CMP – COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

1. Diretoria Executiva

Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e demais regulamentos vigentes.

Zelar pela ordem da administração, observar a economia do Círculo e deliberar sobre as despesas necessárias.

Organizar e dirigir todos os tipos de atividades sociais.

Elaborar ou alterar o Regimento Interno do Círculo e remetê-lo à aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Baixar as diretrizes que julgar necessárias à complementação do Regimento Interno.

Admoestar, advertir, suspender e eliminar associados na forma deste Estatuto.

Apreender e anular identidades sociais, bem como convites e outros documentos não condizentes com as normas do Círculo.

Prestar as informações solicitadas pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Resolver casos omissos e todos os assuntos que interessem à vida administrativa do Círculo.

Elaborar balancetes mensais e o balanço anual do Círculo, bem como os relatórios que forem solicitados pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, disponibilizando-os no sítio eletrônico do clube e publicando o balanço anual em um órgão de imprensa local.

Aceitar convites de outras sociedades congêneres, ou deles declinar, quando julgar conveniente.

Admitir e readmitir associados, na forma do Estatuto.

Manter em dia os expedientes do Círculo afetos à sua área, relatando ao Presidente do Círculo, quinzenalmente e por escrito, as suas realizações.

Remeter mensalmente ao Conselho Fiscal os balancetes de receitas e despesas e, anualmente o balanço geral.

Representar o Círculo, através do Presidente, nas esferas social, administrativa e judicial.

Licenciar Diretores quando necessário.

Conceder ausência aos associados, na forma do Estatuto.

Organizar o orçamento anual do Círculo para o ano seguinte, submetendo-o à análise e apreciação do Conselho Fiscal até o dia 15 de novembro e à aprovação pelo Conselho Deliberativo até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Expedir diploma de associado Honorário e Benemérito do Círculo, nas condições autorizadas pelo Conselho Deliberativo.

Propor ao Conselho Deliberativo alterações no Estatuto.

Expedir identidade social, convites e outros documentos necessários à vida administrativa do Círculo.

Disponibilizar em edital, no sítio eletrônico ou em qualquer outro tipo de acesso de caráter público, os documentos e informações relativos à prestação de contas, dados econômicos e financeiros, contratos, patrocinadores, direitos de imagem, propriedade intelectual e quaisquer aspectos de gestão.

Proceder as correções necessárias na documentação eventualmente não aprovada, de acordo com o que preconiza a letra "d" do Art. 33 do presente Estatuto.

d) Conhecer da análise, conclusões e pareceres do Conselho Fiscal sobre os balancetes, balanço anual, previsão orçamentária e prestação de contas anual, aprovando-os ou não, verificando o efetivo cumprimento das recomendações/restrições por parte da Diretoria Executiva.

Os bens móveis, semoventes, direitos e títulos que o Círculo possua ou venha possuir, poderão ser objeto de alienação ou permuta por outros bens de igual ou maior valor, e os bens móveis, considerados inservíveis, poderão ser objeto de venda e/ou doação às instituições de Caridade devidamente reconhecidas, a critério da Diretoria Executiva.

Três meses antes da eleição e no período entre a eleição e a posse dos eleitos, a Diretoria Executiva não poderá realizar nenhuma despesa extraordinária, nem assinar contratos de despesas futuras, ressalvadas apenas as despesas administrativas, de manutenção e pagamento de funcionários.

A Diretoria Executiva também poderá ceder as dependências do Círculo para as atividades estranhas à Sociedade, mediante taxas a serem fixadas, respeitados os direitos dos associados.

Os móveis, utensílios e objetos pertencentes ao Círculo poderão ser cedidos por empréstimo ou locação, a critério da Diretoria Executiva.

A sede social e a sede campestre serão mantidas abertas e à disposição dos sócios, nos horários e sob as condições estabelecidas pela Diretoria Executiva.

O Estatuto poderá ser modificado no todo ou em parte de acordo com as necessidades do Círculo, cabendo à Diretoria Executiva, propor as alterações e submetê-las ao debate e posterior aprovação do Conselho Deliberativo, que levará a proposta à deliberação da Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, respeitado o constante do Art. 25 e seu parágrafo único.

Art. 25 - Nas Assembleias, sempre que se tratar de dissolução do Círculo, aquisição de imóveis, permuta, venda, penhora ou hipoteca dos seus bens, só terão direito a voto os Oficiais da Ativa, Reserva Remunerada e Reformados das Forças Armadas.

Parágrafo Único – Quando se tratar de dissolução do Círculo, ou modificação dos artigos 25, 29, 30, 34, 35, 43 e seus parágrafos deste Estatuto, além de fazerem parte da Assembleia Geral os Oficiais das Forças Armadas, é necessária a presença da maioria absoluta destes associados.

Caberá à Diretoria Executiva dentro de 180 dias, contados da aprovação do Estatuto, elaborar o Regimento Interno, adaptando-o às novas disposições, passando, após aprovado pelo Conselho Deliberativo a fazer parte integrante do Estatuto.

Art. 1° :- A Diretoria Executiva tem como competência planejar, coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades do Círculo, observadas as disposições dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

2. Presidente

Representar o Círculo ativa e passivamente, nos atos judiciais e extrajudiciais, com faculdade de constituir mandatário e designar representante legal.

Convocar e presidir as sessões da Diretoria Executiva.

Resolver, “ad referendum” da Diretoria Executiva, qualquer assunto imprevisto que exija imediata solução, em benefício evidente dos interesses sociais.

Firmar em nome do Círculo contratos, acordos e convênios.

Despachar o expediente, assinar com o Secretário as atas das sessões da Diretoria Executiva e a correspondência expedida. Toda a correspondência externa será assinada pelo Presidente.

Assinar com o Diretor Financeiro, ou na ausência deste, com o Vice-Diretor Financeiro, cheques bancários, ordens de pagamento, títulos cambiais e quaisquer outros documentos que importem na responsabilidade financeira do Círculo.

Autorizar as despesas e retiradas de numerário para atender à vida administrativa e financeira do Círculo.

Nomear e dispensar Diretores, Vice-Diretores e Assessores, bem como excluir associados. O Presidente do Círculo poderá ter tantos Assessores quantos se fizerem necessários.

Aceitar associados e dependentes para o quadro social do Círculo.

Admitir, aplicar sanções ou demitir funcionários da Administração do Círculo, na forma da legislação trabalhista.

Aplicar as penas de admoestações, advertências, suspensão e eliminação do Quadro Social aos associados atingidos por decisão da Diretoria ou do Conselho Deliberativo.

Supervisionar os demais serviços e praticar outros atos da administração relacionados ao seu cargo, assinando o que for necessário.

Propor ao Conselho Deliberativo o valor da verba de representação dos integrantes da Diretoria.

Firmar convênios com Clubes e Associações coirmãs.

Conceder licença temporária aos Vice-Presidentes, quando solicitada.

Responsável pelo planejamento, organização, coordenação, orientação e controle de todas as atividades do Círculo.

Deverá constituir permanente preocupação e merecer dedicação especial à promoção do engrandecimento do Círculo, visando a sua prosperidade econômico-financeira, o aumento e conservação de suas instalações e o cumprimento pleno de suas atividades cívicas, sociais e culturais.

Envidar esforços para que haja convivência social harmônica entre os associados, contribuindo assim para que o Círculo seja o ponto de referência para a realização das suas reuniões.

Zelar para que sejam mantidos em bom funcionamento os serviços de apoio ao quadro associativo.

Propugnar pelo congraçamento entre Sociedades congêneres de Curitiba.

Deverá delegar competências e/ou atribuições aos Vice-Presidentes, Diretores, Assessores e Representantes, consoante o disposto no parágrafo único do Art. 49 do Estatuto.

Parágrafo Unico: O Regimento Interno disporá sobre outras atividades do Presidente e demais membros da Diretoria Executiva.

O Presidente é auxiliado em suas atividades pelos Vice-Presidentes, Diretores, Assessores e Representantes.

O Presidente despachará com os Vice-Presidentes, Diretores, Assessores e Representantes, conforme cronograma estabelecido.

3. 1º Vice-Presidente

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Assumir a Presidência do Círculo nos casos previstos nos Artigos 45 e 46 do Estatuto;

2) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Diretorias que lhe forem delegadas, dando ciência ao Presidente do Círculo das providências adotadas;

3) Coordenar a elaboração do orçamento anual do Círculo, conforme o disposto no Ato de Delegação do Presidente;

4) Coordenar a elaboração de relatório anual, no mês de novembro, referente às atividades desenvolvidas nas áreas que lhe forem delegadas;

5) Elaborar relatório idêntico ao citado no item anterior até 31 de agosto, no ano em que a Diretoria Executiva concluir o mandato;

6) Sugerir ao Presidente o nome para preencher o cargo vago da Diretoria;

7) Despachar com o Presidente, dando-lhe ciência das atividades desenvolvidas nas áreas que lhe foram delegadas.

