

# **REGIMENTO INTERNO DO CLUBE DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA**

## **PRIMEIRA PARTE DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### CAPÍTULO ÚNICO

#### **FINALIDADE, PERSONALIDADE JURÍDICA E SEDE**

Art.1º - O REGIMENTO INTERNO DO CLUBE DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA tem por finalidade estabelecer critérios, procedimentos, responsabilidades, atribuições e pessoal necessários ao pleno funcionamento da entidade atendendo aos objetivos, estrutura e organização estabelecidos no seu Estatuto aprovado em Assembleia Geral realizada em 30 / JAN / 2020.

Art. 2º - A Associação Clube da Aeronáutica de Brasília – CAer, composta pelos oficiais da Aeronáutica da Guarnição de Brasília, é uma entidade jurídica de direito privado, organizada sob a forma de sociedade civil, sem fins lucrativos, CPNJ nº 00.753.422/0001-38 e inscrição distrital isenta.

Art. 3º - O CLUBE DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA tem sede em Brasília-DF, sito ao SCEN Trecho 1 – Conjunto 6 - mediante Convênio n.º 01/96, de 28/JUN/96, firmado com o Ministério da Aeronáutica, transformado em Comando da Aeronáutica, conforme Art. 17, Inc. X da Medida Provisória Nº 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, que alterou a Lei Nº 9.649, de 27 de maio de 1998.

## **SEGUNDA PARTE DO QUADRO SOCIAL**

### CAPÍTULO I

#### **CATEGORIAS**

Art. 4º - O Quadro Social é constituído pelas seguintes categorias de associados:

- I. EFETIVOS: Oficiais e Aspirantes-a-Oficial da Aeronáutica, da Ativa, da Reserva Remunerada ou Reformados e Oficiais Temporários, quando no serviço ativo.
- II. FUNDADORES: Associados efetivos que foram admitidos até 02 de JUNHO de 1995.
- III. CONTRIBUINTES:
  - a) Oficiais da Ativa, da Reserva Remunerada ou Reformados da Marinha, do Exército, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;
  - b) Oficiais Temporários da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, quando ao término do serviço ativo;
  - c) Servidores Civis do Quadro Permanente do Comando da Aeronáutica, de nível superior;
  - d) Servidores de Carreira dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; e
  - e) Civis de idoneidade moral comprovada, propostos por 2 (dois) associados Efetivos e aprovados pela Diretoria.
- IV. ESPECIAIS:
  - a) Adidos militares às Embaixadas ou Delegações Estrangeiras;

- b) Membros das missões militares estrangeiras em serviço no Brasil; e
- c) Oficiais estrangeiros que, a convite do Governo Brasileiro, se encontrem no País em visita oficial ou na condição de alunos, estagiários, instrutores ou conferencistas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A DIRETORIA fixará, anualmente, o número de vagas destinadas a associados Contribuintes, em função da capacidade do Clube e do número de Oficiais da Aeronáutica no Quadro Social.

## CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 5º - São condições para admissão como associado do CLUBE DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA:

- I. ser maior de idade ou emancipado de acordo com a lei;
- II. gozar de bom conceito militar ou social;
- III. atender às condições previstas no art. 4º; e
- IV. formalizar seu pedido de admissão ao Quadro Social por meio do preenchimento de formulário próprio a ser retirado na Secretaria do Clube para posterior apreciação do Presidente do CAer.

## CAPÍTULO III DIREITO DOS ASSOCIADOS

Art. 6º - São direitos dos Associados:

- I. frequentar as dependências do Clube;
- II. usufruir, de conformidade com as disposições em vigor, das facilidades e vantagens proporcionadas por todos as Diretorias do Clube;
- III. usufruir das prerrogativas previstas neste Estatuto;
- IV. acompanhar os convidados na frequência ao Clube;
- V. solicitar à Diretoria a reconsideração de atos que julgar injustos ou inadequados à sua pessoa, aos seus dependentes, ou aos seus convidados;
- VI. usar o emblema social do Clube;
- VII. receber as publicações e correspondências da Diretoria do Clube;
- VIII. encaminhar, por escrito, ao Presidente, sugestões e propostas de assuntos pertinentes às atividades do Clube; e
- IX. solicitar sua exoneração do Quadro Social.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. São direitos exclusivos do associado Efetivo:

- I. tomar parte e votar nas Assembleias Gerais;
- II. propor admissão de associados Contribuintes;
- III. manifestar-se desfavoravelmente à admissão de associados, apresentando por escrito, diretamente ao Presidente do Clube, as razões que justifiquem sua atitude.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Os Convidados dos integrantes do Quadro de Associados, terão ingresso às instalações e dependências, mediante o pagamento da Taxa Individual de Convidado, de acordo com a Norma de Funcionamento (NF) específica.

## CAPÍTULO IV DEVERES DOS ASSOCIADOS

Art. 7º - São deveres dos Associados:

- I. cumprir os preceitos do Estatuto, do Regimento Interno, e demais dispositivos normativos;
- II. manter-se a par da vida do Clube, não lhe sendo lícito alegar ignorância do Estatuto ou de qualquer outro dispositivo normativo como justificativa de ato praticado, prejudicial ao nome ou às atividades do Clube;
- III. responsabilizar-se por qualquer ato ou atitude de seus dependentes e convidados nas dependências do Clube, que venham a contrariar preceitos estatutários e demais dispositivos normativos;
- IV. zelar pela integridade física e pelo comportamento de seus dependentes e convidados, nas dependências do Clube, assumindo inteira responsabilidade por seus atos e pelas consequências deles advindas;
- V. zelar pela conservação do material do Clube e de suas instalações;
- VI. indenizar os prejuízos causados direta ou indiretamente, por si, por seus dependentes ou convidados, ao material ou às instalações do Clube;
- VII. ser pontual no cumprimento dos compromissos assumidos com o Clube;
- VIII. continuar, quando excluído do Quadro Social, com o pagamento das importâncias referentes às obrigações contraídas com o Clube;
- IX. adquirir a Carteira Social para a comprovação da condição de associado, atualizá-la, quando necessário, e apresentá-la quando solicitado;
- X. observar, nas dependências do Clube, os preceitos de educação civil e militar;
- XI. comunicar, por escrito, ao Presidente do Clube, fatos que, a seu ver, constituam infração a este Regimento Interno e demais disposições em vigor; e
- XII. acatar os membros da Diretoria e atender os seus representantes (associados ou funcionários do Clube), no exercício de suas funções regulamentares.

## CAPÍTULO V DEPENDENTES

Art. 8º - São considerados dependentes dos associados para os efeitos desta Norma:

- I. Esposa ou companheira, com união comprovada;
- II. Filho(a) menor que 21 anos ou inválido ou interdito;
- III. Filho(a) estudante, menor de 24 anos, desde que não exerça atividade remunerada;
- IV. Mãe viúva, desde que não exerça atividade remunerada ou receba proventos previdenciários;
- V. Enteadado(a), filho(a) adotivo(a) e tutelado(a), nas mesmas condições dos citados nos itens II, III e IV; e
- VI. Viúva do militar, enquanto permanecer neste estado, e os demais dependentes mencionados nos itens II, III, IV, V e VI desde que vivam sob a sua responsabilidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. São considerados dependentes aqueles com dependência estabelecida por legislação específica, imposto de renda ou declaração de dependente no SARAM.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Outros casos de dependência, quando aprovados pela Diretoria, terão a obrigatoriedade de contribuição da Taxa de Manutenção, prevista nos Art. 9 e 11 desta Norma no valor de 50% (cinquenta por cento) da devida pelo Associado requerente.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Os dependentes que atingirem a idade de 24 anos poderão ser admitidos na categoria de associado civil, com isenção da Taxa de Admissão, desde que solicitem à Presidência do Clube, endossados pelos respectivos responsáveis e desde que haja disponibilidade de vagas na categoria.

PARÁGRAFO QUARTO. Para as solicitações aprovadas, somente será permitida a modalidade de pagamento da Taxa de Manutenção, na forma de boleto bancário, débito automático ou desconto em folha.

PARÁGRAFO QUINTO. Para filhos de associados maiores de 24 anos, sem remuneração comprovada, poderão permanecer na dependência desde que solicitado por requerimento e com acréscimo de 30% na taxa de contribuição mensal e de 50% para demais filhos, mantidas as condições.

