CÍRCULO MILITAR DE CAMPINAS

NORMAS GERAIS DE AÇÃO

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO - 22/01/2024

ALTERAÇÕES APROVADAS EM ATA DA 16ª REUNIÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA (DE) - 22/01/2024

2024

ÍNDICE

CAPÍ-TULO	ASSUNTO	PÁG	REDATOR
I	FINALIDADE	4	DIRETOR SECRETÁRIO
II	ACESSO AO CLUBE	5	
III	NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DAS CHURRASQUEIRAS	13	
IV	BANCO DE TÍTULOS À VENDA NO CLUBE	16	
V	NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CLUBE POR NÃO-SÓCIOS NA ATIVIDADE DE ESCOTISMO	17	
VI	NORMAS DA ACADEMIA	20	DIRETOR DE ESPORTES
VII	NORMAS DO BASQUETE	22	
VIII	NORMAS DO BEACH TÊNIS	24	
IX	NORMAS DO FUTEBOL-DE-CAMPO	27	
X	NORMAS DO FUTEBOL-DE-SALÃO	30	
XI	NORMAS DO JOGO DE CARTAS	32	
XII	NORMAS DA PESCA	38	
XIII	NORMAS DA SINUCA	41	
XIV	NORMAS DO TAMBORÉU	43	
XV	NORMAS DO TÊNIS DE CAMPO	45	
XVI	NORMAS DO TÊNIS DE MESA	48	
XVII	NORMAS DO TIRO COM ARCO	49	
XVIII	NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA PISCINA	50	
XIX	NORMAS DO XADREZ	57	
XX	NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA PISTA DE SKATE	59	
XXI	NORMAS PARA OS DESPORTOS NÁUTICOS NO LAGO	63	
XXII	NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA DE ESPORTES	65	
XXIII	NORMAS, DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES PARA PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS	69	DIRETOR CULTURAL
XXIV	NORMAS, DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO E A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES SOCIAIS	71	DIRETOR SOCIAL
XXV	NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DA CASA DE BARCOS	73	
XXVI	NORMAS DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS	77	DIRETOR DE PATRIMÔNIO
XXVII	NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DOS BARES E RESTAURANTES DO CMC	116	
XXVIII	NORMAS PARA O RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA DOS CESSIONÁRIOS DO CMC	122	
XXIX	NORMAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	124	VICE-PRESIDENTE/ DIRETOR DE RH
XXX	VEÍCULOS NO INTERIOR DO CLUBE	130	
XXXI	REGRAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO E EXCLUSÃO DE ASSOCIADOS OU DEPENDENTES MEDIANTE REQUERIMENTO OU NÃO	132	DIRETOR JURÍDICO

XXXII	**PREVISÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES E RELAÇÃO DE TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES**	**135**	**DIRETOR JURÍDICO**
XXXIII	**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SAUNA**	**139**	**DIRETOR ADMINISTRATIVO**
XXXIV	**NORMAS DA SEÇÃO DE AQUISIÇÕES**	**141**	
XXXV	**NORMAS DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**	**156**	**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**
XXXVI	**TABELA DE PREÇOS (2024)**	**158**	**DIRETOR FINANCEIRO**

Campinas, 22 de janeiro de 2024.

CAPÍTULO I

FINALIDADE

1. Estas **NORMAS GERAIS DE AÇÃO (NGA)** têm por finalidade regular os assuntos e as atividades cotidianas que envolvam todos os departamentos e seções do **CÍRCULO MILITAR DE CAMPINAS (CMC)** que necessitem de padronização de procedimentos na sua execução.

2. Estas NGA estão compostas por **36 (TRINTA E SEIS) CAPÍTULOS**, abordando os aspectos de todos os departamentos e seções do CMC considerados como de interesse mais relevante e apropriado para orientar a direção do clube, os seus associados e os seus colaboradores.

3. A sua redação foi proposta pelos DIRETORES EXECUTIVOS, tendo sido este documento aprovado na **REUNIÃO PLENÁRIA DA DIRETORIA EXECUTIVA (DE) do dia 23 de janeiro de 2024.**

4. O Presidente do CMC e os Diretores Executivos podem, na medida da necessidade, **criar novos capítulos para estas normas**, ou mesmo, **modificar os atuais capítulos,** os quais serão incluídos/reincluídos após a aprovação da **DE.**

CAPÍTULO II

ACESSO AO CLUBE

SITUAÇÃO	PROCEDIMENTOS /INSTRUÇÕES
1. Acesso utilizando a impressão digital	a. O associado que não possuir a impressão digital cadastrada poderá fazê-lo na **Secretaria Geral do CMC**, no horário de expediente. b. Após o cadastramento, o associado poderá ter acesso às seguintes dependências do CMC: 1) Portarias de entrada do clube Nr 1 e Nr 4. 2) As duas portarias da piscina (junto aos vestiários - Nr 1 e próximo à sauna - Nr 2). 3) Academia de musculação, caso seja usuário.
2. Acesso utilizando a carteira social	a. A carteira social possibilita os mesmos acessos que a impressão digital permite e mais o **acesso à sauna**. b. Destaca-se que a leitura do código de barras da carteira social pelas máquinas é ligeiramente mais rápida do que a leitura da impressão digital, proporcionando alguns segundos de economia de tempo nos processos de acesso.
3. Associado que esqueceu a carteira social	a. Não há problemas, o associado poderá realizar o acesso ao clube e ao parque aquático com a sua impressão digital.
4. Associado que esqueceu a carteira social e não têm a impressão digital cadastrada	a. O porteiro deverá orientar o associado para o comparecimento à **secretaria**, a fim de cadastrar a sua impressão digital. b. Se a **secretaria** estiver fechada, a situação do associado pode ser verificada na **portaria**, onde poderá informar o seu número de matrícula ao segurança/porteiro. c. Se não houver impedimento de inadimplência ou suspensão, será autorizada a entrada pelo segurança da portaria.
5. Associado com carteira social vencida/cadastro eletrônico vencido	a. O funcionário da portaria deverá orientar o associado para comparecer à **secretaria do CMC**, a fim de regularizar a sua situação. b. Carteira vencida há mais de 30 (trinta) dias: recolher a carteira e liberar o associado para ingresso no clube, se não houver impedimento de inadimplência ou suspensão do associado (situação da **secretaria fechada**).

	c. Casos omissos serão solucionados pela **DE.**
6. Fornecimento de convites cortesia e convites pagos (entrada por 1 dia)	a. Para cada associado titular serão concedidos **dois convites cortesia por mês.** b. No caso de não utilização, o total de convites cortesia **não é acumulativo.** c. O convite cortesia é somente para almoço e visita, não se podendo utilizar as instalações do clube (piscinas, quadras desportivas, academia de musculação, sauna, etc.). **O horário de validade do convite cortesia segue o horário de funcionamento do clube.** d. O convite deverá ser retirado no **Terminal de Autoatendimento (ATM)** pelo próprio titular, coassociado ou dependente (é necessário possuir o **número de matrícula e senha**). Destaca-se que, **fora do expediente da secretaria do clube, a única forma de cadastrar a senha de acesso ao ATM é pelo portal do associado na internet.** e. Caso a máquina ATM esteja inoperante **(e somente nesse caso)**, existe a alternativa de retirar o convite cortesia na **secretaria do clube.** f. O associado é responsável pelo seu convidado, podendo ser responsabilizado pelas suas atitudes, de acordo com o **Estatuto do Clube**. g. Associados contribuintes que pagaram joia também têm direito aos convites cortesia. h. Os convites cortesia que excederem a cota mensal do titular serão cobrados de acordo com a tabela de preço vigente no ano. i. Os convites pagos no valor acima, igualmente ao convite de cortesia, são somente para almoço e visita, não se podendo utilizar as instalações do clube (piscinas, quadras desportivas, academia de musculação, sauna, etc.). j. **Menores de 06 (seis) anos** que acompanham o convidado **não pagam.** l. Caso o terminal esteja fora do ar ou o associado/coassociado somente puder pagar o convite em dinheiro **(a máquina ATM só aceita cartão de débito)** ele poderá adquiri-lo na secretaria. Caso a secretaria estiver fechada, o convite poderá ser adquirido, **excepcionalmente**, **na Portaria 4**, mediante preenchimento da **ficha para desconto em boleto**. m. O associado, suspenso ou excluído disciplinarmente ou por falta de pagamento, não poderá frequentar o clube, nem mesmo como convidado.

	n. Nessa situação anterior, tanto o associado suspenso quanto aquele que o convidar incorrem em transgressão a estas **Normas Gerais de Ação (NGA)** e poderão ser responsabilizados por seus atos. o. **Não é permitido a entrada de veículos de convidados** (esta regra não se aplica a deficientes físicos e a cadeirantes devidamente constatados).
7. Convites para utilização das dependências do Clube	a. Os convidados que residirem fora da Região Metropolitana de Campinas (RMC), bem como os associados licenciados, poderão usar as dependências do clube integralmente, **mediante o pagamento da taxa**, de acordo com a tabela de preço vigente no ano. b. Os convidados deverão apresentar, obrigatoriamente, o RG e o comprovante de residência. c. Considera-se **Região Metropolitana de Campinas**: Indaiatuba, Vinhedo, Valinhos, Itatiba, Monte Mor, Hortolândia, Sumaré, Santa Bárbara D' Oeste, Nova Odessa, Americana, Paulínia, Jaguariúna, Pedreira Cosmópolis, Holambra, Santo Antônio da Posse, Artur Nogueira, Eng.º Coelho e Campinas. d. Convidados de associado residente na Região Metropolitana de Campinas poderão usar as dependências do clube integralmente, mediante o pagamento de taxa diária, de acordo com a tabela de preço vigente no ano. e. Igualmente à letra "n"do item Nr 6 anterior, o associado suspenso ou excluído disciplinarmente ou por falta de pagamento, não poderá frequentar o clube, nem mesmo como convidado. f. Da mesma forma, tanto o associado suspenso nessas situações, quanto aquele que o convidar, **incorrem em transgressão às NGA** e poderão ser responsabilizados pelos seus atos.
8. Oficiais das Forças Armadas e Oficiais de Nações Amigas (ONA), ou seja, estrangeiros em "trânsito" pela Guarnição de Campinas	a. Poderão utilizar integralmente as dependências do clube, bem como seus familiares, **por até 07 (sete) dias**, como cortesia, mediante convite expedido pelo **Presidente da DE**. b. Para período s **superiores a 07 (sete) dias**, será cobrado a taxa prevista. c. Entende-se por estar em "trânsito" aquele oficial que não reside na Região Metropolitana de Campinas.

9. Oficiais das Forças Armadas e Oficiais de Nações Amigas, não associados, residentes na Região Metropolitana de Campinas	a. Podem entrar no clube como convidado de associado, atendendo o previsto nestas normas ou com autorização especial do Presidente da DE.
10. Convites para menores de 06 (seis) anos	a. Quando acompanhados dos convidados, são isentos de taxas.
11. Convidados para churrasco	a. Pagam a taxa de acordo com a tabela de preço vigente no ano, independente se moram ou não na Região Metropolitana de Campinas. b. Esses convites poderão ser **adquiridos ou comprados no terminal ATM.** c. Quando o terminal ATM estiver inoperante, poderão ser adquiridos ou comprados na secretaria do clube. **Excepcionalmente,** quando o terminal ATM estiver inoperante e a secretaria fechada, o convite poderá ser adquirido na **Portaria 4**, mediante preenchimento da **ficha para desconto em boleto**. c. O convite para churrasco é somente para esse evento e visita, **não podendo** ser utilizadas as instalações do clube (piscinas, quadras desportivas, academia de musculação, sauna, etc.). d. Não é permitido a entrada de veículos de convidados (esta regra não se aplica a deficientes físicos e a cadeirantes devidamente constatados).
12.Visitante que desejar conhecer o Clube	a. Não será autorizada a visita. b. Se o objetivo da visita for a compra de título, o associado que estiver vendendo esse título retira o convite cortesia no terminal ATM. c. Em qualquer outra situação, para a entrada de não-sócios, o visitante deverá dispor do convite cortesia, providenciado por um associado. d. Casos omissos serão encaminhados à DE.
13. Equipe de atletas	a. Acesso mediante coordenação e acompanhamento do **Diretor de Esportes** ou de seus auxiliares. No segundo caso (acompanhado por auxiliar), pode ser executado quando coordenado e informado pelo Diretor. b. A entrada de equipes será limitada, a princípio, a 20 (vinte) atletas/pessoas por equipe, **devendo haver lista junto à portaria.** c. **Não** está autorizada a entrada de veículos.

