

## **P R E F Á C I O**

Este regimento, certamente, dará um novo impulso ao desenvolvimento do clube, e contribuirá para que tanto a Diretoria, bem como associados possam obter resultados melhores e mais rapidamente, atendendo as suas necessidades, visando a melhoria da qualidade de vida, através do lazer, esportes, cultura e educação.

Que todos os associados façam a leitura deste e tenham mais reflexão sobre suas atitudes, que devem ser as mais sábias, para atingir o verdadeiro valor do seu papel dentro da realidade atual da nossa sociedade.

**Cataguases (MG), Setembro de 2024**

**DIRETORIA 2023/2025**

## **CLUBE DO REMO**

### **DOS ASPECTOS LEGAIS**

#### **ART. 1º**

O presente regimento interno tem por finalidade, estabelecer normas de funcionamento e uso das dependências, regulamentar disciplina e procedimentos, bem como a sua forma de apuração e aplicação.

#### **ART. 2º**

Este regimento deverá ser aprovado em primeira instância pelos membros da diretoria, por maioria simples, mediante convocação especialmente para essa finalidade.

#### **ART. 3º**

Poderá ser alterado ou reformulado a qualquer tempo, mediante proposta apresentada pela diretoria. As alterações e complementações desse regimento, só passarão a ter valor depois de analisadas e aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

#### **ART. 4º**

Este regimento estará disponível a todos os associados no site e na secretaria.

Sua leitura e completo entendimento contribuirão, significativamente, na tomada de decisões.

Seu conteúdo deverá ser rigorosamente respeitado, e será desconsiderada qualquer alegação de desconhecimento das normas aqui apresentadas.

A obrigatoriedade do cumprimento das normas expostas será absoluta por parte dos associados e convidados, sem privilégios ou exceções.

#### **ART. 5º**

Os casos omissos e as dúvidas levantadas no presente regimento serão resolvidos pela diretoria, sempre ao amparo das disposições estatutárias em vigor, quer por disposições definidas, e ou os procedimentos que a diretoria entenda adequadas para a conveniente resolução.

#### **ART. 6º**

Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas todas as disposições em contrário.

#### **ART. 7º**

**Do Ingresso e da Utilização das Dependências do Clube e dos demais Direitos e Deveres dos Associados:**

Para ingressar no clube, o associado deverá estar cadastrado e em pleno gozo de seus direitos estatutários:

- a) Para ingresso nas dependências do Clube é obrigatória a identificação do Associado titular e/ou dependentes pelos meios que se encontrarem disponíveis e que forem determinados pela Diretoria Executiva, bem como mediante prova de quitação de eventuais pendências com o Clube.
- b) Os associados e seus dependentes deverão manter seus cadastros atualizados (inclusão a partir do nascimento).
- c) No caso de ex dependente (filho maior) que mora fora da cidade, que for passar um período de férias, em até 30 dias, deverá ser cobrada o valor de uma mensalidade. Tendo o direito de frequentar a academia, desde que cumpra os requisitos da mesma. Art. 15 - item II.
- d) Quando já encerrado o expediente da secretaria, o associado que estiver inadimplente, será liberado pelo porteiro na condição de regularizar sua situação posteriormente na secretaria, não podendo ser liberada sua entrada novamente. Deverá ser feito um registro com o nome do associado inadimplente.
- e) No caso do associado inadimplente desejar pagar e alegar que a Secretaria se encontra fechada, o porteiro solicitará a presença de um Diretor, que irá autorizar a sua entrada e imediatamente deverá fazer ocorrência, porém esta condição não será aplicada em dias de eventos;
- f) No portal do associado ele poderá ter acesso a sua situação financeira para verificar seu débito, se for o caso. Quando chegar ao Clube, poderá fazer o acerto através de PIX e apresentar ao Porteiro, caso a Secretaria esteja fechada.
- g) O vencimento da mensalidade é no último dia do mês vigente, pagando no banco (loterias, internet), o associado terá até o último dia do mês para pagar sem multa. A partir do primeiro dia subsequente, o associado terá o seu acesso automaticamente bloqueado, caso não tenha pago a mensalidade do mês anterior.

- h) O empréstimo ou adulteração de eventuais documentos de identificação e a introdução de pessoas não associadas por meios clandestinos será considerada falta grave, passível de punição.

**ART. 8º**

O clube sempre que achar necessário solicitará ao associado a atualização da sua foto para o sistema de controle de acesso. No reconhecimento facial o associado deverá recadastrar (caso de crianças após alguns anos) ou caso o sistema solicitar o mesmo;

**ART. 9º**

O associado deverá cadastrar seu dependente (filho(a)) logo após o nascimento do mesmo. Deverá procurar a secretaria para as devidas providências.

**ART.10º**

Será permitida a entrada de acompanhante, babá, desde que o titular preencha o formulário próprio e que a diretoria aprove seu pedido com antecedência mínima de 10 dias.

**§ Único:** Não serão permitidos aos acompanhantes ou babás, usufruir das atividades de lazer do Clube, sob qualquer pretexto. *Para acesso da babá ou acompanhante, a mesma deverá portar carteirinha de acompanhante para acesso as dependências do Clube. Não estará permitido acompanhante menor de idade. O não cumprimento deste item acarretará sua retirada das dependências do Clube e o associado estará sujeito às sanções previstas no Estatuto.*

**ART.11º**

**Não é permitido:**

- a) Trafegar em qualquer área do clube com bicicletas, patins, skates, patinetes e similares.
- b) Correr nas dependências do clube, em função de algumas brincadeiras, como “pique” e outros.
- c) Entrar com quaisquer tipos de rádios e aparelhos de som, seja pequeno ou grande, exceto celular.
- d) Ligar qualquer aparelho de som nas dependências do clube.

- e) Entrar com animais de quaisquer espécies e por qualquer tempo, mesmo não oferecendo riscos e não sendo nocivo à saúde.
- f) A entrada com animais domésticos nas dependências do Clube, salvo aqueles utilizados como guias para os portadores de necessidades especiais.
- g) A entrada de crianças acima de 5(cinco), anos em banheiros e vestiários do sexo oposto, mesmo estando acompanhadas, EXCETO no banheiro família;
- h) Guardar volumes na portaria, na sala de ponto ou na central de atendimento.
- i) Promover ou participar de movimentos de hostilidade ou desprestígio.
- j) Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes.
- k) Realizar, sob qualquer pretexto, atividades não previamente autorizadas, utilizando-se do nome do clube, colaborador, instrutor ou diretor.
- l) Inventar injúria ou calúnia contra colegas ou colaboradores ou praticar contra eles atos de violência.
- m) Usar trajes incompatíveis ou que possam favorecer a ocorrência de acidentes.
- n) A prática de jogos de azar e eletrônico tipo caça-níqueis nas dependências do Clube.
- o) Nas atividades esportivas, não será permitido a prática de personal trainer.
- p) A prática de exercícios físicos após ingestão de bebida alcoólica.
- q) Fumar em locais estabelecidos de acordo com a lei.
- r) A venda de gomas de mascar e venda de cigarros nos bares do Clube
- s) O exercício de comércio nas dependências do Clube, salvo em casos excepcionais, mediante expressa autorização da Diretoria Executiva.
- t) Não será permitido, a nenhum professor, liberar a entrada de atletas não sócios para eventos esportivos

## **ART 12º**

### Horário de funcionamento do Clube:

Segunda:	13h às 22h
Terça a sábado:	07h às 22h
Domingo e feriado:	07h às 19h

No horário previsto para encerramento das atividades do Clube serão apagadas as lâmpadas de todas as áreas, permanecendo apenas a iluminação necessária ao trânsito e à segurança.

§ 1º - Nas áreas do bar, restaurante e salão de jogos será admitida a tolerância máxima de 1 (uma) hora para finalização das atividades, sendo imediatamente

fechados os portões de acesso, passando a segurança da área à responsabilidade da empresa contratada.

§ 2º - Havendo risco ou perigo, devido às condições climáticas, serão desligados os aparelhos de televisão e demais equipamentos julgados necessários, bem como será determinada a saída dos usuários das piscinas.

## **DAS DISPOSIÇÕES**

### **ART.13º**

#### **RESPONSABILIDADE CIVIL**

O Clube do Remo não se responsabilizará por dano, extravio, ou qualquer forma de descaminho em bens deixados no seu interior, e não será da responsabilidade do clube do Remo os acidentes resultantes de imprevidência, imprudência ou má utilização das instalações e equipamentos.

§ 1º - O Clube não se responsabilizará por dependentes menores desacompanhados dos pais ou responsáveis.