4. 2º Vice-Presidente

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Assumir a Presidência do Círculo nos casos previstos no Art. 45 e parágrafo 1° do Art. 46 do Estatuto;

2) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Diretorias que lhe forem delegadas, dando ciência ao Presidente das providências adotadas;

3) Coordenar a elaboração de relatório anual, no mês de novembro, referente às atividades desenvolvidas nas áreas que lhe forem delegadas;

4) Elaborar relatório idêntico ao citado no item anterior até 31 de agosto no ano em que a Diretoria Executiva concluir o mandato;

5) Sugerir ao Presidente o nome para preencher o cargo vago da Diretoria;

6) Despachar com o Presidente, dando-lhe ciência das atividades desenvolvidas nas áreas que lhe foram delegadas.

5. Diretor Financeiro

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de “Normas Internas de Procedimentos” elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Supervisionar a arrecadação relativa às mensalidades, jóias, taxas e outras receitas ordinárias e extraordinárias auferidas pelo Círculo, na forma estabelecida pelo Estatuto e de acordo com as diretrizes baixadas pela Presidência;

2) Elaborar, mensalmente, a relação nominal dos sócios em atraso com a Tesouraria e efetuar a devida cobrança, remetendo correspondência alertando-os tão logo atinjam o prazo limite para exclusão previsto no Estatuto;

3) Instituir e movimentar contas bancárias de qualquer espécie e efetuar transações financeiras, sempre em conjunto com o Presidente do Círculo;

4) Efetuar pagamentos somente através de cheques nominais quando a importância a ser paga for igual ou superior a 3 salários mínimos;

5) Manter atualizado o controle financeiro relativo aos Associados e sua obrigações pecuniárias para com o Círculo;

6) Expor, nas reuniões da Diretoria Executiva, ou sempre que lhe for solicitado pelo Presidente, a situação financeira do Círculo;

7) Responsabilizar-se ou delegar responsabilidade pelo controle das importâncias em cheque e/ou dinheiro não recolhidas a estabelecimento bancário;

8) Recolher diariamente a estabelecimento bancário todos o valores recebidos pela Tesouraria;

9) Conservar em cofre e em espécie sob sua responsabilidade pessoal a importância em dinheiro fixada pela Diretoria Executiva e destinada às despesas de pronto pagamento;

10) Supervisionar o preparo do expediente da Tesouraria, providenciando para que toda a correspondência externa seja assinada pelo Presidente;

11) Prestar as informações solicitadas pelos Conselhos ao Presidente do Círculo, dentro do prazo que lhe for determinado, franqueando-lhes o acesso à documentação que julgarem necessária;

12) Encaminhar diariamente ao Setor de Contabilidade os documentos contábeis relativos à receita e despesa e outros documentos necessários à elaboração de balancetes mensais;

13) Ter conhecimento prévio e opinar sobre conveniência e oportunidade de despesas extraordinárias, bem como efetuar o pagamento de despesas gerais, sempre que estas estiverem autorizadas pelo Presidente;

14) Efetuar pagamentos de despesas de qualquer natureza somente com a autorização do Presidente do Círculo;

15) Manter em aplicações financeiras, instituídas com finalidades específicas, eventuais recursos financeiros disponíveis;

16) Assinar juntamente com o Presidente toda a documentação contábil do Círculo.

Vice-Diretor Financeiro (Assessor)

Substituir o Diretor Financeiro nos impedimentos eventuais deste, ou até designação de novo Diretor nos afastamentos definitivos.

Setor de Contabilidade

Art. 37°:- O Setor de Contabilidade é diretamente subordinado à Presidência do Círculo, que poderá delegar esse encargo a um Vice-Presidente ou Diretor, sendo competência do Contador:-

1) Analisar, registrar e controlar as atividades contábeis;

2) Classificar, codificar, digitar e conferir os documentos contábeis, que lhe são repassados pelo Diretor Financeiro;

3) Apresentar ao Conselho Fiscal até o dia 15 do mês subseqüente, devidamente assinados pelo Presidente, o Diretor Financeiro e por ele, o balancete mensal, demonstração de resultado mensal e acumulado, razão analítico e diário, além de outros documentos julgados importantes ou necessários para análise;

4) Manter o arquivo dos documentos contábeis e dos livros de escrituração fiscal de acordo com as normas fiscais vigentes;

5) Apresentar até o dia 15 de janeiro de cada ano ao Conselho Fiscal o balanço anual do Círculo, devidamente assinado por ele, pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro;

6) Elaborar e entregar a declaração de imposto de renda à Receita Federal, dentro do prazo estipulado por aquele órgão;

7) Orientar os funcionários do Setor de Pessoal, no que se fizer necessário;

8) Adotar procedimentos para obtenção de certidões negativas junto aos órgãos competentes, tais como: Receita Estadual, Receita Federal, Prefeitura, INSS, FGTS, etc;

9) Participar de reuniões, quando solicitado pela Presidência;

10) Representar o Círculo junto a órgãos municipais, estaduais e/ou federais, sempre que solicitado pelo Presidente;

Coordenador de Tesouraria

Art. 47°:- O Coordenador de Tesouraria é subordinado ao Diretor Financeiro e é de sua competência:

1) Manter o Diretor Financeiro informado sobre todos os assuntos pertinentes à Diretoria;

2) Distribuir e supervisionar o trabalho a ser executado pelos funcionários de sua área;

3) Propor ao Diretor Financeiro as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços prestados pela Diretoria;

4) Dar conhecimento por escrito ao Diretor Financeiro das faltas disciplinares dos funcionários sob seu controle e de ocorrências que ultrapassarem sua esfera de competência;

5) Orientar a conduta dos funcionários para que a ordem, disciplina e a educação sejam mantidas no mais alto nível;

6) Secundar o Diretor Financeiro no desempenho de suas atividades;

7) Controlar os bens patrimoniais em uso na Diretoria, comunicando à Diretoria de Patrimônio as alterações ocorridas;

8) Encarregar-se das seguintes atividades:

a) Escrituração diária do livro caixa;
b) Emissão de cheques destinados ao pagamento de fornecedores;
c) Controle de contas a pagar/receber (Fluxo de Caixa) e notas fiscais;
d) Controle do Conta Corrente Bancos (Consolidação Bancária);
e) Controle das Contas de Poupança e Aplicações Financeiras;
f) Controle do Caixa de Recebimentos.

9) Encarregar-se dos depósitos bancários;

10) Supervisionar a baixa no terminal de computador de borderôs bancários;

11) Supervisionar o trabalho dos caixas;

12) Ter sob sua responsabilidade todo o numerário, documentos e o controle da carteira de cheques pré-datados guardados no cofre.

Curitiba - Paraná
1.º OFÍCIO
232-1731
Reg. em Docs.

6. Diretor Secretário

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Receber das Diretorias cópias de “Normas Internas de Procedimentos” elaboradas nos diversos setores e/ou de suas modificações.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Superintender os serviços da Secretaria e de organização do Cadastro dos Sócios;

2) Ter a seu cargo e sob sua responsabilidade o expediente da Secretaria;

3) Lavrar as Atas das reuniões de Diretoria, fazendo nelas constar tudo o que for tratado, discutido e decidido, bem como anotar os fatos relevantes que tenham o Círculo como protagonista, lendo-as na sessão seguinte, para que sejam aprovadas e assinadas;

4) Emitir avisos, editais, convocações em geral, recomendações e documentos semelhantes por determinação do Presidente;

5) Redigir, ou fazer redigir sob sua responsabilidade, toda a correspondência externa e interna, bem como a documentação da Secretaria, que deverá ser assinada pelo Presidente;

6) Receber e encaminhar à Secretaria da Presidência, toda a correspondência recebida, distribuindo-a às áreas interessadas após recebê-la de volta despachada pelo Presidente;

7) Fiscalizar e controlar a expedição das identidades sociais e a freqüência de visitantes através da elaboração de convites, por solicitação de associados ou determinação do Presidente;

8) Organizar e manter atualizado o arquivo geral de todas as normas de procedimentos e instruções do Círculo;

9) Envidar esforços para manter elevado o padrão de atendimento aos associados;

10) Elaborar a escala de permanência dos Diretores, divulgando-a aos interessados com antecedência;

11) Elaborar e manter atualizadas as normas do Serviço de Diretor de Permanência;

12) Controlar o livro-registro do serviço dos Diretores de Permanência, apresentando-o semanalmente ao Presidente para conhecimento das ocorrências;

13) Manter atualizado o Livro Registro Histórico do Círculo (em disquete) nele fazendo constar todos o eventos de relevância ocorridos;

14) Prestar as informações solicitadas dentro do prazo determinado por qualquer um dos Poderes Sociais, franqueando-lhes o acesso à documentação que julgarem necessária, mediante autorização do Presidente;

15) Manter o controle e guarda dos móveis e equipamentos de uso da Secretaria;

16) Elaborar e manter atualizadas as seguintes normas e outras que venham a ser criadas:

1) Normas para Utilização das Churrasqueiras da Sede Urbana;

2) Normas para Utilização das Churrasqueiras da Sede Campestre;

3) Normas para Utilização da Casa de Festas;

4) Normas para a Retirada de Convites.