14. Atividade cultural ou social	a. Entrada mediante apresentação de convite específico para o evento. b. Entrada mediante coordenação e acompanhamento do **Diretor Cultural / Social** ou de seus auxiliares. No segundo caso (acompanhado por auxiliar), pode ser executado quando coordenado e informado pelo Diretor respectivo. Nesse caso, deve existir uma lista na portaria, devendo ser tomadas as medidas de coordenação necessárias com a antecedência devida. c. É autorizada a entrada de veículos de não-associado, em caráter excepcional, nos eventos do **Departamento Cultural e Social**, desde que apresentado o convite para a atividade à Seção de Segurança. d. É autorizada a entrada de veículos de não-associado, <u>em caráter excepcional</u>, nos eventos sociais envolvendo o aluguel dos salões do CMC, desde que coordenado entre o Departamento Social e a Seção de Segurança.
15. Garçons eventuais prestando serviço nos restaurantes	a. Deverão constar em relação autorizada pelo **Vice-Presidente.** b. **Não** podem entrar com veículo particular.
16. Formatura da EsPCEx	a. Será permitida/autorizada a entrada de alunos e familiares quando for comunicado pela EsPCEx. **Será coordenado pela DE**.
17. Acesso de babás/ enfermeiros(as)/cuidadores	a. O associado poderá solicitar na secretaria um crachá para babá, com **validade de 06 meses (entregar 01 foto 3x4).** Para isso, deverá comprovar a situação, mediante a apresentação da **Carteira Profissional assinada.** b. A idade máxima das crianças a serem acompanhadas será, a princípio, de **11 (onze) anos**. Casos especiais serão analisados pelo **Diretor-Secretário** para a deliberação adequada junto à Diretoria do CMC. c. Conduta semelhante poderá ser adotada para o acesso de enfermeiros(as)/cuidadores para idosos, mediante a comprovação dessa necessidade. d. Crachás vencidos devem ser recolhidos. e. A entrada desses profissionais somente pode ocorrer quando efetivamente estiverem acompanhando o associado assistido.
18. Acompanhantes de escoteiros não-associados	a. **Não** será autorizada a entrada de acompanhantes. b. Em caso de necessidade, deverá haver a coordenação com a **Diretoria Executiva.**

19. Entrada de veículos de não-associados (convidados)	a. **Não será autorizada a entrada de veículo de não-associado**. Pessoas com necessidades especiais e idosos com dificuldade de locomoção terão a entrada livre em qualquer situação. b. Nas atividades **culturais e sociais** será autorizada a entrada de veículos **mediante a apresentação de convite, específico para o evento**, em qualquer período do ano, assim como nos **eventos sociais envolvendo o aluguel dos salões do CMC**, desde que coordenado entre o Departamento Social e a Seção de Segurança. c. Nas atividades com **delegação de atletas** não será permitida a entrada de veículos em nenhuma situação.
20. Acesso de convidado de associado ao Bar do Bosque, Ponto de Encontro e Bar da Piscina.	a. **Às quintas-feiras, sextas-feiras e sábados**, serão disponibilizados na Portaria 4, junto à secretaria, **a partir das 1900h, aproximadamente 50 (cinquenta) convites/autorização** cortesia para convidados de associados para frequentar o **Bar do Bosque, Ponto de Encontro e o Bar da Piscina** (**acompanhados de associados). À princípio,** será limitado a 04 (quatro) convites/autorização por associado, por noite. b. Os convites/autorização **são disponibilizados na Portaria 4**, na hora da entrada, sendo os nomes dos convidados anotados em lista disponível, com o aval do associado responsável. c. Nesses casos, será autorizada a entrada de veículos de não-associados que forem contemplados com essa autorização/convite específico.
21. Associado com status de acesso na Portaria como "Bloqueado" ou "Pendência Financeira".	**a. <u>Conduta na portaria</u>:** 1) Se o status de entrada na Portaria for de **BLOQUEADO**, refere-se a falta de pagamento por 03 (três) meses ou mais **(sócio excluído)** ou suspensão. Deve-se orientar para procurar a **secretaria** e não fornecer mais detalhes. **NÃO PERMITIR A ENTRADA.** 2) Se o status de entrada na Portaria for de **PENDÊNCIA FINANCEIRA,** refere-se a falta de pagamento por **menos de** 03 (três) meses. A segurança deve orientar o associado para: a) <u>Durante o expediente</u>: procurar a secretaria. **NÃO PERMITIR A ENTRADA.** b) <u>Fora do expediente</u>: anotar o nome do associado em formulário específico a ser enviado 01 (uma) via ao Chefe da Segurança e à Secretaria Geral e permitir a entrada (**APENAS UMA VEZ**) do associado,

	orientando-o a procurar a secretaria, na 1ª oportunidade, para regularizar o problema. **NÃO PERMITIR A ENTRADA QUANDO OCORRER ESSA SITUAÇÃO PELA 2ª VEZ.** b. **<u>Conduta na secretaria</u>:** 1) Se o impedimento ao acesso for por falta de pagamento, independente do número de meses: orientar para quitar o débito. 2) Se for por suspensão, informar que não está autorizada a entrada, até terminar o período dessa suspensão. **c. Casos omissos serão encaminhados e decididos pela DE.**
22. Associado Suspenso	a. **Como já foi enfatizado anteriormente**, o associado suspenso ou excluído disciplinarmente ou por falta de pagamento, **não poderá frequentar o clube, em nenhuma situação, nem mesmo como convidado**. Tanto o associado suspenso nessas situações quanto aquele que o convidar, incorrem em transgressão às presentes NGA e poderão ser responsabilizados por seus atos.
23. Entrada de vendedores e entrega de mercadoria	a. Mediante fornecimento de crachá de acesso na secretaria. b. O crachá deve ser recolhido na saída do clube. c. A portaria/secretaria deve consultar por telefone o local onde vai ser feita a entrega. d. Será autorizada a entrega de mercadoria e a entrada de vendedores das 0800h às 1700h, nos dias úteis e das 0800h às 1200h aos sábados. Fora desses horários e dias, a entrega de mercadorias e a entrada de vendedores somente poderá ser autorizada, em situações de excepcionalidade, pela diretoria, pelo gerente ou pelo encarregado da segurança. e. No caso de utilização de veículos **para entrega de mercadorias,** o porteiro deve anotar os dados do veículo e orientar o motorista sobre o cuidado com os pedestres.
24. Carteira Social	**- Idade mínima de 06 (seis) anos** (obrigatoriedade).
25. Horário de Funcionamento do Clube	a. Segunda-feira: das 1200h às 2300h. b. Terça-feira até sábado e feriados: das 0600h até às 2300h. c. Domingo: das 0600h às 2100h. d. Poderá haver alguma variação nos horários de funcionamento do clube, de acordo com as estações do ano.
26. Horário de Funcionamento da Secretaria	a. Segunda-feira: das 1300h às 1800h.

	b. Terça-feira até sexta-feira: 0800h às 1800h. c. Sábado: das 0800h até às 1400h. d. Domingo: não funciona.
27. Entrada de Cães/Pets	- Não é autorizada a entrada de cães/pets no CMC. Excetos os cães guias vocacionados para a ajuda a pessoas com dificuldades visuais.

CAPÍTULO III

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DAS CHURRASQUEIRAS

1. Esta Norma disciplina o uso das churrasqueiras no **Círculo Militar de Campinas**, que deverão ser utilizadas como locais de confraternização dos associados.

2. As churrasqueiras são reservadas no **SITE DO CLUBE**, mediante **agendamento prévio**, com antecedência máxima de **30 (trinta) dias**, exclusivamente pelos associados **"Titulares, Coassociados ou Contribuintes",** os quais devem se encontrar em dia com as mensalidades do CMC.

3. Os locais utilizados deverão estar **limpos** e em **condições de utilização**.

4. A prioridade de reserva das churrasqueiras será sempre da **diretoria**, para reuniões consideradas de interesse do clube.

5. Cada associado poderá reservar uma churrasqueira, para a **realização/confecção do churrasco**, de acordo com o efetivo participante da atividade, sendo **vedada** a sua **utilização** para **outros fins.**

6. **Não** é autorizada a utilização das churrasqueiras por **menores** ou **dependentes** sem que o **responsável** pela reserva esteja presente.

7. A garantia de uso da churrasqueira só ocorrerá mediante a **reserva antecipada, NO SITE DO CLUBE**, pelo associado "**Titular, Coassociado ou Contribuinte"**. O associado deverá assinar o **"Termo de Responsabilidade"**, responsabilizando-se por qualquer dano causado às dependências do CMC, por ele mesmo, os seus dependentes e os seus convidados (conforme Capítulo V, Art. 16, Incisos I, IV, V, VI, VII e VIII do **Estatuto do CMC**).

8. As chaves da churrasqueira serão entregues ao responsável pela reserva, **na Portaria 4**, no ato da assinatura do **"Termo de Responsabilidade"** e deverão ser devolvidas ao término do churrasco na **PORTARIA 1 ou 4.**

9. A utilização das churrasqueiras poderá ser feita a **partir das 10h** e deverá encerrar-se até o **horário de fechamento** do clube.

10. **Não será permitida** a reserva das churrasqueiras para reuniões com teor de **culto religioso**, **político-partidário**, bem como **jogos de azar** de qualquer modalidade, nas dependências do clube.

11. Em caso de contratação de serviços de **terceiros/ajudantes/fornecedores** o nome dos mesmos **deve constar** em e-mail endereçado à Secretaria Geral do CMC (**secretaria@cmcmap.com.br**), que poderá autorizar a entrada dos mesmos, mediante a aquisição de convites.

12. Para os convidados não-associados**,** os convites poderão ser adquiridos no **Terminal de Autoatendimento (ATM). Em caso de inoperância do ATM,** os convites poderão ser obtidos na

secretaria do clube no horário de seu funcionamento ou **direto nas portarias do clube** (**via boleto**), quando a secretaria estiver fora do seu expediente.

13. É vedada a utilização de outras dependências por **não-associados**, fora da área de churrasqueiras, tais como quadras, campos de futebol, parque aquático, lago ou qualquer outro local de uso exclusivo dos associados.

14. Na utilização de aparelhos de som portáteis na área da churrasqueira, deverá prevalecer o **bom senso**, de maneira a não incomodar os demais associados, sob pena de se determinar a redução do volume do som, ou mesmo, de se encerrar a atividade. **Nas churrasqueiras 17 e 18 devem-se redobrar os cuidados com o uso e o volume do som, pois aquele local está inserido em uma área ecológica.**

15. Em caso de desistência da reserva, o cancelamento deverá ser comunicado à **secretaria nos horários de expediente, VIA WHATSAPP (19) 37434809 (2ªF À SÁBADO)** e, fora deste, à **Seção de Segurança, VIA WHATSAPP (19) 37434819 (DOMINGOS E FERIADOS),** até às **13:00 horas do dia anterior ao da utilização**, sob pena de ser aplicada **uma multa no valor de 30% da mensalidade do associado civil**. Esse procedimento tem por objetivo dar oportunidade de reserva, em tempo hábil, a outros associados interessados.

16. **Não-associados** (convidados) não podem entrar com carros. Entretanto, pessoas portadoras de deficiência física, gestantes e idosos com dificuldade de locomoção deverão ter sua **entrada em carros facilitada até o local do evento em qualquer período.**

17. **Não** será cobrada nenhuma taxa para a reserva das churrasqueiras quando usada plenamente por **associados**.

18. O associado responsável, quando for o caso, deve adquirir os convites para convidados no **Terminal de Autoatendimento (ATM)**, onde será cobrada a taxa de acordo com a tabela de preço vigente no ano (válida para todos os dias).

19. Crianças menores de 6 anos e acompanhadas de convidados (pais ou responsáveis), ficarão **isentas da taxa do convite.**

20. O associado poderá usar, **somente**, **os seus convites cortesia (02 por mês)** para proporcionar o acesso, sem ônus, do seu convidado na área de churrasqueiras. **Não é permitido** ao associado utilizar convites cortesia**, de outros associados,** para viabilizar a entrada, sem ônus, de seus outros convidados, para usufruir das churrasqueiras.

21. O Círculo Militar de Campinas possui, atualmente, **20 (vinte)** churrasqueiras cobertas, numeradas de **01** a **20.** Todas dispõem de grelhas, cadeiras e mesas em número suficiente para atender ao número de pessoas previsto em cada local, conforme consta em catálogo de fotos disponível para consulta no **SITE DO CLUBE**. Em hipótese alguma, as mesas e cadeiras de uma churrasqueira poderão ser levadas para outra.

a. As Churrasqueiras de **nº 1, 2, 3 e 4**, localizadas no **"Bosque da Cabana",** poderão ser utilizadas individualmente ou reunidas, sendo agrupadas em duas, três ou quatro, dando-se prioridade para reuniões de grande número de pessoas, nas seguintes condições:

1) Até 30 pessoas, utilização de uma única churrasqueira.

2) De 30 a 50 pessoas, utilização de duas churrasqueiras reunidas.

3) De 51 a 80 pessoas, utilização de três churrasqueiras reunidas.

4) De 80 a 100 pessoas, utilização do conjunto completo, com quatro churrasqueiras.

b. As Churrasqueiras **no Bosque da Cabana (nº 5 e 6),** atendem bem, até 15 pessoas.

c. As Churrasqueiras **no Bosque da Cabana (nº 7 e 8)**, atendem bem, até 20 pessoas.

d. As Churrasqueiras **Quiosque do Lago (nº 9) e Varanda da Casa de Barcos (nº 10*)***, atendem bem até 60 pessoas, e serão de responsabilidade de reserva/aluguel do Departamento Social, haja vista a dinâmica de aluguel das churrasqueiras e do salão da **CASA DE BARCOS** (Cozinha Gourmet).

e. A Churrasqueira dos **Funcionários (nº 14),** próxima ao campo de Tiro com Arco, atende bem até 60 pessoas.

i. As Churrasqueiras do **Bosque da Cabana (nº 15 e nº 16),** atendem bem até 30 pessoas. A churrasqueira de nº 16 possui fogão e forno a lenha.

j. As Churrasqueiras do **Lago (nº 17 e 18)**, ao lado do rancho dos pescadores, dispõem de fogão e forno a lenha. Atendem em boas condições até 40 pessoas. O uso de aparelhos de som, quando for o caso, **deve ser utilizado com o volume de forma moderada**, **POR SE TRATAR DE ÁREA ECOLÓGICA**. Essas duas churrasqueiras, por estarem próximas ao lago, exigem **cuidados especiais dos pais e responsáveis** quando estiverem com crianças nesta área.

l. A Churrasqueira **"Camisa 10" (nº 19),** com forno e fogão a lenha atende bem até 40 pessoas. **Estará indisponível aos sábados (dia reservado ao pessoal do Futebol).**

m. As churrasqueiras **nº 11 (Escoteiros), nº 12 (Beach Tênis), nº 13 (Tamboréu) e nº 20 (Tiro com Arco)** são de uso exclusivo dos **usuários desses locais**, **não estando disponíveis as suas reservas pelo SITE**, sendo as suas utilizações coordenadas e gerenciadas pelo **Grupo de Escoteiro Craós** e pelos **Diretores Adjuntos** das modalidades desportivas respectivas.

22. Disposições gerais

- Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do CMC.

