

# **REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

O presente Regimento Interno da Diretoria Executiva obedece aos artigos 69, inciso XVII e 83, inciso III, do Estatuto Social.

## **Capítulo I**

### **Da Integração Administrativa**

**Artigo 1º** - A Diretoria Executiva tem a competência para administrar o clube, podendo ser auxiliada pelas Diretorias de Departamentos e membros de Comissões Especiais.

**Parágrafo 1º** - A Diretoria Executiva estabelece as diretrizes e determina, sob sua fiscalização, o processamento e execução das tarefas administrativas, desenvolvimento das atividades programadas e execução de serviços.

**Parágrafo 2º** - O Presidente da Diretoria Executiva não poderá autorizar gastos mensalmente acima de 15 (quinze) contribuições sociais, relativas à categoria de associado patrimonial ativo individual, sem a prévia concordância da maioria dos demais membros eleitos da Diretoria Executiva.

**Parágrafo 3º** - A Diretoria Executiva, após deliberação pela maioria de seus integrantes, poderá fornecer bebidas não alcoólicas, lanches e pequenas refeições à patrocinadores, à associados sem convites exclusivos, bem como promocionalmente para atrair profissionais interessados em locação de suas dependências para eventos, no valor de até 100 contribuições sociais relativas à categoria de associado patrimonial ativo individual com comprovação documental e durante o viés correspondente.

**Artigo 2º** - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente, conforme previsão estatutária, uma vez por quinzena e extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

**Artigo 3º** - Ao Presidente da Diretoria Executiva é facultado reunir-se individual e separadamente, sempre que entender conveniente com Diretores, em reuniões-despacho.

**Artigo 4º** - Os trabalhos das reuniões gerais da Diretoria Executiva serão dirigidos pelo Presidente. O Secretário efetuará a lavratura das atas, podendo funcionários exercer esta função.

**Artigo 5º** - As reuniões gerais da Diretoria Executiva objetivam, principalmente:

I - informar sobre os assuntos em curso nas diversas áreas administrativas do Clube;

II - instruir, orientar e deliberar sobre qualquer assunto administrativo, visando sua perfeita integração com a política global adotada;

III - deliberar obrigatoriamente sobre qualquer evento social que exija investimento da Diretoria Executiva;

IV - deliberar por votação os pedidos de empréstimo e de aluguel dos imóveis para eventos sociais e esportivos.

**Artigo 6º** - Constarão da pauta das reuniões gerais da Diretoria Executiva os seguintes itens:

I - expediente, dedicado à matéria de caráter informativo, não sujeita a deliberação;

II - ordem do dia, dedicada à matéria objeto de deliberação com parecer conclusivo e opinativo;

III - assuntos gerais, para apreciação de matérias não compreendidas nos itens anteriores;

IV - aprovação da ata anterior.

**Artigo 7º** - As atas deverão ser aprovadas pela Diretoria Executiva, constando obrigatoriamente como primeiro item da ordem do dia da reunião seguinte.

**Parágrafo 1º** - Os extratos das atas serão preparados e cumpridos pela Secretaria e as decisões serão encaminhadas aos interessados.

**Parágrafo 2º** - No conteúdo da ata deverá constar o resumo dos requerimentos, recursos ou demais expedientes.

**Artigo 8º** - As matérias constantes da pauta das reuniões da Diretoria Executiva deverão ser deliberadas.

**Parágrafo 1º** - A justificativa de voto para constar da ata deve ser feita separadamente e individualizada.

**Parágrafo 2º** - Havendo questionamento jurídico será obrigatório o parecer de advogados.

## **Capítulo II**

### **Do Departamento Financeiro**

**Artigo 9º** - O Tesoureiro é o responsável pelo Departamento Financeiro e deverá efetuar uma gestão eficaz de recursos financeiros, cumprindo as obrigações legais e normativas, viabilizando seu crescimento e zelando pela sua liquidez, bem como desempenhar as seguintes funções:

- I - Executar as operações de tesouraria, contas a receber e a pagar;
- II - Administrar os seguros patrimoniais e suas operações;
- III - Administrar garantias concedidas e recebidas;
- IV - Manter e desenvolver o relacionamento com instituições financeiras e corretoras de seguros;
- V - Buscar recursos para viabilizar empreendimentos;
- VI - Elaborar e administrar o fluxo de caixa atual e futuro da instituição;
- VII - Manter o arquivo dos contratos firmados com instituições financeiras, prestadores de serviços e locações de espaços;
- VIII - Controlar a(s) conta(s) corrente(s) da Diretoria Executiva.