Curitiba - Paraná 1.º OFÍCIO 232-1731 Registro Civil

17) Elaborar, para ciência do Diretor de Permanência, relação dos eventos que ocorrerão no Círculo, bem como das reservas de churrasqueiras e da Casa de Festas;

18) Ter a seu cargo os serviços de computação relativos à inclusão, exclusão e alterações cadastrais de associados.

Parágrafo 1°:- O Diretor Secretário terá como auxiliar um Assessor do Diretor Secretário;

Assessor do Diretor Secretário

1) Acompanhar todos os trabalhos da Secretaria, mantendo-se atualizado para estar em condições de substituir o Diretor Secretário;

2) Substituir o Diretor Secretário nos impedimentos deste, ou até a designação de novo Diretor nos afastamentos definitivos.

Coordenador de Secretaria

Art. 46°:- O Coordenador de Secretaria é subordinado ao Diretor Secretário e é de sua competência:

1) Manter o Diretor Secretário constantemente informado sobre o andamento do serviço sob sua responsabilidade;

2) Distribuir e supervisionar o trabalho a ser executado pelos funcionários da Secretaria;

3) Propor ao Diretor Secretário as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços prestados pela Secretaria;

4) Cientificar, por escrito, ao Diretor Secretário as faltas disciplinares dos funcionários sob seu controle e ocorrências que ultrapassarem sua esfera de competência;

5) Orientar a conduta dos funcionários para que a ordem, disciplina e educação sejam mantidas no mais alto nível;

6) Secundar o Diretor Secretário no desempenho de suas atividades;

7) Controlar os bens patrimoniais em uso na Secretaria, comunicando à Diretoria de Patrimônio as alterações ocorridas;

8) Supervisionar os serviços relativos à alteração cadastral dos associados;

9) Supervisionar os serviços de expedição de carteiras de identificação social e a expedição de convites para visitantes;

10) Controlar a expedição de convites para sauna e churrasqueiras;

11) Apoiar com funcionários os serviços que venham a ser prestados à Diretoria Jurídica e aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

12) Proceder ao exame preliminar das propostas de admissão de associados e verificar se a documentação exigida está em ordem;

13) Controlar a utilização dos telefones da Secretaria;

14) Elaborar a escala de permanência dos Diretores;

15) Manter a pasta do Diretor de Permanência suprida de propostas, convites e outros documentos;

16) Supervisionar a transcrição das Atas das reuniões da Diretoria Executiva em livro próprio;

17) Registrar em livro protocolo toda a correspondência oficial recebida e expedida pelo Círculo;

18) Coordenar a elaboração de documentos no computador da Secretaria.

7. Diretor Social

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de

comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de "Normas Internas de Procedimentos" elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Propor ao Presidente a programação anual dos eventos do Círculo;

2) Apresentar ao Presidente a estimativa do orçamento para a realização das festividades propostas;

3) Acompanhar o Presidente em eventos sociais externos sempre que solicitado;

4) Recepcionar, junto com o Presidente, as autoridades e os convidados nos eventos sociais do Círculo;

5) Apresentar ao Presidente, após a realização de cada evento, um relatório dos resultados alcançados;

6) Propor ao Presidente, para a devida aprovação, a tabela de valores das taxas de locação dos salões do Círculo, a serem cobrados no decorrer do ano;

7) Locar ou arrendar os Salões Rubi, Topázio e Ametista do Círculo, mediante contrato firmado entre as partes;

8) Supervisionar a arrumação e decoração dos salões antes da realização de cada evento do Círculo, cuidando para que estejam de acordo com o planejamento elaborado;

9) Solicitar ao Assessor de Segurança que elabore planejamento para assegurar que os eventos do Círculo transcorram sem anormalidade;

10) Solicitar ao Assessor de Sede Urbana os recursos humanos e materiais para a arrumação dos salões;

Parágrafo 1°:- O Diretor Social tem como auxiliares um Assessor de Cerimonial, um Assessor de Promoções e um Assessor de Ala Jovem.

Vice-Diretor de Cerimonial (Assessor)

1) Substituir o Diretor Social nos impedimentos eventuais deste ou até a designação de novo Diretor, nos afastamentos definitivos;

2) Assessorar o Diretor Social nas cerimônias e nos eventos programados pela Diretoria;

3) Determinar a precedência de autoridades de acordo com a legislação em vigor;

4) Coordenar a realização de sessões solenes, coquetéis e outros eventos solicitados pela Diretoria;

5) Manter atualizado cadastro com dados gerais de autoridades federais, estaduais, municipais, bem como de Clubes co-irmãos e outros órgãos representativos;

6) Cumprir outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Social.

Vice-Diretor de Promoções (Assessor)

1) Realizar pesquisas entre profissionais ou estabelecimentos especializados para orçar e projetar a ornamentação e a decoração dos salões e outras dependências para as festividades programadas;

2) Elaborar projetos que visem dinamizar as atividades da Diretoria Social;

3) Auxiliar o Diretor Social e os demais Assessores nas atividades programadas;

4) Cumprir outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Social.

Vice-Diretor de Ala Jovem (Assessor)

1) Promover eventos e festividades que visem congregar os filhos adolescentes de sócios do Círculo;

2) Auxiliar o Diretor Social e demais Assessores na programação das festividades do Círculo sempre que for solicitado;

3) Manter constantes contatos com as Alas Jovens dos demais Clubes co-irmãos, objetivando incrementar o congraçamento entre os jovens.

8. Diretor Cultural

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de "Normas Internas de Procedimentos" elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Incentivar as manifestações artísticas e culturais através da realização de eventos específicos;

2) Desenvolver, quando possível, cursos de artesanato, arte culinária, música, pintura, dança de salão e outros;

3) Representar o Círculo, quando solicitado pelo Presidente, em eventos promovidos por Associações ou Entidades de caráter cívico-cultural;

4) Promover o intercâmbio cultural entre o Círculo e Associações congêneres.

Parágrafo 1°:- O Diretor Cultural tem como Auxiliares um Assessor de Biblioteca e um Assessor de Eventos.

Vice-Diretor de Eventos (Assessor)

1) Auxiliar o Diretor Cultural na organização dos eventos de responsabilidade da Diretoria;

2) Substituir o Diretor Cultural nos impedimentos eventuais deste, ou até a designação de novo Diretor nos afastamentos definitivos.

Vice-Diretor de Biblioteca (Assessor)

1) Superintender a organização e funcionamento da biblioteca, opinando na aquisição de obras de reconhecido mérito científico, literário ou artístico e que visem enriquecer o seu acervo;

2) Estabelecer o horário de funcionamento e normas de procedimentos que permitam realizar com eficácia a manutenção e controle dos volumes da biblioteca;

3) Estabelecer rotinas que objetivem a conservação do acervo da Biblioteca.

9. Diretor de Patrimônio

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar "Normas Internas de Funcionamento" da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de “Normas Internas de Procedimentos” elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Receber os comunicados das Diretorias e suas respectivas áreas de atuação sobre as alterações ocorridas com o patrimônio do Círculo.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Prever a manutenção e assegurar o controle do acervo patrimonial do Círculo;

2) Coordenar as atividades inerentes a sua Diretoria nas Sedes Urbana e Campestre;

3) Coordenar as atividades desenvolvidas pelas áreas de Recursos Humanos, de Segurança e de Engenharia,

4) Manter rigorosa fiscalização e controle de todo o material adquirido ou recebido em doação, exigindo que sua entrada no Círculo se dê obrigatoriamente através do almoxarifado, de onde será dada a destinação após efetivado o registro;

5) Inventariar anualmente os bens pertencentes ao Círculo, provendo a sua manutenção, restauração e fiscalizando sua utilização;

6) Opinar necessariamente sobre a inservibilidade dos bens que não mais atendam às necessidades do serviço;

7) Estabelecer normas de utilização dos bens patrimoniais, a fim de serem evitados danos ou extravios, bem como criar normas específicas de utilização dos veículos de propriedade do Círculo;

8) Estabelecer normas, ouvido o Presidente, para o empréstimo temporário ou locação de bens patrimoniais;

9) Manter reuniões periódicas com seus Assessores com o objetivo de informar-se sobre o andamento dos trabalhos em sua área e estabelecer orientações que melhor atendam a política da Diretoria;

10) Na vacância do cargo de Diretor Administrativo, os encargos deste, relacionados no inciso "4" do Art. 14°, competirão ao Diretor de Patrimônio;

11) O Diretor de Patrimônio é auxiliado em suas tarefas pelos seguintes assessores:

1) Assessor de Recursos Humanos;
2) Assessor de Sede Urbana;
3) Assessor de Sede Campestre;
4) Assessor de Segurança;
5) Assessor de Engenharia.

