor Administrativo sobre fato, alteração ou transgressão de associado, e propor decisão ao Presidente;
- V. cumprir as determinações do Presidente do CMR.

Art. 29 – O Presidente e o Vice-Presidente deverão cumprir expediente no CMR, em horário semelhante ao adotado pelo Comando Militar do Nordeste e realizar inspeções inopinadas nos dias não úteis, principalmente quando da realização de eventos e atividades relevantes.

Parágrafo único - Nos dias de expediente integral, a Presidência fará jus às refeições do almoço, fornecidas pelo Círculo.

Art. 30 – Se o Presidente e o Vice-Presidente não forem oficiais da ativa ou, então, militares da reserva ou reformados Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), farão jus a um pró-labore no valor aproximado de 40% (quarenta por cento) do valor do soldo do seu posto, mediante contrato de trabalho com o CMR.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA

Art. 31 – O Diretor Administrativo deverá cumprir expediente no CMR, em horário semelhante ao adotado pelo Comando Militar do Nordeste, e realizar inspeções inopinadas nos sábados, domingos e feriados, principalmente quando da realização de eventos ou atividades relevantes.

Parágrafo único – Nos dias de expediente integral, o Diretor Administrativo e o Diretor Financeiro farão jus às refeições do almoço, fornecidas ou indenizadas pelo Círculo.

Art. 32 – Os demais Diretores, exceto o Financeiro, deverão cumprir meio expediente no Círculo, duas vezes por semana. Deverão, também, comparecer quando convocados pela Presidência e nos dias não úteis, inopinadamente, para fiscalizar atividades de sua responsabilidade.

Art. 33 – Se o Diretor Administrativo não for oficial da ativa ou, então, militar da reserva ou reformado PTTC, fará jus a um pró-labore, no valor aproximado de 40% (quarenta por cento) do valor do soldo do seu posto, mediante contrato de trabalho com o Círculo.

Art. 34 – Se os demais Diretores não forem oficiais da ativa ou, então, militares da reserva ou reformados PTTC, farão jus a um pró-labore, no valor aproximado de 15% (quinze por cento) do valor do soldo do seu posto, mediante contrato de trabalho com o Círculo.

Art. 35 – Haverá, diariamente, às 0800h, uma reunião da Presidência, que contará com a presença do Diretor Administrativo, do Gerente Administrativo, do Secretário e do Tesoureiro.

§ 1º - Às reuniões de 3ª e 5ª feiras deverão comparecer, também, todos os demais Diretores.

§ 2º - Por ocasião das reuniões de 3ª e 5ª feiras, o Gerente Administrativo deverá confeccionar uma ata, que será assinada pelo Vice-Presidente, contendo os assuntos relevantes e as decisões, para ser distribuídas cópias aos interessados.

§ 3º - o Diretor que faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, sem justo motivo, poderá ser exonerado pelo Presidente, após aprovação do CC.

CAPÍTULO IV

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 36 – Compete ao Diretor administrativo:

I. coordenar as ações do Gerente Administrativo e do Secretário, implementando as decisões e medidas estipuladas pelo Presidente;

II. substituir o Diretor Financeiro quando da impossibilidade deste;

III. verificar as condições de trabalho e o bem-estar dos funcionários do CMR;

IV. fiscalizar os horários de trabalho dos funcionários;

V. fiscalizar, juntamente com o Diretor de Patrimônio, as obras que porventura estiverem sendo realizadas no CMR, informando seu andamento à Presidência;

VI. fiscalizar o funcionamento dos restaurantes, bares, cantinas e demais instalações prestadoras de serviços, resguardando sempre o interesse do Círculo e a conveniência do Quadro Social;

VII. organizar as escalas, tabelas, quadros e normas estabelecidas pela Presidência;

VIII. propor ao Presidente a atualização da tabela de preços de aluguel de dependências, de taxas e de convite para convidado de associado;

IX. propor ao Presidente a contratação, a redução ou a substituição de pessoal e a terceirização de firma especializada, para melhor atender às necessidades do Círculo;

X. propor modificação nos horários das atividades, que tragam benefícios aos associados;

XI. manter rigoroso controle dos Contratos de Locação de dependências;

XII. providenciar, de imediato, a aquisição de materiais e o conserto de equipamentos necessários ao funcionamento do Círculo;