## CAPÍTULO VI CONTRIBUIÇÕES

Art. 9º - São devidas pelos Associados as seguintes contribuições:

- I. Taxa de Admissão;
- II. Taxa de Manutenção;
- III. Taxa Individual de Convidado; e
- IV. Indenização de Serviços.

Art. 10 - Taxa de Admissão é a contribuição devida pelo Associado para o ingresso no Quadro de Associados, após aprovada a proposta de admissão pela Diretoria.

Art. 11 - Taxa de Manutenção é a contribuição mensal devida pelo Associado, destinada às despesas de funcionamento e conservação do Clube.

Art. 12 - Taxa Individual de Convidado é a contribuição eventual devida pelo Associado, para ingresso de seus convidados no Clube.

Art. 13 - Indenização de Serviços é a contribuição eventual devida pelo Associado, destinada às despesas de operação e manutenção das facilidades e dos serviços prestados pelo Clube.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os valores das contribuições, a forma e o prazo de pagamento, e demais critérios e medidas pertinentes serão estabelecidos pela Diretoria, por meio de Norma de Funcionamento específica (NF).

PARAGRÁFO SEGUNDO. Todo membro do Quadro Social que for se afastar de Brasília por tempo superior a três meses, poderá solicitar, por escrito, a redução de 50% da Taxa de Manutenção até seu retorno, desde que nenhum dependente continue a usufruir das instalações do Clube.

PARAGRÁFO TERCEIRO. Os membros do Quadro Social que se beneficiarem do Parágrafo Segundo não estarão isentos das taxas de serviços náuticos se as respectivas embarcações permanecerem no Diretoria de Náutica.

## CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 14 - Aos Associados e seus dependentes, que infringirem as normas vigentes ou as prescrições emanadas da Diretoria, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, segundo a gravidade e natureza da falta:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Multa; e
- IV. Exclusão.

Art. 15 - Aos convidados dos associados, que infringirem as normas vigentes ou as prescrições emanadas da Diretoria, poderá ser proibido o comparecimento ao Clube, em caráter definitivo, independentemente da pena aplicada ao associado por ele responsável.

Art. 16 - Qualquer pessoa presente ao Clube poderá ser retirada imediatamente do mesmo, por ordem do Presidente ou seu preposto, quando seu comportamento assim o exigir, podendo, ser punida na forma deste Regimento Interno.

Art. 17 - Toda e qualquer transgressão cometida deverá ser comunicada, por escrito, à Diretoria do Clube para posterior apreciação. Uma cópia do expediente deverá ser encaminhada à Secretaria para inclusão na pasta de registro do associado responsável.

Art. 18 - Deverá ser remetida correspondência registrada ao associado, com cópia da comunicação para que o mesmo apresente, no prazo de cinco dias úteis, esclarecimentos sobre o ocorrido.

Art. 19 - As penalidades, exceto a Advertência, serão sempre aplicadas pela Diretoria após deliberação em reunião.

Art. 20 - Os associados serão informados, por escrito, das penalidades que lhe forem aplicadas pela Diretoria.

Art. 21 - As penalidades aplicadas aos associados, aos seus dependentes e convidados, não os eximem de seus compromissos financeiros para com o Clube.

Art. 22 - Os associados, seus dependentes e convidados, punidos com Suspensão ou Exclusão, não poderão frequentar as dependências do Clube ou participar de quaisquer de suas atividades, mesmo fora de suas dependências.

Art. 23 - Esgotados os processos administrativos, o Clube poderá mover ação civil ou criminal contra o associado, seus dependentes ou convidados que causarem danos morais ou materiais ao Clube.

## SEÇÃO 1 DA ADVERTÊNCIA

Art. 24 - A Advertência será sempre classificada como penalidade de natureza leve.

Art. 25 - Será aplicada aos associados, seus dependentes ou convidados nas infringências das normas vigentes ou prescrições emanadas da Diretoria, nas faltas primárias, nas transgressões simples, para as quais não tenham sido previstas penalidades específicas.

Art. 26 - A Advertência será aplicada por qualquer Diretor visando prevenir faltas de maior gravidade.

Art. 27 - A Advertência poderá ser verbal ou por escrito, devendo sempre ser registrada na pasta de registro do associado, na Secretaria do Clube.

## SEÇÃO 2 DA SUSPENSÃO

Art. 28 - A Suspensão será classificada como penalidade de natureza média.

Art. 29 - A Suspensão terá a seguinte gradação e denominação:

- I. Tipo 1: aplicada até 30 (trinta) dias, quando:
  - a) se tratar de reincidência em falta anteriormente punida com Advertência;
  - b) deixar o associado de participar, sem causa justificada, de qualquer atividade para qual tenha declarado sua concordância, quando a falta não for um caso de simples Advertência; e
  - c) apesar de a falta ser primária, a Diretoria decidir classificá-la nesta gradação.
- II. Tipo 2: aplicada até 60 (sessenta) dias, quando o associado:
  - a) reincidir em falta anteriormente punida com Suspensão tipo 1;
  - b) promover, no Clube, atividades estranhas às suas finalidades;
  - c) omitir-se ou exceder-se no cumprimento de suas obrigações e de seus direitos;
  - d) postular ou reivindicar, em nome do Clube, sem prévia e necessária concordância ou autorização da Diretoria;
  - e) tiver sua falta classificada nesta gradação pela Diretoria.
- III. Tipo 3: aplicada até 90 (noventa) dias, quando o associado:

- a) reincidir em falta anteriormente punida com Suspensão tipo 2;
- b) desacatar ou injuriar os membros da Diretoria, os Funcionários do Clube, outros Associados, seus dependentes ou convidados;
- c) proceder de modo indecoroso, inconveniente, atentatório à moral e aos bons costumes, nas dependências do Clube ou onde esteja sendo representado, quando não for falta classificada como caso de Exclusão;
- d) insubordinar-se contra determinação da Diretoria;
- e) promover briga ou brigar nas dependências do Clube ou lugares em que ele esteja representado;
- f) dar publicidade a questões confidenciais do Clube;
- g) divulgar ou envolver o nome e o conceito do Clube em questões ou fatos prejudiciais; e
- h) tiver sua falta classificada nesta gradação pela Diretoria.

### SEÇÃO 3

#### DA MULTA

Art.30 - A multa será classificada como penalidade de natureza média, e será aplicada em valor correspondente ao dano havido, nos casos culposos, onde houver prejuízo ao patrimônio do Clube.

Art. 31 - O Valor da multa será estipulado pela Diretoria.

### SEÇÃO 4

#### DA EXCLUSÃO

Art. 32 - A Exclusão será classificada como penalidade de natureza grave.

Art. 33 - Será aplicada quando o associado:

- I. Reincidir em falta anteriormente punida com Suspensão Tipo 3;
- II. Tiver extrapolado o limite previsto, a critério da Diretoria, no caso de falta que se enquadre no Tipo 3;
- III. Desviar bens ou recursos do Clube, ou deles se apropriar indevidamente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis na espécie;
- IV. Receber condenação criminal com sentença transitada em julgado, em processos cuja natureza e gravidade forem incompatíveis com a condição de associado;
- V. Ficar inadimplente com as taxas e indenizações devidas ao Clube, por mais de 90 (noventa) dias, cumpridos os prazos de avisos de inadimplência;
- VI. For demitido, se militar, das Forças Armadas, da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal; e
- VII. Tiver sua falta classificada pela Diretoria neste grau de penalidade.

Art. 34 - As situações citadas nos Art. 24 a 33 referentes aos associados são extensivas a seus dependentes no que for pertinente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Ao ex-associado excluído por aplicação de penalidade de natureza grave, é vedada a entrada no Clube, ainda que na condição de convidado.

### SEÇÃO 5

#### DOS RECURSOS E PRAZOS

Art. 35 - Às penalidades aplicadas, caberão recursos, sem efeito suspensivo, dirigidos ao Presidente do Clube,

no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da aplicação da pena.

Art. 36 - Os recursos serão julgados na primeira Reunião da Diretoria após a data de entrada do recurso no protocolo do Clube.