Curitiba - Paraná
1.º OFÍCIO
232-1731

Vice-Diretor de Recursos Humanos (Assessor)

1) Organizar a política de Recursos Humanos do Círculo e supervisionar a sua execução;

2) Propor ao Diretor de Patrimônio, anualmente, padrões de tabelas de salários para apreciação e aprovação do Presidente;

3) Propor ao Presidente, através do Diretor de Patrimônio, as promoções, punições e recompensas de funcionários;

4) Organizar a estrutura de cargos, funções e respectivas atribuições do Círculo - depois de ouvidos os Diretores interessados - a fim de propô-la ao Diretor de Patrimônio, para futura apreciação do Presidente;

5) Propor ao Presidente, através do Diretor de Patrimônio e ouvidos os Diretores diretamente interessados, a admissão ou dispensa de funcionários, observado o cumprimento da legislativa trabalhista, providenciando os contratos de trabalho e respectivos registros;



6) Fazer as anotações e manter atualizadas as anotadas nas carteiras profissionais dos funcionários;

7) Determinar e fiscalizar o uso de trajes apropriados pelos funcionários e providenciar sua oportuna distribuição periódica;

8) Determinar e fiscalizar a utilização dos equipamentos de segurança pelos funcionários a eles obrigados;

9) Promover reuniões com funcionários do Círculo sempre que houver motivo relevante para tal;

10) Ouvir os funcionários demissionários, que estejam insatisfeitos ou com problemas funcionais, a fim de que se possa eliminar ou pelo menos minorar as causas determinantes de insatisfação ou de problemas;

11) Propor ao Presidente, através do Diretor de Patrimônio, reuniões com Diretores de outras áreas, para sanar problemas com funcionários, de maneira a equacioná-los de comum acordo;

12) Estabelecer um plano de cargos e salários, prevendo promoções por merecimento e competência, atualizando-o sempre que necessário;

13) Organizar, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT-Decreto lei nº 5452 de 1º de maio de 1953), a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

14) Registrar nas fichas funcionais dos funcionários as infrações disciplinares e as penalidades sofridas, bem como os procedimentos meritórios que possam servir de subsídio para o sistema de avaliação.

Vice-Diretor de Sede Urbana (Assessor)

1) Substituir o Diretor de Patrimônio nos impedimentos eventuais deste ou até a designação de novo Diretor nos afastamentos definitivos;

2) Organizar e supervisionar com o Diretor de Patrimônio os serviços de novas obras, reformas e reparos, a serem executados na Sede Urbana;

3) Colaborar com as Diretorias na preparação dos salões, ginásios e outras dependências do Círculo, para os eventos que ali sejam realizados;

4) Promover medidas para que a limpeza, incluindo a higienização dos banheiros, seja mantida em todas as dependências do Círculo;

5) Supervisionar os setores de compras, depósito, almoxarifado e o de reprografia do Círculo;

232-1731
Reg. de Tit. Docs.

6) Determinar ao setor de compras que todas as aquisições feitas pelo Círculo sejam realizadas através de tomadas de preço;

7) Estabelecer a escala de serviço de funcionários nos sábados, domingos e feriados, anexando uma cópia ao livro do Diretor de Permanência;

8) Proibir a retirada do interior das dependências do Círculo de qualquer material sem a autorização escrita do Diretor de Patrimônio;

9) Estabelecer normas para disciplinar o estacionamento de veículos e a carga e descarga nas Sedes Urbana e Campestre, a serem divulgadas ao quadro associativo e permissionários pelo Diretor Secretário;

10) Receber os pedidos de material permanente e/ou de consumo, das Diretorias, Assessorias e Representações, e atendê-las;

11) Assinar todas as requisições relativas a compra de material e/ou prestações de serviços e submetê-las à aprovação do Presidente;

12) Fixar a periodicidade de verificação dos equipamentos elétricos, hidráulicos, de proteção individual (EPI) e de combate a incêndio;

13) Fiscalizar a preservação e conservação das áreas verdes e árvores da Sede Urbana, incluindo particularmente a remoção de parasitas.

Parágrafo 3°:- O Assessor da Sede Urbana é auxiliado em suas atividades pelo Gerente Geral.

Vice-Diretor de Sede Campestre (Assessor)

1) Organizar e supervisionar as atividades na Sede Campestre;

2) Colaborar com o Representante de Hipismo e o Diretor de Esportes na organização de eventos naquela Sede;

3) Fiscalizar a preservação e conservação das áreas verdes e árvores da Sede Campestre, incluindo particularmente a remoção de parasitas;

4) Diligenciar para a correta utilização dos bens patrimoniais da Sede Campestre;

5) Diligenciar junto aos funcionários para que sejam mantidas em bom estado de conservação e limpeza todas as dependências da Sede Campestre;

6) Proibir a retirada de qualquer material ou bem pertencente ao patrimônio do Círculo sem a ordem escrita do Diretor de Patrimônio;

7) Requisitar ao Diretor de Patrimônio todo o material e/ou serviços necessários;

8) Manter o Diretor de Patrimônio informado sobre as ocorrências com os animais criados na Sede Campestre;

9) Manter atualizado o Livro de Registros das Atividades da Sede Campestre;

10) Motivar os seus funcionários para que desenvolvam um espírito de equipe capaz de incrementar a produtividade do setor;

11) Fixar a periodicidade de verificação dos equipamentos elétricos, hidráulicos, de proteção individual (EPI) e de combate a incêndio;

12) Controlar o setor de portaria da Sede Campestre e instruir os respectivos funcionários;

13) Organizar e supervisionar com o Diretor de Patrimônio os serviços a serem executados na Sede Campestre.

Parágrafo 5°:- O Assessor da Sede Campestre é auxiliado em suas atividades pelo Gerente Geral.

Vice-Diretor de Segurança (Assessor)

1) Planejar a segurança patrimonial e pessoal, voltada às atividades do Círculo;

2) Elaborar planos de segurança, por solicitação de Diretores, para a realização de eventos;

3) Elaborar para o Diretor de Permanência, quando solicitado pelo mesmo, planos de segurança específicos;

4) Requisitar ao Diretor de Patrimônio, seguranças adicionais temporárias para situações extraordinárias.

Vice-Diretor de Engenharia (Assessor)

1) Analisar os projetos e orçamentos de novas obras, acompanhando-as e fiscalizando-as, procedendo de igual modo quanto às reformas que sejam executadas no Círculo, apresentando à Presidência as sugestões cabíveis;

2) Fornecer orientação técnica para a realização de licitações que visem à compra de materiais específicos e à execução de obras de médio e grande porte no Círculo.

Gerente Geral

Art. 43°:- O Gerente Geral é subordinado ao Diretor de Patrimônio e é de sua competência:

1) Secundar os Assessores de Sede Urbana e Campestre no desempenho de suas atividades;

2) Orientar a conduta dos funcionários para que a ordem, a disciplina e a educação sejam mantidas no recinto do Círculo;

3) Verificar, com a periodicidade determinada pelo Assessor de Sede Urbana o funcionamento dos equipamentos elétricos e hidráulicos, providenciando com rapidez os reparos que se fizerem necessários;

4) Manter o controle, na Sede Urbana, da entrada de água pelos registros da Sanepar e do poço artesiano;

5) Percorrer, periodicamente, o perímetro externo do Círculo e diversas vezes por dia a área interna, fiscalizando a execução dos serviços de conservação e limpeza;

6) Ter sob sua guarda o claviculário de todas as dependências do Círculo; ao término da jornada de trabalho, todas as chaves deverão estar recolhidas ao claviculário;

7) Controlar o funcionamento da portaria e a conduta dos porteiros;

8) Zelar para que as áreas ajardinadas estejam limpas e apresentáveis;

9) Inspecionar diariamente o trabalho das oficinas;

10) Propor aos Assessores de Sede Urbana e Campestre providências consideradas úteis e oportunas;



11) Providenciar a limpeza e arrumação dos salões, ginásios e outras dependências, para a realização de eventos tanto do Círculo como de caráter particular;

12) Supervisionar o cumprimento das Normas de Segurança do Círculo;

13) Controlar a utilização dos veículos pertencentes ao Círculo, visando sua conservação e controle do consumo de combustíveis, observando também a conduta do motorista e o cumprimento das leis de trânsito;

14) Requisitar os produtos e materiais necessários à manutenção e conservação das dependências do Círculo;

15) Instruir e reunir periodicamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA/CMP);

16) Controlar as áreas de estacionamento e orientar os associados, objetivando um melhor aproveitamento das vagas existentes e fazê-los observar também os locais e horários nos quais não é permitido o trânsito de veículos ou o estacionamento;

17) Manter constante fiscalização junto aos funcionários sob sua responsabilidade direta, objetivando atingir elevada eficácia nos serviços executados;

18) Organizar e manter atualizados o quadro e a aplicação dos extintores de incêncio, no qual deverá conter a data de validade das cargas;

19) Providenciar os testes periódicos de pressão hidrostática, a recarga dos extintores e a revisão das mangueiras;

20) Revisar periodicamente os equipamentos de proteção individual (EPI) e os de combate de incêndios;

21) Diligenciar para que haja um correta utilização dos EPI e providenciar a substituição dos em mau estado;

22) Organizar e manter uma equipe de funcionários para combate a incêndios.