## **Capítulo III**

### **Do Departamento de Contabilidade**

#### **Seção I**

#### **Das Funções**

**Artigo 10** - O Departamento Financeiro e o Departamento de Contabilidade, ainda que terceirizado, será subordinado ao Tesoureiro, tendo de disponibilizar e garantir modelo para o registro das transações, conforme critérios e técnicas definidas para

a eficaz apuração dos resultados, bem como a emissão de relatórios gerenciais e os legalmente exigidos.

**Artigo 11** - O Departamento de Contabilidade deverá seguir os seguintes procedimentos no desempenho de suas funções:

**I** - Gerenciar os trabalhos visando atender os aspectos legais, fiscais, previdenciários;

**II** - Disponibilizar os demonstrativos financeiros e contábeis;

**III** - Analisar as informações financeiras e contábeis registradas quanto à sua consistência;

**IV** - Contribuir e atender a auditoria contábil e tributária externa;

**V** - Atender a fiscalização municipal, estadual e federal;

**VI** - Coordenar e cooperar com os trabalhos de auditoria interna;

**VII** - Manter atualizada a documentação legal e fiscal atendendo à legislação vigente;

**VIII** - Obter e manter atualizadas as certidões nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal;

**IX** - Manter registro atualizado do mobilizado.

## **Seção II**

### **Do Exercício Contábil Financeiro Interno**

**Artigo 12** - O exercício Contábil Financeiro Interno do Clube será de doze (12) meses, iniciando-se em primeiro (1º) de Junho e encerrando-se em trinta e um (31) de Maio, quando deverão ser apurados os resultados e as demonstrações financeiras de cada ano e, em especial, ao final de mandato da Diretoria Executiva.

## **Seção III**

### **Das Demonstrações Contábeis**

**Artigo 13** - Na escrituração das transações financeiras e levantamento das demonstrações contábeis serão adotados, no que forem aplicáveis, os princípios de contabilidade recomendados pelos órgãos de classe dos contadores.

**Artigo 14** - As Demonstrações contábeis compreendem:

1. Balanço Patrimonial;
2. Demonstração do resultado do Exercício;
3. Demonstração das mutações do patrimônio líquido ou de lucros ou prejuízos acumulados;
4. Demonstração dos fluxos de caixa;
5. Notas explicativas, incluindo a descrição das práticas contábeis.

**Artigo 15** - O Plano de Contas, aprovado pela Diretoria Executiva, será elaborado de forma coordenada com o sistema de orçamento, de modo a permitir o acompanhamento da execução orçamentária através da contabilidade.

**Artigo 16** - Em uma única conta (balancete demonstrativo) será escriturado o patrimônio líquido, cujo saldo será modificado, por ocasião do encerramento do exercício social, pelo resultado de eventuais *déficits* ou *superávits* do orçamento corrente, de investimentos e dos saldos de Fundos e Reservas.

#### **Seção IV**

#### **Do Sistema Orçamentário**

**Artigo 17** - O sistema orçamentário divide-se em orçamento corrente e de investimentos.

**Artigo 18** - O orçamento de investimentos (fundo de investimentos da Diretoria Executiva) será aplicado exclusivamente:

- I - na execução de Plano Diretor, elaborado pela Diretoria Executiva e aprovado pelo Conselho Deliberativo;
- II - na execução de obras, reformas e aquisições de bens móveis e imóveis, mas com prévia autorização do Conselho Deliberativo;
- III - em investimentos e empreendimentos de caráter lucrativo que proporcionem renda extra ao Clube, aprovados pelo Conselho Deliberativo;
- IV - eventualmente para empréstimo à Diretoria Executiva, visando cobrir possível déficit operacional transitório.

**Artigo 19** - No orçamento corrente, incluem-se as receitas de contribuições sociais, taxas esportivas, taxas diversas, rendas de promoções sociais e culturais e outras rendas eventuais.

**Artigo 20** - Objetivando a execução do Plano de Ação, o orçamento corrente será elaborado anualmente, podendo, ainda, abranger período menor para coaduná-lo às condições econômico-financeiras vigentes.