## SEÇÃO 6

### DA REABILITAÇÃO

Art. 37 - O associado excluído poderá pleitear a sua reabilitação, para fins de readmissão no Quadro de Associados, decorrido 1 (um) ano de efetivação da exclusão.

Art. 38 - O processo de reabilitação deverá ser encaminhado pela Secretaria do Clube para fins de apreciação posterior pela Diretoria.

Art. 39 - As penalidades e a reabilitação concedida aos associados serão assentadas obrigatoriamente nas pastas de registros individuais existentes na Secretaria do Clube.

Art. 40 - A critério da Diretoria, após decisão em reunião, as penalidades aplicadas poderão ser divulgadas em Quadro de Aviso ou Boletim Mensal do Clube.

## CAPÍTULO VIII

### DESLIGAMENTO

Art. 41 - O desligamento do Quadro Social será feito segundo os seguintes procedimentos:

- I. Oficiais, Aspirantes-a-Oficial e Guardas-Marinhas da Reserva não Remunerada, servindo em Brasília /DF, a partir da data de seu desligamento do serviço Ativo, permitida a conversão para associado contribuinte; e
- II. Adidos Militares e Oficiais de Missão Estrangeira, residindo em Brasília/DF, a partir da data do término de sua missão no Brasil, por meio de comunicação do Oficial de Ligação com os Adidos do Comando da Aeronáutica:
  - a) Por solicitação à Diretoria, para Oficiais da Aeronáutica e pensionistas e civis assemelhados, que não desejarem pertencer ao Quadro de Associados;
  - b) Por solicitação à Diretoria para oficiais do Exército, da Marinha, da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, da Ativa, Reserva Remunerada e Reformados; e
  - c) Por solicitação à Diretoria para civis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A exclusão por solicitação do associado implica na consequente exoneração de seus dependentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para a concessão deste afastamento o associado deverá estar em dia com os pagamentos das taxas obrigatórias.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Em todos os casos de desligamento, carteiras tanto do titular como dos dependentes deverão ser anexadas às solicitações.

## TERCEIRA PARTE

### DA DIRETORIA

#### CAPÍTULO I

### CONSTITUIÇÃO

Art. 42 - O Clube da Aeronáutica é representado e administrado por uma Diretoria constituída de:

- I. Presidência;

- II. Vice-Presidência;
- III. Diretoria Administrativa;
- IV. Diretoria de Esportes;
- V. Diretoria de Náutica;
- VI. Diretoria Social
- VII. Diretoria de Comunicação Social;
- VIII. Diretoria de Tênis; e
- IX. Diretoria Jurídica.

Art. 43 - Compete à Diretoria:

- I. Manter as áreas e as instalações do Clube em situação condizente com suas atividades e com a demanda do Quadro Social;
- II. Manter as áreas e as instalações em condições de atender às necessidades de recepções de caráter oficial do Comando da Aeronáutica;
- III. Planejar e programar, no exercício anual, as atividades sociais, desportivas, recreativas, artísticas e culturais para atendimento do Quadro Social;
- IV. Administrar os recursos humanos e patrimoniais do Clube, ou sob sua responsabilidade de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- V. Planejar e administrar os recursos financeiros disponíveis;
- VI. Elaborar, discutir e submeter à aprovação da Presidência as Normas de Funcionamento (NF) específicas, e demais documentos exigidos pelo disposto neste Regimento Interno;
- VII. Reunir-se, periodicamente ou quando convocada, para discussão e definição dos assuntos pertinentes à administração e as atividades do Clube;
- VIII. Apresentar e aprovar o Programa de Trabalho anual até dia 30 de dezembro do ano anterior ao exercício vigente;
- IX. Apresentar e aprovar o Plano Orçamentário e o Plano de Obras e Manutenção até dia 30 de dezembro do ano anterior ao exercício vigente;
- X. Prestar, ao Conselho Fiscal e demais órgãos competentes todas as Informações necessárias à supervisão e ao controle das atividades do Clube;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as normas e as diretivas emanadas da Presidência;
- XII. Apreciar e encaminhar as prestações de conta mensais ao Conselho Fiscal; e
- XIII. Mandar publicar, mensalmente, em Boletim Informativo, um extrato das Prestações de Contas aprovadas pelo Conselho Fiscal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. As atividades e as atribuições dos diferentes setores das Diretorias serão estabelecidas, pela Diretoria Administrativa, por meio de Normas de Funcionamento (NF) específicas, submetidas à homologação do Presidente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. As atividades desportivas poderão ser desativadas, ativadas ou substituídas, a critério da Diretoria, em função do interesse e da demanda do Quadro Social, por sugestão da Diretoria de Esportes.

## CAPÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 44 - A Presidência é a responsável por todas as atividades de direção, administração e representação do Clube da Aeronáutica de Brasília.



Art. 45 - O Presidente do Clube, além das atribuições contidas no Estatuto, compete:

- I. Decidir sobre a aprovação de deliberações ou de proposições da Diretoria, relativas aos seguintes assuntos:
  - a) fixação de efetivo do Quadro Social;
  - b) admissão, reinclusão e exclusão de associados;
  - c) apreciação de ocorrências e a aplicação de penalidades aos associados, seus dependentes e convidados;
  - d) fixação de valores das contribuições dos associados e das taxas de utilização, facilidades e serviços;
  - e) priorização na aplicação dos recursos financeiros, por intermédio do Plano Orçamentário e Plano de Obras e Manutenção;
  - f) alteração nas instalações e nos bens patrimoniais; e
  - g) criação, modificações ou cancelamento de Normas de Funcionamento, necessárias à administração e ao gerenciamento do Clube.
- II. Autorizar a cessão de instalações, facilidades de serviços, quando controlados por associados ou terceiros, para realização de eventos de caráter privado de acordo com as normas vigentes; e
- III. Atender toda e qualquer solicitação do Conselho Fiscal e de Organizações Militares da Guarnição de Aeronáutica de Brasília.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A Presidência poderá contar com o assessoramento direto e permanente de um Gerente Geral, escolhido pelo Presidente e contratado pelo Clube, com a responsabilidade de cuidar da coordenação e execução das atividades administrativas necessárias ao funcionamento das demais Diretorias.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O Gerente Geral exercerá atividade autônoma remunerada e não poderá pertencer ao Quadro de Pessoal da Diretoria, conforme legislação pertinente sobre entidades sem fins lucrativos.

### CAPÍTULO III DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 46 - A Vice-Presidência, subordinada diretamente ao Presidente, é o substituto direto do Presidente, quando em seu impedimento.

Art. 47 - Compete ao Vice-Presidente:

- I. Assessorar, diretamente, o Presidente no exercício de suas funções;
- II. Colaborar, supervisionar e coordenar as atividades das diversas Diretorias e Setores;
- III. Substituir o Presidente nos seus impedimentos ou quando designado; e
- IV. Autorizar todas as aquisições e contratações a serem efetuadas pelo Clube.

### CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA GERAL

Art. 48 - A Gerência Geral, quando ativada, será responsável pela fiscalização e coordenação de todas as atividades executivas atribuídas às demais Diretorias.

Art. 49 - Ao Gerente Geral compete:

- I. Colaborar na supervisão e na coordenação e execução das atividades administrativas das Diretorias, em consonância com a orientação dos respectivos Diretores;
- II. Fiscalizar e supervisionar a execução dos serviços contratados pelo Clube;
- III. Fiscalizar junto aos funcionários, o cumprimento das disposições e normas em vigor;
- IV. Responsabilizar-se, diretamente, por todas as providencias necessárias ao perfeito funcionamento das

instalações do Clube; e

- V. Cuidar junto ao Diretor Administrativo para que todas as necessidades de pessoal, material e de manutenção sejam providenciadas de maneira que a preservação das instalações e o bem-estar dos associados não sejam prejudicados.

Parágrafo único. A função de Gerente Geral poderá ser exercida pelo Adjunto da Diretoria Administrativa, por conveniência da administração.

## CAPÍTULO V DAS DIRETORIAS

Art. 50 - As Diretorias são órgãos subordinados à Presidência responsáveis pelas respectivas atividades executivas e normativas, necessárias ao atendimento do objeto deste Regimento Interno.