Coordenador de Pessoal

Art. 48°:- O Coordenador de Pessoal é subordinado ao Diretor de Patrimônio e é de sua competência:

1) Secundar o Assessor de Recursos Humanos no desempenho de suas atividades;

2) Controlar a pontualidade e assiduidade dos funcionários do Círculo através dos cartões-ponto;

3) Coordenar o trabalho dos funcionários sob sua responsabilidade, atribuindo-lhes tarefas e missões específicas;

4) Providenciar junto aos orgãos competentes, para que estes enviem ao Círculo candidatos ao preenchimento de vagas no quadro de funcionários;

5) Providenciar Termo de Rescisão, para que a homologação da demissão de funcionários seja feita no sindicato ou no Círculo, conforme o tempo de serviço dos mesmos;

6) Encaminhar os demissionários para exame médico;

7) Levar ao conhecimento do Assessor de Recursos Humanos a alteração com funcionários de que tenha ciência;

8) Fiscalizar e controlar a atualização constante das fichas e pastas dos empregados do Círculo;

8) Fiscalizar e controlar a atualização constante das fichas e pastas dos empregados do Círculo;

9) Remeter semestralmente às Diretorias as fichas de conceito dos funcionários lotados nas mesmas, para que sejam preenchidas e devolvidas ao Assessor de Recursos Humanos;

10) Supervisionar a distribuição mensal de vales-transporte para os funcionários, mantendo uma reserva para casos de emergência;

11) Providenciar os documentos necessários para o recolhimento dos encargos sociais trabalhistas, com base nos dados da folha de pagamento;

12) Organizar toda a documentação do funcionário ou ex-funcionário que ingresse com reclamatória trabalhista, a fim de que seja encaminhada à Diretoria Jurídica para defesa do Círculo;

13) Apresentar os cálculos dos vencimentos e descontos que deverão constar da folha de pagamento dos empregados, para que sejam conferidos pela contabilidade;

14) Providenciar o encaminhamento de candidatos selecionados para exame pré-admissional;

15) Encaminhar para o Assessor de Recursos Humanos, para entrevista, os candidatos a emprego no Círculo;

16) Encarregar-se do pagamento de salários e adiantamentos dos funcionários;

17) Elaborar esboços sobre notas explicativas referentes a reclamatórias trabalhistas, visando auxiliar a compreensão dos fatos ocorridos com os reclamantes.

Curitiba - Para

10. Diretor de Esportes

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de “Normas Internas de Procedimentos” elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinadas ao desenvolvimento do desporto em geral no âmbito do Círculo;

2) Coordenar as atividades desportivas e de recreação e lazer desenvolvidas no Círculo;

3) Estimular o intercâmbio militar e civil através de competições esportivas;

4) Promover as medidas necessárias à correta utilização e à conservação e limpeza das instalações utilizadas nas práticas desportivas, recreativas e de lazer, bem como outras áreas sob a responsabilidade da Diretoria;

5) Promover as medidas necessárias para a obtenção, correta utilização, controle e manutenção em bom estado de conservação do material utilizado nas práticas desportivas, recreativas e de lazer;

6) Submeter ao Presidente do Círculo planos de trabalho, prestações de contas e relatórios que se fizerem necessários;

7) Receber, analisar e, se for o caso, referendar relatórios produzidos no âmbito da Diretoria;

8) Supervisionar as atividades recreativas e de lazer que estiverem sendo operadas de maneira terceirizada;

9) Propor a admissão, exclusão e renovação de Sócios-Atletas em função de capacitação técnica, física, disciplinar e situação sócio-econômica dos mesmos;

10) Atribuir tarefas, coordenar e fiscalizar as atividades de todos os componentes da sua Diretoria;

11) Organizar as delegações desportivas que irão representar o Círculo em competições externas;

12) Organizar e supervisionar as competições desportivas internas do Círculo;

13) Realizar os contatos necessários junto às Federações Esportivas com o intuito de manter a participação do Círculo em competições federadas;

14) Propor a locação ou arrendamento das dependências esportivas do Círculo, bem como o competente contrato firmado entre as partes.

Parágrafo 1°:- O Diretor de Esportes tem como auxiliares um Assessor Desportivo, um Assessor de Recreação e Lazer e os Representantes de Futebol de Areia, Sauna, Sinuca, Tênis e Hipismo e outros que se fizerem necessários.

Vice-Diretor de Recreação e Lazer (Assessor)

1) Organizar , desenvolver e coordenar as atividades de recreação e lazer no âmbito da Diretoria, mantendo o Diretor informado;

2) Solicitar ao Diretor de Esportes o recrutamento de estagiários para atividades específicas;

3) Relacionar, organizar e controlar o material utilizado nas atividades de recreação e lazer e que esteja sob sua responsabilidade direta;

4) Solicitar ao Coordenador de Esportes funcionários para apoio nas atividades sob sua responsabilidade;

5) Manter observação contínua das atividades de recreação e lazer que estejam sendo operadas de maneira terceirizada, dando ciência ao Diretor de Esportes das anormalidades ocorridas;

6) Supervisionar as áreas de recreação e lazer, informando as anormalidades observadas ao Diretor de Esportes;

7) Submeter periodicamente ao Diretor de Esportes relatórios relativos a sua esfera de competência;

8) Manter atualizado um quadro de avisos e informações de interesse dos associados, no que diz respeito a sua área de competência;

9) Solicitar ao Diretor de Esportes os materiais necessários para o desempenho de suas funções.

Vice-Diretor de Esportes

Assessor Desportivo

1) Propor ao Diretor de Esportes as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços prestados aos associados;

2) Substituir o Diretor de Esportes em seus impedimentos eventuais ou até a nomeação de outro Diretor no caso de afastamento definitivo;

3) Remeter, até 02 dias úteis após o final das competições ao Diretor de Esportes, os seus respectivos relatórios, que servirão de subsídios ao Relatório Anual da Diretoria e de fonte de informações para a Presidência e Associados;

4) Participar, ativamente, de todas as atividades desenvolvidas na Diretoria de Esportes, mantendo-se constantemente informado sobre as medidas adotadas e seu cumprimento.

Representante de Futebol de Areia, Sauna, Sinuca, Tênis

1) Servir de elo de ligação entre os praticantes das diversas modalidades desportivas e de recreação e lazer e a Diretoria de Esportes, apresentando por escrito ao seus Assessores os problemas surgidos, críticas ou sugestões;

2) Supervisionar a limpeza, arrumação e reparos nas instalações onde se pratica a sua modalidade desportiva, utilizando o apoio da Diretoria de Esportes através de seu Coordenador de Esportes;

3) Solicitar a aquisição de material para sua modalidade desportiva ao Diretor de Esportes;

4) Apresentar, anualmente até 15 de fevereiro, ao Diretor de Esportes o Cronograma Anual de Eventos relativos à sua modalidade esportiva;

5) Planejar e executar as ações necessárias à participação do Círculo em torneios, campeonatos e circuitos em sua modalidade desportiva, mantendo o Diretor de Esportes informado;

6) Remeter ao Assessor Desportivo, até dois dias úteis após o final das competições, os seus respectivos relatórios finais;

7) Executar outras ações solicitadas pelo Diretor de Esportes dentro de sua esfera de competência;

8) Solicitar ao Diretor de Esportes, com antecedência mínima de três dias úteis, autorização para o ingresso de equipes convidadas a participar de eventos que sejam patrocinados pelo Círculo;

9) Solicitar ao Diretor de Esportes, com dez dias de antecedência, todos os recursos necessários à participação de representações do Círculo em competições, torneios e campeonatos dentro de sua modalidade desportiva;

10) Organizar e submeter ao Diretor de Esportes, com a necessária antecedência, as propostas de regulamentação para as competições, torneios e circuitos que serão realizados pelo seu Setor;

11) Acompanhar os torneios, circuitos, etc do seu Setor, intervindo sempre que necessário, a fim de que não surjam situações que possam vir a empanar o brilho das disputas.