CAPÍTULO IV

BANCO DE VENDA DE TÍTULOS DO CLUBE

1. FINALIDADE

- **Apoiar e atender** ao anseio dos associados, de existir uma relação de **títulos negociáveis** junto à Secretaria Geral do clube.

2. REGRAS GERAIS

a. Compra de Títulos, familiares e individuais, diretamente do clube

1) Será procedida na Secretaria Geral do CMC.

2) Os preços constarão da Tabela de Preços de Títulos, definidos pela Diretoria Executiva.

b. Transferência de Títulos, familiares e individuais, de associados para outrem

1) A negociação será feita de forma direta entre o associado e o comprador. **Os diretores e funcionários do clube não devem participar direta ou indiretamente de qualquer transação comercial nessa modalidade.**

2) O Valor do Título, para fins de transferência, é o valor nominal definido e atualizado pela Diretoria Executiva do CMC.

c. Para ambos os casos descritos nas letras a. e b., o interessado ou associado deve retirar, na secretaria do clube, a documentação necessária para a compra do título ou a proposta de mudança de titularidade. Depois de montar o processo, o mesmo deverá ser entregue na própria secretaria, para que a documentação seja encaminhada, para estudo e análise, à **Comissão de Sindicância de Títulos** e, posteriormente, para a aprovação da **Diretoria Executiva.**

d. Todas as assinaturas dos participantes do processo devem ter **firma reconhecida em cartório**.

3. DOAÇÃO DE TÍTULOS AO CMC

- Os associados, por quaisquer motivos, que desejarem retornar os seus títulos ao clube, deverão preencher o **Termo de Doação**, conforme o modelo disponível na Secretaria Geral do CMC.

CAPÍTULO V

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CLUBE POR NÃO-SÓCIOS NAS ATIVIDADES DE ESCOTISMO

1. GENERALIDADES

a. **Não-sócios** praticantes da atividade de Escotismo **(Grupo de Escoteiros CRAÓS)** são as pessoas que usufruem dessa atividade nas instalações do Círculo, **em caráter excepcional**, sob a responsabilidade da Secretaria Geral.

b. Somente serão admitidos como não-sócios praticantes da atividade de Escotismo **(Grupo de Escoteiros CRAÓS)** aquelas pessoas **autorizadas pela Diretoria Executiva**, ouvida a Secretaria Geral.

2. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL

a. Realizar a **seleção criteriosa** desses não-sócios, de interesse do Grupo de Escoteiros CRAÓS e do CMC.

b. Providenciar e preencher a **PROPOSTA PARA NÃO-SÓCIOS PRATICANTES DA ATIVIDADE DE ESCOTISMO,** com todos os dados necessários ao seu cadastramento.

c. **Inserir os dados cadastrais** do não-sócio no Sistema Multiclubes.

d. **Providenciar as carteiras de acesso**, as quais deverão permitir o acesso ao clube **apenas nos dias e horários da atividade** prevista.

3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As carteiras de acesso ao clube **não** deverão ter a validade superior a **1 ano**, devendo as mesmas serem **renovadas** após esse período.

b. As carteiras de acesso serão **canceladas de imediato** quando o não-sócio praticante do **escotismo perder essa condição**, não sendo mais frequentador das atividades.

c. Os não-sócios praticantes do escotismo estarão, **excepcionalmente**, isentos da taxa de utilização do clube.

d. Fica **vedada** a utilização das demais **dependências do clube** pelo não-sócio que não seja a prevista para a sua atividade.

e. Os casos omissos serão resolvidos pela **Diretoria Executiva**, ouvida a Secretaria Geral.

4. MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA NÃO-SÓCIO PRATICANTE DA ATIVIDADE DE ESCOTISMO

	FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES/SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ DE ACESSO (USO INTERNO)	**Foto 3 X 4**

Informe o motivo para confecção do crachá:		
Nome:		
Data Nasc: / /	Est Civil:	Sexo:
RG:	CPF:	
Nacionalidade:	Naturalidade:	Estado:
End. Residencial:		
Cep:	Cidade:	Estado:
Bairro:	Tel Residencial:	
Tel Celular:	Função:	
Por favor informar os dias e horário de acesso ao Círculo:		
Informações apenas para não-sócios menores de idade		
Nome do Pai (ou responsável):		
Tel Res:	Tel Celular:	
Nome da Mãe:		
Tel Res:	Tel Celular:	

É obrigatório: informar o desligamento e devolver o crachá da pessoa acima citada para bloquear o acesso da mesma ao interior do clube.

_____

Nome por extenso do responsável pelo Grupo de Escoteiros Craós

É de inteira responsabilidade do interessado o preenchimento deste formulário.

Para preenchimento do CMC:

Autorizo a confecção do Crachá de acesso para _____ meses.

_____ de _____ de 20_____

Secretário Geral do CMC

CAPÍTULO VI

NORMAS DA ACADEMIA DE MUSCULAÇÃO

1. É **obrigatória** a apresentação da carteira social ou a digital para o **acesso à academia**.
2. **Nenhum professor** ou **estagiário** está **autorizado** a liberar a utilização do espaço sem a permissão/conhecimento prévio do departamento de esportes.
3. **Não** é permitida a entrada de pessoas sem função específica, ou seja, que **não irá treinar** ou que **não esteja matriculada** na academia.
4. **Não** é permitida a **entrada** de **crianças** na academia, nem mesmo acompanhadas pelos pais. As mesmas devem aguardar na recepção, se for o caso.
5. O aluno deve usar **vestuário adequado** à atividade física como tênis, camiseta, short, bermuda e agasalho. **Não** será permitida a entrada na academia **sem camiseta** (busto nu), **descalço**, usando **chinelo, sandália ou sapato.**
6. O aluno deve seguir e respeitar as orientações do professor, que é a **autoridade competente** na sala. Sempre que precisar, ele estará a sua disposição e deverá ser consultado para esclarecimento de possíveis dúvidas.
7. O professor está na academia para atender a **todos os alunos** e não a um aluno somente (personal trainer). Portanto, não será possível disponibilizar o **atendimento individualizado** e **permanente do professor.**
8. Os exercícios com pesos livres devem ser feitos, preferencialmente, sobre o piso emborrachado.
9. O aluno deverá **guardar os pesos após o uso**, não os deixando montado ou fora do lugar.
10. O aluno deverá **evitar** o forte impacto dos pesos com os pisos.
11. Cada aluno terá a sua **ficha de treinamento** individualizada e deverá segui-la e guardá-la para a sua segurança. Deverá seguir o seu **programa de treinamento**. Ele foi feito por um profissional e é adequado as suas condições, respeitando a sua individualidade e integridade física.
12. Para maior **higiene**, o aluno deverá trazer toalha. Quando necessário, **deverá passar um pano com álcool** no **aparelho** ou **colchonete** utilizado.
13. O aluno **não** deve **"estacionar"** no aparelho. Deve fazer as suas séries com intervalos regulares e deixar o aparelho livre. Quando necessário, o aluno deverá revezar o aparelho com outro aluno.
14. Os canais de televisão têm programação pré-determinada pelos **professores** da academia, sendo esses os **responsáveis** pela mesma. As TVs, a princípio, devem ficar sem volume quando houver música ambiente na academia.
15. O **som ambiente** da academia é **regulado** e **controlado** somente pelos **professores.**

16. Quando todas as esteiras estiverem ocupadas, para usar as mesmas é necessário solicitar a reserva ao praticante junto à esteira que o aluno desejar utilizar. A permanência máxima na esteira é de **30 (trinta) minutos** após a reserva. Caso a pessoa que tiver reservado não estiver presente para o início do uso, a mesma fica sujeita a perder a reserva para qualquer outro aluno interessado em usar a esteira.
17. É **proibido** o acesso à sala dos professores pelos alunos.
18. Existem armários para guardar bolsas e volumes maiores, bem como no balcão da recepção porta-trecos para volumes menores como chaves, óculos, carteirinha, celular, etc. Não será permitido o uso de outros espaços para guardar volumes, a não ser os descritos acima.
19. O **não cumprimento** de qualquer cláusula destas normas está sujeito às penalidades previstas no estatuto do Círculo Militar de Campinas.
20. Para utilizar a academia é obrigatório, para pessoas com mais de **69 (sessenta e nove) anos**, apresentar **exame médico**, com **CRM** e **datado**, de acordo com as normas em vigor (de acordo com a idade), atestando que o aluno **tem condições** de praticar exercícios físicos.
21. O exame médico tem validade de **06 (seis) meses**. Após esse período, o aluno com mais de **69 (sessenta e nove) anos,** deve providenciar novo atestado para que o seu acesso à academia **não** seja bloqueado.
22. Os alunos entre **15 (quinze) e 69 (sessenta e nove) anos**, deverão preencher o **QUESTIONÁRIO DE PRONTIDÃO PARA A ATIVIDADE FÍSICA** existente na academia, de acordo com as normas em vigor.
23. A idade mínima para utilizar a academia é de **15 (quinze) anos completos**.
24. A temperatura/climatização da academia deverá permanecer, **conforme as orientações técnicas**, entre as **temperaturas** de **20ºC e 25ºC** e **Umidade Relativa do Ar (URA), entre 40% e 60%,** se possível, para melhor conforto térmico e de saúde para os usuários. Os professores deverão, com a frequência apropriada, abrir as portas e janelas da academia, para promover a **circulação e renovação do ar**.
25. Tão somente poderão desempenhar a função de **"Personal Trainer"** na academia do CMC os professores do Departamento de Esportes, fora de seus horários de trabalho no clube e de acordo com as normas estabelecidas por aquele Departamento. **É proibido** utilizar/trazer **"Personal Trainer"** de fora do CMC para treinar sócios de qualquer categoria.
26. O associado interessado em utilizar a academia deverá **matricular-se** no **departamento de esportes.**

CAPÍTULO VII

NORMAS DO BASQUETE

1. GENERALIDADES

a. Estas normas estão direcionadas para o **basquetebol recreativo**, com atividades do basquetebol maior, realizadas, normalmente, nas 3ª feiras à noite e nos domingos pela manhã.

b. Os esportes recreativos devem ser praticados com o objetivo do **lazer** e do **entretenimento**, com a finalidade de desenvolver a **convivência** e o **espírito de confraternização** entre os **sócios**.

c. Para que os princípios acima sejam seguidos e respeitados, o Departamento de Esportes, juntamente com a Diretoria Adjunta de Basquetebol Maior / recreação estabeleceram as presentes normas.

2. INSCRIÇÕES

a. Para participação dos jogos, o associado deverá dirigir-se à quadra, onde serão realizados os jogos.

b. Não é permitido ao sócio inscrever **outro** associado na lista de inscrição.

c. A inscrição para o associado participar dos jogos iniciará às **2000hs** (sala de materiais / ginásio) nas terças-feiras e às **0945hs** nos domingos.

d. O associado inscrito deverá comparecer à quadra, onde serão realizados os jogos e a chamada. O associado que não estiver presente no local do jogo, na hora da chamada, terá de **reincluir** seu nome no final da lista.

3. IDADE

a. A idade para o associado participar dos jogos de basquetebol recreativos às terças-feiras será a partir de **16 (dezesseis) anos**.

b. A Diretoria de Esportes do Círculo Militar **não** se responsabilizará por incidentes que possam ocorrer com os participantes das atividades recreativas e desportivas.

4. CRITÉRIO DAS PARTIDAS

a. Cada jogo terá a duração de **10 (dez) minutos** ou **12 (doze) pontos**, o que ocorrer primeiro. No caso de haver mais de **18 (dezoito) inscritos** na lista, cada jogo terá a duração máxima de **08 (oito) minutos.**

b. Divisão de Equipes: O Coordenador indicará duas pessoas para que as mesmas façam a divisão das equipes. Caso não haja, o mesmo o fará. **Os 10 (dez) primeiros inscritos** na lista serão divididos em **02 (duas) equipes** para a realização da 1ª partida.

c. O direito de participação nos jogos será sempre por **ordem de inscrição (chegada)**.

d. A **equipe vencedora** terá o direito de participar de mais uma partida consecutiva, após a qual, independente do resultado, também deverá deixar a quadra.

e. No caso de empate na primeira participação de ambas as equipes, as mesmas deverão deixar a quadra e serão reinscritas por ordem de chegada.

f. A equipe que participar pela primeira vez, terá prioridade no retorno à lista, se não for a vencedora.

g. Pede-se ao associado que para a prática dessa atividade esportiva, que o mesmo venha devidamente munido de seu tênis **adequado** para o basquetebol.

5. CONDUTA

Recomenda-se ao associado manter **irrepreensível** conduta moral, respeito aos colegas do clube, aos coordenadores e diretores, para que não venha a sofrer penalidades da **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e as previstas no **Estatuto** do Círculo Militar de Campinas.

CAPÍTULO VIII

NORMAS DO BEACH TÊNIS

1. GENERALIDADES

a. O Beach Tennis foi instituído como modalidade no Círculo Militar de Campinas (CMC) no **ano de 2014**. O esporte é filiado à **Confederação Brasileira de Tenis (CBT)** e por consequência à **ITF (International Tennis Federation)** e como tal obedece às suas regras e regulamentos, adequadas na medida do possível, aos ditames do CMC.

b. Pretende-se proporcionar, promover e desenvolver oportunidades para que todos os sócios, homens, mulheres e crianças participarem do **Tênis de Praia** recreativo e competitivo, atendendo a todos os níveis, do iniciante ao profissional.

c. O Beach Tênis é divertido e fácil de jogar. O clube tem por objetivo garantir que uma oportunidade justa e igual seja fornecida para todos aqueles com direito a jogar sob as suas regras.