Art. 51 - As Diretorias têm as seguintes atribuições:

- I. Selecionar profissionais ou técnicos especializados para o cumprimento dos programas específicos de cada atividade, em consonância com as normas vigentes;
- II. Organizar e coordenar as ações junto à Gerência Geral (quando ativada), para o pronto atendimento de suas necessidades visando a consecução de seus objetivos; e
- III. Elaborar NORMAS DE FUNCIONAMENTO (NF) específicas necessárias ao perfeito funcionamento dos diversos setores, quando não estabelecidos neste Regimento Interno.

## CAPÍTULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 52 - A Diretoria Administrativa, diretamente subordinada à Presidência, é o órgão componente da Diretoria responsável pela coordenação, controle e fiscalização de todas as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento das demais Diretorias nas áreas de recursos humanos, material, finanças e patrimônio, de expediente bem como, das instalações do Comando da Aeronáutica colocadas à disposição do Clube.

Art. 53º - A Diretoria Administrativa tem a seguinte constituição:

1 - Diretor Administrativo:

2 - Adjunto da Diretoria Administrativa;

a - Setor Administrativo:

- i. Seção de Patrimônio e Almoxarifado;
- ii. Seção de Pessoal;
- iii. Seção de Procura e compras;
- iv. Secretaria; e
- v. Seção de Eventos.

b - Setor de Infraestrutura; e

c - Setor de Contabilidade e Finanças.

Art. 54 - O Diretor Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I. Fiscalizar as atividades de recursos humanos contratados ou colocados à disposição do Clube;
- II. Fiscalizar e coordenar atividades de apoio necessárias ao funcionamento dos diferentes setores da estrutura organizacional;
- III. Fiscalizar os processos de regularização dos associados;

- IV. Coordenar e executar os processos de Autorização de Uso das instalações do Clube;
- V. Dirigir, coordenar e controlar os setores subordinados;
- VI. Realizar a contratação, demissão ou liberação de pessoal, após parecer do Presidente do Clube, por proposta direta da Diretoria interessada, justificando sua necessidade;
- VII. Autorizar a aquisição de material permanente ou mesmo de consumo, bem como a contratação dos serviços necessários ao funcionamento do Clube, dentro dos recursos disponíveis;
- VIII. Coordenar e controlar as escalas de serviços;
- IX. Enviar à Diretoria de Comunicação Social, mensalmente, até o dia 15, as matérias de interesse geral relativas à sua Diretoria para publicação no Boletim Informativo no site do Clube;
- X. Apresentar ao Presidente do Clube Prestações de Contas Mensais para sua apreciação junto a Diretoria;
- XI. Fiscalizar para que estejam sempre atualizados os processos de descontos das taxas de manutenção junto aos órgãos do Comando da Aeronáutica;
- XII. Cuidar para que todas as importâncias recebidas na Secretaria e Seção de Eventos sejam recolhidas imediatamente ao Setor de Contabilidade e Finanças;
- XIII. Orientar e fiscalizar os serviços de bar, restaurante e cantina em funcionamento no Clube, em regime de arrendamento;
- XIV. Aprovar tabelas de preços propostas pelos exploradores de serviço;
- XV. Apresentar à Diretoria, sempre que necessário, uma atualização de preços de mensalidade e demais serviço;
- XVI. Ter sob sua supervisão todas as contratações de serviços de Autorização de Uso das instalações; e
- XVII. Propor o Plano Orçamentário, o Plano de Obras e Manutenção e o Calendário de Eventos do ano Subsequente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A Diretoria Administrativa poderá contar com o assessoramento de um Gerente Administrativo escolhido pelo Presidente e contratado pelo Clube com a responsabilidade de coordenação, controle dos setores Administrativo, de Infraestrutura e Contabilidade e Finanças.

Art.55 - Ao Setor Administrativo compete supervisionar as seguintes Seções: Patrimônio, Pessoal, Procura e Compras e Secretaria de Eventos.

Art. 56 - À Seção de Patrimônio e Almoarifado compete:

- I. Registrar as aquisições, pelo Clube, de material permanente e manter um controle patrimonial destas aquisições;
- II. Controlar o Material Carga em poder do Clube da Aeronáutica de Brasília;
- III. Descentralizar junto às Diretorias o controle do material carga sob a responsabilidade do Clube. Coordenar para atender as necessidades de material;
- IV. Providenciar junto a procura e compras a aquisição de material para atender setores de sauna, piscina, limpeza e expediente;
- V. Controlar o material em estoque;
- VI. Fiscalizar a aplicação de todo o material fornecido;
- VII. Registrar em programa específico o recebimento e fornecimento de materiais;
- VIII. Providenciar, mensalmente, o inventario do material em estoque, remetendo ao Setor de Contabilidade e Finanças; e
- IX. Cuidar para que não haja falta de recursos materiais necessários às tarefas diárias.

Art. 57 - À Seção Pessoal compete:

- I. Supervisionar a frequência dos funcionários;
- II. Orientar os funcionários quanto ao cumprimento das normas em vigor;
- III. Providenciar as escalas de serviço;
- IV. Controlar o plano de férias e dispensas de serviço; e
- V. Coordenar a confecção da folha de pagamento do pessoal, junto ao escritório de contabilidade.

Art. 58 - À Seção de Procura e Compras compete:

- I. Receber os pedidos de aquisição de materiais dos diversos setores e consultar os fornecedores quanto ao preço em pelo menos 3 (três), escolhendo o que oferecer melhor material pelo menor preço;
- II. Criar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços utilizados pelo Clube; e
- III. Caso não tenha conhecimento do material solicitado, providenciar junto ao chefe do setor de infraestrutura que o funcionário solicitante o acompanhe na escolha e aquisição do mesmo.

Art. 59 - À Secretaria Geral compete:

- I. Coordenar e executar as atividades de expediente das Diretorias, de acordo com as solicitações dos respectivos Diretores e orientação do Diretor Administrativo;
- II. Responsabilizar-se pelo recebimento e expedição da correspondência do Clube;
- III. Controlar todos os cadastros de membros do Quadro Social;
- IV. Proceder a emissão e o controle das carteiras dos associados e dependentes, bem como, dos adesivos para veículos;
- V. Fiscalizar as atividades da Portaria do Clube, cuidando para que as relações de cadastros cancelados estejam sempre atualizadas;
- VI. Responsabilizar-se pelo controle e distribuição de convites;
- VII. Controlar a pontualidade de pagamentos dos associados, com vistas a elaboração de expedientes de notificação dos inadimplentes;
- VIII. Receber as contribuições devidas pelos associados, quando pagas diretamente na Secretaria;
- IX. Cuidar para que todas as propostas para admissão somente sejam encaminhadas para apreciação do Presidente, com todos os documentos necessários;
- X. Não permitir, em hipótese alguma, o acesso ou trânsito de pessoas estranhas pelo interior da Secretaria;
- XI. Cuidar para que as cartas de solicitação para suspensão temporária de pagamentos de mensalidades somente sejam aceitas mediante quitação de atrasados e devolução de todos os documentos (Carteiras e Adesivos);
- XII. Implantar os descontos referentes a militares no sistema pertinente;
- XIII. Controlar para que todo associado que atrasar o pagamento de suas mensalidades ou taxas de serviços náuticos por mais de 90 (noventa) dias seja notificado, com aviso de recebimento, para imediata liquidação dos compromissos, informando que a não quitação dos seus débitos, será excluído, conforme o Item V, Art. 33, deste Regimento; e
- XIV. Providenciar o imediato recolhimento dos valores recebidos ao Setor de Contabilidade e Finanças.

Art. 60 - À Seção de Eventos compete:

- I. Controlar as reservas de churrasqueiras, espaços sociais e quadras;
- II. Verificar para que o material permanente disponível nas churrasqueiras e espaços sociais sejam sempre vistoriados;

- III. Cuidar sempre para que o associado usuário das churrasqueiras e espaços sociais sejam sempre identificados e responsabilizados por qualquer dano;
- IV. Cuidar para que os usuários das churrasqueiras e espaços sociais apresentem as relações dos convidados para um efetivo controle de acesso às instalações;
- V. Cuidar para que as churrasqueiras e espaços sociais não sejam reservadas e liberadas a dependentes;
- VI. Verificar para que, nessas ocasiões não haja acesso de menores portando bebidas alcóolicas;
- VII. Cuidar para que todas as cauções sejam recolhidas ao Setor de Contabilidade e Finanças para posterior restituição aos interessados, após as verificações dos possíveis danos às instalações;
- VIII. Cuidar para que todas as reservas de salões sejam efetivadas mediante a antecipação de 50% (cinquenta por cento) da contribuição;
- IX. Cuidar para que todas as reservas de interesse do Comando da Aeronáutica e da Diretoria sejam feitas antecipadamente e em caráter prioritário; e
- X. Cuidar junto ao Setor de Infraestrutura e Serviço de Limpeza para que os salões e dependências afins sejam preparados em tempo hábil.