Representante de Hipismo

1) Zelar pela disciplina, administração e operacionalidade da Area de Hípica na Sede Campestre;

2) Apresentar, até o dia 5 de cada mês, à Diretoria Financeira a relação de animais estabulados, para cobrança do aluguel das baias;

3) Determinar as medidas necessárias para a manutenção das instalações;

4) Estabelecer ou alterar ordens, quando necessário, com a finalidade de proteger a saúde e dar segurança aos animais, cientificando o Diretor de Esportes;

5) Manter atualizado o controle de entrada e saída de animais;

6) Organizar as provas hípicas a serem realizadas na Sede Campestre;

7) Representar o Círculo, quando autorizado pelo Presidente, nas reuniões da Federação Paranaense de Hipismo; registrar cavalos e cavaleiros e inscrevê-los nas provas da Federação ou outras provas externas, mantendo o Diretor de Esportes informado;

8) Comunicar ao Diretor de Esportes as alterações relacionadas com o pessoal e solicitar providências quando necessárias;

9) Coordenar, quando autorizado pelo Presidente, as saídas de equipes e de cavaleiros isolados, escalando tratadores, contratando transporte, efetuando pagamentos com recursos dos cavaleiros ou do Círculo, apresentando posteriormente a prestação de contas;

10) Remeter ao Diretor de Esportes até dois dias úteis após a realização de provas hípicas, os seus resultados;

11) Manter contatos referentes a sua área diretamente com o Presidente do Círculo.

Coordenador de Esportes

Art. 44°:- O Coordenador de Esportes é subordinado ao Diretor de Esportes e é de sua competência:

1) Fiscalizar as condições de limpeza e manutenção das instalações destinadas às práticas desportivas e de recreação e lazer, dos banheiros e vestiários, tomando as medidas necessárias para que estejam em permanentes condições de utilização;

2) Relacionar, organizar e controlar todo o material esportivo em uso e em estoque, tomando as medidas necessárias para sua conservação em boas condições de utilização;

3) Solicitar, ao Diretor de Esportes, a substituição do material gasto pelo uso ou a aquisição de novos itens;

4) Coordenar o trabalho dos funcionários sob sua responsabilidade, observando os horários estabelecidos para cada um, em especial quanto à permanência dos mesmos para atendimento aos associados durante o horário de funcionamento do Círculo;

5) Desenvolver entre os funcionários subordinados o espírito de equipe que favoreça a consecução dos objetivos propostos para sua área de atuação;

6) Informar, por escrito, ao Diretor de Esportes as faltas disciplinares dos funcionários sob seu controle e as ocorrências que ultrapassem sua esfera de competência;

7) Manter constante fiscalização das áreas de esportes aquáticos, em particular das condições de tratamento da água, manutenção das instalações e a presença permanente de salva-vidas durante todo o tempo em que o parque aquático esteja aberto aos associados ou cedido a terceiros; caso sejam notadas anormalidades, tomar as medidas cabíveis para saná-las o mais cedo possível, dando ciência do fato ao Diretor de Esportes;

8) Fiscalizar as atividades das escolinhas no que diz respeito à assiduidade dos professores, manutenção das instalações e qualidade das aulas, dando ciência ao Diretor de Esportes das anormalidades observadas;

9) Instruir os funcionários sob seu controle e professores das escolinhas sobre as medidas a serem tomadas em caso de acidentes;

10) Submeter periodicamente ao Diretor de Esportes relatórios de sua esfera de competência;

11) Manter o Diretor de Esportes constantemente informado do andamento dos trabalhos em sua esfera de atuação;

12) Propor ao Diretor de Esportes as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços prestados aos associados;

13) Cumprir outras tarefas atribuídas pelo Diretor de Esportes;

14) Organizar e manter atualizado um quadro de avisos e informações de interesse da Diretoria e dos associados, sobre os horários e locais de funcionamento de todas as escolinhas e outras atividades desenvolvidas pela Diretoria de Esportes.

Curitiba - Paraná
1º OFÍCIO
232-1731
Rua Dr. Dona

Coordenador de Equipes

Art. 45°:- O Coordenador de Equipes é subordinado ao Diretor de Esportes e é de sua competência:

1) Coordenar o planejamento e a execução de todas as competições desportivas no âmbito do Círculo, agindo de acordo com diretrizes previamente apresentadas pelo Diretor de Esportes;

2) Tratar junto às Federações Desportivas, por delegação do Diretor de Esportes, dos assuntos atinentes às equipes de competição;

3) Coordenar com o Coordenador de Esportes todas as ações necessárias para que as equipes tenham as melhores condições possíveis para realizar seus treinamentos;

4) Fiscalizar o treinamento das equipes de competição, avaliando continuamente as condições técnicas das mesmas, mantendo o Diretor de Esportes informado;

5) Submeter ao Diretor de Esportes relatórios periódicos quanto às condições técnicas e assiduidade aos treinamentos das equipes; no que diz respeito aos sócios-atletas, periodicamente, juntamente com os respectivos treinadores, fazer uma avaliação pessoal de cada um;

6) Propor ao Diretor de Esportes todas as ações que julgar necessárias para melhorias técnicas das equipes;

7) Coordenar e fiscalizar as atividades dos acadêmicos que realizarem estágios no âmbito da Diretoria, avaliando-os periodicamente e preparando relatórios acerca do desempenho individual dos mesmos, submetendo-os à apreciação do Diretor de Esportes;

8) Assessorar o Diretor de Esportes, ao final de cada ano, na confecção dos Planos da Diretoria para o ano seguinte;

9) Apresentar ao Diretor de Esportes relatórios extraordinários quando necessário;

10) Apresentar ao Diretor, ao final de cada competição, um relatório completo, abrangendo desenrolar, resultados gerais, dificuldades verificadas e outras observações que julgar necessárias;

11) Manter um acompanhamento constante do noticiário esportivo externo e que possa ser de interesse da Diretoria, mantendo o Diretor de Esportes informado;

12) Apoiar o Coordenador de Esportes no controle do material sob responsabilidade da Diretoria;

13) Coordenar as atividades do preparador físico e terapeuta nos assuntos de interesse da Diretoria;

14) Fiscalizar a presença e avaliar continuamente o desempenho dos técnicos das equipes de competição, mantendo o Diretor informado;

15) Organizar e manter atualizado um quadro de avisos e informações de interesse da Diretoria e dos associados sobre dias, horários e locais de treinamento e participações de equipes em competições;

16) Manter o Diretor de Esportes continuamente informado do andamento dos trabalhos em sua área de atuação;

17) Cumprir outras tarefas atribuídas pelo Diretor de Esportes.

11. Diretor Jurídico

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de Funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de “Normas Internas de Procedimentos” elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

Art. 20°:- O Diretor Jurídico é o orientador da Presidência e Diretoria nas questões de Direito e o defensor do Círculo nas causas que serão decididas na esfera judicial em que for parte ativa ou passiva.

1) Emitir pareceres e elaborar minutas;

2) Promover encontros de assuntos e temas jurídicos relacionados aos interesses gerais do Círculo e dos associados;

3) Defender o Círculo no Foro em geral.

Parágrafo 2°:- O Diretor Jurídico será auxiliado pelo Assessor de Sindicância, que contará com a colaboração de dois auxiliares;

Vice-Diretor de Sindicância (Assessor)

1) Receber da Secretaria do Círculo os requerimentos c solicitações dos sócios, previstos no Estatuto, emitindo parecer conclusivo para decisão da Diretoria Executiva;

2) Analisar as propostas de novos sócios sobre os aspectos moral, social e econômico, emitindo parecer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

3) Solicitar, através de pesquisa dirigida às fontes citadas pelo interessado, as informações consideradas indispensáveis e que possam melhor qualificar o candidato em relação ao quadro social do Círculo;

4) Solicitar aos sócios proponentes informações mais detalhadas sobre o candidato, sempre que assim julgar necessário;

5) Manter absoluto sigilo sobre os motivos que levaram a Assessoria a emitir parecer negativo, bastando nas decisões usar as expressões "favorável" ou "desfavorável";

6) Acompanhar as atividades do Diretor Jurídico a fim de que possa substituí-lo em seus eventuais impedimentos;

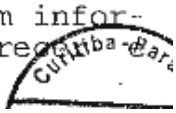
7) No caso de renúncia ou impedimento definitivo do Diretor Jurídico, assumir em caráter interino o referido cargo, até a designação pelo Presidente do novo Diretor.

Parágrafo 4°:- O cargo de Assessor de Sindicância e de seus auxiliares é privativo de sócio advogado, sendo a nomeação de livre escolha do Presidente do Clube, ouvido o Diretor Jurídico;

Assessor Jurídico

Parágrafo 5°:- O Assessor Jurídico e seus auxiliares despacham com o Diretor Jurídico ou com o Presidente do Círculo;

Parágrafo 6°:- O Assessor e seus auxiliares, que integram a Comissão de Sindicância, deverão comparecer às reuniões da Diretoria Executiva, sempre que convocados, para prestarem informações relativas aos processos sobre os quais emitiram parecer que dependam de decisão conclusiva desta;



12. Diretor de Relações Militares

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de “Normas Internas de Procedimentos” elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Estabelecer a ligação entre o Presidente do Círculo e os Comandos das Unidades da Marinha, Exército, Aeronáutica e Polícia Militar sediados em Curitiba e/ou Região Metropolitana;

2) Manter atualizada uma relação dos Comandantes das Organizações Militares contendo os nomes, endereços, telefones e data de aniversário;

3) Coordenar a realização, no Círculo, de reuniões de congraçamento entre Oficiais da Ativa e/ou Reserva das Forças Armadas;

4) Colaborar com as Diretorias na programação de eventos que envolvam oficiais das Organizações Militares sediadas em Curitiba e/ou Região Metropolitana;

5) Transmitir aos Comandantes das Organizações Militares as solicitações de colaboração nas programações que requeiram a participação das mesmas;

6) Gestionar junto às Organizações Militares para o ingresso no quadro associativo do Círculo de Oficiais recém-chegados a Curitiba;

7) Manter atualizada uma relação das unidades militares sediadas em Curitiba e/ou Região Metropolitana, contendo endereço completo, CEP, telefone, fax, data de criação e outras datas comemorativas.