### **ART.14º**

#### **SANÇÕES**

O não cumprimento do disposto neste regimento, assim como a prática de hábitos contrários e prejudiciais, acarretará a advertência, suspensão ou expulsão do infrator, conforme a gravidade do caso.

### **ART.15º**

#### **DAS ESCOLINHAS, AULAS E ATIVIDADES FÍSICAS**

##### **1) Funcionamento e utilização**

Serão afixados em local próprio, os horários de funcionamento e as principais regras de utilização e poderão ser alterados quando houver necessidade do clube.

Todo associado deverá cumprir as regras e respeitar os horários de cada atividade estabelecida pela Diretoria Executiva.

##### **Inscrições das escolinhas**

- a) A inscrição é única, intransferível e condicionada ao preenchimento e assinatura de formulário específico de cadastramento e a apresentação dos documentos solicitados. O Cadastramento deverá ser feito anualmente.

- b) Visitantes não poderão participar de atividades das escolinhas ou fazer atividades na academia que são de uso exclusivo do associado e seus dependentes.
- c) É obrigatória a apresentação do atestado médico, que declare a aptidão para a prática da atividade física a ser desenvolvida;
- d) O número de vagas e meios de inscrições serão decididos pela Diretoria Executiva;
- e) O aluno que faltar 3 vezes consecutivas, alternadas sem justificativa, perderá a vaga. A justificativa será avaliada pela diretoria de esportes. O aluno reincidente com problemas disciplinares poderá perder sua vaga.

§único: Ressaltamos que ao final de cada ano todas as escolinhas deverão realizar novas inscrições; as vagas serão anunciadas pelo clube por meio de informativos nos locais adequados e redes sociais.

## **I – CENTRO CULTURAL DE BELAS ARTES**

### **Funcionamento:**

- a)** A duração do curso de desenho e pintura será de acordo com avaliação dos professores;
- b)** Cada turma será composta de no máximo 15 alunos;
- c)** O aluno reincidente com problemas disciplinares poderá perder sua vaga no curso;
- d)** Com 5 (cinco) faltas seguidas ou 10 (dez) intercaladas sem justificativa, o aluno será desligado.

## **II – ACADEMIA DE MUSCULAÇÃO**

- a) O associado deverá providenciar seu cadastro junto ao Clube para acesso à academia de musculação.
- b) Efetuar o pagamento da taxa de manutenção mensal, que corresponderá em até 20% (vinte por cento) da mensalidade geral do Clube. O associado ao completar 60 anos estará isento da taxa.
- c) É obrigatório o uso de calçado fechado como tênis e roupas adequadas para os exercícios na academia, ou seja, fica proibido fazer exercícios descalço, com meia, calçados abertos, calça jeans ou qualquer outra roupa inapropriada para a prática de exercícios.
- d) Fica proibido a utilização da academia de musculação por visitantes.

- e) Os dependentes de 12 anos, até completar 18 anos, deverão apresentar autorização dos pais ou responsável legal, bem como atestado médico com a especificação de musculação, para poderem realizar a prática esportiva.
- f) Não será permitida a realização de exercícios que a coordenação técnica classifique como de alto risco, comprometendo a integridade do aluno e/ou dos equipamentos.

## ***I - DEMAIS ATIVIDADES ESPORTIVAS E CULTURAIS***

### **Direitos do aluno e atleta**

- a) Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades, individuais, sociais e esportivas.
- b) Receber orientação necessária para constante melhoria de seu rendimento esportivo.
- c) Apresentar sugestões visando a melhoria de qualidade das atividades desenvolvidas.

### **Deveres do aluno:**

- a) Comparecer pontual e assiduamente às aulas, aos jogos e deles participando ativa e responsavelmente.
- b) Relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, colaboradores, instrutores e diretores do clube.
- c) Zelar pelo material que lhe for confiado e pelo patrimônio do clube colaborando na sua conservação e manutenção.
- d) Respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnia, credo, opções políticas e culturas diferenciadas.
- e) Respeitar as normas apresentadas pelos professores, instrutores e diretores.

### **Direitos da família do aluno e atleta:**

- a) Ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento do aluno.
- b) Participar de eventos, reuniões e assembleias que propiciem a busca de soluções para os problemas ou necessidades do clube e do aluno.
- c) Ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que ocorram para a compreensão do desenvolvimento do aluno.

### **Deveres da família do aluno e atleta:**

- a) Promover e incentivar, com colaboração da sociedade, o trabalho do clube, visando o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e seu aprimoramento esportivo.
- b) Colaborar com o clube nas ações educativas voltadas ao respeito às normas de liberdade e convivência.
- c) Ajudar o aluno na interpretação e cumprimento das normas aqui estabelecidas.

### **ART.15º**

### **ALUGUEL E ARRENDAMENTO**

#### **ALUGUEL DOS SALÕES**

O clube possui salões para reuniões, apresentações, comemorações e confraternizações, bem como para outros tipos de eventos. O Sócio titular poderá alugar para si ou seus dependentes, sob pena de punição com falta grave se reservar em seu nome para uso de terceiros.

O valor do aluguel destes salões será conforme abaixo:

#### **1 - Salão social José Wanderlei Barcelos Garcia**

- a)** Para associados e seus dependentes o valor será equivalente à 10 mensalidades vigentes.
- b)** Para não associados o valor será equivalente à 20 mensalidades vigentes e deverá ser apresentado por um associado.

§único: Os valores acima são para festas e confraternizações; o aluguel para eventos como: teatro, shows, bailes e demais festas com vendas de ingressos, serão determinados pela diretoria.

Obs.: Todas as regras encontram-se nos contratos dos aluguéis dos salões.

#### **2 - Salão de festas Mimi Carrara**

- a) Para associados o valor será equivalente à 01 (uma) mensalidade vigente.

b) Para não associados o valor será equivalente a 03 (três) mensalidades vigentes.

O interessado deverá dirigir-se à secretaria geral, a qual fornecerá as informações necessárias e os respectivos formulários para preenchimento e assinaturas para posterior aprovação da diretoria.

### **3 - ARRENDAMENTOS DOS BARES**

O clube mantém contratos de arrendamento dos bares cujas cópias encontram-se arquivadas na secretaria Geral.

#### **- Funcionamento**

Os horários de funcionamento dos bares serão os mesmos do clube, salvo algumas situações indicadas em contrato.

### **ART.16º**

#### **ÁREAS E SETORES DO CLUBE DO REMO**

##### **FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO**

Todas as áreas poderão ser utilizadas, sempre que a diretoria o entender, por escolas oficiais e particulares, instituições de beneficência, associações humanitárias, culturais e desportivas, clubes, federações ou outras entidades, assim como pessoas singulares, em condições a acordar com a diretoria, respeitando-se o art.2º do Estatuto do Clube do Remo.

#### **1 - Bicicletário**

O Clube do Remo não se responsabiliza por danos, extravio ou qualquer forma de descaminho;

É obrigatório manter a bicicleta sempre trancada;

Não é permitido adentrar no clube montado na bicicleta.

#### **2 - Central de Atendimento**

A central de atendimento foi criada para prestar ao associado os seguintes serviços:

- a) Atendimento aos associados e visitantes;
- b) Concessão de materiais de esportes, tais como: bolas (de futsal, vôlei, futevôlei, totó, tênis de mesa e de quadra), petecas, tacos de sinuca, raquetes, baralhos, tabuleiros para os jogos de damas e xadrez e ainda peças de dominó;
- c) Kit churrasqueira;
- d) Local de achados e perdidos encontrados nas dependências do Clube;

Na central de atendimento somente será permitida a guarda de capacetes.

Os materiais somente serão disponibilizados após a assinatura do comprovante de entrega do material e deverão ser devolvidos a mesma central após seu uso.

### 3 – Churrasqueira

A área das churrasqueiras é exclusiva para churrascos, confraternizações simples, não sendo permitido Buffet, garçons e animadores de festas.

Sem qualquer ônus, o Clube disponibiliza para o associado um KIT CHURRASQUEIRA contendo: 1 vasilha com tampa, 1 faca, 1 garfo de churrasco e 1 tábua de carne.

O interessado deverá dirigir-se à Central de Atendimento para assinar o termo de responsabilidade, sendo em seguida tomadas as providências cabíveis.

**Atenção:** Será permitido ao associado durante todo o ano, de segunda à quinta-feira, a partir das 17:00h, realizar churrasco com lista de até 10 (dez) convidados não associados, na área da churrasqueira, os convidados terão acesso restrito à área da churrasqueira. A regra acima não se aplica às vésperas e dias de feriados, respeitando o horário de funcionamento do clube.