Art. 61 - Ao Setor de Infraestrutura compete:

- I. Cuidar da manutenção, preventiva e corretiva, e conservação de todas as instalações do clube;
- II. Cuidar pela conservação e manutenção das máquinas, equipamentos, viaturas e equipamentos de musculação e sauna;
- III. Cuidar para que, semanalmente, seja efetuada uma limpeza geral no coletor de esgotos e no Sistema de filtro de água potável;
- IV. Cuidar para que o consumo de água fornecida pela CAESB atinja o limite de consumação mínima;
- V. Atribuir, diariamente, tarefas aos funcionários responsáveis pela conservação e manutenção;
- VI. Cuidar para que as áreas verdes estejam sempre aparadas, limpas e regadas, e o meio-fio pintado;
- VII. Vistoriar, diariamente, todas as instalações para verificação de qualquer anormalidade;
- VIII. Cuidar para que todas as quadras estejam sempre disponíveis;
- IX. Providenciar, semanalmente, a remoção de lixo e entulhos; e
- X. Cuidar para que a cozinha superior esteja sempre em condições de uso.

Art. 62 - Ao Setor de Contabilidade e Finanças compete:

- I. Controlar os saldos da Conta Corrente;
- II. Providenciar e controlar a emissão de cheques e pagamentos online;
- III. Controlar os prazos de pagamento de faturas;
- IV. Controlar os pagamentos dos contratos de manutenção;
- V. Providenciar o pagamento do pessoal e recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas;
- VI. Manter, em ordem e em dia, o caixa diário;
- VII. Responsabilizar pela guarda e ordenamento dos diversos documentos para montagem dos balancetes mensais;
- VIII. Controlar e escriturar os documentos mensais referentes ao Fundo Fixo de Caixa;
- IX. Receber e conferir todos os recolhimentos de numerários provenientes da Secretaria e Eventos, referentes aos pagamentos de taxas de administração, de manutenção, serviços náuticos, eventos e autorizações de uso de instalações;
- X. Providenciar os depósitos bancários de todo o numerário recebido;

- XI. Controlar os depósitos bancários, saldos de contas e aplicações;
- XII. Manter arquivados, em ordem e em dia, os balancetes mensais e respectivos documentos para qualquer verificação ou consulta;
- XIII. Fornecer à Contabilidade de Pessoal todos os dados necessários a confecção da Folha de Pagamento de pessoal e respectivos encargos sociais;
- XIV. Exercer um controle rigoroso de toda a documentação do Quadro de empregados;
- XV. Exercer um controle rigoroso sobre todos os recolhimentos referentes ao INSS, FGTS, PIS, etc;
- XVI. Controlar o plano de férias do pessoal e cuidando das antecipações dos pagamentos; e
- XVII. Preparar e remeter ao Contador credenciado documentos para a confecção dos Balancetes de Prestação de Contas mensais.

## CAPÍTULO VII

### DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 63 - A Diretoria de Comunicação Social, diretamente subordinada à Presidência, é o órgão componente da Diretoria responsável pela divulgação das Atividades sociais, esportivas, recreativas, artísticas e culturais programadas e executadas pelas demais Diretorias, mídias sociais, bem como, pela atualização e registro do histórico do Clube, por meio de livro e álbuns fotográficos anuais e específicos.

Art. 64 - A Diretoria de Comunicação Social tem a seguinte constituição:

- I. Diretor de Comunicação Social; e
- II. Adjuntos do Diretor de Comunicação Social.

Art. 65 - Ao Diretor de Comunicação Social compete:

- I. Dirigir e coordenar as atividades do setor;
- II. Indicar os nomes de seus adjuntos;
- III. Despachar os assuntos relativos à sua diretoria com o Presidente do Clube;
- IV. Centralizar e priorizar as matérias a serem publicadas nas mídias sociais do Clube;
- V. Submeter a minuta do Boletim Mensal à aprovação do Presidente do Clube, até o dia 20 de cada mês;
- VI. A gestão do site e mídias sociais do Clube; e
- VII. Efetuar a coordenação com a Diretoria Administrativa, a fim de obter os meios necessários ao cumprimento das atribuições do setor.

Art. 66 - Aos Adjuntos do Diretor de Comunicação Social compete:

- I. Planejar e atualizar todas as atividades e eventos em mídias sociais;
- II. Tomar as providências necessárias à cobertura dos eventos realizados no Clube;
- III. Participar do planejamento e execução de todos os eventos sociais do Clube; e
- IV. Substituir o Diretor de Comunicação Social nos seus impedimentos.

## CAPÍTULO VIII

### DA DIRETORIA DE ESPORTES

Art. 67 - A Diretoria de Esportes, diretamente subordinado à Presidência, é o órgão componente da Diretoria responsável pelo desenvolvimento das atividades desportivas, especificamente, voleibol, futebol, futebol Society, basquetebol, peteca e natação, bem como, das atividades de lazer, sauna, academia e jogos de salão.

Art. 68 - A Diretoria de Esportes tem a seguinte constituição:

- I. Diretor de Esporte;
- II. Adjunto de Esportes Coletivos (voleibol, voleibol de areia, futebol, futebol society, beach tennis, basquetebol e peteca);
- III. Adjunto de Esportes Individuais (academia, sauna, tênis, natação e ginástica); e
- IV. Adjunto de Atividades lazer (cartas, damas, sinuca e xadrez).

Art. 69 - Ao Diretor de Esportes compete:

- I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados;
- II. Organizar e coordenar a programação das atividades esportivas e de lazer, submetendo-a à apreciação do Presidente;
- III. Estimular a prática de esportes e a promoção de atividades do gênero;
- IV. Solicitar aos setores competentes, o apoio necessário para cumprimento das atividades programadas;
- V. Coordenar as atividades esportivas e de lazer em intercâmbio com outras organizações congêneres;
- VI. Manter sob sua guarda o acervo de taças, troféus e objetos de participação, ganhos pelo Clube em atividades esportivas;
- VII. Estabelecer contato com autoridades e órgãos de desportos, para os assuntos do gênero;
- VIII. Propor a contratação de técnicos, instrutores ou monitores, das diversas modalidades de esportes, para o aprendizado e treinamento;
- IX. Manter um acervo de publicações, regulamentos e atribuições sobre todas as modalidades desportivas;
- X. Enviar à Diretoria de Comunicação Social as matérias relativas à sua Diretoria, com vistas à publicação em mídias sociais; e
- XI. Planejar e executar todas as atividades esportivas constantes no calendário anual de eventos.

Art. 70 - Ao Adjunto de Esportes Coletivos compete:

- I. Propor a programação das atividades sob sua responsabilidade:
  - a) Voleibol;
  - b) Voleibol de Areia;
  - c) Futebol de Campo;
  - d) Futebol Society;
  - e) Beach Tennis;
  - f) Basquetebol; e
  - g) Peteca.
- II. Organizar, orientar e coordenar a “Escolinha” do esporte sob sua responsabilidade;
- III. Coordenar a utilização do campo de futebol/quadras de esporte;
- IV. Organizar, orientar e coordenar todas as atividades específicas do esporte sob sua responsabilidade;
- V. Manter um acervo de publicações, regulamentos e instruções, sobre a modalidade sob sua responsabilidade;
- VI. Elaborar e submeter à aprovação do Diretor de Esporte os regulamentos do torneio ou competição a serem realizadas;
- VII. Coordenar a utilização de suas instalações; e
- VIII. Propor a emissão de Normas de Funcionamento (NF) de seu setor.