## **Seção V**

### **Da Proposta Orçamentária e do Orçamento**

**Artigo 21** - As linhas básicas do Plano de Ação e da política orçamentária serão definidas pela Diretoria Executiva, a quem caberá instruir e distribuir os formulários do orçamento ordinário a todos os Diretores de Área juntamente com o cronograma para a elaboração da previsão orçamentária.

**Artigo 22** - Os Diretores de Área deverão devolver à Tesouraria os formulários devidamente preenchidos juntamente com o programa de atividades projetado dentro do prazo estabelecido pela Diretoria Executiva.

**Artigo 23** - O tesoureiro elaborará proposta orçamentária preliminar para análise prévia da Diretoria Executiva.

**Artigo 24** - A proposta orçamentária (orçamento ordinário) deverá estabelecer, sempre que possível, o equilíbrio entre receitas e despesas, observando o princípio de que os recursos arrecadados se destinam, somente, ao custeio das atividades e de serviços do Clube, sem onerar o seu patrimônio.

**Parágrafo único** - Em caso de *déficit* previsto, este deverá ser justificado e indicado os recursos necessários à sua cobertura.

**Artigo 25** - As contribuições e taxas somente sofrerão os reajustes aprovados pelo Conselho Deliberativo.

**Parágrafo único** - Ocorrendo circunstâncias anormais, das quais decorram sensíveis alterações monetárias que afetem irremediavelmente o orçamento e coloquem em risco a estabilidade financeira do clube, a Diretoria Executiva com base em estudo pormenorizado e justificado apresentará proposta ao Conselho Deliberativo para utilização do fundo especial, eventuais empréstimos na rede bancária ou criação de taxa emergencial.

**Artigo 26** - O orçamento de investimento poderá ser semestral, anual ou plurianual, mas deve indicar os recursos, aplicações, projeções e estudos físico-financeiros a serem revistos e atualizados sempre que necessário, no mandato, de molde a ficar assegurada a sua viabilidade econômico-financeira.

**Artigo 27** - No orçamento de investimento deverá ser dimensionado o serviço da dívida fundada, com programação de amortização.

## **Seção VI**

### **Do Regime, da Execução e do Controle Orçamentário.**

**Artigo 28** - O regime orçamentário da receita é o de caixa e havendo antecipação de arrecadação, será de competência do tesoureiro a transferência da receita para a época em que se tornar líquida.

**Artigo 29** - O regime orçamentário da despesa será o da competência.

**Artigo 30** - Uma vez aprovada, a proposta orçamentária converte-se no orçamento, que a Diretoria executará arrecadando receita e efetuando o pagamento das despesas.

**Artigo 31** - A requisição de verba a ser utilizada, conforme critérios a serem definidos pela Diretoria Executiva deverá preceder a despesa, tendo em vista estabelecer a necessária previsão e controle dos dispêndios solicitados.

**Artigo 32** - Em se verificando a possível ocorrência de insuficiência de arrecadação, caberá ao Tesoureiro tomar as medidas de cautela, propondo à Diretoria procedimentos com o objetivo de evitar *déficits*.

**Artigo 33** - Os remanejamentos de diferentes consignações de iniciativa dos Diretores de Área deverão ser aprovados pela Diretoria Executiva, após manifestação do Tesoureiro.

**Artigo 34** - Qualquer reajuste orçamentário dependerá de autorização da Diretoria Executiva.

**Artigo 35** - Serão elaboradas mensalmente demonstrações de execução orçamentária, com base no orçamento programado, comparativos de receitas e despesas, movimentação, posição do orçamento de investimento, reserva especial e disponibilidades financeiras.

**Parágrafo único** - Para fins de controle de execução orçamentária deverá ser elaborado um orçamento da receita e da despesa, disposto em cronograma para acompanhamento de sua evolução.

**Artigo 36** - A receita será depositada em Instituições financeiras na rede bancária, não se autorizando sua utilização direta para acorrer a qualquer tipo de pagamento, exceção feita a fundos setoriais de caixa.

**Parágrafo único** - Obrigatoriamente o numerário arrecadado será depositado no dia útil imediatamente posterior em Instituições financeiras ou em estabelecimentos bancários de credibilidade ou ainda, em investimentos em títulos devendo para tanto, a Diretoria Executiva obter informações precisas sobre as instituições financeiras escolhidas.

**Artigo 37** - O pagamento das obrigações, contas e compromissos em nome do clube serão efetuados, exclusivamente, por meio de cheque nominativo ou transferência bancária em conta do fornecedor ou prestador de serviço, observada programação elaborada pelo Tesoureiro.