- a) Para a realização de churrasco com convidados, só será permitido a entrada deles após a presença do associado responsável pelo churrasco.
- b) É proibido trazer qualquer tipo de aparelhagem de som.
- c) Serão liberadas 2 (duas) listas por dia para os churrascos (obs.: somente 1(uma) para cada churrasqueira, estas listas serão apenas para os **convidados não sócios**, respeitando os dias acima e as churrasqueiras serão reservadas. O associado deverá recepcionar seus convidados. O Clube colocará o papel de reserva nas churrasqueiras. Em caso de cancelamento do churrasco, o associado deverá ligar para o Clube cancelando a lista.
- d) A lista se encontra na secretaria e deverá ser assinada por um diretor.

e) O sócio titular responsável pela lista se responsabilizará e responderá por qualquer conduta inadequada de seus convidados.

f) Na área da churrasqueira não será permitido ornamentação de qualquer espécie. Ex.: bolas, painéis de festa tipo pegue e monte etc.

**Atenção:**

- Caberá ao associado orientar seus convidados sobre as normas e infrações estabelecidas pelo Clube. Dentro desse princípio, recomenda-se o máximo critério na escolha dos convidados, evitando-se com isso a concessão de convidados que possam trazer quaisquer transtornos à ordem, disciplina e moral do Clube, bem como, prejuízo material.
- O associado é o único responsável pelos atos de seus convidados, bem como pelo material fornecido, sendo obrigado a ressarcir o clube por danos causados por eles, podendo o mesmo ser punido pela má conduta destes convidados de acordo com a decisão da Comissão disciplinar.
- O associado titular interessado em utilizar a área de churrasqueira com convidados não sócios, nos dias liberados acima, deverá procurar a Secretaria Geral para o preenchimento e assinatura do formulário de utilização, para aprovação da diretoria. Sendo churrasco apenas com associados e dependentes não precisará do preenchimento deste formulário.

**4 – Cozinha**

O clube possui uma cozinha a qual é utilizada para os serviços de copa e cozinha com atendimento voltado a Diretoria, funcionários e associados de acordo com a liberação da diretoria ou dos gerentes do clube. Só será liberado para (um) associado por vez.

**5– Banheiro Família**

O Clube disponibiliza banheiro familiar, instalado no parque infantil. O banheiro família foi criado para crianças menores de 8 anos acompanhadas pelos responsáveis. Podendo o mesmo ser utilizado por portadores de deficiência física e que necessitam de acompanhantes.

**6 – Parque Infantil**

O parque infantil só poderá ser utilizado por crianças com idade até 06 anos e nos horários de funcionamento do Clube.

Por ocasião do uso do parque, é indispensável que as crianças sejam assistidas pelos pais ou responsáveis.

Não será permitido levar à área do parque infantil, frascos, copos, garrafas e outros, feitos de vidro, porcelana ou similares, sujeitos à quebra, que possam contribuir com acidentes às crianças.

## 7 - Piscinas

### Horário do parque aquático:

<b>Dias</b>	<b>Horário</b>
Segunda-feira	14h às 21h
Terça a Sexta-feira	07h às 21h
Sábado, domingo e feriado	07h às 19h

- ✓ Nos dias de eventos sociais ou esportivos o parque aquático funcionará de acordo com o horário estipulado pela diretoria.

As piscinas funcionarão durante todo o ano em períodos previamente estipulados, proporcionando:

- Aula de natação e aperfeiçoamento para associados a partir de 4 (quatro) anos de idade;
- Natação de competição;
- Hidroginástica.

### Será impedido de utilizar a piscina o usuário que:

- a) Apresentar indícios de embriaguez ou que pelas suas atitudes, ofenda a moral pública.
- b) Apresentar qualquer tipo de infecções, na pele ou outros.
- c) Crianças menores de 12 anos desacompanhadas de um adulto responsável.
- d) Fizer uso de cremes, óleos bronzeadores, descolorantes e/ou similares.
- e) Estiver usando trajes impróprios que atentam a moral, como trajes de banho transparente.
- f) Tomar banho de piscina com bermudas de tecido. (jeans, algodão, etc.)

Nas instalações da piscina serão tomadas medidas providenciais de ordem sanitária, respeitando as normas exigidas pela Secretaria Municipal de Saúde e demais autoridades competentes:

- a) É obrigatório o banho de chuveiro, antes de entrar na piscina;
- b) Não é permitido urinar dentro da piscina e nos chuveiros ao redor da mesma;
- c) O usuário portador de doenças contagiosas, doenças de pele, lesões abertas, doenças de olhos, nariz ou ouvidos, não poderá frequentar a piscina enquanto não se comprovarem devidamente tratadas;
- d) Os portões das grades serão fechados após o horário de funcionamento da piscina. Será expressamente proibida a permanência dentro deste local.

**NÃO SERÁ PERMITIDO:**

- A. Levar à área da piscina, panelas, utensílios domésticos, objetos cortantes e copos de vidro, que possam contribuir para a causa de acidentes aos usuários; salvo garrafa de cerveja se estiverem com a proteção e que estejam utilizando mesas.
- B. Praticar quaisquer tipos de brincadeiras e jogos que possam prejudicar material e moralmente os demais frequentadores.
- C. Casais trocando carícias dentro ou nas mediações da piscina.
- D. Colocar mesas, cadeiras e outros, em locais que dificultem deslocamento dos frequentadores e colaboradores;
- E. Praticar atividades que ponham em risco sua integridade física e moral;
- F. Adentrar nos vestiários portando cadeiras e mesas;
- G. Praticar atividade de apneia;
- H. Colocar toalhas, roupas, etc para secarem nas grades de proteção.

**9 - Portaria**

- a) A observação das pessoas que adentram ao Clube, se elas estão utilizando corretamente os meios de controle de acesso implantados.
- b) Ter um bom tratamento com o associado, sempre se colocando disponível para ajudar, informar etc.
- c) Controle de visitantes como: vendedores, entregadores, prestadores de serviços, agentes da Cia. de água e energia elétrica, informando aos supervisores a presença dos prestadores de serviços, avisando ao almoxarifado sobre a entrega de mercadorias.
- d) Controle de entrada e saída de menores sem a presença dos pais ou responsáveis; obedecer o regimento interno conforme a proposta de regulamentação – Criança e Adolescente – item 9.1.
- e) Controlar o uso das chaves das diversas dependências do clube pelos funcionários, anotando em documento próprio.
- f) Fazer o uso do livro de registro para anotação de quaisquer ocorrências que vierem a observar, testemunhar ou participar.

- g) Abrir e fechar o clube nos horários determinados, fazer a ronda em toda a extensão do clube e caso perceba qualquer intercorrência comunicar imediatamente com os Supervisores, Gerente, Diretor ou Presidente.
- h) Após o fechamento do clube, não permitir a entrada sem autorização, de pessoas estranhas, funcionários etc.

### **9.1 - Proposta de regulamentação – Criança e Adolescente**

**Cláusula 1ª.** Considera-se criança, para os efeitos desta norma, a pessoa até doze anos de idade incompletos e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade.

**Cláusula 2ª.** É de responsabilidade exclusiva dos pais ou responsáveis e/ou aqueles autorizados por eles, o acompanhamento das crianças nas dependências do Clube, ficando o Clube do Remo isento de qualquer responsabilidade, civil ou criminal, quanto a isso.

**Cláusula 3ª.** É proibida a entrada de crianças desacompanhadas dos pais ou responsáveis e/ou aqueles autorizados por eles às dependências do Clube.

**Cláusula 4ª.** É permitida a entrada de adolescentes desacompanhados dos pais ou responsáveis e/ou aqueles autorizados por eles às dependências do Clube, desde que prévia e expressamente autorizado por escrito por quem de direito. O TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE PARA ENTRADA E PERMANÊNCIA NO CLUBE DO REMO, encontra-se na secretaria do Clube.

§1º. A Diretoria do Clube do Remo deverá, no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da aprovação destas regras pelo Conselho Deliberativo, tomar todas as medidas necessárias ao controle de acesso ao Clube por crianças e adolescentes.

§2º. A autorização de que trata o caput não exime os pais ou responsáveis e/ou aqueles autorizados por eles de responsabilidade, bem como não estabelece qualquer responsabilidade para o Clube do Remo.

**Cláusula 5ª.** A obrigação do Clube do Remo se limita ao controle de acesso Clube, não cabendo a esta qualquer obrigação quanto a permanência das crianças e adolescentes nas suas dependências.

**Cláusula 6ª.** A criança encontrada no Clube desacompanhados dos pais ou responsáveis e/ou aqueles autorizados por eles poderá ser encaminhada ao Conselho Tutelar e será lavrado Boletim de Ocorrência interna, respondendo o Associado Titular por procedimento administrativo na forma do Art. 42º e seguintes do Estatuto do Clube.