Art. 71 - Ao Adjunto de Esportes Individuais compete:

- I. Propor a programação das atividades e esportes individuais:
  - a) Musculação;
  - b) Sauna;
  - c) Natação; e
  - d) Ginástica.
- II. Organizar, orientar e coordenar a Escolinha de Natação do Clube;
- III. Coordenar a utilização da sauna, academia e piscina;
- IV. Organizar, orientar e coordenar todas as atividades sob sua responsabilidade;
- V. Elaborar e submeter à aprovação do Diretor de Esportes os regulamentos dos torneios ou competições a serem realizadas;
- VI. Coordenar a utilização de suas instalações; e
- VII. Propor a emissão de Normas de Funcionamento (NF) de seu setor.

Art. 72 - Ao Adjunto de Atividades de Lazer, compete:

- I. Propor a programação das atividades de lazer, conforme abaixo:
  - a) Jogos de Cartas;
  - b) Damas;
  - c) Xadrez; e
  - d) Sinuca.
- II. Manter um acervo de publicações, regulamentos e instruções, sobre as atividades sob sua responsabilidade;
- III. Elaborar e submeter a aprovação do Diretor de Esporte, os regulamentos dos torneios ou competições a serem realizados; e
- IV. Propor a aquisição do material necessário às atividades do seu setor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os Adjuntos poderão acumular mais de uma atividade, a critério do Diretor de Esporte, quando julgado oportuno.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A substituição eventual do Diretor de Esporte será incumbência do Adjunto designado dentre os adjuntos da Diretoria.

## CAPÍTULO IX DA DIRETORIA DE NÁUTICA

Art. 73º - A Diretoria Náutica, diretamente subordinada à Presidência, é o órgão componente da Diretoria responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades náuticas.

Art. 74º - A Diretoria de Náutica é constituída de:

- I. Diretor de Náutica;
- II. Vice-Diretor;
- III. Subdiretor de Vela; e
- IV. Secretaria.

Art. 75 - Ao Diretor de Náutica, compete:

- I. Dirigir, coordenar e controlar os setores subordinados;
- II. Organizar e coordenar a programação das atividades da Diretoria Náutica, em especial as regatas



festivas, submetendo-as à apreciação da Diretoria do Clube;

- III. Manter relacionamento permanente com as Federações de Remo e de Vela de Brasília, comparecendo às suas reuniões;
- IV. Estimular a prática de esportes náuticos por intermédio da promoção de atividades do gênero;
- V. Organizar equipes destinadas a participar de regatas promovidas pelas federações de Brasília e, havendo possibilidades à nível nacional;
- VI. Orientar e coordenar as atividades náuticas, em intercâmbio com outras entidades congêneres e de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- VII. Promover, de acordo com as possibilidades, cursos que permitam aos associados e dependentes a habilitação necessária à prática de esportes náuticos;
- VIII. Solicitar à Presidência do Clube o apoio necessário ao cumprimento das atividades programadas;
- IX. Fiscalizar a manutenção das dependências da sede náutica;
- X. Orientar e fiscalizar a utilização das dependências da sede náutica por parte dos associados;
- XI. Controlar as embarcações do Clube e definir normas para a utilização das mesmas;
- XII. Controlar as habilitações dos associados e os documentos das embarcações a eles pertencentes, que tenham sede no Clube;
- XIII. Orientar e controlar os serviços do pessoal responsável pelas atividades de garagem e ancoradouro;
- XIV. Inspeccionar as embarcações ancoradas no Clube e aquelas candidatas a esta situação, quanto ao atendimento as regras da Diretoria de Portos e Costas do Ministério da Marinha, concedendo, negando ou cancelando autorização de garagem;
- XV. Efetuar a distribuição dos boxes entre os associados que possuem embarcações no Clube;
- XVI. Enviar à Diretoria de Social e Comunicação, mensalmente, as matérias relativas ao seu Diretoria, com vistas à publicação em mídias sociais;
- XVII. Comparecer as reuniões das Federações; e
- XVIII. Planejar e executar todas as atividades náuticas constantes no calendário anual de eventos.

Art. 76º - Ao Vice-Diretor compete:

- I. Cumprir e fazer com que os demais membros da Diretoria, os sócios possuidores de embarcações ou boxes no CAer, bem como os demais que utilizem as embarcações e dependências da DN, cumpram fielmente as Normas;
- II. Auxiliar o Diretor na organização das regatas realizadas pelo CAer;
- III. Supervisionar a confecção da Tabela de Arrecadações e Gastos da DN, controle mensal sob responsabilidade do Encarregado da Secretaria;
- IV. Confeccionar, atualizar e supervisionar o cumprimento de todos os contratos de prestação de serviço e aluguel de áreas da DN;
- V. Supervisionar e coordenar o funcionamento das escolas náuticas;
- VI. Verificar se as embarcações e suas carretas, pertencentes aos associados, estão de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento;
- VII. Substituir o Diretor de Náutica no exercício de suas funções específicas;
- VIII. Orientar os proprietários das embarcações a motor quanto à utilização das vagas, estadia na piscina interna e externa, assim como navegação na região próxima à área dos trapiches;
- IX. Auxiliar o Subdiretor de Vela na obtenção de patrocínio e na divulgação das regatas promovidas pelo Clube.
- X. Manter o controle das indenizações de serviço dos associados e informar ao Diretor de Náutica e à

secretaria os inadimplentes com a Diretoria de Náutica, ou seja, que estiverem com os seus devidos pagamentos com um mês de atraso;

- XI. Manter um acervo de publicações, regulamentos e instruções relativas a esporte e atividades náuticas e, ainda, ordens técnicas das embarcações e motores que o Clube possuir;
- XII. Manter em dia e em ordem a carga da Diretoria Náutica, apresentando, sempre que solicitado, o inventário da mesma; e
- XIII. Propor a Diretoria, por intermédio do Diretor de Náutica a atualização, de acordo com a evolução da economia, das indenizações de serviços ao estacionamento dos barcos de Náutica.

Art. 77 – Ao Subdiretor de Vela, diretamente subordinado ao Diretor, compete:

- I. Cumprir e fazer com que os demais membros, os sócios possuidores de embarcações ou boxes, bem como os demais que utilizem as embarcações e dependências da Náutica, cumpram fielmente esta Norma;
- II. Auxiliar o Diretor na organização das regatas realizadas pelo CAer
- III. Promover regatas de âmbito interno, com a participação de todos os grupos de veleiros, destinados ao conagraçamento e treinamento dos praticantes;
- IV. Elaborar e submeter à aprovação do Diretor de Náutica as Instruções de Regatas (IR) a serem realizadas;
- V. Supervisionar e coordenar o funcionamento do Clube de Vela do CAer;
- VI. Promover a conservação, a manutenção e o controle das embarcações a vela, de propriedade do Clube;
- VII. Supervisionar a utilização das embarcações a vela de propriedade do Clube, de acordo com o previsto no Estatuto do Clube de Vela do CAer;
- VIII. Encarregar-se da obtenção de patrocínio e da divulgação das regatas promovidas pelo Clube; e
- IX. Organizar, orientar e coordenar os marinheiros e a comissão de regatas durante as regatas do Clube.

Art. 78 - A Secretaria da Náutica, diretamente subordinada, ao Diretor, compete:

- I. Cumprir e fazer com que os demais membros, os sócios possuidores de embarcações ou boxes, bem como os demais que utilizem as embarcações e dependências da Náutica, cumpram fielmente as Normas;
- II. Elaborar e manter arquivo dos formulários relativos às atividades da Náutica, tais como: ficha de registro de embarcações, registro de horas de funcionamento dos motores pertencentes ao Clube e formulários de regatas;
- III. Efetuar o controle das habilitações dos marinheiros do Clube e dos associados, verificando se elas estão condizentes com as embarcações a serem pilotadas;
- IV. Manter arquivo dos registros das embarcações estacionadas no Clube;
- V. Atualizar e organizar, semanalmente, as publicações em exposição no Quadro de Avisos da Náutica;
- VI. Manter atualizadas, e devidamente assinada pelo proprietário, as Fichas de Identificação de Tripulante e Embarcação (FITE), bem como o Contrato de Utilização da Marina do Clube da Aeronáutica de Brasília;
- VII. Manter listagens atualizadas contendo o nome completo do associado, seu endereço e telefone, o número e data de vencimento da sua habilitação e o número do registro da embarcação, data de vencimento do seguro obrigatório da embarcação, número e data de ocupação do Box, data de pagamento da última mensalidade relativa ao estacionamento da embarcação e aluguel do Box;
- VIII. Manter um controle de gastos e arrecadações da Diretoria de Náutica, além de informações como inadimplentes e exclusão de sócios com material náutico, em estreita coordenação com a Secretaria do CAer;
- IX. Manter um acervo de publicações, regulamentos e instruções relativas a esportes e atividades náuticas

e, ainda, ordens técnicas das embarcações e motores que o Clube possuir;

- X. Participar da organização das regatas internas e festivas promovidas pela Diretoria de Náutica;
- XI. Orientar e controlar os serviços e a escala dos marinheiros e marinheiro de dia, colocando o nome deste último em local apropriado no quadro de avisos;
- XII. Verificar, diariamente, o funcionamento das câmeras de vigilância quanto à qualidade das imagens e o correto posicionamento das mesmas. Em caso de pane, solicitar a manutenção junto à Diretoria Administrativa.