XIII. tomar as providências necessárias relacionadas à convocação e realização de Assembleias, conforme orientação do Presidente;

XIV. normatizar e fiscalizar o destino do lixo do CMR;

XV. determinar e supervisionar, mensalmente, em conjunto com o Gerente Administrativo, a limpeza sanitária e a aferição do teor de cloro nas piscinas, cisternas, poços e demais reservatórios de água da sede do CMR;

XVI. providenciar, periodicamente, por meio de firma especializada, o combate aos roedores, às baratas, às moscas e aos mosquitos;

XVII. providenciar reuniões periódicas com os funcionários para orientar, corrigir, recordar e transmitir assuntos necessários ao cumprimento de suas obrigações com eficiência e eficácia;

XVIII. providenciar, mensalmente, uma reunião de confraternização com os funcionários, para os cumprimentos aos aniversariantes;

XIX. solicitar ao Vice-Presidente a aquisição de materiais e o conserto de equipamentos necessários ao funcionamento do Círculo;

XX. examinar as solicitações para a realização de eventos e submetê-las à apreciação e decisão do Presidente;

XXI. providenciar, diariamente, o hasteamento e a arriação das bandeiras;

XXII. cumprir as determinações do Presidente.

CAPÍTULO V

DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 37 – O Diretor de Patrimônio é o responsável pelo controle geral de todos os bens móveis e imóveis do Círculo.

Art. 38 – Compete ao Diretor de Patrimônio:

I. manter em dia e em ordem, inclusive com cópia das informações em arquivos digitais, o registro de todos os bens móveis e imóveis existentes no Círculo (com o histórico de sua procedência), zelando por sua conservação, direta ou indiretamente;

II. assessorar o Presidente no que se refere ao patrimônio do CMR, propondo medidas que venham a melhorar a situação dos bens móveis e imóveis, opinando sobre obras, aquisições e vendas;

III. propor a adoção de normas de segurança e medidas que proporcionem maior segurança ao patrimônio do CMR;

IV. desenvolver e manter ampla campanha dentro do CMR, concitando o Quadro Social a zelar pelo seu patrimônio;

V. apurar a responsabilidade de quaisquer danos causados aos bens móveis e imóveis do CMR, comunicando os fatos à Presidência e sugerindo providências necessárias e convenientes.

VI. cumprir as determinações do Presidente.

CAPÍTULO VI

DO DIRETOR FINANCEIRO

Art. 39 – Compete ao Diretor Financeiro:

- I. dirigir os trabalhos da Tesouraria;
- II. orientar, fiscalizar e distribuir as funções e encargos ao pessoal do seu setor;
- III. manter um rigoroso controle da situação financeira do Círculo;
- IV. assinar cheques, em conjunto com o Presidente;
- V. manter em dia o recolhimento das obrigações fiscais;
- VI. providenciar que o pagamento dos funcionários do Círculo seja realizado em duas parcelas, nos dias 15 (quinze) e 30 (trinta) do mês, ou no último dia útil que antecede esses dias;
- VII. apresentar ao Presidente, até o dia 05 (cinco) de cada mês, o balancete/prestação de contas do mês anterior;
- VIII. preparar o balancete/prestação de contas mensal para ser encaminhado pelo Vice-Presidente, até o dia 10 (dez) do mês seguinte, ao Presidente do Conselho Fiscal;
- IX. substituir o Diretor Administrativo nos seus afastamentos;
- X. providenciar que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos previstos;
- XI. providenciar depósitos em conta-poupança separada, para constituir um fundo de reserva;
- XII. propor ao Presidente aplicação financeira, no caso de disponibilidade de recurso;
- XIII. solicitar ao Vice-Presidente os recursos materiais necessários ao atendimento dos encargos do seu setor;
- XIV. cumprir as determinações do Presidente.