**Cláusula 7ª.** Os pais ou responsáveis e/ou aqueles autorizados por eles se responsabilizam por todo e qualquer dano que a criança ou adolescente cause ao Clube, seus colaboradores, associados ou terceiros que estejam nas dependências do Clube.

### **10 - Quadras Poliesportivas – I e II**

A quadra poliesportiva destina-se à prática de eventos esportivos, bem como para eventos sociais.

Proporciona, também ensino de iniciação de futsal para crianças a partir dos 5 anos e adolescentes para ambos os sexos.

Na quadra II temos a prática de basquete, tênis e futsal.

No interior da quadra há um quadro onde estão afixados os horários de utilização para cada categoria existente, cujos horários poderão ser alterados de acordo com as necessidades do Clube.

### **11 - Quadras de Peteca**

As petecas deverão ser solicitadas na central de atendimento, sendo (01) uma por quadra. Na parede lateral da quadra estarão afixados os horários de funcionamento.

### **13 – Quadro de areia**

Na intitulada quadra poderá ser exercido as práticas de futevôlei, vôlei, beath tênis e funcional, cumprindo os horários já pré-estabelecidos no quadro de aviso.

### **14 – Quadros de Avisos**

Todo e qualquer informativo a ser afixado nos quadros de avisos deverá constar a assinatura de um dos diretores ou representante do Conselho Deliberativo.

### **15 - Refeitório**

O Clube possui um refeitório que é utilizado para os serviços de copa e cozinha com atendimento voltado para a diretoria, funcionários e demais colaboradores.

### **16 - Saunas**

O usuário da sauna deverá trazer seus próprios trajes e artigos de higiene pessoal e devem respeitar o horário de funcionamento da sauna, **não podendo permanecer no forno após o horário de encerramento.**

Será liberado 1(uma) toalha por pessoa.

Poderão frequentar as saunas, os associados ou convidados pagantes, que não são portadores de problemas cardiovasculares e/ou qualquer outra doença crônica.

De acordo com as normas aplicáveis ao caso, fica proibida a permanência de menores de 14 anos dentro da sauna, e só será permitida:

- 1) Na companhia de um dos pais;
- 2) Mediante prévia apresentação de atestado de aptidão para utilização da sauna, assinado por médico;

3) Preenchimento de termo de responsabilidade por um dos pais, assumindo o que porventura vier acontecer com o menor, eximindo o clube de qualquer responsabilidade.

Para oferecer mais comodidade, foram disponibilizados vários armários para o associado acondicionar seus pertences. Porém, é bom lembrar que esses armários são exclusivos para os frequentadores das saunas, ou seja, o associado poderá utilizar os armários somente enquanto estiver tomando o banho de sauna.

**Não será permitido:**

Pensando na segurança, higiene e decoro digno aos associados, ficou definido:

- a) Permanecer no interior da sauna com o corpo nu;
- b) Depilar-se no interior da sauna;
- c) Utilização de produtos de beleza que exalem cheiro forte, tais como: tinta de cabelo, amônia e o uso de babosa.
- d) Entrar no forno da sauna com roupas que foram utilizadas na prática de esportes.

✓ **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SAUNA:**

<b><u>FEMININA</u></b>	<b><u>MASCULINA</u></b>
Terça a sexta – 15h às 21:30	Terça a sexta – 15h às 21:30
Sábado – 15h às 21h	Sábado – 15h às 21h
Domingo e feriado – 08h às 15h	Domingo e feriado – 07h às 15h

**17 - Secretaria Geral**

Caberá à secretaria geral a função de:

- a) Receber as taxas de manutenção dos associados;
- b) Efetuar atendimentos aos associados;
- c) Controle do Departamento Pessoal;
- d) Providenciar atualização dos alvarás de funcionamento, Corpo de bombeiros, Prefeitura, vigilância Sanitária etc.;
- e) Complementação das operações de compras efetuadas pelo Clube, zelando para que a documentação esteja de acordo com o Estatuto, leis e ditames usuais;
- f) Controle e registro contábil das receitas e despesas do Clube;
- g) Correspondência em geral, de qualquer caráter;

- h)** Processamento de admissão de sócios, cadastro;
- i)** Dar suporte à cobertura de eventos e festividades programadas tais como venda de ingressos e mesas para eventos a serem realizados no Clube;
- j)** Dar suporte e assistência técnico-administrativa à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;
- k)** Organizar e preparar os documentos destinados às reuniões da Diretoria e Comissão Disciplinar e fazer cumprir as deliberações dos mesmos;
- m)** Efetuar pagamento junto aos fornecedores e prestadores de serviços;
- n)** Arquivar a documentação contábil do Clube.

## **18 - Secretaria de Esportes e Lazer**

### **Tem como objetivo dar suporte a:**

- Todas as atividades esportivas e culturais dentro do clube do Remo.

A secretaria de esportes e lazer de um clube desempenha diversas funções essenciais para promover atividades recreativas, esportivas e de entretenimento para os sócios. Aqui estão algumas das principais funções:

1. **\*\*Organização de Eventos Esportivos:\*\*** Planejamento e execução de competições esportivas internas e externas, torneios, campeonatos e atividades recreativas como forma de promover a prática esportiva entre os sócios.
2. **\*\*Administração de Instalações Esportivas:\*\*** Gerenciamento das instalações esportivas do clube, incluindo campos, quadras, piscinas, academias e outros espaços destinados à prática de atividades físicas e esportivas.
3. **\*\*Programação de Atividades Recreativas e Culturais:\*\*** Desenvolvimento de um calendário de eventos e atividades de lazer que inclui desde festas temáticas até eventos culturais, shows e outras formas de entretenimento para os sócios e suas famílias.
4. **\*\*Gestão de Cursos e Aulas:\*\*** Coordenação de cursos e aulas de diferentes modalidades esportivas, como natação, tênis, futebol, ginástica, entre outros, oferecidos aos sócios de todas as idades e níveis de habilidade.
5. **\*\*Atendimento aos Sócios:\*\*** Prestação de serviços de atendimento aos sócios relacionados às atividades esportivas e de lazer, incluindo inscrições em eventos, reservas de quadras e informações sobre programas oferecidos pelo clube.

6. **\*\*Promoção de Saúde e Bem-Estar:\*\*** Incentivo à prática de atividades físicas e esportivas como parte de um estilo de vida saudável, através de programas de saúde, bem-estar e qualidade de vida.

7. **\*\*Desenvolvimento de Parcerias:\*\*** Estabelecimento de parcerias com instituições esportivas, escolas, empresas e outros clubes para colaborações em eventos esportivos, intercâmbios e programas de desenvolvimento esportivo.

8. **\*\*Gestão de Recursos:\*\*** Administração do orçamento destinado às atividades esportivas e de lazer, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros e materiais disponíveis.

9. **\*\*Monitoramento e Avaliação:\*\*** Acompanhamento do desempenho das atividades e eventos realizados, avaliação do feedback dos sócios e análise dos resultados para implementar melhorias contínuas nos serviços oferecidos.

Em resumo, a secretaria de esportes e lazer desempenha um papel crucial na promoção de um ambiente saudável, ativo e socialmente engajado dentro do clube, proporcionando oportunidades variadas para que os sócios participem e desfrutem de uma ampla gama de atividades esportivas e recreativas.

## **19 – Sinuca**

### **A) Para maiores de 18 anos**

- Encontra-se junto à Secretaria de Esportes um regimento do Salão de Sinuca do qual constam todas as normas e regulamento de utilização, não sendo permitida a permanência de menores de 18 anos no mesmo.
- O associado que não possui o próprio taco deverá dirigir-se à central de atendimento.
- Os horários poderão ser alterados de acordo com as necessidades do Clube, principalmente nas realizações de torneios e campeonatos.
- O clube não se responsabiliza por extravio de qualquer material dentro da Sinuca.
- Não será permitido adentrar nas dependências da Sinuca com o corpo molhado.

## **20 - Televisão**

O clube possui diversos aparelhos de TV, com canais abertos e com assinatura. Somente diretores, colaboradores ou funcionários dos bares poderão operar os controles.

Os jogos transmitidos deverão ser definidos pela diretoria e não poderão ser alterados.

## **21 - Mesa de Sinuca, Tênis de mesa e Totó**

O Clube disponibiliza mesas e o jogador que não possuir o seu próprio material poderá obtê-lo na central de atendimento.