2. REGRAS GERAIS

a. **Quadra:** o tamanho da quadra é de 16m de comprimento x 8m de largura.

b. **Superfície:** areia fina.

c. **Rede:** a altura da rede é de 1,70m, própria para a prática de Beach Tennis (diferente da rede de Futvolei ou de Vôlei de Areia).

d. **Equipamento:** raquetes próprias de Beach Tennis e bolas "soft" de tênis (amarela com laranja).

e. **Pontuação:** mesma contagem do tênis, porém sem vantagem no **"40 iguais"**; apenas **01 (um)** serviço; **sem "let"** por ocasião do **saque** e somente **01 (um) "set"** de 06 (seis) games, com tie break no **"6 a 6"**.

f. **O Jogo:** disputado geralmente em duplas, porém também pode ser jogado em simples em uma quadra menor **(16m de comprimento x 4,5m de largura).** Saque por baixo também é permitido e qualquer jogador pode receber o saque. Ganha o ponto quando a bola bate na quadra adversária ou quando o adversário joga fora ou na rede.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Categorias do Beach Tennis CMC

1) Categoria Dupla Masculina

2) Categoria Dupla Feminina

3) Categoria Mista

4) Categoria Infantil

5) Categoria Individual Masculina

6) Categoria Individual Feminina

b. Inscrição para jogar

1) Considerando que se tem **09 (nove) quadras** para uso e as categorias listadas no item **3. a.**, deve ser montada uma lista de presença/espera de acordo com a **ordem de chegada**, distribuindo os jogos conforme as equipes são montadas.

2) O direito de participar nos jogos será sempre por essa ordem de inscrição **(chegada) – colocação de raquetes em posição de fila de espera.**

3) Um atleta pode ceder a sua vaga na fila para formar uma dupla específica, porém o mesmo será encaminhado para o final da fila.

4) **Não** é permitido ao sócio inscrever outro associado que **não** esteja presente na referida fila.

5) Não estando presente o inscrito no início da partida depois de chamado, cederá lugar imediatamente ao subsequente e seu nome irá para o final da fila.

c. Preferência na utilização das quadras

1) A modalidade de **Beach Tennis** utilizará as **quadras de Nº 1** a **Nº 9** da "ARENA" do CMC.

2) **Todas** as quadras da "ARENA" **poderão** ser redirecionadas/utilizadas para outros esportes/eventos, quando for julgado pertinente pelo Departamento de Esportes.

4. IDADE

a. A partir de **06 (seis) anos**.

b. O clube **não** se responsabiliza por menores de idade desacompanhados de seus **pais**, assim como estes são **responsáveis** pelos atos praticados por seus filhos ou dependentes no uso das quadras.

5. AULAS DE BEACH TÊNIS NO CMC

- Serão reguladas por documento específico do Departamento de Esportes para o corrente ano.

6. SEGURANÇA

- Por motivo de segurança aos usuários das quadras de areia e do espaço da churrasqueira, fica **proibida** a entrada de copos ou garrafas de vidro na **Arena do Bosque.**

7. CÓDIGO DE CONDUTA

a. Além da obediência aos ditames da ética, moral e disciplina, bem como o respeito às leis, os infratores também estarão sujeitos às penalidades previstas pela **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e pelo **Estatuto** do Círculo Militar de Campinas, por qualquer prática que configure ato repreensível, a exemplo de:

1) Obscenidade Audível: palavras obscenas ditas pelos praticantes em qualquer idioma.

2) Obscenidade Visível: gestos ou atitudes obscenas visíveis.

3) Abuso de Bolas: bolas golpeadas propositalmente para dentro ou fora da quadra, mesmo com o jogo terminado.

4) Abuso de Raquete ou Equipamento: qualquer atitude destrutiva utilizando raquetes ou equipamentos da quadra.

5) Abuso Verbal: expressão verbal, que desrespeite o oponente, arbitragem ou público em geral.

6) Abuso Físico: agredir fisicamente o seu oponente, arbitragem ou público.

7) Conduta Antidesportiva: toda e qualquer atitude antidesportiva que não esteja prevista nos itens acima.

CAPÍTULO IX

NORMAS DO FUTEBOL-DE-CAMPO

1. GENERALIDADES

a. Os esportes recreativos devem ser praticados com o objetivo de **lazer** e de **entretenimento**, com a finalidade de desenvolver a **convivência** e o **espírito** de **confraternização** entre os **sócios**.

b. Para que os princípios acima sejam seguidos e respeitados, o Departamento de Esportes, juntamente com a Diretoria Adjunta de Futebol Maior / Recreação e seus coordenadores, estabeleceram estas Normas.

c. As Normas abrangem os diversos **Grupos** de futebol do clube:

1) Grupo do "Cantagalo" - 3ª e 5ª feira de manhã.

2) 4ª feira de manhã (Quartalentos).

3) 5ª feira à tarde (Rachão).

4) Grupo do "Sereno" - 5ª feira à noite.

5) Grupo da "Turma da Sauna" - sábado de manhã.

6) Sábado pela manhã e à tarde (Grupos do CMC – "Juvenil", "XV do CMC", " Veterano A", "Amador", "Universidade da Bola" e "Veterano Soçaite").

7) Domingo pela manhã e feriados (Rachão).

8) Grupo da "Madrugada" - domingo de manhã.

d. Aspectos comuns aos **JOGOS** (**exceto os Grupos do Cantagalo, do Sereno, da Turma da Sauna, da Madrugada e Grupos do CMC**): critério para as partidas

1) Cada jogo terá a duração de **30 (trinta) minutos**.

2) Divisão de equipes: o coordenador indicará duas pessoas para que as mesmas façam a divisão das equipes. Caso não haja, o mesmo o fará.

3) O direito de participar nos jogos será sempre por ordem de inscrição **(chegada).**

4) A equipe vencedora terá o direito a mais uma partida consecutiva, após a qual, independente do resultado, também deverá deixar o campo.

5) No caso de empate na primeira participação de ambas as equipes, as mesmas deixarão o campo e serão reinscritas por ordem de chegada.

6) Para a equipe que participar pela primeira vez, terá **prioridade** no retorno à lista, se não for a vencedora.

e. Disciplina

1) Pede-se ao associado para a prática dessa atividade esportiva, que o mesmo venha devidamente **munido** de **chuteiras** com **travas e/ou society.**

2) Fica **proibido** o **carrinho** de todo o tipo e também qualquer forma de **falta violenta**, podendo ficar o associado fora do jogo.

3) Para todos os segmentos, recomenda-se ao associado manter **irrepreensível** conduta moral, respeito aos colegas do clube, aos coordenadores e diretores, para que não venha a sofrer penalidades da **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e as previstas no **Estatuto** do Círculo Militar de Campinas.

4) O CMC **não** se responsabiliza por incidentes que possam ocorrer com os participantes das atividades recreativas e esportivas.

2. GRUPO DO "CANTAGALO" - 3ª E 5ª FEIRA DE MANHÃ.

- De acordo com as regras específicas do grupo.

3. GRUPO DE 4ª FEIRA – MANHÃ – "QUARTALENTOS"

a. Inscrições

1) **Não** é permitido ao sócio inscrever **outro** associado na referida lista.

2) A inscrição para o associado participar dos jogos iniciará às **0615hs.**

3) O associado inscrito deverá **comparecer** ao campo, onde serão realizados os jogos e a chamada.

4) O associado que **não** estiver presente no local do jogo na hora da chamada, terá o seu nome reincluído no **final** da lista.

b. Idade

A idade para o associado participar dos jogos de futebol recreativos às quartas-feiras será para os atletas, preferencialmente, acima de **45 (quarenta e cinco) anos**.

4. GRUPO DE 5ª FEIRA - TARDE

a. Inscrições

1) **Não** é permitido ao sócio inscrever **outro** associado na referida lista.

2) A inscrição para o associado participar dos jogos iniciará **às 0700hs** de **quarta-feira** e se encerrará às **1645hs** de quinta-feira, com abertura da lista pelo WhatsApp por ordem de confirmação de recebimento do coordenador do grupo (interessados: pegar o contato do coordenador no Departamento de Esporte). O campo será o **"Cabana"** ou o disponível. O Limite é de 30 (trinta) participantes.

3) O associado inscrito deverá **comparecer** ao campo, onde serão realizados os jogos e a chamada.

4) O associado que **não** estiver presente no local do jogo na hora da chamada, terá o seu nome reincluído no **final** da lista.

5) O não comparecimento para o **"Rachão"** sem avisar o Coordenador implicará para o associado ficar para o 2° jogo na próxima Quinta-feira.

b. Idade

A idade para o associado participar dos jogos de futebol recreativos às quintas-feiras será para os atletas acima de **32 (trinta e dois) anos completos**.

5. GRUPO DO "SERENO" - 5ª FEIRA À NOITE.

- De acordo com as regras específicas do grupo.

6. GRUPO DA "TURMA DA SAUNA" - SÁBADO DE MANHÃ.

- De acordo com as regras específicas do grupo.

7. GRUPOS DO CMC (SÁBADOS) - "JUVENIL", "XV DO CMC", " VETERANO A", "AMADOR", "UNIVERSIDADE DA BOLA" E "VETERANO SOÇAITE" -

- De acordo com as regras específicas dos grupos.

8. GRUPO DE DOMINGO DE MANHÃ E FERIADOS

a. Inscrições

1) **Não** é permitido ao sócio inscrever **outro** associado na referida lista.

2) A inscrição para o associado participar dos jogos iniciará às **0630hs.**

3) O associado inscrito deverá **comparecer** ao campo, onde serão realizados os jogos e a chamada.

4) O associado que **não** estiver presente no local do jogo na hora da chamada, terá o seu nome reincluído no **final** da lista.

b. Idade

A idade para o associado participar dos jogos de futebol recreativos aos domingos e feriados será para os atletas acima de **16 (dezesseis) anos** completos.

9. GRUPO DA MADRUGADA

- De acordo com as regras específicas do grupo.

CAPÍTULO X

NORMAS DO FUTEBOL-DE-SALÃO

1. GENERALIDADES

a. Os esportes recreativos devem ser praticados com o objetivo de **lazer** e de **entretenimento**, com a finalidade de desenvolver a **convivência** e o **espírito** de **confraternização** entre os **sócios.**

b. Para que os princípios acima sejam seguidos e respeitados, o Departamento de Esportes, juntamente com a Diretoria Adjunta de Futebol Maior / Recreação e seus coordenadores, estabeleceram estas Normas.

c. Estas Normas abrangem os seguintes **Grupos** de futebol-de-salão do clube:

1) 5ª feira à noite.

2) Domingo pela manhã.

d. Aspectos comuns aos **Grupos**: critério para as partidas

1) Cada partida terá a duração de **30 (trinta) minutos**, realizada em **02 (dois) tempos** de **15 (quinze) minutos**.

2) **Divisão de equipes:** o coordenador indicará duas pessoas para que as mesmas façam a divisão das equipes. Caso não haja, o mesmo o fará.

3) O direito de participar nos jogos será sempre por ordem de inscrição **(chegada).**

4) A equipe vencedora terá o direito a mais uma partida consecutiva, após a qual, independente do resultado, também deverá deixar o campo.

5) No caso de empate na primeira participação de ambas as equipes, as mesmas deixarão o campo e serão reinscritas por ordem de chegada.

6) Para a equipe que participar pela primeira vez, terá **prioridade** no retorno à lista, se não for a vencedora.

e. Disciplina

1) Pede-se ao associado para a prática dessa atividade esportiva, que o mesmo venha devidamente munido de tênis de **futsal**, sem travas.

2) Fica **proibido** o **carrinho** de todo o tipo e também qualquer forma de **falta violenta**, podendo ficar o associado fora do jogo.

3) Para ambos os grupos, recomenda-se ao associado manter **irrepreensível** conduta moral, respeito aos colegas do clube, aos coordenadores e diretores, para que não venha a sofrer penalidades da **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e as previstas no **Estatuto** do Círculo Militar de Campinas.

4) O CMC não se responsabiliza por incidentes que possam ocorrer com os participantes das atividades recreativas e esportivas.

2. GRUPO DE 5ª FEIRA - NOITE

a. Inscrições

1) **Não** é permitido ao sócio inscrever **outro** associado na referida lista.

2) A inscrição para o associado participar dos jogos iniciará às **2000hs.**

3) O associado inscrito deverá **comparecer** ao ginásio, onde serão realizados os jogos, os quais serão iniciados a partir das **2000hs** e **encerrados** até às **2200hs.**

4) O associado que **não** estiver presente no local do jogo na hora da chamada, terá o seu nome reincluído no **final** da lista.

b. Idade

A idade para o associado participar dos jogos de futebol recreativos às quintas-feiras será para os atletas, preferencialmente, acima de **21 (vinte e um anos) anos**. A partir dos **16 (dezesseis) anos**, o associado poderá incluir o seu nome a partir do 13º número na lista de chamada.

3. GRUPO DE DOMINGO - MANHÃ

a. Inscrições

1) **Não** é permitido ao sócio inscrever **outro** associado na referida lista.

2) A inscrição para o associado participar dos jogos iniciará às **0930hs.**

3) O associado inscrito deverá **comparecer** à arena de futsal, onde serão realizados os jogos e a chamada. Os jogos serão iniciados a partir do quórum de **10 (dez)** participantes.

4) O associado que **não** estiver presente no local do jogo na hora da chamada, terá o seu nome reincluído no **final** da lista.

b. Idade

A idade para o associado participar dos jogos de futebol recreativos aos domingos pela manhã será, preferencialmente, acima de **16 (dezesseis) anos**.

CAPÍTULO XI

NORMAS DOS JOGOS DE CARTAS

1. GENERALIDADES

a. O Círculo Militar de Campinas considera essa atividade como um **lazer**, um **passatempo**, um **entretenimento** para a **mente** e uma das melhores formas de se fazer amigos, além de consolidar as amizades já existentes, ampliando o **nível de confiança**, **respeito, consideração e confraternização entre sócios.**

b. Para que estes princípios sejam alcançados plenamente, o **Departamento de Esportes**, juntamente com a **Diretoria Adjunta do Jogo de Cartas**, estabeleceu as presentes normas.

c. Para participar dos jogos, os associados e seus familiares dispõem de um amplo **Salão de Jogos**, bem equipado com poltronas com apoio de braço, ar-condicionado, mesas adequadas e asseadas, água filtrada e outras melhorias, que dão o adequado conforto aos jogadores e oportunidade para que todos se aprimorem para participar de torneios internos e externos.

d. À melhor dupla de **jogadores de truco**, de cada ano, caberá um troféu especial e individual a ser recebido em cerimônia oficial do clube ao final do ano, denominado TROFÉU DE OURO.

e. Da mesma forma, a melhor dupla da atividade **TRANCA**, também receberá seu TROFÉU DE OURO, na mesma oportunidade.