CAPÍTULO VII

DO DIRETOR SOCIAL, CULTURAL E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 40 – Compete ao Diretor Social, Cultural e de Comunicação Social:

- I. coordenar os meios de comunicação e propaganda;
- II. organizar e executar pesquisas de opinião entre os associados e/ou alunos de atividades esportivas, a fim de colher informações que possam trazer benefícios ao funcionamento do Círculo e/ou aos associados;
- III. propor medidas que possibilitem criar para o CMR uma imagem e um conceito nitidamente positivos perante a sociedade pernambucana e os associados;
- IV. propor matérias e melhoramentos no Portal do Círculo;
- V. divulgar as atividades sociais, culturais, recreativas e desportivas no Portal, nos quadros de avisos e nos informativos;
- VI. conduzir o cerimonial nas atividades programadas pelo Círculo;
- VII. elaborar, bi ou trimensalmente, o Informativo do CMR, com patrocínio da POUPEX, da Caixa Econômica Federal ou de outro Órgão;
- VIII. propor, preparar e organizar atividades sociais, tais como: aniversário do CMR, comemorações dos dias das mães, das crianças, dos pais, ceia de Natal, bailes, entre outros;
- IX. propor a realização de exposições e atividades cívico-culturais, tais como: palestras, apresentações de danças, de grupos folclóricos, chás beneficentes, etc.;
- X. representar o CMR, juntamente com o Presidente, ou por delegação deste, em solenidades promovidas por entidades culturais e cívicas;
- XI. solicitar ao Vice-Presidente os recursos materiais necessários ao atendimento dos encargos de sua Diretoria;
- XII. propor atividades voltadas ao pessoal da terceira idade e ao público feminino;
- XIII. cumprir as determinações do Presidente.

CAPÍTULO VIII

DO DIRETOR ESPORTIVO

Art. 41 – Compete ao Diretor Esportivo:

I. manter estreita ligação e coordenação com os locatários (professores das diversas atividades esportivas), visando obter sugestões que possam trazer benefício ao Círculo;

II. promover competições internas ou com outros segmentos da sociedade pernambucana (clube, associações, etc.);

III. analisar, propor modificações e fiscalizar os contratos estabelecidos entre o CMR e os locatários de sua área;

IV. propor matérias para o Portal do Círculo;

V. fiscalizar e orientar o trabalho dos piscineiros e salva-vidas;

VI. fiscalizar as relações de associados e não associados que frequentam as diversas escolas e praticam diferentes modalidades esportivas;

VII. coordenar e fiscalizar as atividades das diversas escolinhas esportivas;

VIII. propor ao Presidente convênios, contratos, acordos com outras entidades ou indivíduos, associados ou não, visando ministrar aulas, realizar torneios, prestar serviços especializados ou que objetivem intercâmbio de natureza esportiva;

IX. representar o CMR junto aos órgãos esportivos, oficiais e particulares, em companhia do Presidente, ou por delegação deste;

X. propor atividades voltadas ao público feminino;

XI. solicitar ao Vice-Presidente os recursos materiais e pessoais necessários ao atendimento dos seus encargos;

XII. cumprir as determinações do Presidente.

CAPÍTULO IX
DO DIRETOR JURÍDICO

Art. 42 – Compete ao Diretor Jurídico:

- I. analisar, corrigir e aprovar os contratos firmados pelo Círculo;
- II. participar e secretariar as Assembleias;
- III. assessorar o Presidente em todas as questões de ordem jurídica, (emitindo parecer por escrito, quando necessário), velando sempre pelo cumprimento das leis, regulamentos, normas, Estatuto e este RI;
- IV. orientar o Presidente quanto ao procedimento de reclamações e processos contra o CMR;
- V. acompanhar o Presidente em audiências, nas quais o Círculo seja parte;
- VI. indicar, em caso de seu impedimento, nome de advogado, preferencialmente associado, para defender interesses do Círculo, em ações movidas contra esta Instituição;
- VII. solicitar ao Vice-Presidente os recursos materiais necessários ao atendimento dos encargos do seu setor;
- VIII. cumprir as determinações do Presidente.

CAPÍTULO X

DOS ASSESSORES DA DIRETORIA

Art. 43 – O Diretor Financeiro contará com um assessor (Tesoureiro), contratado pelo Círculo, com especialização em Administração Financeira.

Parágrafo único – Poderá ser contratada uma empresa especializada para realizar os registros contábeis ou um funcionário contador.