## **22 - Toboágua**

Serão afixados, em local destinado para o efeito, os horários e regras de funcionamento e utilização, regras essas baseadas nos princípios da racionalização e segurança dos usuários.

Os usuários deverão ter no mínimo 5(cinco) anos. O Clube deverá manter um funcionário designado exclusivamente para resguardar a segurança dos associados.

Obs.: Todas as áreas poderão ser utilizadas, sempre que a diretoria o entender, por escolas oficiais e particulares, instituições de beneficência, associações humanitárias, culturais e desportivas, clubes, federações ou outras entidades, assim como pessoas singulares, em condições a acordar com a diretoria, respeitando-se o art.2º do Estatuto do Clube do Remo.

## **ART.17º**

### **VISITANTES**

É considerado visitante quem reside em outra cidade.

Para usufruir das dependências do clube, é obrigatório:

- a) Ser apresentado por um associado titular que esteja em dia com suas mensalidades;
- b) Apresentar documento de identidade com foto;
- c) Apresentar comprovante de residência atual;
- d) Efetuar o pagamento da diária (taxa) de visitante, cujo o valor corresponderá até 20%(vinte por cento) da taxa de manutenção vigente e será cobrada à partir dos cinco anos de idade.

Obs.: No caso de visitante fora da cidade, o associado titular ou cônjuge deverá se responsabilizar por esta pessoa. Ser apresentada cópia, em meio digital e/ou impresso, de documento de identidade legalmente reconhecido do convidado, cujo original deverá ser apresentado na Portaria, no momento da

entrada, bem como comprovante de residência; Caso o visitante for utilizar as dependências do Clube (Sauna, piscina, quadras etc.) deverá ser cobrada uma taxa especificada pela diretoria executiva.

#### **ART.18º**

##### **DIAS DE EVENTOS**

Nos dias de eventos o horário de funcionamento do Clube será de acordo com a determinação da diretoria.

Os testes de sonorização serão iniciados de acordo com a determinação da Diretoria.

#### **ART.19º**

##### **NORMAS E REGULAMENTOS**

Além do que consta neste regimento, foi necessária também a elaboração de normas e regulamentos específicos para áreas e setores do Clube que assim o exigiram.

Essas normas e regulamentos encontram-se junto à Secretaria de Esportes, Secretaria Geral e nos quadros de avisos.

#### **ART.20º**

##### **TAXA DE TRANSFERÊNCIA:**

No caso de transferência ao legítimo herdeiro "Causa-mortis", será cobrado uma taxa no valor equivalente a 1 mensalidade.

#### **ART.21º**

##### **DO PROCESSO ELEITORAL**

Art. 1º – Poderão votar os associados em pleno gozo de seus direitos, com um voto cada, a ser exercido exclusivamente pelo titular.

Art. 2º - O voto é facultativo e secreto.

Art. 3º - Na forma do art. 60º do Estatuto do Clube, o Presidente do Conselho Deliberativo em exercício nomeará uma Comissão Eleitoral composta por 5 (cinco) sócios patrimoniais e/ou sócios proprietários, adimplentes, com antecedência de 30 (trinta) dias da data prevista para o pleito, através de simples portaria.

Art. 4º- A Comissão Eleitoral terá a função de receber inscrições, intimações, requerimentos, homologar inscrição, indeferir inscrições, decidir sobre pedidos e questões controversas, resolver casos omissos nestas normas, decretar portarias, apurar e divulgar resultados e, ainda, tomar quaisquer outras medidas que se fizerem necessárias para o bom andamento do pleito, tudo em conformidade com o Estatuto e com os usos e costumes praticados em ocasiões passadas.

Parágrafo primeiro: Ficará também a cargo da Comissão Eleitoral a organização e condução dos trabalhos da Eleição, que se obriga a tomar as providências necessárias à sua realização, garantindo tratamento isonômico às chapas concorrentes.

Parágrafo segundo: Todo e qualquer requerimento feito à Comissão Eleitoral deverá ser respondido em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte ao da data do protocolo, a ser feito na secretaria do Clube, caso este regimento ou Estatuto não preveja tempo diferente. Somente serão aceitos requerimentos protocolizados até 5 dias uteis antes das eleições.

Parágrafo terceiro: Toda e qualquer resposta, manifestação, decisão, portaria ou informação prestada pela Comissão Eleitoral deverá ser fixada no mural de avisos existente na portaria da sede do Clube, como forma de dar publicidade ao ato. Nos casos de resposta a requerimento, a parte interessada será intimada pessoalmente, sendo que em caso de chapa, a resposta será enviada apenas para o seu representante, através de correio eletrônico.

Parágrafo quarto: Para fins deste Capítulo, a contagem de todo e qualquer prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao do envio da intimação por correio eletrônico.

Parágrafo quinto: Toda e qualquer decisão da Comissão Eleitoral deverá ser registrada em Ata de reunião a ser instaurada com quórum mínimo 03 (três) membros. Art. 5º–Observando as regras do art. 51 e 59 do Estatuto, os requerimentos de registro de chapa serão protocolizados na Secretaria do Clube, dirigidas ao Presidente da Comissão Eleitoral, contendo os nomes completos e respectivos números de título junto ao Clube, até 30 (trinta) dias antes da data prevista para as eleições, observado o horário de funcionamento da mesma, que tratará de encaminhá-los para a Comissão Eleitoral.

Parágrafo primeiro: Em até 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte ao do protocolo, a Comissão Eleitoral deverá analisar e decidir pelo deferimento ou indeferimento do requerimento, sendo que no caso de indeferimento, o mesmo deverá ser fundamentado.

Parágrafo segundo: Em consonância com o art. 52º do Estatuto, as chapas poderão fazer substituições em seus componentes até 15 (quinze) dias antes das eleições, sendo que, após esse prazo, somente poderá ser feita substituição em caso de falecimento do candidato.

Parágrafo terceiro: No ato do registro da chapa deverá ser indicado dois representantes oficiais, a quem caberá a função de representar a chapa perante a Comissão Eleitoral, inclusive para fins de intimações e manifestações, representação em reuniões e tudo mais que necessário for. Deverá, ainda, ser apresentado um endereço eletrônico para envio de comunicações, sendo este o meio de comunicação oficial.

Parágrafo quarto: As chapas serão identificadas por números, que serão distribuídos conforme ordem de apresentação perante a Secretaria Geral do Clube.

Art. 6º – Constatado pela Comissão Eleitoral alguma pendência ou irregularidade com a chapa ou membro da chapa, intimará o representante para sanar a pendência em até 01 (um) dia útil.

Art. 7º - Até 20 (vinte) dias antes da data prevista para a realização do pleito, a Comissão Eleitoral divulgará as chapas e seus respectivos membros que tiveram seus requerimentos de registro deferidos.

Parágrafo primeiro: Uma vez deferida a inscrição da chapa, os membros da chapa deverão comparecer na Secretaria Geral do Clube para assinar o termo de adesão individual, no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de cancelamento da inscrição da chapa.

Parágrafo segundo: Sendo impugnada a inscrição de alguma chapa, o representante da mesma será notificado por escrito acerca do pedido e lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar defesa.

Parágrafo terceiro: Apresentada a defesa ou certificado “in albis” o decurso do prazo, a Comissão Eleitoral decidirá a impugnação no prazo de 03 (três) dias, notificando os interessados.

Parágrafo quarto: Da decisão da Comissão Eleitoral caberá recurso para o Conselho Deliberativo, sem efeito suspensivo, e que seguirá os tramites dos procedimentos administrativos.

Art. 8º – Na hipótese de inscrição de uma única chapa, a Eleição se dará por aclamação em Assembleia designada especificamente para isso. Havendo inscrição de mais de uma chapa deverão ser obedecidos os procedimentos abaixo.

Parágrafo primeiro: A tomada de votos se fará na data e horário previamente divulgados conforme art. 50º do Estatuto, na sede social do Clube, e as chapas concorrentes ao pleito poderão indicar 02 (dois) fiscais para acompanhar o pleito e a apuração, devendo fazê-lo até 05 (cinco) dias antes do pleito, através de ofício assinado pelo representante da Chapa ao Presidente da Comissão Eleitoral, sob pena de preclusão.

Parágrafo segundo: O Presidente da Comissão Eleitoral é o responsável por todas as providências para o bom e o correto desenvolvimento dos trabalhos da Eleição, declarando o início das votações e o final, além de distribuir aos demais membros da Comissão a função de mesário no dia do pleito. Na ausência de algum membro da Comissão Eleitoral ao pleito, poderá o Presidente da Comissão designar substituto.

Parágrafo terceiro: O Associado somente votará após se identificar, através de documento original oficial com foto ou carteirinha do Clube, aos membros da Comissão Eleitoral e assinar a lista de votação.