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Os associados ocupam seus lugares conforme **ordem de chegada**. Não há **"reserva"** de vagas e nem lista de espera.

b. Para o funcionamento do salão não há funcionário escalado para vigiar, abrir, fechar, etc.. Por isso, a chave permanece na **Portaria 04** e é requisitada ao segurança de serviço, que controla a sua saída através de um livro próprio que ali permanece ininterruptamente.

c. Qualquer associado poderá, mediante a carteirinha de sócio, requisitar essa chave, cabendo ser devolvida pelo último associado que deixar o salão, que é o responsável por desligar o ar-condicionado, as luzes e fechar o salão, devolvendo a chave na mesma **Portaria 04** ou ao **segurança de ronda na Portaria 01.**

d. Pede-se aos usuários que façam bom uso do salão como sua propriedade que de fato é, e, ao mesmo tempo, conservem as instalações e colaborem com o CMC no sentido da **boa apresentação**, pois é dever de todos colaborar para o bem-estar da coletividade circulista, contribuindo para que todos se sintam bem no ambiente que foi muito bem preparado para todos.

e. **O Salão de Jogos** só poderá ser frequentado por pessoas maiores de **18 (dezoito) anos** ou a partir dos **16 (dezesseis) anos**, se **acompanhados** dos pais ou pessoa adulta responsável pelo menor.

3. DISCIPLINA

a. É proibido

1) Apresentar-se **inadequadamente**, isto é, vestindo apenas "shorts" ou sem roupa da cintura para cima.

2) Desconsiderar os companheiros.

3) **Fumar** dentro do salão.

4) Lambuzar, com sanduíches, molhos, pedaços de pão, etc., as toalhas das mesas. Para se alimentar, foi preparado um aparador que se encontra à disposição dos usuários.

b. O local é destinado, obviamente, também aos casais e pessoas da **3ª idade**. Daí a necessidade de se **primar pela boa ordem e disciplina no interior do salão.**

c. Competência para Disciplinar

1) Recomenda-se ao associado manter **irrepreensível** conduta moral, respeito aos colegas do clube, aos coordenadores e diretores, para que não venha a sofrer penalidades da **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e as previstas no **Estatuto** do Círculo Militar de Campinas.

2) Cabe ao **Diretor Adjunto**, quando achar conveniente, encaminhar todos os casos de indisciplina ou outras faltas ao conhecimento do **Departamento de Esportes** para formalização de medidas legais, previstas no **Estatuto do CMC** e na **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE).**

NORMAS GERAIS DE TRUCO

1. GENERALIDADES

Estas normas foram adaptadas do **Regulamento da ATB – Associação de Truco do Brasil**, porém simplificado para ser praticado no CÍRCULO MILITAR DE CAMPINAS, em todas as situações, isto é, em torneios internos e em momentos de lazer.

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Os torneios, bem como as atividades de recreio, são desenvolvidos na regra **"ponto acima"** e são excluídas as cartas 8, 9 e 10.

b. No **início do jogo**, os próprios jogadores fazem um sorteio para saber quem inicia distribuindo.

c. O baralho deverá ser embaralhado com o carteador com as mãos em cima da mesa, devendo-se embaralhar **4 vezes**.

d. O **corte** deverá ser **seco.** O **cortador não poderá reembaralhar**, apenas **cortar.**

e. As cartas deverão ser distribuídas de 3 em 3 e tombo na última, como acontece normalmente quando o jogo está 11 X 11.

f. Na primeira vaza, não se pode encobrir carta.

g. Nenhum jogador poderá ver a **"boca"** do baralho ou a carta de cima. Caso isso ocorra, a dupla perde o tento.

h. Em carteada errada (mais ou menos cartas), perde-se a vez passando-se o baralho à frente. Ninguém marca tento. Neste caso, não há trucada por estar com mais ou menos carta, apenas quem distribuiu perde a vez.

i. Durante as jogadas, **não é permitido conversar**. Conversa só nos intervalos das vazas ou entre partidas. É livre dar sinal.

j. Na mão de 11 ou numa trucada, a decisão de jogar ou desistir prevalece sobre um só parceiro, valendo, pois, a primeira iniciativa. **Não pode haver consulta verbal**. **Só por sinais**.

l. Havendo empate na primeira vaza, o jogador a jogar primeiro na segunda vaza é obrigado a mostrar sua carta maior. Os demais não são obrigados a assim proceder.

m. No caso de empate nas 3 vazas, não havendo trucada, ninguém marca tento e o baralho segue para a próxima dupla. É importante observar que neste caso (empate nas três vazas), caso seja mão de 11 só para uma dupla, esta perde três tentos.

m. Quem truca ou retruca em **carta exposta** perde em caso de empate. Quem truca ou retruca em carta no escuro joga pelo empate.

n. Jogada em que as cartas empatam sejam da mesma dupla, torna quem jogou primeiro.

o. Jogada empatada na 2ª vaza, vence a equipe que ganhou a primeira vaza.

NORMAS GERAIS DE TRANCA

1. GENERALIDADES

Estas normas são uma adaptação de outros regulamentos e visa sua prática no âmbito do **Círculo Militar de Campinas**, não só nos momentos de simples lazer, como também para os Campeonatos Internos.

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Uma vez estabelecidas as duplas, cada participante tira uma carta para sortear quem fará a distribuição, que devem ser **11 cartas para cada jogador**. O conjunto de baralho conterá **104 cartas.**

b. O jogo deverá evoluir no sentido **anti-horário**.

c. Enquanto o jogador estiver distribuindo as cartas, o **adversário** colocado à sua **esquerda** deverá **separar os 2 mortos com 11 cartas cada um.**

d. Somente após os mortos serem separados é que o restante das cartas deve ser juntada ao baralho e tem início o jogo, sendo que se obedece às seguintes **regras**:

1) Antes de tudo, o jogador à direita do carteador trocará os 3 vermelhos que tiver na mão por outras cartas compradas do baralho. Aí sim ele comprará também pela vez, carta esta que poderá ainda ser trocada por outra, desde que a comprada não seja juntada às demais da mão. E assim, sucessivamente, com todos os outros jogadores cada um na sua vez. Esclarecendo que somente o primeiro jogador terá direito a trocar também a primeira carta comprada.

2) **Todos os 2 são coringas** e **não funcionam como tranca**.

3) **Todos os 3 pretos são trancas**. E uma vez perdidos na mão, pagam 100 pontos. Isto é, cada 3 preto na mão, perde 100 pontos.

4) Os 3 vermelhos são sempre separados ao lado. **Os coringas não trancam**.

e. É permitido fazer jogo tanto na **vertical** como na **horizontal**, isto é, vale tudo.

f. O jogador descarta sempre colocando as cartas em cima das que estiverem na mesa.

g. O jogador da vez somente poderá pegar o descarte do jogador anterior se a mesma se encaixar no seu jogo já na mesa ou se ele conseguir montar um novo jogo somente com as cartas já existentes na mão. **Ao pegar esta carta**, **o jogador pega também todas as cartas do bagaço**. Poderá também, nesta oportunidade, baixar todos os outros jogos que quiser.

h. Para pegar o morto **não** será preciso ter **canastra**. **E o jogador só poderá continuar jogando se o bate for direto**, não o sendo tem que **aguardar a rodada seguinte.**

i. Somente o jogador que colocar coringa em um determinado jogo é que poderá indicar o seu lugar, isto é, se ele deslocar-se-á para cima ou para baixo ou ainda pode anunciar que “tanto faz”. No caso do coringa ser baixado junto com um jogo, ao ser liberado os jogadores não podem anunciar que sua

nova posição deve ser deslocada para cima ou para baixo, devendo, então, ser colocado na **horizontal** sobre o jogo.

j. O jogo que for colocado separado do já existente não poderá ser recomposto, isto é, recolocado no anterior, portanto, o jogador que baixar as cartas deverá anunciar que devem ser colocadas junto com as já existentes. Não anunciado e não sendo perguntado imediatamente após o lance, não poderá recompor as cartas, isto é, devem, então, permanecer dois jogos separados.

l. Para bater final é **preciso** ter uma **canastra**, pelo menos.

m. Formação das Canastras

1) **Suja vale 100 pontos, com coringa.**

2) 200 pontos com sete cartas seguidas. Desconsideramos a possibilidade de ser feita canastra com 500 ou 1000 pontos. Assim, na **melhor** das **hipóteses**, a canastra vale **200 pontos**.

n. Valor das Cartas

1) Todas as cartas valem 10 pontos, observando-se ainda:

a) Na hora da contagem dos pontos, desde que o jogador tenha pelo menos uma canastra, receberá 100 pontos para cada 3 vermelho que tiver. Mas, se não tiver canastra, perderá 100 pontos para cada 3 vermelho.

b) Perde 100 pontos para 3 preto na mão, mesmo tendo canastra.

c) **As cartas tem o mesmo valor tanto para os pontos ganhos como para os pontos perdidos, (10 pontos).**

d) Quem não pegar o morto **perde** 100 pontos.

e) A batida **vale** 100 pontos.

f) As partidas disputadas vão até **3.000 pontos**.

2) Para efeito de classificação final nos campeonatos, a coordenação poderá se valer do recurso de somar os pontos. Isto a seu exclusivo critério, não cabendo intervenção dos competidores.

o. **O jogador naturalmente terá que ter 11 cartas para desenvolver seu jogo**. Portanto, quem pegar o morto também, ao chegar sua vez ou ao bater direto, tendo 3 vermelhos terá que os baixar e completar seu jogo com cartas do monte de compras. **É importante observar** que, caso no monte de compras não tenha cartas suficientes para trocar, o jogador não poderá bater e nem descartar final, somente baixará suas cartas possíveis. Assim sendo, eventual vantagem ou desvantagem é igual para todos.

p. **O morto não sobe para monte de compras**, isto é, **a dupla que não pegar o morto perderá 100 pontos** e o **jogo termina quando a última carta do respectivo monte for comprada.**

q. Toda e qualquer questão ou dúvida será resolvida pela **Diretoria Adjunta.**

3. PENALIDADES

a. O **jogador** que “vasculhar” o bagaço **perderá** 100 pontos ou até poderá ser eliminado dos torneios, quando for o caso. Nem mesmo quem distribuiu as cartas ficará privilegiado, cabendo a ele solicitar que os demais jogadores aguardem até que consiga arrumar suas cartas na mão e ter condições de participar do jogo.

b. O jogador que pegar a mesa ou o bagaço, não poderá “espalhar” as cartas sobre a mesa. É **obrigado** a recolher tudo na mão e assim permanecer. No caso de desobediência a essa regra, a dupla perderá 100 pontos ou poderá ser eliminada da competição.

c. Estas Normas têm validade no **âmbito do Círculo Militar de Campinas**, sendo utilizada para recreação e para os campeonatos internos.

CAPÍTULO XII

NORMAS DA PESCA

1. OBJETIVO

Estas normas tem o intuito principal de definir os princípios e critérios básicos da **boa convivência** e estabelecer parâmetros que permitam aos associados do Círculo Militar de Campinas praticarem a atividade de **PESCA ESPORTIVA** (*Pesque & Solte*) para o seu lazer e aperfeiçoamento, possibilitando aos peixes um crescimento saudável em nosso Lago e alcançar a igualdade de direitos e obrigações de cada um dentro do clube, para que a convivência social entre os **circulistas** seja **harmoniosa, fraternal, respeitosa e única.**

2. DOS ASSOCIADOS

a. O associado é o pescador. Sendo assim, é imprescindível **respeitar** os **princípios** e **diretrizes** destas **normas** e participar das atividades esportivas e de lazer nas áreas adjacentes permitidas ao Lago com a finalidade de se divertir através da pesca.

b. O associado/pescador deverá manter um ambiente de **cordialidade** e de **cooperação**, participando da manutenção saudável e tranquila do convívio social com os demais associados/pescadores, respeitando os limites e direitos de cada um, bem como colaborar com o cumprimento dos objetivos desta Norma.

3. O QUE É PERMITIDO

a. Dos equipamentos de pesca e suas opções de utilização:

- 02 (duas) varas com carretilhas ou molinetes (molinetes com 02 anzóis defasados), mais duas varas simples.

b. O uso de iscas artificiais com garateias (conforme o IBAMA) ou anzóis simples.

c. O uso de iscas naturais vivas ou mortas.

d. Utilizar somente **rações ou sementes** apropriadas no intuito de ceva.

e. Utilizar das **Regras Básicas de Soltura (Pesque & Solte)** para preservar a integridade e a sobrevivência dos peixes capturados.