**Artigo 38** - Para atender a pequenos gastos em dinheiro, serão autorizados fundos setoriais de caixa na importância máxima de 15 (quinze) taxas de associado ativo individual. A eventual complementação somente ocorrerá após a devida prestação de contas.



**Artigo 39** - Os bens que caírem em desuso serão desincorporados do patrimônio com baixa formal na contabilidade, registrando-se como receita o valor residual, eventualmente apurado na sua venda.

**Parágrafo único** - A totalidade dos bens deverá ser inventariada no mês de dezembro de cada ano e no final de cada mandato da Diretoria Executiva.

## **Capítulo IV**

### **Da Compra, Contratação de Obras e Serviços e Alienação de Bens Móveis, Inservíveis e Contratação de Funcionários.**

#### **Seção I**

#### **Disposições Gerais**

**Artigo 40** - A compra, a contratação de obras e serviços e a alienação de bens móveis inservíveis deverão ser precedidas de pedido escrito, com indicação de verba, quando for o caso, assinado pelo Diretor de Área, observando-se o seguinte:

**I** - a contratação de obras e serviços e a alienação de bens móveis inservíveis deverão ser autorizadas previamente pela Diretoria Executiva;

**II** - o pedido de compra será assinado pelo Gerente ou Diretor e Tesoureiro;

**III** - nenhuma ordem ou requisição de pagamento a fornecedores contratados será emitida sem que se identifique, previamente, o respectivo pedido de compra;

**IV** - caso seja necessário utilizar o fundo especial, será obrigatório a formação de comissão especial composta por 03 (três) Conselheiros e 02 (dois) Diretores e aprovação de relatório pelo Conselho Deliberativo;

**V** - as compras deverão ocorrer após a cotação em 03 (três) distintos orçamentos;

**VI** - fica terminantemente proibida a contratação de Associado como funcionário;

**VII** - em caso de qualquer publicação em informativos do clube ou veículos de informação contratados, envolvendo ou comentando deliberações do Conselho Deliberativo, será obrigatório à Diretoria Executiva proceder ao direito de resposta.

**VIII** – Somente poderá haver propaganda em quaisquer veículos de informação externa se para o evento a ser publicado houver convites a venda para não sócio.

#### **Seção II**

#### **Da Contratação de Serviços**

**Artigo 41** - Na contratação de serviços a serem executados nos domínios do Taubaté Country Club, seja em caráter temporário, por prazo determinado ou por prazo indeterminado, nos limites da legislação vigente, obrigatoriamente haverá o acompanhamento, controle e fiscalização, quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais e principalmente das seguintes obrigações, constando ou não em contrato:

I - Cópias das Certidões Negativas de Débitos, que deverão preceder a assinatura do contrato, de tributos federais, estaduais e municipais;

II - Comprovações dos recolhimentos mensais das obrigações previdenciárias, tanto da empresa prestadora como dos seus respectivos empregados (GPS - Guia de Previdência Social ou outro documento oficial que a substitua ou que venha a ser criado);

III - Comprovação do recolhimento mensal do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social ou SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social ou outro documento oficial que a substitua ou que venha a ser criada);

IV - Comprovação do recolhimento da GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, de empregados demitidos no mês;

V - Comprovações dos recolhimentos dos tributos federais vigentes (SIMPLES ou PIS, FINSOCIAL, COFINS, CSLL - Contribuição sobre o Lucro Líquido e IRPJ - Imposto de Renda Pessoa Jurídica) ou que venham a ser criados;

VI - Comprovação de entrega do Seguro Desemprego ao empregado despedido quando for obrigatório;

VII - Comprovação do contrato de trabalho dos empregados existentes e dos admitidos na vigência do contrato de prestação do serviço;

VIII - Comprovação mensal do TRCT - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, quando houver demissão no mês;

IX - Comprovação do envio do movimento dos empregados admitidos e/ou demitidos no mês (CAGED - Cadastro Geral de Empregados Admitidos e Demitidos);

X - Comprovação dos termos de opção do FGTS, do Vale Transporte, do Salário Família e do Imposto de Renda;

XI - Comprovação do Termo do Aviso Prévio, quando for o caso.

