CLUBE CÍRCULO MILITAR DO PARANÁ

POLÍTICA INTERNA DA SECRETARIA (SAAS)

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A presente Política Interna estabelece normas, procedimentos e condutas a serem observadas pela Secretaria do Clube Círculo Militar do Paraná, em conformidade com o Estatuto Social e o Regimento Interno.

Art. 2º – A Secretaria é órgão de apoio administrativo e de atendimento aos associados, cabendo-lhe executar as determinações da Presidência e da Diretoria Executiva, sob supervisão direta do Diretor Secretário.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DA SECRETARIA

Art. 3º – A Secretaria será composta por:
I – Diretor Secretário;
II – Vice-Diretor Secretário;
III – Coordenador da Secretaria;
IV – Supervisor Administrativo;
V – Auxiliares Administrativos;
VI – Funcionários designados para apoio operacional.

Art. 4º – A hierarquia da Secretaria observará a seguinte ordem:
Diretor Secretário → Vice-Diretor Secretário → Coordenador → Supervisor Administrativo → Auxiliares Administrativos.

CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA

Art. 5º – O horário de funcionamento será definido pela Diretoria Executiva, devendo ser amplamente divulgado aos associados.

Art. 6º – Compete à Secretaria:
I – atender os associados com urbanidade e eficiência;
II – organizar e manter atualizado o cadastro social;
III – processar inclusões, alterações e exclusões de sócios;
IV – emitir identidades sociais, convites e autorizações;
V – receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos e correspondências oficiais;
VI – organizar e manter atualizado o arquivo geral de normas, instruções e regulamentos;

VII – elaborar e manter atualizado o Livro Histórico do Clube;
VIII – prestar informações oficiais aos Poderes Sociais, mediante autorização da Presidência.

CAPÍTULO IV – DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 7º – A matrícula, renovação e desligamento de sócios observarão os critérios previstos no Estatuto e no Regimento Interno.

Art. 8º – O cancelamento ou desligamento de sócios seguirá procedimento administrativo registrado e arquivado pela Secretaria.

Art. 9º – A emissão de segunda via de documentos sociais estará sujeita a taxa definida pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO V – DAS RESERVAS E EVENTOS

Art. 10 – As solicitações de reservas de churrasqueiras, salões, Casa de Festas e demais dependências do Clube serão feitas na Secretaria, mediante protocolo específico.

Art. 11 – O associado deverá cumprir os prazos de pagamento e apresentação de documentos, conforme regulamentos próprios.

Art. 12 – Penalidades por descumprimento das regras de uso das dependências serão aplicadas de acordo com o Regimento Interno e normas complementares expedidas pela Diretoria.

CAPÍTULO VI – DA CONDUTA INTERNA E ORGANIZAÇÃO

Art. 13 – Os colaboradores da Secretaria deverão:
I – manter postura ética, cortês e respeitosa no atendimento;
II – preservar sigilo sobre dados pessoais e sociais dos associados;
III – zelar pelo patrimônio físico e digital da Secretaria;
IV – cumprir pontualmente suas funções, conforme normas de trabalho do Clube.

Art. 14 – É obrigatória a utilização de crachá de identificação e uniforme durante o expediente, conforme regulamento aplicável aos funcionários.

CAPÍTULO VII – DA TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 15 – Os serviços informatizados da Secretaria serão utilizados exclusivamente para fins administrativos do Clube.

Art. 16 – O tratamento de dados pessoais observará a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), bem como as normas internas do Clube.

Art. 17 – A Secretaria realizará backup periódico de seus registros, em coordenação com a Diretoria de Informática.

CAPÍTULO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I – Do Diretor Secretário
Art. 18 – Compete ao Diretor Secretário:
I – superintender os serviços da Secretaria e organização do cadastro social;
II – lavrar as Atas das reuniões de Diretoria;
III – emitir convocações, avisos e editais determinados pelo Presidente;
IV – supervisionar a emissão de identidades sociais e convites;
V – manter atualizado o Livro Histórico e os arquivos de normas do Clube;
VI – controlar o patrimônio e equipamentos da Secretaria;
VII – elaborar e manter normas específicas de utilização de dependências (churrasqueiras, Casa de Festas, convites).

Seção II – Do Vice-Diretor Secretário
Art. 19 – Compete ao Vice-Diretor Secretário:
I – acompanhar todos os trabalhos da Secretaria;
II – substituir o Diretor Secretário em seus impedimentos ou afastamentos.

Seção III – Do Coordenador da Secretaria
Art. 20 – Compete ao Coordenador da Secretaria:
I – distribuir e supervisionar o trabalho dos funcionários da Secretaria;
II – propor melhorias nos serviços administrativos;
III – orientar a conduta, disciplina e eficiência da equipe;
IV – controlar os bens patrimoniais da Secretaria;
V – supervisionar alterações cadastrais e emissão de carteiras sociais;
VI – relatar ao Diretor Secretário todas as ocorrências relevantes.

Seção IV – Do Supervisor Secretaria:
Art. 21 – Compete ao Supervisor Administrativo:
I – acompanhar a execução diária das tarefas administrativas da Secretaria;
II – fiscalizar prazos e qualidade do atendimento;
III – instruir os auxiliares administrativos em seus procedimentos;
IV – reportar ao Coordenador eventuais falhas ou melhorias necessárias;
V – assegurar o cumprimento das normas internas da Secretaria.

Seção V – Dos Auxiliares Administrativos
Art. 22 – Compete aos Auxiliares Administrativos:
I – realizar atendimento direto ao associado, presencial, telefônico ou eletrônico;
II – proceder às inclusões, alterações e exclusões cadastrais;
III – organizar e arquivar documentos físicos e digitais;
IV – emitir carteirinhas, convites e protocolos administrativos;
V – registrar reservas, solicitações e requerimentos de sócios;
VI – apoiar o Coordenador e o Supervisor em todas as rotinas administrativas.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – Os casos omissos nesta Política serão resolvidos pela Diretoria Executiva, observadas as

disposições estatutárias e regimentais.

Art. 24 – Esta Política Interna entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva do Clube Círculo Militar do Paraná.

Elaborado por:	**Aprovado por:**		
Susy Barbosa Melo **Coordenadora da Secretaria** **(Saas)**	Cel Marco Aurelio Guimarães **Diretor da Secretaria (Saas)**	Cel Marco Antonio Ramos **Diretor de Patrimonio**	Ten Cel Sergio Cooper de Almeida **Presidente CMP**