4. O QUE É PROIBIDO

a. Usar tarrafas, redes, covos, picarés, pesca embarcada ou quaisquer outros não prescritos.

b. Usar puçá na intenção de pesca e na guarda de peixes.

c. Pescar entre a Casa de Barcos, incluindo nascentes, mata mais densa até as placas indicativas.

d. Fica **proibido** a utilização de quaisquer espécies de peixes maiores que 15 (quinze) cm para servirem como iscas naturais vivas, mortas ou filetadas.

e. Manter peixes em sacos (mesmo que dentro d'água).

f. **Deixar de soltar o peixe pescado**.

g. Nunca se utilizar de restos de alimentos humanos como cevas, para que assim seja evitado a proliferação de bactérias como a Salmonella e outros que porventura contaminem os peixes.

h. O entorno do Lago é uma área de Proteção Ambiental, portanto fica **proibida** o plantio de quaisquer árvores sem consulta prévia e as autorizações das **diretorias responsáveis** (Administrativa, de Esportes e Adjunta de Pesca).

i. Fica expressamente proibido o uso do entorno do Lago como local para alívio das necessidades fisiológicas básicas, podendo o associado ser advertido pelo ato em si, e dependendo da situação, ser a atitude caracterizada como atentado ao pudor, conforme preceituado no Artigo 233 do Código Penal, definindo a infração como ato obsceno em local público ou exposto ao público.

j. Ultrapassar o limite de velocidade permitido na barragem do lago **(20 km/h),** ficando o **infrator** sujeito às **penalidades** previstas no **Estatuto do Clube.**

5. DA REPOSIÇÃO DE PEIXES NO LAGO

a. A reposição será feita perante um estudo de viabilidade entre a Diretoria Executiva com a Diretoria Adjunta de Pesca/Lago em conformidade com o Projeto de Manutenção da Ictiofauna, garantindo assim o estoque pesqueiro com várias espécies em harmonia.

b. Os peixes deverão ser repostos conforme a disponibilidade de tamanho e peso encontrados no mercado fornecedor, independente da espécie.

c. Quando da reposição dos peixes, a pesca deverá ser interrompida por **07 (sete) dias.**

6. DA FISCALIZAÇÃO

a. O pescador, bem como os acompanhantes, deve colaborar com a manutenção do asseio e limpeza local, recolhendo e depositando os restos de alimentos, de bebidas, de embalagens, de papéis, latas, sacos plásticos ou quaisquer outros materiais a serem descartados, em lixos disponibilizados para este fim e que se encontram ao redor do Lago.

b. A pesca deverá ser **praticada** somente por **associados e seus dependentes**, definidos nos **Artigos 5 e 6** do Estatuto do Círculo Militar de Campinas.

c. Com o intuito de desenvolver o espírito esportivo da pesca e a boa convivência social, existirão placas indicativas dos locais permitidos para a pesca.

d. O Círculo Militar de Campinas tem a convicção de que os **sócios e seus dependentes pescadores serão sempre os melhores fiscais de si próprios**. Em consequência, assim sendo, a fiscalização será em muito facilitada.

e. Sempre que necessário, além da consciência e responsabilidade de cada associado, a fiscalização das normas estabelecidas deverá ser feita com a participação dos seguintes segmentos:

1) Os próprios pescadores (fundamental e indispensável).

2) Seguranças do Clube (funcionários).

3) Departamentos de Esporte e Administrativo.

4) Diretoria Adjunta de Pesca.

f. Cada um dos responsáveis pela fiscalização, ao detectar irregularidades a estas Normas deverá, através de formulário próprio **(Relatório de Ocorrência)**, descrever o fato e registrar, sempre que possível com os nomes de testemunhas. O formulário deverá ser encaminhado à Vice-Presidência (responsável pela segurança), através dos funcionários (seguranças) do clube.

g. Quando o fato requerer um pronto atendimento, um segurança deverá ser chamado para atestar o incidente e preencher o **Relatório de Ocorrência**.

7. HORÁRIO PERMITIDO

- O pescador deverá respeitar o horário de funcionamento do clube.

8. ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO/ DEP ADMINISTRATIVO

a. **Anualmente:** análise físico-química da água do Lago.

b. **Semestralmente:** monitoramento da água (PH, oxigênio, turbidez, etc.).

c. **Mensalmente:** limpeza das nascentes e canais de captação de água.

d. **Semanalmente:** limpeza da margem do Lago e das pias do Rancho dos Pescadores.

e. Instalação de lixeiras nos locais destinados à pesca.

f. Colocação de **placas educativas/normativas** ao redor do Lago.

g. Colocação de vedação **(alambrados)** nos limites dos locais permitidos para a pesca.

h. Plantio de árvores frutíferas e capins, às margens do Lago.

i. Alimentação dos peixes (ração, milho, etc.) pelo menos **02 (duas) vezes por semana**.

9. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Recomenda-se ao associado manter **irrepreensível** conduta moral, respeito aos colegas do clube, aos coordenadores e diretores, para que não venha a sofrer penalidades da **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e as previstas no **Estatuto** do Círculo Militar de Campinas.

b. Casos omissos e especiais devem ser encaminhados e comunicados à **Diretoria Adjunta de Pesca** e/ou à **Diretoria de Esportes**, para que sejam discutidos e definidos, corrigidos ou modificados, excluídos ou integrados a estas Normas.

CAPÍTULO XIII

NORMAS DA SINUCA

1. GENERALIDADES

a. A sinuca no Círculo Militar de Campinas caracteriza-se por ser uma atividade **recreativa e social,** de **integração das pessoas**. Existe também o espírito competitivo, tendo alguns participantes, mais ativos e técnicos, atingido um estágio avançado de qualidade, propiciando a se enfrentar com jogadores de outros clubes da cidade e também de outros estados. É normal a promoção de torneios interclubes, com premiação com troféus e medalhas.

b. A atividade é regulamentada por regras e normas da **Sociedade Brasileira de Sinuca (SBS).**

c. **Existe** no quadro de avisos do salão da sinuca, exemplar atualizado desse regulamento, que pode ser consultado por qualquer associado.

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. O CMC possui em suas instalações **4 mesas** oficiais para a prática. As de número **1, 2 e 3** são somente para jogar sinuca. A de número **4**, além da sinuca, pode ser jogado **"mata-mata"**.

b. Como regra, as bolas devem ser solicitadas pelos associados ao colaborador.

c. No caso de torneios promovidos entre clubes, **poderá haver autorização** para os participantes **"convidados".**

3. HORÁRIOS

a. O salão principal funciona, normalmente, de **3ª à 6ª feira, das 1500hs às 2000hs**.

b. Sábados, domingos e feriados das **0900hs às 1200hs**.

4. COMPETIÇÕES

a. Ranking Competitivo

- Poderá ser feito, com o mínimo de **10 (dez) participantes**.

5. IDADES

a. A sinuca será disputada no salão principal, somente por associados maiores de **16 (dezesseis) anos** e com algum conhecimento da prática.

b. O uso inadequado da sala de sinuca, quando trouxer **prejuízos** para os equipamentos, como quebra de tacos, danos nas bolas, rasgos no pano das mesas e outros, incidirá em custos repassados aos **responsáveis/praticantes.**

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. A prática da sinuca, por ser uma atividade social, agrega rapidamente as pessoas e os frequentadores mais assíduos e recebem bem os novos companheiros que se dispõem a participar.

b. Para preservar o nivelamento das mesas, **não é admissível** sentar ou colocar peso nas mesmas.

c. Recomenda-se ao associado manter **irrepreensível** conduta moral, respeito aos colegas do clube, aos coordenadores e diretores, para que não venha a sofrer penalidades da **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e as previstas no **Estatuto** do Círculo.

CAPÍTULO XIV

NORMAS DO TAMBORÉU

1. GENERALIDADES

a. Estas normas estão direcionadas para o tamboréu recreativo e também para a preparação de equipes do CMC para representar o clube em competições.

b. **Normalmente**, os jogos de tamboréu estão se desenvolvendo nas manhãs de **sábado e domingo** (atividade recreativa) e nas **manhãs e tardes de 3ª e 5ª feira** (atividade recreativa e preparação de equipes).

c. Os esportes recreativos devem ser praticados com o objetivo do lazer e do entretenimento, com a finalidade de desenvolver a **convivência e o espírito de confraternização entre os sócios.**

d. As competições são de grande valia para estimular o espírito de corpo dos atletas de tamboréu do CMC, assim como, representar o clube nas competições externas.

e. Para que os princípios acima sejam seguidos e respeitados, o Departamento de Esportes, juntamente com a Diretoria Adjunta de Tamboréu estabeleceu as presentes normas.

2. INSCRIÇÕES

a. Para participação nos jogos, o associado deverá inscrever-se no **quadro mural** existente no setor de tamboréu.

b. A inscrição será feita por **ordem de chegada**, com os atletas inserindo os seus nomes no quadro mural, no sentido horizontal, para concorrer aos jogos nas **02 (duas) quadras** existentes.

c. Quando as partidas terminarem, os atletas que passarem para a situação de espera, ao reinscreverem os seus nomes, no sentido horizontal do quadro mural, deverão fazê-lo em **ordem alfabética**, para as partidas vindouras. Dessa forma, haverá a variação da formação das duplas.

d. A dupla que vencer 01 (um) partida **permanece** na **quadra** para um próximo jogo. No caso de vencer uma segunda partida, essa dupla também sairá de quadra, juntamente com a dupla perdedora.

e. Solicita-se ao associado que para a **prática** dessa **atividade esportiva**, que o mesmo venha devidamente munido de **tênis adequado** para o tamboréu.

3. IDADE

a. **Não** há limite de idade para a prática do tamboréu.

b. O clube **não** se responsabiliza por incidentes que possam ocorrer com os participantes das atividades recreativas e desportivas.

4. CRITÉRIO DAS PARTIDAS

a. Cada jogo terá, **normalmente**, a duração de **15 (quinze) pontos.**

b. Pelas manhãs de sábados e domingos, os **primeiros atletas** poderão jogar partida de **20 (vinte) pontos**, como forma de incentivo aos primeiros atletas que chegam nesses dias, até a chegada do 5º atleta, quando então as partidas retornam para os **15 (quinze) pontos.**

c. A partida de apenas 10 (dez) pontos ou "Melhor de Três" com 10 (dez) pontos **também é opção**, se houver a **concordância** dos presentes.

d. Quando houver o empate no penúltimo ponto (9X9), (14X14), (19X19), as partidas encerrarão quando houver **02 (dois) pontos de diferença** entre os oponentes, até a 3ª vez. Na 4ª vez será "morte súbita", ou seja, após três consecutivos 1X1 no desempate, na quarta tentativa, quem fizer 1X0 vence a partida.

5. CONDUTA

Recomenda-se ao associado manter **irrepreensível** conduta moral, respeito aos colegas do clube, aos coordenadores e diretores, para que não venha a sofrer penalidades da **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e as previstas no **Estatuto** do Círculo Militar.

CAPÍTULO XV

NORMAS DO TÊNIS DE CAMPO

1. GENERALIDADES

a. Estas normas buscam possibilitar a todos os tenistas associados do CMC **uma prática saudável e um convívio agradável,** bem como promover a **integração** e a **sociabilidade** entre os **praticantes desse esporte**.

b. A quadras são destinadas **exclusivamente à prática do tênis** e têm como finalidade incentivar/estimular a prática desportiva, visando desenvolver as atividades de caráter educativo, utilitário, lazer, desportivo, recreativo e competitivo (organização de torneios ou circuitos) e prestação de serviços desportivos.

2. REGRAS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. A utilização das quadras sujeita-se ao respeito dos critérios de ordem de chegada sequencial**, a partir da colocação da raquete do praticante na grade lateral interna da quadra.**

b. Não será permitida a reserva de lugares aos **tenistas ausentes do local**, bem como reservar lugares em qualquer outra quadra enquanto esses jogadores estiverem jogando em uma determinada quadra.

c. Encerrada a partida **(um set simples)**, a quadra estará **disponível** aos próximos da fila (que tenham posto a raquete na grade lateral interna da quadra).

d. Os jogos de duplas terão **prioridade** sobre os jogos de simples.

e. Caso haja uma dupla pretendente para uma quadra que esteja se jogando uma partida de simples e não haja outras quadras disponíveis, o jogo de simples poderá ter o set **concluído**, antes da entrada da dupla que está na espera.

f. Para a situação de duplas, ao término do jogo, caso haja 4 (quatro) tenistas na espera, **todos** os tenistas que estavam jogando **saem** da quadra. Caso haja apenas 1 (um), 2 (dois) ou 3 (três) tenistas na espera, saem os **jogadores** que já tenham jogado **mais partidas seguidas**.

g. Os jogadores que estiverem utilizando uma quadra **não** serão obrigados a sair da mesma, caso haja pretendentes para o seu uso no horário a seguir, se houver **outras quadras sem utilização**. Esses pretendentes deverão jogar na(s) quadra(s) que estiver(em) disponível(is).

h. As quadras de aquecimento **(paredão)** são de livre utilização e também estão sujeitas ao respeito dos **critérios de ordem de chegada** sequencial. Deverão ser, prioritariamente, utilizadas em **dupla**. O tempo máximo de utilização, caso haja pretendentes na espera, será de **30 (trinta) minutos**.

i. No caso de **bate-bola** nas quadras, o tempo máximo de utilização das mesmas também será de **30 (trinta) minutos,** caso haja pretendentes na espera.

3. CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

a. As quadras de tênis e os paredões são de **uso exclusivo** dos **tenistas associados** do clube.

b. Para uma prática saudável, será exigido, sempre o uso de **equipamento e trajes adequados** à modalidade desportiva de tênis.

1) **Trajes**: bermuda ou saia, abrigo, moletom, camiseta e tênis. Fica proibido a utilização de roupa de banho.

2) **Equipamento**: raquete e bolinhas específicas para a prática do tênis. Não serão permitidos pés descalços, chinelos ou sapatos. Os praticantes devem utilizar o tênis com solado liso apropriado para as quadras de saibro.

c. Funcionamento aos sábados, domingos e feriados

1) Nas quadras de 1 a 7, os jogos **de duplas terão preferência sobre os de simples**, devendo os quatro tenistas estar presentes (não há limitação de idades).

2) Na quadra 8 os jogos de duplas também terão preferência sobre os de simples. Sendo que, nessa quadra, a prioridade é para menores de **12 anos de idade.**

3) As quadras funcionarão até **as 2000hs** nos **sábados, domingos** e **feriados.**

d. Funcionamento durante a semana

1) Similar ao funcionamento do final de semana e feriados.

2) Haverá, durante a semana, aulas particulares da modalidade, conforme **programação específica** do departamento de esportes/tênis.

3) As quadras funcionarão até **as 2200hs.**

e. Aulas de tênis

1) Serão ministradas durante a semana, conduzida por **professores cadastrados/credenciados**, de acordo com **programação pré-estabelecida de quadras e horário** pelo departamento de esportes/tênis.