## CAPÍTULO X

### DA DIRETORIA SOCIAL

Art. 79 - A Diretoria Social, diretamente subordinado à Presidência, é o órgão componente da Diretoria, responsável pelo o desenvolvimento das atividades sociais, recreativas, artísticas e culturais do Clube da Aeronáutica da Brasília.

Art. 80 - A Diretoria Social tem a seguinte Constituição:

- I. Diretor Social; e
- II. Adjunto de Atividades Sociais.

Art. 81 - Ao Diretor Social compete:

- I. Organizar, coordenar e controlar a programação anual das atividades sociais, recreativas, artísticas e culturais;
- II. Centralizar as solicitações de qualquer tipo de despesas com eventos pertinentes à sua Diretoria;
- III. Estabelecer contatos com entidades congêneres para a promoção de convênios ou acordos, dentro de sua área de atuação; e
- IV. Enviar à Diretoria de Comunicação Social, mensalmente, as matérias relativas a sua Diretoria, com vistas a emissão do Boletim Informativo.

Art. 82 - Ao Adjunto de Atividades Sociais compete:

- I. Propor os eventos sociais a serem programados anualmente, elaborando calendário próprio para as suas realizações;
- II. Propor o cronograma regressivo de cada evento;
- III. Elaborar orçamento para cada evento;
- IV. Informar ao Diretor Social a previsão dos meios necessários para a realização dos eventos (o Diretor solicita aos outros Diretores);
- V. Organizar as atividades e tarefas de cada evento;
- VI. Orientar e coordenar os trabalhos por ocasião da realização dos eventos;
- VII. Propor a realização de eventos recreativos, observando as várias faixas etárias, dos associados e dependentes;
- VIII. Promover e organizar atividades recreativas como: gincanas, excursões, passeios turísticos e outros que estejam em consonância com as finalidades do setor;
- IX. Promover e organizar atividades culturais como: exposições, galerias de arte, e outros, que estejam em consonância com as finalidades do setor; e
- X. Promover contatos com entidades congêneres e organizações culturais, a fim de proporcionar aos associados os benefícios das atividades ou atrações externas ao Clube.

CAPÍTULO XI  
DA DIRETORIA DE TÊNIS

Art. 83 - A Diretoria de Tênis, diretamente subordinado ao Presidente, é o órgão componente da Diretoria responsável pelo desenvolvimento das atividades específicas de Tênis, no âmbito do Clube de Aeronáutica de Brasília.

Art. 84 - A Diretoria de Tênis tem a seguinte constituição:

- I. Diretor de Tênis;
- II. Adjunto de Ranking e Torneios; e
- III. Adjunto de Instrução e Manutenção.

Art. 85 - Ao Diretor de Tênis compete:

- I. Dirigir, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados;
- II. Organizar e coordenar o Calendário Anual de atividades de Tênis;
- III. Indicar nomes de adjuntos para admissão ou exclusão das chefias de setores de sua área;
- IV. Centralizar as solicitações de qualquer tipo de despesas com eventos pertinentes à sua Diretoria;
- V. Estabelecer contatos com a Federação de Tênis de Brasília e com a Diretoria de Tênis de outros clubes para promoção de eventos ou acordos, dentro da sua área de atuação;
- VI. Enviar ao Diretor de Comunicação Social, mensalmente, as matérias relativas a sua Subdiretoria, com vistas à publicação em mídias sociais;
- VII. Coordenar em todos os eventos relativos à Diretoria de Tênis, a participação de todos os Adjuntos, independente de setor envolvido; e
- VIII. Organizar todos os Torneios.

Art. 86 - Ao Adjunto de Ranking e Torneios compete:

- I. Propor as normas para o funcionamento do Ranking;
- II. Elaborar a escala dos jogos do Ranking e coordenar os desafios;
- III. Ao final de cada rodada do Ranking, atualizar as relações das diversas classes; e
- IV. Propor os eventos extraoficiais para elaboração do calendário anual da Diretoria de Tênis.

Art. 87 - Ao Adjunto de Instrução compete:

- I. Supervisionar as atividades de instrução e treinamento;
- II. Estabelecer horários e destinar quadras à instrução e ao treinamento;
- III. Analisar a demanda por instrução e treinamento, propondo ao Diretor de Tênis as providências para suprir o Clube dos meios necessários;
- IV. Sugerir ações visando ao aperfeiçoamento da instrução;
- V. Manter, na Secretaria do Clube, um cadastro atualizado dos alunos;
- VI. Fiscalizar a manutenção das quadras e de seus equipamentos;
- VII. Solicitar a substituição de lâmpadas queimadas;
- VIII. Supervisionar a limpeza das quadras e suas imediações; e
- IX. Solicitar o material necessário à manutenção das quadras.

PARÁGRAFO ÚNICO. A substituição eventual do Diretor de Tênis será incumbência do Adjunto designado entre os Adjuntos da Diretoria.

CAPÍTULO XII  
DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 88 - A Diretoria Jurídica, diretamente subordinada à Presidência, é o órgão competente da Diretoria responsável por assessorar a Presidência nos assuntos referentes aos aspectos legais das suas decisões.

Art. 89 - A Diretoria Jurídica tem a seguinte constituição:

- I. Diretor Jurídico; e
- II. Adjuntos do Diretor Jurídico.

Art. 90 - Ao Diretor Jurídico compete:

- I. Dirigir e coordenar as atividades do Setor;
- II. Indicar os nomes de seus adjuntos;
- III. Despachar os assuntos relativos à sua Diretoria com o Presidente do Clube da Aeronáutica;
- IV. Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com sua função;
- V. Assessorar a Presidência na elaboração de contratos de interesse do Clube;
- VI. Envidar esforços no sentido de resolução de litígios extrajudicialmente; e
- VII. Providenciar a defesa em juízo dos interesses do Clube da Aeronáutica.

Art. 91 - Aos Adjuntos do Diretor Jurídico compete:

- I. Auxiliar o Diretor Jurídico na elaboração de pareceres;
- II. Debater e discutir com o Diretor Jurídico os Assuntos afetos à Diretoria;
- III. Substituir o Diretor Jurídico nos seus impedimentos;
- IV. Elaborar pareceres, informações, petições e outros documentos jurídicos de interesse do Clube; e
- V. Manter o controle dos documentos expedidos e ou recebidos na Diretoria.

CAPÍTULO XIII  
SECRETARIA DA DIRETORIA

Art. 92 - A Secretaria da Diretoria, diretamente subordinado ao Diretor Administrativo, é o setor responsável pelo agendamento de todos os assuntos a serem trabalhados nas Reuniões da Diretoria, bem como, o registro em Ata de todos os assuntos tratados, apreciados e aprovados pela Diretoria.

Art. 93 - A Secretaria da Diretoria Administrativa tem a seguinte constituição:

- I. Secretário; e
- II. Adjunto.

Art. 94 -Ao Secretário compete:

- I. Coordenar junto às demais Diretorias os assuntos a serem agendados e discutidos nas reuniões quinzenais;
- II. Providenciar, durante as reuniões, a leitura e assinatura da ata de reunião para que, durante as reuniões, sejam apresentadas para as devidas assinaturas da ATA anterior; e
- III. Arquivar em ordem numérica sequencial todas as Atas das reuniões da Diretoria, realizadas.