Parágrafo quarto: O voto será através de cédulas, uma para cada pleito (Diretoria, Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo), com identificação de todas as chapas concorrentes e com espaço (quadrado) para marcação da opção de voto.

Parágrafo quinto: Na cédula de votação somente poderá existir a marcação da opção do voto do eleitor, sendo vedada a identificação do eleitor, rasura, marcação de duas opções na mesma cédula ou manifestação, o que, uma vez constatado, implicará na nulidade do voto.

Parágrafo sexto: Após a apuração as cédulas deverão ser acondicionadas em envelope lacrado, assinado por todos os membros da comissão eleitoral, e arquivado na

Secretaria Geral do Clube pelo prazo de 12 (doze) meses, juntamente com a lista de assinaturas.

Parágrafo sétimo. Os trabalhos de apuração de votos serão realizados imediatamente após o término da Eleição, em ambiente fechado onde poderão estar presentes os representantes de cada chapa e os fiscais indicados para acompanhar as eleições. A apuração poderá ser filmada com anuência da Comissão Eleitoral e o seu vídeo arquivado pelo prazo de 12 (doze) meses.

Parágrafo oitavo. Na forma dos arts. 54º e 62º do Estatuto, serão consideradas eleitas as chapas que obtiverem a maioria simples dos votos, observado o disposto no art. 7º, parágrafo único também do Estatuto, não se computando os votos brancos e nulos.

Parágrafo nono: Após o término da Eleição será lavrada e assinada a ata pelos membros da Comissão Eleitoral presentes no dia do pleito, assim como pelos fiscais presentes na apuração, que será encaminhada à Secretaria Geral do Clube para registro.

Art. 9 – O sócio com direito a voto poderá regularizar sua situação de inadimplência junto ao Clube até o encerramento do pleito.

Art. 10º – É proibida a realização e divulgação de qualquer pesquisa, enquete ou semelhante acerca das eleições, seja de forma virtual ou presencial, sobre eleições do Clube.

Parágrafo primeiro: A partir do deferimento da inscrição da chapa até o dia anterior do pleito as chapas poderão fazer propaganda eleitoral dentro e fora do clube, inclusive no ambiente virtual, de acordo com a ética e bons costumes. No dia do pleito fica proibido toda e qualquer propaganda dentro das instalações do clube, exceto o uso de camisa pelos associados fazendo referência das determinadas chapas/ candidatos e a colocação de banners em local permitido pela comissão eleitoral.

Parágrafo segundo: A violação da regra do caput implicará na abertura de processo disciplinar e a penalidade, se for candidato a chapa, será de exclusão do pleito, e, caso negativo, serão aplicadas as penalidades previstas no art. 42º do Estatuto.

Cláusula 01 – Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão Eleitoral, com aplicação subsidiária do Estatuto.

Cláusula 02 - Fica proibida a entrada de qualquer membro da diretoria na secretaria do Clube no dia do pleito.

## **ART.22º - LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados**

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estabelece várias exigências para que as organizações, incluindo clubes, informem aos seus sócios sobre o tratamento de dados pessoais. As principais exigências são:

1. **\*\*Transparência\*\***: O clube deve informar claramente aos sócios sobre a coleta, uso e compartilhamento de seus dados pessoais. Isso inclui explicar a finalidade para a qual os dados serão utilizados. Realizar através do Termo de Transparência a coleta de dados pessoais dos associados do Clube do Remo.

2. **\*\*Consentimento\*\***: Quando o tratamento de dados é baseado no consentimento, o clube deve obter e documentar o consentimento expresso dos sócios antes de coletar e processar seus dados .(*Enviar ao associado e coletar o Termo de consentimento*)
3. **\*\*Direitos dos titulares\*\***: O clube deve assegurar que os sócios possam exercer seus direitos previstos na LGPD, como acesso, correção, exclusão, e portabilidade dos dados pessoais.
4. **\*\*Segurança\*\***: Deve ser garantida a segurança dos dados pessoais contra acesso não autorizado e vazamentos. Isso inclui a implementação de medidas técnicas e administrativas para proteger as informações.
5. **\*\*Tratamento para Finalidade Específica\*\***: O clube deve garantir que os dados pessoais dos sócios sejam coletados e utilizados apenas para finalidades específicas e legítimas.
6. **\*\*Tempo de Retenção\*\***: Os dados pessoais não devem ser armazenados por mais tempo do que o necessário para cumprir a finalidade para a qual foram coletados.
7. **\*\*Encarregado de Proteção de Dados (DPO)\*\***: O clube deve designar um encarregado de proteção de dados (DPO) ou responsável pela LGPD, que atuará como ponto de contato para questões relacionadas à proteção de dados.

Essas exigências visam garantir que os dados pessoais dos sócios sejam tratados de forma responsável e em conformidade com a legislação.

## **ART.23º** **COMPETÊNCIA DOS DIRETORES**

***Parágrafo único: Todas as decisões da diretoria abaixo devem ser avaliadas e aprovadas pelo Presidente do Clube.***

**TESOUREIRO**: Compete manter no melhor estado de eficiência, os serviços de contabilidade geral do Clube e os de tesouraria dos órgãos de Administração Central do Clube, com autonomia administrativo-financeiro fornecendo elementos contábeis à Diretoria do Clube, por meio de remessa de balancetes mensais.

Aqui estão os pontos principais destacados:

1. **Gestão Financeira**: Administração de todas as transações financeiras do clube, incluindo receitas, despesas, pagamentos e depósitos.
2. **Orçamento**: Elaboração e monitoramento do orçamento anual, alinhando receitas e despesas com metas financeiras estabelecidas.
3. **Contabilidade**: Manutenção de registros contábeis precisos e preparação de relatórios financeiros regulares para diretoria e assembleias.
4. **Relatórios Financeiros**: Apresentação de relatórios periódicos para oferecer uma visão clara da situação financeira e projeções futuras do clube.
5. **Controle de Caixa**: Gerenciamento do fluxo de caixa para garantir fundos suficientes para despesas operacionais e outros compromissos financeiros.
6. **Planejamento Tributário e Cumprimento Legal**: Garantia de conformidade com obrigações fiscais, tributárias e legais, incluindo preparação de declarações fiscais.
7. **Gestão de Ativos**: Supervisão dos investimentos e reservas financeiras para maximizar retornos de forma segura.
8. **Auditoria e Controle Interno**: Colaboração com auditores para garantir conformidade com políticas e procedimentos financeiros.
9. **Relacionamento com Instituições Financeiras**: Gestão de relacionamentos para obter serviços bancários adequados e vantajosos.
10. **Planejamento Financeiro Estratégico**: Contribuição no desenvolvimento de estratégias financeiras de longo prazo para sustentar o crescimento do clube.

Essas funções são cruciais para garantir uma gestão financeira eficiente e transparente, proporcionando ao Clube do Remo os recursos necessários para operar de maneira sustentável e alcançar seus objetivos institucionais.

**SECRETÁRIOS**: O Diretor Secretário do Clube do Remo desempenha um papel importante na organização administrativa e na documentação oficial da instituição. Suas principais funções incluem:

1. **Gestão Documental**: Responsável por manter e organizar toda a documentação oficial do clube, incluindo estatutos, atas de reuniões, registros de sócios, e outros documentos importantes.

2. **\*\*Redação de Atas\*\***: Encarregado de redigir as atas das reuniões da diretoria e da assembleia geral, garantindo que todos os pontos discutidos e decisões tomadas sejam registrados de forma precisa.

3. **\*\*Comunicação Interna\*\***: Responsável por facilitar a comunicação entre os membros da diretoria, distribuindo informações relevantes e convocações para reuniões.

4. **\*\*Comunicação Externa\*\***: Pode ser responsável por parte da comunicação externa do clube, como enviar comunicados para sócios, imprensa e parceiros, em colaboração com a diretoria social.

5. **\*\*Agendamento de Reuniões\*\***: Organização e agendamento de reuniões da diretoria e da assembleia geral, em colaboração com o presidente e demais diretores.

6. **\*\*Registro de Correspondências\*\***: Manutenção de registros de correspondências recebidas e enviadas pelo clube, assegurando que todas sejam devidamente arquivadas e respondidas quando necessário.

7. **\*\*Organização de Eventos Administrativos\*\***: Pode coordenar eventos administrativos internos, como workshops de treinamento para diretoria, conferências, entre outros.

8. **\*\*Assessoria Jurídica/Conselho Disciplinar\*\***: Em alguns casos, pode ser responsável por fornecer suporte administrativo à assessoria jurídica e ao Conselho Disciplinar do clube, ajudando na preparação de documentos legais e contratos.