2) É **vedado** aos associados ministrarem aulas.

f. Fiscalização

- Os associados que estiverem utilizando as quadras deverão ter sempre à mão as suas **carteiras sociais,** as quais poderão ser, a qualquer momento, solicitadas para fiscalização por parte dos funcionários.

g. Interdição das quadras

1) Pelo departamento de esportes/funcionários do clube responsáveis pelas quadras de tênis.

2) Para manutenção, limpeza e secagem.

3) Avisos de interdição serão afixados nas quadras que forem reservadas e/ou interditadas.

4) Através de sua coordenação, a diretoria adjunta de tênis poderá interditar quadras, quando **constatar ausência de condições para o seu uso normal**. Incorre em falta passível da aplicação de penalidade, na forma estatutária, o sócio que não atender a essa determinação.

h. Recomenda-se ao associado manter **irrepreensível** conduta moral, respeito aos colegas do clube, aos coordenadores e diretores, para que não venha a sofrer penalidades da **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e as previstas no **Estatuto** do Círculo Militar de Campinas.

i. Questões omissas ou não previstas neste regulamento serão resolvidas pelo **Departamento de Esporte/Diretoria Adjunta de Tênis.**

4. MANDAMENTOS DO TENISTA

a. Educação e respeito aos demais sócios.

b. Não falar palavrões e não ter atitudes agressivas.

c. Observar o silêncio quando estiver nas áreas próximas às quadras.

d. Respeitar quando as quadras estiverem interditadas.

e. Zelar pela conservação das quadras.

f. Usar trajes apropriados.

g. Usar tênis apropriado.

h. Usar a raquete somente para rebater a bola.

CAPÍTULO XVI

NORMAS DO TÊNIS DE MESA

1. GENERALIDADES

a. Estas normas buscam possibilitar a todos os mesatenistas associados do CMC **uma prática saudável e um convívio agradável,** bem como promover a **integração** e a **sociabilidade** entre os **praticantes desse esporte**.

b. As mesas existentes no Espaço Multidesportivo são destinadas **única e exclusivamente** à prática do **Tênis de Mesa** e têm como finalidade incentivar/estimular os associados a participarem dessa modalidade desportiva, visando desenvolver as qualidades de caráter educativo, utilitário, lazer, desportivo, recreativo e competitivo.

2. REGRAS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. A sala de tênis de mesa é de **uso exclusivo** para a prática do esporte. **Não é permitido utilizá-la para qualquer outro fim.**

b. Os sócios devem preservar o ambiente, mesas, redes e outros equipamentos. Qualquer dano causado deve ser relatado à administração do clube.

c. É proibido entrar na sala de tênis de mesa com alimentos. Mantenha a sala limpa e livre de resíduos.

d. Ao término do jogo, os sócios devem **fechar as janelas**, **desligar o ar-condicionado**, **trancar a porta e devolver a chave ao encarregado**.

e. Caso haja várias pessoas aguardando para jogar, as mesas devem ser compartilhadas. Por favor, seja cortês e limite seu tempo de jogo para permitir que todos tenham a oportunidade de jogar.

f. **Respeite os outros jogadores**. Evite comportamento inadequado ou qualquer ação que possa perturbar os demais sócios.

g. É proibido jogar futebol, vôlei ou qualquer outro esporte na sala de tênis de mesa. Utilize as áreas e equipamentos apropriados para essas atividades.

h. **É proibido utilizar a sala de tênis de mesa para fins profissionais**, como reuniões ou ambiente de escritório. A sala destina-se exclusivamente à prática do esporte de tênis de mesa.

i. **É proibido utilizar aparelhos sonoros**, como rádios, alto-falantes ou fones de ouvido com volume alto, dentro da sala de tênis de mesa. Respeite os demais jogadores e mantenha um ambiente tranquilo e silencioso.

CAPÍTULO XVII

NORMAS DO TIRO COM ARCO

1. GENERALIDADES

a. O **Tiro com Arco** é praticado com o objetivo de **lazer e entretenimento**, com a finalidade de **desenvolver a convivência e o espírito de confraternização entre os sócios.**

b. Essa modalidade desportiva é **bastante técnica**, exigindo professores habilitados para conduzirem aulas para o quadro social.

2. INSCRIÇÕES

As inscrições são feitas no **local de treino** e devem respeitar **dia e horário** acertado com o técnico que irá treiná-lo.

3. IDADE

a. A idade mínima é de **07 (sete) anos**.

b. O Círculo Militar **não** se responsabiliza por incidentes que possam ocorrer com os participantes das atividades recreativas e esportivas.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. As aulas serão conduzidas de acordo com a programação dos professores contratados.

b. O clube dispõe de equipamento inicial até o nível intermediário. Isso garante **suporte** ao aluno/associado no início do seu treinamento. No prosseguimento do desenvolvimento técnico, a aquisição do equipamento passa a ser de responsabilidade do aluno.

c. É facultado ao associado a participação em campeonatos ou a prática somente como entretenimento.

d. O aluno **deve respeitar as normas de segurança** passadas pelos **professores e diretoria** para uso do campo. Caso não sejam respeitadas, não será permitida a permanência dos alunos no campo, por questão de segurança.

e. Pede-se ao associado para a prática dessa atividade esportiva que o mesmo venha com **roupas confortáveis e sapato fechado.** Deve-se **evitar** blusas muito largas.

5. CONDUTA DOS ATLETAS/ASSOCIADOS

Recomenda-se ao associado manter **irrepreensível** conduta moral, respeito aos colegas do clube, aos coordenadores e diretores, para que não venha a sofrer penalidades da **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e as previstas no **Estatuto** do Círculo Militar de Campinas.

CAPÍTULO XVIII

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DAS PISCINAS

1. REGRAS GERAIS PARA A UTILIZAÇÃO DO PARQUE AQUÁTICO

a. PERMITIDO

1) Entrar com **cadeira de praia ou similar** para o interior do Parque Aquático.

2) Utilizar **equipamento de mergulho** nas piscinas olímpica e semiolímpica.

3) **Utilizar boias**, desde que o seu uso não incomode o próximo.

b. PROIBIDO

1) Consumir alimentos e bebidas **fora** da área delimitada do **"deck"**.

2) Sentar ou apoiar nas raias das piscinas.

3) Utilizar a piscina olímpica caso **não saiba** nadar.

4) Saltar **(como mortal)** e dar piruetas nas bordas das piscinas.

5) Utilizar produtos à base de óleo, como **bronzeadores**.

6) Entrar com **cooler, bolsas térmicas** ou assemelhados.

7) Utilizar vestimenta que não seja: **sunga, maiô, biquini ou bermuda própria para banho**.

8) Deixar crianças **menores de 12 (doze) anos** desacompanhadas de adultos.

9) **Correr** no Conjunto Aquático ou **empurrar** na piscina.

10) Utilizar aparelhos sonoros sem fone de ouvido, como caixinha de som.

2. UTILIZAÇÃO DE CÂMERAS DE SEGURANÇA NAS PISCINAS

a. Conforme decisão da Diretoria Executiva, foi autorizada a **instalação de câmeras de segurança no interior do Parque Aquático**, quer seja na área das piscinas cobertas ou externas.

b. Essa tomada de decisão teve por objetivo oportunizar um atendimento mais célere aos associados, em caso de acidente, assim como garantir as melhores condições de segurança a todos os usuários do Parque Aquático.

PISCINA SEMIOLÍMPICA (25 m)

1. FINALIDADE

A piscina **semiolímpica** é para o uso de **todos os associados** e tem como finalidade atender, prioritariamente, às **aulas de natação**.

2. AULAS

a. Para que o aluno ingresse nas aulas de ensino de natação, Nível 1, 2 e 3, deverá comparecer no Departamento de Esportes para fazer sua inscrição na modalidade mediante vaga e apresentação de atestado médico. Na oportunidade da vaga, será contatado para uma avaliação.

b. O aluno só poderá participar das aulas com a vestimenta adequada à prática (touca, maiô ou sunga e óculos).

c. O aluno deverá chegar com **5 (cinco) minutos** de antecedência às aulas.

d. **Não** é permitida a utilização das **raias destinadas às aulas por associados não-inscritos na modalidade.**

3. UTILIZAÇÃO DAS RAIAS

a. Para o **convívio harmonioso** de todos, será seguida a seguinte distribuição de raias:

RAIAS	ATIVIDADE
1, 2, 3 e 4	Aulas de Natação
5	Aulas/Prática de Natação
6	Livre

b. Os associados não-inscritos na modalidade limitar-se-ão ao uso das **raias 5 e 6**, respectivamente identificadas abaixo, nos seguintes horários:

1) **Segunda-feira (2ª f):** das 1600hs às 2000hs.

2) **Terça à sexta-feira (3ª à 6ª f):** das 0700hs às 1100hs e 1700hs às 2045hs.

3) **Sábados:** das 0800hs às 1200hs.

c. As **raias de 1 a 4** são de uso exclusivo das aulas nos seguintes horários:

1) **Segunda-feira (2ª f):** das 1600hs às 2000hs.

2) **Terça à sexta-feira (3ª à 6ª f):** das 0700hs às às 1100hs e 1345hs às 2000hs.

3) **Sábados:** das 0800hs às 1200hs.

d. A raia 5 é de uso exclusivo das aulas de 3ª a 6ª feira das 14 às 17h, em função do número de alunos. Ficará a critério do instrutor, na falta de alunos, em liberar essa raia para uso do associado.

e. Em caso de **competições** e eventos **pré-agendados**, a **piscina** ficará **reservada** para essas atividades.

4. PARA TODOS OS USUÁRIOS

a. Ao entrar e sair da piscina, **não atrapalhar** o andamento das outras atividades que acontecem ao mesmo tempo.

b. Antes de entrar na raia, comunique à pessoa que já se encontra em atividade.

c. O professor **não é** o responsável pela utilização das raias identificadas como livre e prática de natação.

d. O clube **não** se responsabiliza por objetos de uso pessoal dos associados.

e. Os materiais de aula são de uso exclusivo dos alunos inscritos na modalidade.

f. O **não cumprimento** de qualquer cláusula desta norma está sujeito às penalidades previstas no estatuto do Círculo Militar de Campinas.

PISCINA JOIA DA COROA

1. FINALIDADE

A piscina **Joia da Coroa** tem como finalidade atender, prioritariamente, à prática de **hidroginástica** e às **escolinhas de natação**, **não dispondo** de espaço livre durante a realização das aulas.

2. HORÁRIOS

a. Os horários das aulas de hidroginástica e das escolinhas de natação são os seguintes:

1) **Segunda-feira:** das 1600hs às 2015hs.

2) **Terça a quinta-feira:** das 0700hs às 1200hs e das 1330hs às 2045 hs.

3) **Sexta-feira:** das 0700hs às 1200hs e das 1330 às 1700hs.

4) **Sábado:** das 0800hs às 1200hs.

b. Fica a piscina livre para o uso do associado nos seguintes dias e horários:

1) **Sexta-feira:** das 1700hs às 2045hs.

2) **Sábado:** das 1200hs às 1745hs.

3) **Domingo e feriados:** das 0800hs às 1745hs.

3. AULAS

a. Para que o aluno ingresse nas aulas de ensino de natação-adaptação, deverá comparecer no Departamento de Esportes para identificação do nível em que se encontra e fazer sua inscrição na modalidade mediante vaga e apresentação de atestado médico.

b. Para que o aluno ingresse na modalidade de **hidroginástica**, o mesmo deverá fazer a sua inscrição na modalidade junto ao departamento de esportes, também mediante a apresentação de atestado médico. A idade é a partir de **18 (dezoito) anos**.

c. O aluno só poderá participar das aulas com a vestimenta adequada à prática (touca, maiô ou sunga).

d. O aluno deverá chegar com **5 (cinco) minutos** de antecedência às aulas.

e. Não é permitida a utilização dessa piscina, **em horário de aula**, por associados não matriculados na modalidade. No entanto, conforme a demanda/quantidade de alunos nas aulas, o professor poderá liberar, **a seu critério**, parte da piscina para os não matriculados na modalidade.

f. Porém, normalmente, os não inscritos limitar-se-ão a utilizar a piscina nos seguintes horários:

1) **Sexta-feira:** das 1700hs às 2045hs.

2) **Sábado:** das 1200hs às 1745hs.

3) **Domingo e feriados:** das 0800hs às 1745hs.

g. Em caso de competições e eventos pré-agendados, a piscina ficará reservada para essas atividades.

4. PARA TODOS OS USUÁRIOS

a. A entrada e saída da piscina devem ser feitas exclusivamente pelas **escadas ou rampa**.

b. O clube **não se responsabiliza** por objetos de uso pessoal dos associados.

c. Os materiais de aula são de uso exclusivo dos alunos inscritos na modalidade.

d. **Não é permitido** utilizar a piscina durante as aulas, salvo se matriculado na mesma.

e. O **não cumprimento** de qualquer cláusula desta norma está sujeito às penalidades previstas no **estatuto** do Círculo Militar de Campinas.

PISCINA OLÍMPICA

1. FINALIDADE

A piscina **olímpica** tem como finalidade atender, prioritariamente, à prática de **natação**.

2. CONDIÇÕES PARA O USO

a. É proibido o uso da piscina olímpica

1) Por pessoas que não saibam nadar.

2) Por crianças desacompanhadas de adultos.

b. É para o uso preferencial a partir de **12 (doze) anos** de idade.

c. Antes de entrar na raia, comunique à pessoa que já se encontra em atividade.

PISCINAS RECREATIVAS

1. FINALIDADE

As piscinas **recreativas** têm como finalidade atender ao lazer e entretenimento dos associados.

2. CONDIÇÕES PARA O USO

a. **Piscina infantil Nr 1**: permitida a utilização para crianças de **0 a 5 anos.**

b. **Piscina infantil Nr 2**: permitida a utilização para crianças de **6 a 12 anos.**

c. **Piscina recreativa social**: para o uso dos sócios em geral.

d. **Não** é **permitido** correr ao redor da piscina.

e. É **proibida** a entrada na piscina **sem as vestimentas** adequadas, as quais são **sunga, maiô,** e **biquíni**. Bermudas somente as **próprias** para o banho de piscina (lycra, nylon, tactel e dry fit, e que não soltem tinta. As de cor branca somente com forro).

f. Por motivo de higiene, **é proibido** o uso de bronzeador.