13. Diretor de Saúde

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, Assessoria ou Representação, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de “Normas Internas de Procedimentos” elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Superintender os trabalhos dos Médicos, do Psicólogo, do Fisioterapeuta e da Técnica de Enfermagem;

2) Realizar ou fazer realizar, dentro das normas estabelecidas e com auxílio de médicos contratados, os exames dos associados e dependentes para uso das piscinas do Círculo;

3) Realizar o exame dos atletas, em conjunto com a Diretoria de Esportes, para verificação de aptidão física;

4) Atender, durante a sua permanência no Círculo, os casos de emergência que ocorrerem com associados, dependentes ou atletas do Círculo, na prática de esportes ou fora desta atividade, desde que nas dependências da Sede Social, prestando-lhes os primeiros socorros e encaminhando-os para onde for necessário;

5) Prestar atendimento médico emergencial aos alunos da Pré-Escola "General Osório";

6) Realizar exames periódicos, admissionais, demissionais e de transferência de funções dos funcionários do Círculo;

7) Solicitar à autoridade competente vistorias sanitárias periódicas nos bares e restaurantes do Círculo;

8) Vistoriar periodicamente áreas críticas, tais como cozinhas e locais de preparo e estocagem de alimentos;

9) Acompanhar os exames de qualidade da água das piscinas.

14. Diretor Orador

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de "Normas Internas de Procedimentos" elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Fazer alocuções, discursos, pronunciamentos, apresentações, exposições de motivos e atividades correlatas, sempre que para isso for solicitado pelo Presidente;

2) Subsidiar as demais Diretorias na execução de atividades das mesmas, no que couber.

15. Diretor de Marketing

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar "Normas Internas de Funcionamento" da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de “Normas Internas de Procedimentos” elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Efetuar a pesquisa e análise do mercado, por solicitação do Presidente, buscando estabelecer parcerias com empresas e outras entidades, visando obter patrocínios para o Círculo;

2) Elaborar juntamente com o Diretor Jurídico e propor ao Presidente os contratos de patrocínio, especificando as contrapartidas do Círculo;

3) Elaborar, ouvido o Presidente, tabelas de prazos e valores de placas, faixas, cartazes, "back-lights" e similares, a serem colocadas nas dependências do Círculo, bem como da publicidade a ser inserida no Informativo.

16. Diretor de Informática

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de “Normas Internas de Procedimentos” elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Receber as diversas demandas das Diretorias e suas respectivas áreas de atuação para as providências técnicas julgadas necessárias.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Superintender o Centro de Processamento de Dados (CPD), proporcionando apoio de informática a órgãos específicos do Círculo, de modo a favorecer, com informações rápidas, oportunas, confiáveis, seguras e adequadas:

- o planejamento;
- o controle;
- a integração;
- o processo decisório;
- a direção e
- a execução de tarefas nos níveis de Chefia.

2) Promover o desenvolvimento da informática, no âmbito do Círculo, de modo a situá-la, técnica e operacionalmente, em nível ótimo de qualidade;

3) Promover o desenvolvimento de uma mentalidade de informática, de modo a incorporá-la ao patrimônio cultural do Círculo;

4) Assessorar os cargos de execução nos assuntos relativos à informática;

5) Exercer o controle técnico-normativo das atividades de informática;

6) Estudar e definir os equipamentos, programas básicos e programas utilitários a serem utilizados no Círculo;

7) Atender, dentro das prioridades e considerando as tarefas fixadas pela Presidência, as necessidades de informática dos Orgãos de Execução do Círculo;

8) Supervisionar as atividades da Rede de Computadores do Círculo, respeitada a esfera de atribuições de cada Orgão integrante;

9) Elaborar bimestralmente um Quadro de Necessidades de Suprimento, estabelecendo ainda normas administrativas relativas ao controle e distribuição do material de informática em estoque no CPD e almoxarifado;

10) Realizar estudos de viabilidade ou emitir pareceres atinentes à definição, implantação ou alteração dos programas de informática do Círculo e submetê-los à apreciação do Presidente;

11) Apoiar os usuários da rede na utilização das técnicas de organização aplicadas à informática;

12) Manter contatos com Orgãos Públicos ou Privados da área de informática, por determinação do Presidente;

13) Planejar e executar as auditorias relativas aos sistemas aplicativos em uso, banco de dados, instalações, equipamentos e segurança dos mesmos;

14) Propor ao Presidente as modificações e/ou desativação de sistemas aplicativos;

15) Desenvolver os sistemas aplicativos internos, otimizando-os e mantendo-os em produção;

16) Elaborar e atualizar a documentação técnica dos sistemas aplicativos;

17) Operar e manutenir, em seu nível de atribuição, os equipamentos de informática sob sua responsabilidade;

18) Garantir a segurança das instalações e da documentação técnica e a integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas e em processamento;

19) Realizar a manutenção dos sistemas aplicativos em produção e as transações sob sua responsabilidade;

20) Manter semanalmente, às 6ªs feiras, na Presidência do Círculo, "Backups" atualizados dos sistemas aplicativos em uso, assim como de seus programas fonte;

21) Organizar para cada sistema aplicativo uma pasta contendo toda a documentação pertinente ao mesmo;

22) Informar a seus funcionários da necessidade de se manter o sigilo dos programas arquivados;

23) Proibir a saída de documentos/listagens/disquetes/fitas, salvo por determinação do Presidente.

17. Diretor de Comunicação Social

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de Funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de "Normas Internas de Procedimentos" elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Receber das Diretorias ou de suas áreas de competência as programações mensais e/ou informações de interesse geral, a fim de que sejam providenciadas as suas divulgações.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Promover a divulgação de fatos e eventos que sejam do interesse e/ou atendam às expectativas dos associados;

2) Definir, com o Presidente, as matérias que serão divulgadas pela mídia impressa, falada e televisiva;

3) Manter atualizadas as informações destinadas ao conhecimento dos associados, colhendo-as diretamente das diversas Diretorias para divulgá-las com a antecedência necessária;

4) Encarregar-se da publicação do Informativo do Círculo, bem como da coluna diária em jornal(is);

5) Ler diariamente todas as matérias que serão enviadas a jornais e/ou outros meios de comunicação;

6) Sugerir ao Presidente medidas que possam contribuir para o aprimoramento da política de comunicação social do Círculo.

18. Diretor Administrativo

A Diretoria do Círculo poderá ceder, mediante pagamento de taxa, a ser fixada, as dependências da sociedade para reuniões familiares promovidas por um ou mais associados.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Criar ou aperfeiçoar “Normas Internas de Funcionamento” da sua Diretoria, quando couber, dando ciência ao Presidente.

Propor à Assessoria de Recursos Humanos a contratação, dispensa, transferência, promoção ou punição de Funcionários.

Elaborar e remeter ao Presidente relatório anual das atividades que foram desenvolvidas em sua Diretoria, entregando-o até o dia 30 de novembro de cada ano.

Efetuar prestação de contas à Diretoria Financeira de valores recebidos a qualquer título, no prazo e na forma estabelecida pelo ato da concessão.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Propor ao Presidente do Círculo a nomeação de Assessores e/ou Representantes, quando couber.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente até 25 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Diretoria que serão desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Presidente.

Elaborar, anualmente, até 01 de novembro, a proposta para o orçamento para o ano seguinte de sua Diretoria, encaminhando-a à Presidência do Círculo.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana (Vice-Diretor), todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Diretoria, quando for o caso.

Responsabilizar-se pelo material alocado à sua Diretoria, comunicando ao Diretor de Patrimônio as alterações ocorridas.

Propor à Diretoria Executiva as taxas de aluguéis diversos.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Supervisionar os trabalhos dos funcionários alocados ao seu setor, participando ao Assessor de Recursos Humanos para fim de registro e providências legais as infrações disciplinares e procedimentos meritórios dos mesmos.