9. **\*\*Preservação da Memória Institucional\*\***: Zelar pela preservação da história e memória do clube, arquivando documentos históricos e colaborando com iniciativas de preservação cultural.

10. **\*\*Colaboração com Outros Diretores\*\***: Trabalhar em conjunto com os demais diretores para assegurar que todas as decisões e iniciativas sejam documentadas e comunicadas de forma eficiente.

Em resumo, o Diretor Secretário desempenha um papel fundamental na administração e organização do Clube do Remo, garantindo que todas as operações sejam conduzidas de maneira transparente, organizada e em conformidade com as normas estatutárias e regulamentares.

### **DIRETOR SOCIAL:**

1. **Planejamento de Eventos Sociais:** Compete promover o estreitamento das relações entre os sócios com as respectivas famílias promovendo eventos sociais e culturais.
2. **Calendário de Eventos:** Elaborar um calendário anual de eventos sociais, considerando datas comemorativas, feriados e outras ocasiões especiais relevantes para o clube.
3. **Coordenação e Logística:** Garantir que todos os eventos sejam realizados com eficiência, coordenando a logística necessária, como reservas de espaço, contratação de serviços de marketing, decoração, entre outros.
4. **Comunicação e Divulgação:** Trabalhar em conjunto com a agência de marketing para divulgar os eventos sociais, utilizando diferentes canais de comunicação para alcançar os sócios e potenciais participantes.
5. **Atendimento aos Sócios:** Ser o ponto de contato para sugestões, críticas e feedback dos sócios em relação aos eventos sociais, buscando sempre melhorar a experiência dos participantes.
6. **Relacionamento Externo:** Estabelecer parcerias com fornecedores e empresas para viabilizar descontos e benefícios para os sócios durante os eventos sociais.
7. **Promoção da Cultura e Tradições:** Valorizar e promover a cultura local e as tradições do clube através dos eventos sociais, mantendo viva a identidade da instituição.
8. **Gestão Orçamentária:** Gerenciar o orçamento destinado aos eventos sociais, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficaz e responsável.

Em resumo, o Diretor Social tem a responsabilidade de criar um ambiente acolhedor e estimulante dentro do Clube do Remo, organizando eventos que fortaleçam os laços sociais entre os sócios e contribuam para o bem-estar e a satisfação dos membros da comunidade do clube.

**DIRETOR DE ESPORTES:** Compete proporcionar aos sócios e aos seus dependentes a prática de exercícios e atividades recreativas apropriados ao desempenho físico. Elaborar o programa mensal e anual de atividades desportivas do Clube, promovendo a sua execução uma vez aprovado. Organizar as competições desportivas aprovadas pela Diretoria Executiva, baixando os respectivos regulamentos e zelando pela sua observância.

1. **Planejamento Esportivo:** Elaborar planos estratégicos para o desenvolvimento das modalidades esportivas dentro do clube, incluindo metas de curto e longo prazo.
2. **Planejamento Financeiro:** Elaborar um orçamento detalhado que inclua todas as despesas operacionais necessárias para a realização das atividades planejadas, como salários dos professores, custos com equipamentos esportivos ou de dança, despesas com viagens para competições, entre outros.

- a. **Previsão de Receitas**: Estimar as receitas esperadas para o ano, incluindo mensalidades dos membros, taxas de inscrição em eventos, patrocínios, doações e outras fontes de financiamento.
- b. **Controle de Custos**: Monitorar de perto os custos ao longo do ano para garantir que permaneçam dentro do orçamento planejado. Isso pode envolver a negociação de contratos com fornecedores, a busca por opções mais econômicas e o gerenciamento eficiente de recursos.
- c. **Captação de Recursos**: Explorar oportunidades de captação de recursos adicionais, como parcerias corporativas, eventos de angariação de fundos ou programas de patrocínio para ajudar a cobrir despesas extras e promover o crescimento do clube.
- d. **Relatórios Financeiros**: Apresentar relatórios financeiros regulares aos diretores e administradores do clube para garantir transparência e prestação de contas em relação ao uso dos recursos financeiros.
- e. **Reserva Financeira**: Recomendar a criação e manutenção de uma reserva financeira para emergências ou investimentos estratégicos que possam surgir ao longo do ano.

#### Considerações Adicionais:

- **Avaliação e Monitoramento**: Implementar um sistema de avaliação contínua para medir o progresso em relação às metas estabelecidas e ajustar o planejamento conforme necessário ao longo do ano.
- **Desenvolvimento Profissional**: Incentivar o desenvolvimento profissional contínuo dos professores e diretores através de cursos, workshops e certificações relevantes para melhorar suas habilidades e conhecimentos.
- **Comunicação e Engajamento**: Manter uma comunicação aberta e eficaz com os membros, pais e comunidade local para promover o clube, divulgar eventos e atividades, e garantir o apoio contínuo à sua missão e objetivos.

Um planejamento administrativo e financeiro bem estruturado é essencial para garantir a sustentabilidade e o crescimento contínuo do clube, além de proporcionar uma experiência positiva e enriquecedora para todos os envolvidos.

1. **Coordenação de Equipes**: Supervisionar e coordenar as equipes esportivas do clube, garantindo que estejam bem preparadas para competições e eventos.

2. **\*\*Infraestrutura e Recursos\*\***: Gerenciar as instalações esportivas do clube, assegurando que estejam em boas condições e adequadas para treinamentos e competições.
3. **\*\*Desenvolvimento de Talentos\*\***: Implementar programas de desenvolvimento de jovens talentos, visando garantir um fluxo contínuo de atletas para as equipes principais.
4. **\*\*Relações Institucionais\*\***: Estabelecer e manter parcerias com federações esportivas, outros clubes e entidades relevantes, buscando oportunidades de competição e colaboração.
5. **\*\*Promoção e Marketing\*\***: Trabalhar em conjunto com a diretoria social e patrimônio para promover as atividades esportivas do clube, aumentar o engajamento da torcida e atrair novos membros e patrocinadores.
6. **\*\*Planejamento de Eventos Esportivos\*\***: Organizar e coordenar eventos esportivos realizados pelo clube, desde competições internas até participações em campeonatos e torneios.
7. **\*\*Monitoramento e Avaliação\*\***: Avaliar o desempenho das equipes esportivas e dos programas implementados, identificando áreas de melhoria e ajustes necessários.

Em resumo, o diretor de esportes é responsável por todas as atividades esportivas dentro do Clube do Remo, garantindo que haja uma estrutura organizada e eficiente para o desenvolvimento e sucesso das modalidades esportivas oferecidas pela instituição.

#### **DIRETOR DE PATRIMÔNIO:**

O Diretor de Patrimônio do Clube do Remo desempenha um papel essencial na gestão e manutenção das instalações físicas, equipamentos e bens materiais da instituição. Suas principais funções incluem:

1. **\*\*Manutenção Predial\*\***: Responsável por supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva das edificações pertencentes ao clube, garantindo que estejam em boas condições estruturais, elétricas, hidráulicas, entre outras.
2. **\*\*Infraestrutura Esportiva\*\***: Gerenciar as instalações esportivas do clube, como quadras, piscinas, ginásios e outras áreas destinadas à prática esportiva, assegurando que estejam adequadas para uso pelos sócios e atletas.

3. **\*\*Segurança Patrimonial\*\***: Implementar medidas de segurança para proteger o patrimônio do clube, incluindo sistemas de vigilância, controle de acesso e outras precauções necessárias para evitar danos e intrusões.
4. **\*\*Inventário e Controle de Bens\*\***: Manter um inventário atualizado de todos os bens materiais do clube, incluindo equipamentos esportivos, mobiliário, utensílios de cozinha, entre outros, e garantir o controle adequado desses itens.
5. **\*\*Orçamento e Planejamento Financeiro\*\***: Elaborar e gerenciar o orçamento destinado a obras, manutenção e melhoria das instalações e equipamentos patrimoniais, assegurando o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis.
6. **\*\*Gestão de Fornecedores\*\***: Estabelecer e manter relacionamentos com fornecedores e prestadores de serviços que atendam às necessidades de manutenção e reparo do patrimônio do clube.
7. **\*\*Projetos de Infraestrutura\*\***: Participar no planejamento e execução de projetos de expansão, renovação ou modernização das instalações do clube, assegurando que atendam às necessidades dos sócios e estejam alinhados com os objetivos estratégicos da instituição.
8. **\*\*Sustentabilidade e Conservação\*\***: Promover práticas sustentáveis na gestão do patrimônio, incluindo a implementação de medidas de conservação de energia, gestão de resíduos e uso responsável de recursos naturais.