Art 44 – Ao Tesoureiro compete:

- I. assessorar o Diretor Financeiro em todas as suas atribuições;
- II. orientar o Gerente Administrativo quanto a dar continuidade ao cumprimento de suas missões, durante o seu afastamento de duração maior do que 02 (dois) dias úteis.
- III. emitir os recibos de pagamentos;
- IV. manter contabilidade específica para registro das diversas receitas geradas pelo Círculo;
- V. manter contabilidade específica para registro e pagamento das diversas despesas efetuadas pelo CMR;
- VI. diariamente, realizar uma verificação contábil, por meio dos saldos bancários, mantendo o Diretor Financeiro informado e atualizado;
- VII. manter em seu poder relações atualizadas dos associados civis e militares, fornecidas pelo Secretário, e controlar o pagamento das mensalidades;
- VIII. confeccionar, conferir e remeter os boletos bancários aos associados civis e aos associados militares que não descontam em folha, até o dia 20 (vinte) de cada mês;
- IX. manter em seu poder uma relação atualizada dos locatários, fornecida pelo Secretário, e controlar os recolhimentos previstos;
- X. manter em seu poder uma relação atualizada da folha de pagamento dos funcionários do Círculo;
- XI. ter uma atenção especial com os pagamentos de despesas de pessoal, bem como os recolhimentos previstos em lei;
- XII. cumprir as determinações do Diretor Financeiro e/ou Presidente.

Art. 45 – O Diretor Administrativo contará com dois assessores diretos: Gerente Administrativo e Secretário, ambos contratados pelo Círculo.

Parágrafo único: poderão ser contratadas empresas e/ou pessoal para auxiliar os assessores na administração, segurança e manutenção do Círculo.

Art. 46 – Ao Gerente Administrativo compete:

- I. assessorar o Diretor Administrativo em todas suas ações;
- II. substituir o Secretário durante os seus afastamentos;
- III. realizar as compras do CMR, autorizadas, previamente, pelo Diretor Administrativo;
- IV. conferir os documentos de receita e de despesa da área administrativa;
- V. manter o almoxarifado permanentemente suprido e controlado mediante ficha e relação;
- VI. controlar todo corpo de funcionários do CMR, por meio de registros apropriados e de acordo com a legislação em vigor, assessorando o Diretor Administrativo nos assuntos referentes à política de pessoal;
- VII. fiscalizar os serviços de portaria, segurança e vigilância noturna, de modo a satisfazer às necessidades do Círculo;
- VIII. manter a rede telefônica interna e outros meios de comunicação sempre em boas condições de funcionamento;
- IX. autorizar, na ausência do Diretor Administrativo, as despesas urgentes, imprevistas e inadiáveis;
- X. controlar e encaminhar, diariamente, à Tesouraria, as arrecadações em espécie ou não, provenientes de locatários, contratos, etc.;
- XI. supervisionar e manter permanentemente uma equipe de serviços de manutenção, jardinagem e limpeza;
- XII. controlar a distribuição de material de bem de consumo, assim como os estoques em almoxarifado;
- XIII. preparar o Plano de Férias dos funcionários, conforme orientação recebida do Diretor Administrativo;
- XIV. planejar e fiscalizar as tarefas de cada funcionário;
- XV. semanalmente, atualizar o Portal do Círculo – www.cmrecife.com.br;
- XVI. estudar e cumprir as tarefas previstas no Estatuto;
- XVII. orientar, corrigir e fiscalizar o cumprimento das obrigações dos funcionários;
- XVIII. controlar e organizar a agenda de eventos do Salão de Festas e dependências;
- XIX. providenciar e fiscalizar o uso do uniforme dos funcionários do Círculo, desde a apresentação pessoal ao uso do cartão de identificação/crachá até a utilização do equipamento de proteção individual (EPI);
- XX. fiscalizar o pagamento do ECAD de cada evento;
- XXI. controlar os livros dos fiscais do dia e da noite, de eventos e da portaria e encaminhá-los ao Diretor Administrativo;
- XXII. responsabilizar-se pela carga do Círculo, distribuindo-a por setor, para facilitar o controle;
- XXIII. reunir-se, diariamente, com os fiscais de dia e da noite, às 1400 horas, e com os funcionários, às 1550 horas ;

- XXIV. providenciar os cartões de ponto dos funcionários;
XXV. providenciar e fiscalizar os cartões de estacionamento;
XXVI. fiscalizar, semanalmente, o abastecimento de água e o nível das caixas d'água;
- XXVII. fiscalizar e providenciar a reposição do material de primeiros socorros;
XXVIII. controlar o claviculário das dependências do Círculo;
XXIX. providenciar o repasse dos recursos aos fiscais e serventes dos eventos;
XXX. controlar e providenciar a relação do vale-transporte (VEM) dos funcionários;
- XXXI. fiscalizar o relógio de ponto dos funcionários;
XXXII. manter os porteiros sempre bem informados acerca de suas atribuições;
XXXIII. providenciar, anualmente, a recarga dos extintores de incêndio;
XXXIV. cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e do Diretor Administrativo.