Art. 95 -Ao Adjunto da Secretaria compete:

- I. Substituir o Secretário em seus afastamentos.

**QUARTA PARTE**  
**DO CONSELHO FISCAL**

CAPÍTULO I  
FINALIDADE E CONSTITUIÇÃO

Art. 96 - O Conselho Fiscal do Clube da Aeronáutica de Brasília é o órgão de fiscalização permanente do Clube, conforme previsto no Art. 18 do seu Estatuto.

Art. 97 - O Conselho Fiscal é constituído por 3 (três) Membros Efetivos e 2 (dois) Membros Suplentes nomeados dentre os Associados Fundadores ou Efetivos, com posse automática e imediata.

CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 98 - O Conselho Fiscal tem as seguintes atribuições:

- I. Verificar, a posterior, os Balancetes, as Prestações de Contas e outros atos da Administração, encaminhados pela Diretoria Administrativa, relativos à aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais, verificando o cumprimento das metas previstas, bem como o atendimento dos objetivos estipulados no Estatuto do CAer;
- II. Apreciar o Relatório Anual, o Balanço Patrimonial e o Movimento Financeiro relativos ao exercício anterior, elaborados e aprovados pela Diretoria;
- III. Rubricar o Livro de Atas do CAer;
- IV. Registrar todos seus pareceres em Livro de Atas e Pareceres do Conselho Fiscal;
- V. Reunir-se, ordinariamente, uma vez por quadrimestre, atendendo convocação de seu Presidente;
- VI. Reunir-se, extraordinariamente, em qualquer época, convocados pelo seu Presidente, atendendo solicitação do próprio Conselho ou do Presidente do CAer;
- VII. Apresentar pareceres sobre os Balancetes e Balanços Patrimoniais num prazo de até 30 (trinta) dias após seu recebimento; e
- VIII. Propor a Diretoria do CAer a contratação de auditoria independente, quando a maioria de seus Membros julgar necessária e conveniente.

CAPÍTULO III  
ATIVIDADES – CRITÉRIOS DE ATUAÇÃO E PARTICIPAÇÃO

Art.99 - As vagas verificadas entre os Membros Efetivos serão preenchidas pelos Suplentes, mediante sorteio realizado em reunião do Conselho Fiscal.

Art. 100 - As convocações para as reuniões do Conselho Fiscal serão feitas com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência, por documento formal onde conste o motivo da convocação, bem como os assuntos a serem tratados.

Art. 101 - O Conselho Fiscal somente poderá deliberar com a presença de, no mínimo, 4 (quadro) Membro Efetivos.

Art. 102 - A critério do Presidente do Conselho poderá ser solicitada a participação de todos os Membros Efetivos para a apreciação e deliberação de assuntos de alta relevância e de interesse do CAer.

Art.103 - O Membro Efetivo que deixar de comparecer a 5 (cinco) reuniões consecutivas perderá,

automaticamente, seu mandato, salvo por motivo de força maior após deliberação do Conselho.

Art.104 - Qualquer Membro Efetivo poderá solicitar sua dispensa de integrante do Conselho, por interesse particular ou por ocupar qualquer cargo na Diretoria do CAer.

Art.105 - As reuniões do Conselho Fiscal serão dirigidas pelo seu Presidente e, em sua falta, pelo Membro Efetivo com mais tempo no Conselho.

Art.106 - Na vacância do cargo de Presidente do Conselho, em reunião extraordinária convocada e presidida pelo Membro efetivo mais idoso, o conselho elegerá, entre seus Membros, o substituto, até nova designação.

#### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Art.107 - Ao Presidente do Conselho Fiscal compete:

- I. Presidir as reuniões do Conselho Fiscal, dirigir os trabalhos e orientar as deliberações.
- II. Convocar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho Fiscal.
- III. Solicitar à Administração do Clube os meios necessários ao funcionamento do Conselho Fiscal.
- IV. Assinar ofícios e documentos relacionados às atividades do Conselho Fiscal.
- V. Comunicar, por intermédio de ofício, ao Presidente do CAER, quando for o caso, as discrepâncias observadas nas verificações da Competência do Conselho Fiscal; e
- VI. Emitir Normas de Funcionamento (NF) que visem complementar, aperfeiçoar e atualizar as atividades do Conselho Fiscal.

PARÁGRAFO ÚNICO. Aos membros do Conselho Fiscal assistem o direito de examinar qualquer livro ou documento do CAer, bem como propor ao Presidente do Conselho a convocação de qualquer Diretor do Clube para prestar esclarecimentos julgados necessários às suas atividades.

### **QUINTA PARTE** **DO PESSOAL**

#### CAPÍTULO I DIRETORIA

Art. 108 - O Presidente é Oficial General ou Oficial Superior, associado efetivo, nomeado pelo Comandante da Aeronáutica, conforme o Estatuto do CAer.

Art. 109 - O Vice-Presidente será indicado pelo Presidente.

Art. 110 - Os Diretores e Adjuntos, nomeados pelo Presidente do Clube, são associados Efetivos ou Contribuintes.

#### CAPÍTULO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 111 - O Presidente do Conselho Fiscal é Oficial Superior da Aeronáutica, escolhido entre os associados Efetivos e nomeado pelo Presidente do Clube.

Art. 112 - Os Membros do Conselho são Oficiais da Aeronáutica, escolhidos dentre os associados Efetivos e nomeados pelo Presidente do Clube.

CAPÍTULO III  
DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 113 - O Gerente Geral é o oficial Superior da Aeronáutica, da Reserva ou Reformado, ou profissional civil, pertencente ao Quadro Social, com experiência em atividades administrativas, contratado pelo Clube para prestação de serviço de assessoria gerencial.

Art. 114 - Os Chefes dos Setores Administrativos, Contabilidade e Finanças e Infraestrutura são empregados contratados no regime da CLT, com vínculo empregatício para prestação de serviço específico de Chefia do Setor.

Art. 115 - O Supervisor é empregado contratado no regime da CLT, com vínculo empregatício para supervisionar os serviços de segurança, apoio, infraestrutura e administrativo necessários fora do horário normal de expediente.

Art. 116 - Os Auxiliares da administração são empregados contratados no regime da CLT, com vínculo empregatício, para prestação de serviços específicos de atividades de Apoio Administrativo.

Art. 117 - Os Artífices são empregados contratados no regime da CLT, com vínculo empregatício, para a prestação de serviços específicos às atividades de Manutenção.

Art. 118 - Auxiliares de Apoio são empregados contratados no regime de CLT, com vínculo empregatício, para a prestação de serviços de apoio.

PARÁGRAFO ÚNICO. Sempre que necessário, no atendimento às exigências legais, o Clube poderá contratar serviços profissionais automaticamente para atender às atividades de Contabilidade, Controle de pagamento de Pessoal, Encargos Trabalhistas e de Auditoria independente.

**SEXTA PARTE**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 119 - Nenhum membro da Diretoria ou do Conselho fiscal poderá ser remunerado pelo Clube, enquanto estiver na ativa.

Art. 120 - As substituições eventuais fazem-se de acordo com indicação do Presidente do Clube, consultados os Diretores.

Art. 121 - As Diretorias deverão emitir Normas de Funcionamento (NF) necessárias ao andamento dos seus setores.

Art. 122 - As atribuições do Pessoal fixadas neste Regimento Interno serão definidas por meio de Ato Administrativo da Presidência.

Art. 123 - Os casos não previstos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria, por proposta dos respectivos Diretores e homologados pelo Presidente do Clube.

Art. 124 - As Convocações para Assembleias Gerais Ordinárias serão realizadas pelo Presidente do Clube da Aeronáutica, por meio do site oficial do CAer, e-mail e mensagem direta por aplicativo.

Art. 125 - As Convocações para Assembleias Gerais Extraordinárias serão realizadas pelo Presidente do Clube da Aeronáutica, por meio do site oficial do CAer, e-mail e mensagem direta por aplicativo, com uma



antecedência mínima de 5 dias.

Art. 126 - Este Regimento Interno entrará em vigor, em caráter experimental, na data de sua aprovação, por um período de noventa dias, revogadas as disposições em contrário na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 12 de fevereiro de 2020.

Maj Brig Ar Rui Chagas Mesquita

Presidente do Clube da Aeronáutica de Brasília