Em resumo, o Diretor de Patrimônio é responsável por garantir que as instalações físicas e os bens materiais do Clube do Remo estejam em condições adequadas para oferecer um ambiente seguro, funcional e agradável aos sócios, atletas e visitantes.

### **Gerente Administrativo/ Financeiro do Clube do Remo**

O administrador de um clube, desempenha várias funções essenciais para garantir o funcionamento adequado e eficiente da instituição. Assessoria direta a Diretoria executiva, Conselho Deliberativo e Fiscal. Aqui estão algumas das principais funções:

1. **\*\*Gestão Financeira\*\***: Responsável pela proposta da provisão orçamentária conforme previsto no Estatuto do clube, para apresentação junto ao Conselho Fiscal e Deliberativo; esta proposta é feita em concordância com o Presidente e os demais diretores envolvidos. Responsável pela administração do orçamento do clube, incluindo receitas, despesas, pagamentos de fornecedores, e garantindo que o clube opere dentro do orçamento alocado. Acompanhamento diário das receitas, fluxo de caixa, fechamento de eventos etc.

2. **Administração de Instalações**: Supervisiona junto com o Diretor de Patrimônio as instalações do clube, incluindo armazenamento de equipamentos, salas de reuniões e áreas esportivas. Garante que essas áreas estejam em boas condições e disponíveis para uso dos membros.
3. **Recursos Humanos**: Gestão, Contratação e desligamento de funcionários. Garante que todos os membros da equipe estejam adequadamente capacitados e certificados conforme necessário.
4. **Logística e Equipamentos**: Responsável pela compra, manutenção e armazenamento de equipamentos do clube, bem como licitações, orçamentos e acompanhamento de obras, reformas e manutenções.
5. **Relações Públicas e Comunicação**: Desenvolver de forma eficaz a comunicação junto aos associados, os assuntos relacionados a área financeira, como reajuste de mensalidades e demais receitas do Clube do Remo. Publicação de alvarás, alteração dos regulamentos do Clube, regras, controle de acesso, envio e recebimento de correspondências etc.
6. **Desenvolvimento Estratégico**: Trabalha em conjunto com a diretoria para estabelecer metas de longo prazo, desenvolver políticas e estratégias para o crescimento e a sustentabilidade do clube.
7. **Conformidade Regulatória**: Assegura que o clube esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos como municipais, estaduais e federais, Juizado da infância e adolescente, especialmente aqueles relacionados à segurança, meio ambiente e normas esportivas.
8. **Gestão de Eventos**: Assessorar às diretorias de esportes e social em eventos internos e externos. Providenciar alvarás etc.

### **SUPERVISOR DE PORTARIA E VIGILANCIA**

O supervisor de portaria e vigilância em um clube é responsável por garantir a segurança das instalações, membros, funcionários e visitantes. Suas principais funções incluem:

1. **Controle de Acesso**: Gerencia o controle de acesso às instalações do clube, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham permissão para entrar. Isso pode envolver a utilização de sistemas de identificação, como cartões de acesso, além de verificar a identidade dos visitantes.

2. **\*\*Monitoramento por Câmeras\*\***: Supervisiona o sistema de monitoramento por câmeras de segurança para garantir a vigilância adequada das áreas comuns, estacionamentos, entre outros espaços do clube.
3. **\*\*Patrulhamento e Inspeção\*\***: Realiza rondas regulares pelo clube para verificar a segurança das instalações. Isso inclui inspecionar portas, janelas, cercas e outras entradas para garantir que estejam seguras e protegidas.
4. **\*\*Resposta a Emergências\*\***: Age como ponto focal em caso de emergências, como incêndios, crimes ou problemas médicos. O supervisor coordena a resposta inicial e garante que os protocolos de emergência sejam seguidos até a chegada das autoridades competentes.
5. **\*\*Implementação de Políticas de Segurança\*\***: Implementa, incluindo procedimentos operacionais padrão para situações de emergência, controle de acesso e gestão de incidentes.
6. **\*\*Treinamento de Equipe\*\***: Treina e orienta a equipe de portaria em procedimentos de segurança, uso de equipamentos de segurança, como rádios de comunicação
7. **\*\*Gestão de Incidentes\*\***: Em caso de incidentes de segurança, o supervisor conduz investigações preliminares, coleta de evidências e relatórios detalhados para análise posterior e implementação de medidas corretivas.

Em resumo, o supervisor de portaria, desempenha um papel crucial na garantia da segurança física e bem-estar dos indivíduos dentro do clube, assegurando que todas as medidas necessárias sejam tomadas para proteger o ambiente e as pessoas que o frequentam.

## **SUPERVISOR DE SEGURANCA**

O supervisor de segurança em um clube desempenha um papel fundamental na garantia da segurança dos membros, funcionários e visitantes. Suas funções incluem:

1. **\*\*Desenvolvimento de Políticas de Segurança\*\***: Elabora e implementa políticas de segurança abrangentes para o clube, incluindo procedimentos operacionais padrão (POPs) para diferentes atividades, como eventos esportivos, treinamentos e uso das instalações.

2. **\*\*Inspeção e Manutenção de Equipamentos de Segurança\*\***: Responsável por verificar regularmente e garantir a manutenção adequada de equipamentos de segurança, como extintores de incêndio, equipamentos de primeiros socorros, entre outros.

3. **\*\*Treinamento em Segurança\*\***: Organiza e conduz treinamentos regulares de segurança para funcionários e membros do clube. Isso pode incluir treinamento em primeiros socorros, procedimentos de evacuação em caso de emergência, entre outros.

4. **\*\*Supervisão de Atividades\*\***: Durante eventos e atividades do clube, o supervisor de segurança garante que todos os protocolos de segurança sejam seguidos. Isso pode envolver a supervisão direta durante competições esportivas, treinos intensivos ou eventos sociais.

5. **\*\*Gestão de Emergências\*\***: Prepara e implementa planos de emergência detalhados para diferentes cenários, como incêndios, lesões graves, condições meteorológicas adversas, etc. O supervisor de segurança coordena respostas a emergenciais e garante que todos os membros do clube saibam como agir em situações críticas.

6. **\*\*Investigação de Incidentes\*\***: Em caso de incidentes de segurança, o supervisor conduz investigações detalhadas para identificar causas raiz e implementar medidas corretivas para evitar recorrências.

7. **\*\*Cumprimento de Normas e Regulamentos\*\***: Assegura que o clube esteja em conformidade com todas as normas de segurança, leis e regulamentos aplicáveis. Isso inclui normas de segurança ocupacional, regulamentos de segurança aquática (se aplicável) e outras diretrizes pertinentes.

8. **\*\*Comunicação e Sensibilização\*\***: Mantém uma comunicação clara e constante com todos os membros do clube sobre questões de segurança. Isso pode envolver a distribuição de boletins informativos, realização de sessões educativas sobre segurança e promoção de uma cultura de segurança dentro do clube.

Em resumo, o supervisor de segurança desempenha um papel crucial na proteção da vida e bem-estar dos indivíduos dentro do clube, assegurando que todas as atividades sejam realizadas com segurança e em conformidade com os mais altos padrões de segurança.

MEMBROS QUE COMPUSERAM A REVISÃO DO REGIMENTO INTERNO:

Adriane Leal Lopes Amorim – Relatora  
Carlos José Matos P. Junior  
Cassialene Clemente Barbosa  
Francisco Alves Duarte  
José Cleber Proença  
José de Mendonça  
Paulo Roberto Regato  
Rodrigo Monteiro  
Sebastião do Carmo Furtado de Mendonça  
Waldenir Machado Taveira  
Mário Augusto Barroso de Souza  
Júlio Cesar C. Neto Carias  
Jackson Archete da Costa

Agradecimento:

*A Diretoria do Clube do Remo agradece aos membros do Conselho Deliberativo e a todos que contribuíram para a revisão deste Regimento Interno.*

*Gestão 2023/2025*

## **Membros da Diretoria – Gestão 2023\2025**

Paulo Roberto Regato – Presidente  
Sebastião do Carmo Furtado de Mendonça- Vice-presidente  
Adriane Leal Lopes Amorim - Dir. Secretária  
Waldenir Machado Taveira – Dir. Secretário  
Cassialene Clemente Barbosa – Dir. Social  
Jackson Archete da Costa – Dir. Social  
Francisco Alves Duarte – Dir. Esportes  
Júlio Cesar C. Neto Carias – Dir. Esportes  
Mário Augusto Barroso de Souza – Dir. Financeiro  
José Cleber Proença – Dir. Financeiro  
José de Mendonça – Dir. Patrimônio