Art. 47 – Ao Secretário compete:

- I. assessorar o Diretor Administrativo nas ações relacionadas à Secretaria;
- II. substituir o Gerente Administrativo durante os seus impedimentos;
- III. examinar e despachar com o Diretor Administrativo as propostas de admissão e os pedidos de desligamentos de associados;
- IV. despachar, diariamente, com o Diretor Administrativo as correspondências recebidas;
- V. supervisionar todo o trabalho da Secretaria e dirigir o pessoal de sua área, distribuindo as funções e os encargos;
- VI. manter atualizado o Registro Histórico do CMR, em livro próprio e especial e em arquivo digital, contendo o resumo dos principais acontecimentos sociais, administrativos e cívicos realizados no Círculo;
- VII. manter atualizados, em livro e arquivo digital, os dados dos ex e atuais Presidentes de Honra, Presidentes e Diretores do CMR;
- VIII. apresentar sugestões ao Diretor Administrativo, visando a um eficiente e eficaz funcionamento da Secretaria;
- IX. organizar e manter o Arquivo Geral do CMR;
- X. solicitar ao Diretor Administrativo os recursos materiais necessários ao atendimento dos encargos da Secretaria;
- XI. manter atualizadas as relações dos associados, por categoria, e dos alunos, por modalidade esportiva;
- XII. manter atualizados os quadros de avisos;
- XIII. responsabilizar-se pela galeria dos ex-Presidentes;
- XIV. providenciar e controlar o material de expediente;
- XV. providenciar e controlar as carteiras sociais e das escolinhas;
- XVI. controlar a caixa de sugestões e os e-mails destinados ao Círculo;
- XVII. controlar a relação-carga das dependências da Presidência, da Diretoria, da sala de reunião, de visita e da Secretaria;
- XVIII. cumprir as determinações da Presidência e do Diretor Administrativo.

TITULO VI

DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Art. 48 – O CMR contratará o pessoal necessário à plena realização de suas atividades, desde que a despesa não ultrapasse o valor de 50% (cinquenta por cento) da receita social mensal.

§ 1º - A admissão de funcionário far-se-á, em princípio, entre ex-militares do Exército, de conduta exemplar.

§ 2º - A contratação ocorrerá após o pretense funcionário passar por um período de experiência, de até 03 (três) meses.

§ 3º - Os funcionários serão regidos pela legislação trabalhista.

Art. 49 – Ao funcionário compete:

- I. manter irrepreensíveis apresentação individual e atitude;
- II. tratar com toda a urbanidade, respeito e educação a todos que fazem o Círculo;
- III. cumprir, com exatidão e eficiência, todas as suas obrigações;
- IV. manter sigilo sobre assuntos internos do CMR;
- V. conservar em ordem e nos lugares adequados, depois do uso, o material que deva utilizar no exercício de suas atribuições;
- VI. transmitir ao seu superior imediato todas as irregularidades e falhas que verificar durante a execução do seu serviço;
- VII. apresentar sugestões ao chefe imediato de medidas que julgar necessárias e que trarão melhorias para o CMR;
- VIII. comunicar ao Gerente Administrativo ou ao Diretor Administrativo a impossibilidade de comparecer ao expediente.

Art. 50 – É vedado ao funcionário:

- I. receber indenização pecuniária de associado e/ou estranho;
- II. utilizar qualquer dependência que não lhe foi autorizada;
- III. trazer familiar ou estranho para o Círculo;
- IV. realizar serviço particular no Círculo, durante o horário de expediente;
- V. arrecadar, dentro do Círculo, valores não autorizados;
- VI. registrar o cartão de ponto de outro funcionário.

TÍTULO VII
DOS ASSUNTOS DIVERSOS
CAPÍTULO I
SUBSTITUIÇÃO DO COMANDANTE MILITAR DO NORDESTE

Art. 51 – Quando ocorrer a substituição do Comandante Militar do Nordeste, o Presidente do CMR solicitará uma audiência ao substituto para informá-lo do título de Presidente de Honra do Círculo e fazer uma breve exposição sobre a Instituição.