**§ 1º** - O prestador de serviços, não poderá se recusar a demonstrar para o contratante os documentos acima, bem como, outros que a legislação vigente exigir para cada ramo de atividade, seja pessoa jurídica ou física e nem se recusar à retenção de impostos, taxas quando houver exigência legal.

**§ 2º** - É vedada a contratação de prestadores de serviços que tenham empregados subcontratados ou que pretendam se utilizar de tal recurso na vigência do contrato, tendo em vista as implicações jurídicas advindas da legislação trabalhista e previdenciária, nas ações possivelmente ajuizadas em que recaem a responsabilidade subsidiária ou solidária sobre o contratante.

### **Seção III**

#### **Da Licitação**

**Artigo 42** - A compra, a contratação de obras e serviços e a alienação de bens móveis inservíveis deverão observar os princípios de licitação, exceto nos casos expressamente previstos neste Regimento.

**Artigo 43** - Não poderão participar do processo licitatório pessoas jurídicas de que façam parte o cônjuge, companheiro (a), descendentes, ascendentes ou colaterais, consangüíneos ou afins, até terceiro grau civil, dos membros da Diretoria Executiva.

**Parágrafo único** - Os associados terão direito de preferência no processo licitatório.

**Artigo 44** - São modalidades de licitação:

**I** - CONVITE, dirigido a pelo menos 03 (três) interessados, convocados com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;

**II** - TOMADA DE PREÇOS, convocados, no mínimo, 06 (seis) convidados pré-qualificados, com antecedência de 08 (oito) dias corridos, mediante razoável divulgação;

**III** - CONCORRÊNCIA, destinada à contratação de maior vulto conforme art. 45

Inciso 3, mediante ampla divulgação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, que assegure a participação de maior número de interessados.

**Parágrafo 1º** - Os editais devem ser publicados em dois jornais de circulação nesta cidade.

**Parágrafo 2º** - O julgamento do processo licitatório será da competência da Comissão Especial e da Diretoria Executiva e, após, constará em ata.

**Parágrafo 3º** - A elaboração de projetos poderá ser objeto de concurso, com estipulação de prêmios aos classificados, na forma estabelecida no edital.

**Parágrafo 4º** - A abertura dos procedimentos licitatórios deve ser afixada no quadro de aviso do clube e publicada em dois jornais de circulação nesta cidade.

**Parágrafo 5º** - Nas obras iniciadas no recinto do Clube serão afixadas placas consignando o início e término da obra, o valor do contrato, a empresa contratada e os nomes dos responsáveis técnicos.

**Artigo 45** - Nas licitações, serão observados os seguintes limites:

- I) convite - até o valor de cinquenta (50) contribuições sociais mensais individuais;
- II) tomada de preços - até o valor de duzentos (200) contribuições sociais mensais individuais;
- III) concorrência - acima de duzentos (200) contribuições sociais mensais individuais.

**Parágrafo único** - Nos casos em que for admissível o convite, poderá ser utilizada a tomada de preços e, em qualquer hipótese, a concorrência.

**Artigo 46** - É dispensável a licitação:

- I - quando a Diretoria Executiva reconhecer e declarar, de forma comprovada, a “situação de emergência”, quando devidamente considerada a urgência de atendimento à situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços e equipamentos;

**II** - para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo e para aquisição de materiais e equipamentos sujeitos a padronização ou uniformidade;

**III** - para a contratação de serviços especializados efetuados por profissionais ou firmas de notória especialização;

**IV** - para a contratação de profissionais especializados em trabalhos de natureza artística, consagrados pela opinião pública;

**V** - para a aquisição de mercadorias e materiais de reposição de estoques rotativos, até o valor de 30 (trinta) contribuições sociais mensais individuais, em que a constante pesquisa de mercado demonstre o acerto da medida;

**VI** - quando, apesar de cumprido o formalismo da licitação, não comparecerem interessados, neste caso, serão observadas as mesmas condições do edital.

**Parágrafo único** - A dispensa de licitação deverá ser sempre homologada pela Diretoria Executiva.

**Artigo 47** - O processamento e o julgamento da licitação deverão ser apreciados pela Diretoria Executiva e, em caso normatizado pelo Estatuto Social, também pelo Conselho Deliberativo.