Encaminhar ao Diretor Secretário cópias de “Normas Internas de Procedimentos” elaboradas em seu setor e/ou de suas modificações.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

1) Prever e planejar todas as atividades administrativas, visando manter uma completa interligação entre o Presidente e seus Vice-Presidentes, Diretores, Assessores e Representantes, no tocante às questões que envolvam decisões administrativas, buscando atender os interesses e as necessidades dos Associados;

2) Tomar conhecimento, junto à Diretoria específica, da elaboração de Contratos e Convênios que venham a ser firmados entre o Círculo e terceiros, opinando a respeito;

3) Realizar estudos objetivando a melhoria dos serviços administrativos do Círculo;

4) Proceder mensalmente a uma verificação em toda a documentação dos arrendatários, referente aos funcionários por eles contratados.

19. Assessor/Representante

Participar de reuniões da Diretoria Executiva quando convocado.

Informar ao Presidente quaisquer ideias e/ou sugestões que sejam de sua iniciativa ou de associados e que redundem em alterações, sejam físicas ou de rotinas do Círculo.

Desenvolver, nos funcionários sob suas ordens, o espírito de equipe, visando favorecer a consecução dos objetivos propostos para a sua área de atuação, bem como manter elevado nível de comprometimento do funcionário para com o Círculo, evidenciado pela perspectiva de carreira, contribuindo, dessa forma, para a redução da rotatividade de mão-de-obra.

Repassar ao Diretor de Comunicação Social a programação mensal e/ou informações de interesse geral de sua área de competência, a fim de que seja providenciada a sua divulgação.

Envidar esforços para que os funcionários sob suas ordens atendam a todos com urbanidade e respeito.

Elaborar, anualmente, até 15 de outubro, a proposta para o programa das atividades da sua Assessoria e/ou Representação, quando for o caso, a serem desenvolvidas no ano seguinte, submetendo-a à apreciação do Diretor ao qual está vinculado.

Responsabilizar-se pela operação dos equipamentos de informática alocados ao seu setor.

Utilizar os sistemas aplicativos, realizando as transações sob sua responsabilidade, obedecendo às normas técnicas definidas pelo Centro de Processamento de Dados.

Comunicar ao Diretor de Informática qualquer irregularidade que prejudique total ou parcialmente o funcionamento dos sistemas aplicativos em sua produção.

Propor ao Diretor de Informática a implantação de novos sistemas aplicativos.

Encaminhar ao Diretor de Informática as necessidades de formação de pessoal para executar as atividades da área.

Propor ao Diretor de Informática as modificações visando à otimização dos sistemas aplicativos em uso.

Solicitar ao Diretor de Informática a manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Responsabilizar-se pela segurança das instalações e da documentação técnica, bem como da integridade, privacidade e segurança dos dados e informações processadas ou em processamento.

Despachar com o Presidente conforme cronograma estabelecido.

Requisitar ao Assessor da Sede Urbana, todo o material permanente e/ou de consumo que se fizer necessário ao bom funcionamento da sua Assessoria ou Representação, quando for o caso.

Propor ao Presidente contratos e convênios a serem formalizados pelo Círculo e supervisionar a sua correta execução.

Responsabilizar-se do patrimônio do seu setor de atuação.

Propor ao Presidente todas as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das atividades inerentes à sua área de competência.

Auxiliar o Presidente em suas atividades.

Assessor do Presidente

Comparecer diariamente ao gabinete do Presidente.

Colaborar com o Presidente na realização de tarefas.

Diligenciar esforços no sentido de estar sempre em permanente contato com os Associados, deles auscultando suas reinvindicações, elogios ou críticas e as repassando ao Presidente.

Acompanhar o Presidente, quando solicitado, em eventos diversos.

Manter constante contato com as Diretorias, Assessorias e Representações, repassando instruções e outras determinações do Presidente.

Coordenar as atividades do Gabinete do Presidente, fornecendo apoio e infraestrutura para reuniões, encontros e outros eventos que venham a ocorrer naquele espaço.

20. Funcionários

Deveres

1) Ser assíduo e pontual;

2) Tratar a todos com urbanidade e respeito;

3) Ter apresentação pessoal adequada;

4) Manter-se uniformizado, desde que haja o fornecimento dos competentes trajes;

5) Manter conduta irrepreensível;

6) Comunicar ao Círculo pelo meio mais rápido, caso necessite faltar ao trabalho por motivo de doença ou força maior;

7) Desempenhar da melhor maneira possível as tarefas que lhe forem atribuídas, contribuindo assim com a sua postura para a motivação dos demais a fim de que sejam atingidos os objetivos e metas propostos pela Diretoria;

8) Comunicar sem retardo ao seu chefe imediato qualquer anormalidade da qual tomar conhecimento sob pena de omissão ou conivência;

9) Solicitar somente através de seu superior imediato qualquer pedido de dispensa;

10) Efetuar o registro de controle de entrada e saída através de cartão-ponto, bem como o de intervalos, quando houver;

11) Zelar pela manutenção e conservação, em bom estado, dos equipamentos, ferramentas, móveis, veículos e utensílios que lhes sejam destinados para o exercício de suas atividades;

12) Zelar pela manutenção e conservação dos imóveis do Círculo;

13) Comunicar de imediato qualquer avaria verificada em bens pertencentes ao Círculo, a fim de que seja providenciado o necessário reparo e a responsabilização pessoal, se houver;

14) Comparecer às reuniões convocadas pelo superior imediato ou outra autoridade;

15) Permanecer em atividade no seu local de trabalho até o término da jornada, quando então deverá dirigir-se ao Setor de Pessoal para marcar o ponto;

16) Assinar mensalmente o seu cartão-ponto;

17) Portar crachá de identificação nas dependências do Círculo durante a jornada de trabalho;

18) Apresentar atestado médico até 02 (dois) dias úteis após a falta ao trabalho, podendo nele constar o Código Internacional de Doença (CID).

Vedação

1) Obter vantagem para si ou para terceiros em razão do cargo que exerce;

2) Afastar-se do local de trabalho sem motivo justificado ou autorização do Diretor ou Coordenador ao qual está subordinado;

3) Utilizar-se ou permitir que outro funcionário faça uso de qualquer área do Círculo destinada aos associados, mesmo que fora da jornada de trabalho;

4) Emprestar, alugar, arrendar ou doar qualquer objeto, equipamento ou utensílio pertencente ao Círculo;

5) Utilizar-se, se associado, das dependências sociais ou desportivas do Círculo durante o horário de trabalho;

6) Marcar cartão-ponto para outro funcionário;

7) Ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância tóxica nas dependências do Círculo;

8) Efetuar qualquer tipo de comércio nas dependências do Círculo;

9) Praticar ou permitir a prática por outros funcionários de jogos de azar nas dependências do Círculo;

10) Interpelar associados para deles solicitar favores ou obséquios de interesse pessoal;

11) Registrar no cartão-ponto período superior a dez minutos antes do início e/ou após o término da jornada normal de trabalho;

12) Promover o ingresso de familiares ou amigos nas dependências do Círculo durante a jornada de trabalho e/ou seu intervalo.

CMP – COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

1. Diretoria Executiva.....1

2. Presidente 3

3. 1º Vice-Presidente.....4

4. 2º Vice-Presidente.....5

5. Diretor Financeiro.....5

Vice-Diretor Financeiro (Assessor).....8

Setor de Contabilidade.....8

Coordenador de Tesouraria.....9

6. Diretor Secretário.....11

Assessor do Diretor Secretário.....15

Coordenador de Secretaria.....15

7. Diretor Social.....16

Vice-Diretor de Cerimonial (Assessor).....18

Vice-Diretor de Promoções (Assessor).....19

Vice-Diretor de Ala Jovem (Assessor).....19

8. Diretor Cultural.....19

Vice-Diretor de Eventos (Assessor).....21

Vice-Diretor de Biblioteca (Assessor).....22

9. Diretor de Patrimônio.....22

Vice-Diretor de Recursos Humanos (Assessor).....24

Vice-Diretor de Sede Urbana (Assessor).....26

Vice-Diretor de Sede Campestre (Assessor).....27

Vice-Diretor de Segurança (Assessor).....28

Vice-Diretor de Engenharia (Assessor).....28

Gerente Geral.....28

Coordenador de Pessoal.....30

10. Diretor de Esportes.....31

Vice-Diretor de Recreação e Lazer (Assessor).....34

Vice-Diretor de Esportes.....34
Assessor Desportivo.....34
Representante de Futebol de Areia, Sauna, Sinuca, Tênis.....35
Representante de Hipismo.....36
Coordenador de Esportes.....37
Coordenador de Equipes.....38
11. Diretor Jurídico.....40
Vice-Diretor de Sindicância (Assessor).....42
Assessor Jurídico.....43
12. Diretor de Relações Militares.....43
13. Diretor de Saúde.....45
14. Diretor Orador.....47
15. Diretor de Marketing.....49
16. Diretor de Informática.....51
17. Diretor de Comunicação Social.....55
18. Diretor Administrativo.....57
19. Assessor/Representante.....59
Assessor do Presidente.....60
20. Funcionários.....60
Deveres.....60
Vedação.....62