§ 1º - O Presidente solicitará a presença dos Presidentes dos Conselhos Consultivo e Fiscal na visita.

§ 2º - O Presidente comparecerá acompanhado do Vice-Presidente.

CAPÍTULO II

SUBSTITUIÇÃO DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 52 – Toda vez que ocorrer a substituição do Presidente ou de membro do CC, o Presidente do CMR visitará o substituto, em dia previamente agendado, acompanhado do Vice-Presidente e do Diretor Administrativo, para informá-lo de suas atribuições, constantes no Estatuto, e, resumidamente, expor sobre o Círculo.

Parágrafo único – O Diretor Administrativo deverá tomar todas as providências junto ao cartório e outras decorrentes da mudança.

CAPÍTULO III

SUBSTITUIÇÃO DO PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL

Art. 53 – Após a troca do Presidente do Conselho Fiscal, o Vice-Presidente convidá-lo-á a comparecer ao Círculo, para, em reunião pré-agendada com a Presidência e o Diretor Administrativo, ser informado das atribuições de CF, pelo Vice-Presidente, constantes no Estatuto do Círculo.

CAPÍTULO IV

DIPLOMA DE AMIGO DO CÍRCULO MILITAR DO RECIFE

Art. 54 – O Diploma de Amigo do Círculo Militar do Recife será outorgado à pessoa física que tenha contribuído de forma variada e significativa para esta Instituição.

§ 1º - A indicação caberá a qualquer integrante da Presidência ou Diretoria.

§ 2º - Caberá ao Conselho Consultivo aprovar a indicação.

§ 3º - A princípio, a entrega do Diploma far-se-á por ocasião da comemoração do aniversário do CMR.

§ 4º - Poderá ainda, em caráter excepcional, ser concedido, cumulativamente, ao diplomado, a condição de associado benemérito.

§ 5º - O modelo do Diploma é o constante do ANEXO V.

CAPÍTULO V

DA CARTEIRA SOCIAL

Art. 55 – A carteira social deverá ser obrigatoriamente apresentada aos porteiros pelo associado titular e dependente(s), para habilitá-los a ingressar no Círculo, sendo intransferível e individual, a partir de 05 (cinco) anos de idade.

§ 1º - A recusa na apresentação da carteira ao porteiro ou quando solicitado por qualquer pessoa da administração do Círculo, constituir-se-á em transgressão, ficando o associado passível de punição.

§ 2º - Em caso de extravio, o associado deverá comunicar e solicitar segunda via à Secretaria e indenizar o valor previsto. Nesta ocasião, será fornecida autorização escrita para frequentar o Círculo, até o recebimento da nova carteira.

CAPÍTULO VI

OUTROS ASSUNTOS

Art. 56 – É proibida a entrada, no CMR, de qualquer animal doméstico, independente de tamanho.

Art. 57 – Não é permitida a permanência, no Círculo, de veículos particulares após o encerramento das atividades ou após eventos sociais.

Art. 58 – Nos dias em que o Círculo estiver fechado, não será permitido o funcionamento de quaisquer atividades, exceto nos casos autorizados pelo Presidente ou nos estabelecidos em contrato.

Art. 59 – Ao Presidente, ao Vice-Presidente e aos Diretores, após cumprir um mandato, será concedido o Diploma de Amigo do Círculo.

Art. 60 – Não será permitida a entrada, no CMR, de pessoas portando qualquer tipo de arma, exceto de militares em serviço.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 – As omissões ou dúvidas de interpretação deste Regimento serão solucionadas pela Presidência, após ouvidos os Diretores Administrativo e Jurídico.

Art. 62 – As reclamações ou sugestões de associados deverão ser feitas por escrito, utilizando modelo existente na Secretaria.

Parágrafo único - Caberá ao Diretor Administrativo analisá-las e, após, levá-las para conhecimento e decisão do Presidente.

Art. 63 – As propostas de alteração deste Regimento poderão ser apresentadas pelos Diretores, ouvidos os associados, os locatários e os funcionários, cabendo ao Presidente decidir.

Art. 64 – Este Regimento revoga as disposições contidas no anterior e entra em vigor a partir da aprovação do Conselho Consultivo.