**Artigo 48** - Em caso de licitação de obras, é condição para participação:

**I** - Empresa constituída há pelo menos 02 (dois) anos;

**II** - Encontrar-se em dia com suas obrigações fiscais e trabalhistas.

## **Capítulo V**

### **Da Secretaria e dos Assuntos Administrativos**

#### **Seção I**

##### **Da Secretaria**

**Artigo 49** - A secretaria será subordinada ao Secretário e tem como objetivo garantir o bom funcionamento das atividades administrativas e o atendimento de alto nível ao associado, buscando a melhoria contínua nos níveis de produtividade e qualidade, devendo desempenhar entre outras funções:

**I** - Manter atualizadas as documentações e informações dos associados;

- II** - Garantir o pronto e adequado atendimento aos associados;
- III** - Receber e direcionar as correspondências aos departamentos competentes na maior brevidade possível;
- IV** - Manter serviço de protocolo para controle de recebimento de ofícios, requerimentos, correspondências e documentos de associados destinados à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo, bem como a sua efetiva distribuição e decisão;
- V** - Efetuar a cobrança dos associados inadimplentes;
- VI** - Controlar o ingresso de associados licenciados, afastados, inadimplentes, suspensos ou com proibição preventiva;
- VII** - Fiscalizar a emissão de autorização para convidados;
- VIII** - Orientar os porteiros, principalmente, nas proibições existentes, tais como bicicletas, patins, skates, animais, etc;
- IX** - Lançar no cadastro dos associados o maior número possível de informações, como débitos, parcelamento de dívidas, dependentes, punições administrativas, volta a ativa, afastamentos, licenciamentos e as respectivas datas;
- X** - Informar via quadro informativo em lugar visível e legível o nome e o telefone para contato do Diretor do Dia conforme E.S. (Art.75 - § 3);
- XI** - A Diretoria Executiva deverá enviar ao Conselho Deliberativo os pedidos de admissão de associados, após o cumprimento da totalidade das normas constantes no artigo 24 do E.S., bem como antecedentes criminais do titular, cônjuge ou companheira;
- XII** - A Diretoria Executiva deverá encaminhar ao Conselho Deliberativo, cópias das Atas aprovadas das reuniões ordinárias e extraordinárias para conhecimento .

**§ 1º** - A secretaria responderá pelo atendimento dos expedientes da Diretoria Executiva e o cumprimento das deliberações das reuniões.

**§ 2º** - As decisões dos diretores referentes à determinação de ordens de serviço aos funcionários devem ser repassadas através de comunicação interna (C.I.).

**§ 3º** - A secretaria terá a função de agendar as datas de reserva da churrasqueira e demais espaços aos associados e convidados.

**§ 4º** - A locação de espaço para evento somente ocorrerá com o pagamento antecipado e com a comprovação de recebimento de cachê dos músicos e artistas, sendo 50% no ato da assinatura do contrato e 50% uma semana antes do evento.

## **Seção II**

### **Dos Assuntos administrativos**

**Artigo 50** - A recepção e a estadia de delegações em visita ou em competições esportivas no clube deverão ser previamente autorizadas pelo Presidente da Diretoria Executiva, mediante solicitação, por escrito pelo Diretor ou Encarregado da Área, com as indicações:

**I** - nome do responsável da delegação;

**II** - natureza do evento e indicação de participantes;

**III** - origem, data de chegada e saída, meio de transporte, local de hospedagem e previsão de despesas.

**Parágrafo único** - Cumpre ao Diretor ou Encarregado da Área, apresentar no prazo de 08 (oito) dias do regresso da delegação visitante, relatório das atividades desenvolvidas e prestação de contas.

**Artigo 51** - As empresas que venham a prestar qualquer tipo de serviço nas dependências do clube deverão preencher uma ficha de autorização e responsabilidade contendo os seguintes requisitos:

**I** - Nome da empresa e assinatura do seu responsável;

**II** - Identificação dos funcionários que adentrarão nas dependências do Clube;

**III** - Termo de compromisso, responsabilizando-se por eventuais danos causados por seus funcionários e ou prepostos, ao patrimônio do Clube.

**Parágrafo único** - A portaria deverá controlar anotando e identificando a entrada e saída de cada um dos funcionários autorizados.

**Artigo 52** - O procedimento para Cobrança de Taxas atinentes ao título se dará nos seguintes moldes:

**I** - Taxa de manutenção:

- a)** A partir da 1.<sup>a</sup> mensalidade em débito, a secretaria deverá iniciar o procedimento de cobrança amigável, através de correspondência mensal;
- b)** O processo de cancelamento de título só terá início após esgotar todas as formas de negociação amigável entre titular e o clube.

**II - Taxa patrimonial:**

- a)** A partir da 2.<sup>a</sup> anuidade em débito, a secretaria deverá iniciar o procedimento de cobrança amigável, através de correspondência;
- b)** Após a 5.<sup>a</sup> anuidade em débito, será iniciado o procedimento de cancelamento do título.

**III - Em caso de endereço desatualizado, a Secretaria deverá:**

- a)** Verificar nos dados cadastrais, se o titular da cota possui descendente ou ascendente associado, visando localização do endereço;
- b)** Publicar edital em jornal de circulação local com prazo de 30 (trinta) dias, visando apenas à atualização do endereço para correspondência.

**Artigo 53** - O procedimento para cancelamento de título se dará nos seguintes moldes:

- a)** Esgotados os prazos e procedimentos previstos no artigo anterior, a secretaria iniciará o procedimento de cancelamento;
- b)** Enviar correspondência via AR no endereço constante nos arquivos cadastrais do associado, facultando o prazo de 30 (trinta) dias para liquidação ou composição do débito, sob pena de cancelamento;
- c)** Publicar edital em jornal de circulação local, informando apenas o número da cota, facultando o prazo de 30 (trinta) dias para liquidação ou composição do débito, sob pena de cancelamento;
- d)** Após o prazo previsto no item anterior, a Diretoria Executiva declarará cancelado o título em questão, publicando edital em jornal de circulação local com decisão tomada, facultando o prazo estatutário de 08 (oito) dias úteis para interposição de recurso, mencionando somente o número título do associado;
- e)** Todos os procedimentos realizados, inclusive cópias de correspondências e editais, deverão obrigatoriamente compor o dossiê do associado;
- f)** Cumpridas todas as etapas anteriores, a Diretoria Executiva enviará comunicado ao Conselho Deliberativo.



**Artigo 54** - O procedimento para parcelamento de dívidas de associados se dará nos seguintes moldes:

I - Deverá ser efetuado obrigatoriamente através de instrumento de composição de dívidas, no qual deverá conter as seguintes cláusulas:

**a)** O débito acima mencionado será parcelado em (n.º de parcelas) parcelas mensais e consecutivas no valor de (valor da parcela) cada, iniciando-se em (data do vencimento da primeira parcela) e finalizando-se em (data do vencimento da última parcela) representadas por notas promissórias que o (a) devedor (a) assina neste ato;

**b)** O (a) devedor (a) fica ciente de que a cobrança poderá ser efetuada através da rede bancária;

**c)** O presente acordo não exime o (a) associado (a)/devedor (a) da obrigação de efetuar os pagamentos de taxas de manutenção vincendas;

**d)** Em caso de inadimplemento, ainda que esteja em dia com a mensalidade atual, o (a) devedor (a) e seus dependentes perderão o direito de ingresso nas dependências do Taubaté Country Club até a sua efetiva liquidação;

**e)** O associado fica ciente de que o Taubaté Country Club poderá levar a protesto as duplicatas em atraso e/ou optar pela via judicial para recebimento.

II - O instrumento de composição de dívidas deverá ser elaborado em 03 (três) vias com assinatura de duas testemunhas, sendo uma via para o associado, uma via para arquivo no departamento de cobrança e uma via para arquivo no departamento financeiro.

**Artigo 55** - Os assuntos administrativos não abrangidos por este regimento, deverão ser regulamentados através de instrução de serviço pela Diretoria Executiva ou de comunicação interna (C.I.).

## **Capítulo VI**

### **Do Plano Diretor**

**Artigo 56** - O Plano Diretor será elaborado pela Diretoria Executiva em conjunto com o Conselho Deliberativo. Aprovado, a Diretoria Executiva deverá seguir as seguintes etapas:

I - Consulta ampla, através de pesquisas entre os associados;

II - Formação de comissões especiais para estudo;

**III** - De posse das consultas e dos estudos efetuados, a Diretoria Executiva deliberará sobre as prioridades atinentes ao plano diretor, enviando-as ao Conselho Deliberativo para aprovação;

**IV** - Contratação de profissionais, visando à confecção de projetos na área de arquitetura e engenharia, bem como na área financeira opinando sobre a sua viabilidade de acordo com a capacidade de endividamento ou investimento, será de responsabilidade da Diretoria Executiva;

**V** - O plano diretor deverá ser aprovado primeiramente pela Diretoria Executiva;

**VI** - Ampla divulgação entre os associados;

**VII** - Em caso de construção será necessária a exposição de maquetes e plantas na entrada do clube;

**VIII** - a utilização do fundo especial administrado pelo Conselho Deliberativo somente será possível após a formação de comissão composta por 03 (três) conselheiros e 02 (dois) diretores.