REGIMENTO INTERNO

ANEXO I

NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA A ENTRADA DE CONVIDADO DE ASSOCIADO

1. CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

a. O(a) associado(a) titular tem direito a 02 (dois) convites gratuitos, por mês. Caso não utilize, não acumula para o mês seguinte.

b. O(a) associado(a) titular só terá direito a trazer, no máximo, até 06 (seis) convidados por mês.

c. O(a) mesmo(a) convidado(a) só poderá frequentar o Círculo duas vezes por semestre.

d. O(s) convite(s) deverá(ão) ser adquirido(s) pessoalmente pelo associado titular, cônjuge ou companheiro(a), que será o(a) responsável pela conduta do(s) convidado(s) durante a permanência no Círculo.

e. O(s) convite(s) deverá(ão) ser retirado(s) na Secretaria do Círculo, dentro do horário de funcionamento e com antecedência.

f. O(s) convidado(s) só poderá(ão) utilizar a(s) dependência(s) autorizada(s), mediante apresentação do(s) convite(s) e acompanhado(s) pelo associado(a) que o(a) convidou.

g. O(s) convite(s) deverá(ão) ser apresentado(s) aos porteiros e, quando necessário, ao funcionário de serviço de fiscal de dia ou da noite

h. Para usar a piscina, o(s) convidado(s) deverá(ão) apresentar o(s) atestado(s) médico(s) ao piscineiro.

2. CONTROLE DOS CONVIDADOS

a. A Secretaria do Círculo deverá manter o controle de convidados e informar ao fiscal de dia, que informará aos porteiros.

b. Os porteiros deverão informar ao fiscal de dia ou da noite quando da chegada do(s) convidado(s) ao Círculo.

3. TABELA DE PREÇOS

Será cobrado um valor estipulado pela Presidência para cada convidado, a partir de 05 (cinco) anos de idade, que deseje utilizar a(s) dependência(s) do Círculo.

REGIMENTO INTERNO

ANEXO II

COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÃO

1. Dados do transgressor (nome completo, Nr matrícula, etc.)

2. Descrição do fato ocorrido (data, hora, local, testemunhas. etc.)

Recife-PE, de de 20

Presidente

3. Razões de Defesa

Recife-PE, de de 20

Assinatura

REGIMENTO INTERNO

ANEXO III

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

1. Dados do transgressor

2. Descrição da transgressão (citar a falta cometida e o enquadramento)

3. Penalidade aplicada:

Recife-PE, de de 20

Presidente

4. Ciente do transgressor

Recife-PE, de de 20

Assinatura do infrator

REGIMENTO INTERNO

ANEXO IV

RECURSO DE PENALIDADE

1. Eu (dados do transgressor: nome completo, Nr da matrícula) solicito ao Conselho Consultivo, de acordo com o inciso IV, do Art. 13 do Estatuto, o cancelamento ou a redução da penalidade aplicada pelo Presidente do Círculo, pelos motivos abaixo:

Recife-PE, de de 20

Assinatura do requerente

2. Decisão do Conselho Consultivo

Recife-PE, de de 20

Chefe do Estado-Maior do CMNE

SubChefe do Estado-Maior do CMNE

Chefe do Estado-Maior da 7ª RM/7ª DE

3. Ciente do requerente

Recife-PE, de de 20

Assinatura do requerente

DIPLOMA DE AMIGO

Ao _____
_____ com os
agradecimentos do Quadro Social pelo relevante apoio prestado ao
Círculo Militar do Recife

Recife-PE,

Presidente do Círculo Militar do Recife



CÍRCULO MILITAR DO RECIFE

APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

De acordo com o previsto no Art. 66 do Estatuto do Círculo Militar do Recife, aprovo este Regimento Interno.

RECIFE-PE, 21 de fevereiro de 2011

CONSELHO CONSULTIVO

Gen Bda LUIZ FELIPE LINHARES GOMES
Chefe do Estado-Maior do Comando Militar do Nordeste

ALBERTO CAVALCANTI DE PAIVA – Coronel
Subchefe do Estado-Maior do Comando Militar do Nordeste

EDIVALDO BARBOSA RODRIGUES DE SOUSA – Coronel
Chefe do Estado-Maior do Comando 7ª Região Militar /7ª Divisão de Exército