**Artigo 57** - Aprovado o Plano Diretor, o mesmo deverá ser imediatamente executado pela Diretoria Executiva.

**Parágrafo único** - A Diretoria Executiva não se obriga a administrar obras, reformas, aquisição de bens móveis e imóveis ou qualquer investimento em modalidades sociais ou esportivas, oriundas de deliberação do Conselho Deliberativo, desde que, os diretores também não tenham previamente aprovado o investimento.

**Artigo 58** - O Plano Diretor poderá sofrer alterações ou modificações, as quais, só serão válidas, depois de seguidas as mesmas etapas previstas no artigo 56.

**Parágrafo único** - Qualquer investimento em obras ou reformas deverá ocorrer aprovação dos órgãos competentes.

### **Disposições Gerais**

**Artigo 59** - A regulamentação do funcionamento do clube, o regimento interno de cada departamento e a disciplina das atividades específicas dos departamentos

será elaborado pela Diretoria Executiva, observada a sua competência “*ad referendum*”, do Conselho Deliberativo.

**Artigo 60** - Qualquer processo administrativo disciplinar originário do Conselho Deliberativo deverá ser finalizado pela Diretoria Executiva no prazo máximo de 60 dias úteis e logo após enviado a mesa diretora, excluindo-se os casos tipificados no artigo 1º, parágrafo 3º do Regulamento das Medidas Disciplinares, fato que, se enquadrará no artigo 35 e parágrafos do Estatuto Social.

**Artigo 61** - A Diretoria Executiva deverá enviar ao Conselho Deliberativo os pedidos de admissão de associados, após o cumprimento da totalidade das normas constantes no artigo 24 do Estatuto Social, bem como antecedentes criminais do titular, cônjuge ou companheira.

**Artigo 62** - A Diretoria Executiva deverá encaminhar ao Conselho Deliberativo, cópias das Atas aprovadas das reuniões ordinárias e extraordinárias para conhecimento.

**Artigo 63** - O estacionamento interno do TCC junto ao Ginásio Gino Consorte terá as vagas assim distribuídas: 01 (uma) vaga dirigida ao Presidente do Conselho Deliberativo, 06 (seis) vagas destinadas aos cargos da Diretoria Executiva, 03 (três) vagas para Diretores Administrativos, 04 (quatro) vagas para Funcionários autorizados que estejam a trabalho nas dependências do clube.

**Parágrafo único** - Somente os detentores das vagas poderão portar o dispositivo de acesso do estacionamento.

**Artigo 64** - Nas Festividades do TCC, a Diretoria Executiva deverá apresentar ao Conselho Deliberativo “*ad referendum*” o número de convites confeccionados e o numero de convites cortesia a serem distribuídos.

**Parágrafo único** - Nas festividades do TCC, em que forem oferecidos convites cortesia, os mesmos deverão ser retirados pelo sócio patrimonial ou seu cônjuge e serem devidamente preenchidos com o nome e número dos documentos do convidado.

### **Disposição Transitória**

**Artigo 65** - Fica de total responsabilidade da Diretoria Executiva, contrariar eventual parecer jurídico emitido por advogados contratados.

**Artigo 66** - A Diretoria Executiva deve manter a fachada principal do clube pintada nas cores oficiais.

**Artigo 67** - As omissões deste Regimento Interno, bem como as interpretações de suas disposições, serão supridas por deliberações da Diretoria Executiva, quando de sua competência. As demais resoluções serão deliberadas pelo Conselho Deliberativo.

**Artigo 68** - Os efeitos destas alterações só se produzirão a partir da data de sua aceitação pelo Conselho Deliberativo, não se aplicando aos casos já existentes nessa ocasião.

**Artigo 69** - O presente Regimento Interno da Diretoria Executiva obedece aos artigos 69, inciso XVII e 83, inciso III, do Estatuto Social, e entra em vigor a partir da aprovação do Conselho Deliberativo.

Taubaté, 20 de setembro de 2011.