CAPÍTULO XIX

NORMAS DO XADREZ

1. OBJETIVOS DA MODALIDADE NO CLUBE

a. **Difundir, incentivar e desenvolver o xadrez** entre os seus **associados.**

b. **Promover torneios, competições, exibições, jogos** e outras atividades de xadrez.

c. **Formar e treinar equipe para representar o CMC** em competições interclubes.

d. Ministrar cursos didáticos para associados, dando **oportunidade aos alunos praticantes do xadrez** de ter um local e material necessário para evoluir na sua aprendizagem.

e. Proporcionar **intercâmbio enxadrístico** com outras entidades.

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. **Todo associado pode participar e utilizar a sala de xadrez** para a prática recreativa do jogo, desde que não seja o horário de aula.

b. Para frequentar as aulas ministradas pelo professor responsável da sala é necessário que o **associado** faça a **inscrição** na secretaria de esportes.

c. As regras do jogo utilizadas na sala são as estabelecidas pela **Federação Internacional de Xadrez (FIDE).**

d. Aulas

1) A sala de xadrez oferece cursos para os níveis: Iniciante, Básico, Intermediário e Avançado.

2) As turmas são divididas após uma **avaliação** feita pelo professor.

3) O número máximo de alunos por turma ficará a **critério do professor**, considerando a capacidade mais adequada do local para melhor atender aos interessados.

e. Horários

1) **Quarta-feira: 19:00hs até as 20:00hs -** Alunos nível iniciante e básico.

2) **Quarta-feira: 20:00hs até as 21:00hs -** Alunos nível intermediário e avançado.

3) **Sábado: 09:00hs até as 10:00hs** - Alunos nível iniciante e básico.

4) **Sábado: 10:00hs até as 11:00hs** - Alunos nível intermediário.

5) **Sábado: 1100hs até as 12:00hs** - Alunos nível avançado.

f. Inscrição

Os associados interessados em participar das aulas de xadrez poderão fazer algumas aulas **"experimentais"** para avaliação e se desejarem continuar deverão procurar a secretaria de esportes e fazer a sua inscrição.

g. Idades

1) Incentiva-se aos alunos a participarem das aulas de xadrez a partir dos **6 (seis) anos**.

2) **Não** existe limite de idade. O *xadrez* é uma atividade **socializadora**, que dá oportunidade a qualquer pessoa, indiferente da *idade*, do *sexo* ou das limitações físicas.

3. CONDUTA

Recomenda-se ao associado manter **irrepreensível** conduta moral, respeito aos colegas do clube, aos coordenadores e diretores, para que não venha a sofrer penalidades da **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e as previstas no **Estatuto** do Círculo Militar de Campinas.

CAPÍTULO XX

NORMAS DA PISTA DE SKATE

1. GENERALIDADES

a. A pista de skate do Círculo Militar de Campinas teve a sua utilização iniciada no ano de 2020, no período da gestão da chapa **"Consolidação e Resultados" (2017-2020)**.

b. No Brasil, o skate passou a ser praticado na década de 1960, sob a influência de surfistas norte-americanos. Porém, foi a partir dos anos 1970 que o esporte ganhou mais projeção no país.

c. Crescimento do skate no Brasil

1) Pesquisa realizada por entidades oficiais (Data Folha) no ano de 2015, apurou haver cerca de **8,5 milhões de praticantes dessa modalidade no Brasil**, sendo que 81% dos skatistas são homens e 19% mulheres.

2) A **maioria** dos praticantes **(36%)** tem idade entre **11 a 15 anos** de idade.

3) Crianças **até 10 anos** são **26%.**

4) Adolescentes e jovens **entre 16 e 20 anos** somam mais **21%**.

5) **17%** têm **21 anos** ou **mais**.

6) **A idade média** dos praticantes é de **15 anos**.

7) Em 2016, foi anunciado pelo Comitê Olímpico Internacional (COI) que o *skate*, a partir de **2020**, no Japão, seria um **esporte olímpico.**

d. Utilização da pista de skate para a patinação

1) Hoje em dia, os patins tradicionais se encontram bastante sofisticados, podendo um equipamento de primeira ter um custo alto pela qualidade do material utilizado. Atualmente, a patinagem de velocidade é um desporto olímpico.

2) Popularmente, os patins mais utilizados e conhecidos são os patins inline ou inline skates (com três, quatro ou mais rodas em linha reta) que, além de chamar a atenção de jovens e crianças, é considerado um meio alternativo de transporte.

3) A **pista de skate** poderá ser **compartilhada**, por questão de **bom senso**, por praticantes da **patinação**.

2. OBJETIVO

Estas normas têm por objetivo garantir aos usuários as melhores condições para praticarem o skate e a patinação, sem colocar em risco a integridade física dos associados.

3. INFORMAÇÃO TÉCNICA SOBRE A PISTA

- Dimensões: 38m X 15 m.

4. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

a. O skate, assim como qualquer outro esporte, deve ser praticado com o **máximo de cuidado e segurança.** Para tanto, é preciso estar atento quanto à utilização de equipamentos para sua prática.

b. Capacete

De fundamental relevância, o capacete é **indispensável** aos skatistas. Como existe o risco de queda e a cabeça é a parte mais sensível em termos de danos graves, para os casos de alguma pancada mais forte, o capacete poderá evitar totalmente ou diminuir a um nível aceitável, a maioria das ocorrências.

c. Cotoveleiras

Na prática do skate, talvez até mais do que em outros esportes, **as cotoveleiras têm papel importante**, principalmente porque os cotovelos dos praticantes, na maioria das vezes, "vão ao chão" bruscamente após quedas, de **forma instintiva**.

d. Joelheiras

Semelhante às cotoveleiras, as joelheiras tem **grande importância** como equipamento de segurança para os skatistas. Além delas evitarem lesões nos joelhos, quando em contato com o chão, elas também exercem uma funcionalidade a mais, ou seja, quando na prática em rampas, o skatista pode se desequilibrar próximo ao topo, de forma que usará as joelheiras para deslizar até o momento em que consiga colocar-se de pé novamente.

e. Tênis

Não menos importante do que os demais, o tênis deve ser **apropriado** para a prática do skate. O tênis certo para a prática do skate irá ajudar o usuário a ter mais conforto, segurança e qualidade na prática da modalidade

f. Luvas

Em algumas manobras, as mãos podem ter contato com o chão. Em caso de quedas, as luvas ajudarão a evitar possíveis escoriações ou mesmo um machucado mais substancial.

g. Munhequeiras

As munhequeiras (“wristguards”) dão mais firmeza aos pulsos e **ajudam a prevenir lesões que surgem devido a esforços repetidos**, como o ato de sempre colocar a mão no chão para evitar uma queda.

5. REGRAS GERAIS

a. É **obrigatório e de responsabilidade única e exclusiva dos usuários** o uso de tênis, joelheiras, cotoveleiras, munhequeiras, luvas e capacete apropriados para a prática das modalidades de skate ou patins na pista.

c. Para a prática das modalidades, o usuário deverá possuir skate/patins e os equipamentos próprios de segurança.

d. Compete ao **Departamento de Esportes ou Seção de Segurança do CMC** a interdição/uso do espaço, a qualquer tempo e horário estabelecido, sem aviso prévio, em razão de atividades ou eventos previamente estabelecidos ou devido às condições climáticas ou qualquer motivo outro julgado pertinente.

e. A pista de skate é de uso exclusivo dos **associados**.

f. É **proibido** o uso da pista de skate aos **convidados** de associados para as churrasqueiras, visita ao clube ou para almoço nos restaurantes.

g. **O horário de funcionamento da pista é o horário de funcionamento do clube**.

h. O cuidado e atenção com as crianças na pista de skate é atribuição dos pais ou responsáveis.

i. O clube não se responsabilizará pela perda ou extravio de quaisquer objetos pessoais, como bolsas, mochilas e outros pertences ocorridos no espaço.

6. É PROIBIDO NA PISTA DE SKATE

a. A entrada de espectadores.

b. Fumar, consumir alimentos e bebidas de qualquer tipo.

c. Utilizar bicicletas de qualquer modelo e tamanho.

d. O uso de qualquer tipo de objeto ou espaço que não sejam específicos ou considerados próprios para as manobras.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. A capacidade da pista é de **10 (dez|) atletas** por bateria, de acordo com o perfeito andamento das atividades, sem colocar em risco a integridade física dos usuários.

b. Caso seja observada a superlotação, será instalado um processo de controle de acessos, respeitando a entrada e saída dos usuários, com no máximo 30 minutos de atividade.

c. Poderão ser abertas aulas da modalidade de skate para a aprendizagem e aperfeiçoamento dos associados do CMC, de acordo com a demanda apresentada.

d. Os profissionais responsáveis pela condução das aulas, caso sejam implementadas, deverão ser coordenados por professor possuidor do CREF.

e. Qualquer solicitação para realização de atividades e eventos deverá ser requerida por meio de ofício ou e-mail ao **Departamento de Esportes**, com a antecedência de **60 dias**, para as devidas avaliações e aprovações.
f. Em caso de emergência, deverá ser acionada a segurança do clube.

8. IDADE

a. A utilização da pista de skate é recomendada para utilização das crianças a partir dos **06 anos** de idade, sendo que os menores de **12 anos** somente poderão utilizar a pista se acompanhados dos pais ou responsáveis
b. Reitera-se que o clube **não** se responsabiliza por menores de idade desacompanhados de seus **pais**, assim como, estes são **responsáveis** pelos atos praticados por seus filhos ou dependentes no uso da Pista.

9. CÓDIGO DE CONDUTA

a. Além da obediência aos ditames da ética, moral e disciplina, bem como o respeito às regras aqui apresentadas, os infratores destas normas também estarão sujeitos às penalidades previstas pela **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e pelo **Estatuto** do Círculo Militar de Campinas, por qualquer prática que configure ato repreensível, a exemplo de:
1) Gravar, pintar, escrever ou pichar em qualquer parte da pista.
2) Utilizar a pista usando gesso, tipoia ou qualquer outro acessório indicativo de tratamento clínico.
3) Comportamento social inadequado.

10. REFERÊNCIAS

a. https://brainly.com.br/tarefa/5821319#readmore
b. https://pt.wikipedia.org/wiki/Skate
c. https://www.clubecuritibano.com.br/wp-content/uploads/2018/01/regulamento-skate-sede-barao-do-serro-azul-2019.pdf
d. ttps://brainly.com.br/tarefa/5821319
e. https://www.esportelandia.com.br/skate/tudo-sobre-skate/
f. http://www.tapera.rs.gov.br/arquivo/publicacoes/regulamento/regulamento-de-uso-da-pista-de-skate.pdf
g. https://pt.wikipedia.org/wiki/Patina%C3%A7%C3%A3o_sobre_rodas

CAPÍTULO XXI

NORMAS DOS DESPORTOS NÁUTICOS NO LAGO

1. GENERALIDADES

a. Dentre tantos benefícios dos desportos náuticos, o contato, a interação e a contemplação da natureza se destacam. Ao aliar a atividade física à proximidade com o meio ambiente, esses esportes conseguem ampliar a sensação de bem-estar, favorecendo um melhor funcionamento de todo o organismo. Ademais, o contato contínuo com o mar/lago/lagoa desenvolve a conscientização ecológica e ambiental.

b. No CMC, alguns desses desportos podem ser praticados no Lago do Clube.

2. PRÁTICA DAS MODALIDADES

- Podem ser praticadas as modalidades de **remo**, **vela**, **windsurf**, **stand up paddle** e similares.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. **É obrigatório o uso de colete salva-vidas** para todos os usuários em todas as modalidades. É recomendado o uso de apito (de preferência ancorado ao colete) para os desportistas, a fim de solicitar socorro, caso necessário.

b. Não é permitida a motorização de qualquer tipo de veículo náutico.

c. A idade mínima para menor usuário desacompanhado de adulto é de 14 (quatorze) anos, com autorização prévia do Departamento de Esportes.

d. Como em todo esporte aquático, **é aconselhável saber nadar.**

e. **Não será autorizado praticar essas modalidades em dias de chuva com relâmpagos e trovoadas.**

f. Para a prática do Stand Up Paddle é obrigatório o uso da corda que une o pé do praticante à prancha (chamada de "leash"). *"Com a corda, se a pessoa cair na água, ela pode voltar e segurar na prancha, que boia".*

4. ÁREA DO LAGO A SER UTILIZADA

- A fim de coordenar e sincronizar a utilização do Lago entre a pesca desportiva e os demais esportes náuticos.

a. Pesca:

1) Desde a margem contígua ao Rancho do Pescador, indo até a nascente, evitando ultrapassar a parte central do Lago.

2) E da borda do início da barragem até a Casa de Barcos.

b. Demais atividades náuticas

- Desde a margem da Casa de Barcos, indo até a nascente evitando ultrapassar a parte central do Lago.

5. CÓDIGO DE CONDUTA

a. Além da obediência aos ditames da ética, moral e disciplina, bem como o respeito às regras aqui apresentadas, os infratores destas normas também estarão sujeitos às penalidades previstas pela **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)** do clube e pelo **Estatuto** do Círculo Militar de Campinas.

6. REFERÊNCIAS

a. https://www.agenciabrasilia.df.gov.br/2012/09/11/uso-do-lago-paranoa-tera-novas-regras/.

b. http://www.szpilman.com/biblioteca/leis_regulamentos/pedalinho_caiaque.htm.

c.http://g1.globo.com/turismo-e-viagem/noticia/2013/03/stand-paddle-exige-cuidados-para-ser-praticado-com-seguranca.html.

d. https://www.fishtv.com/noticias/clube-fish-tv/licenca-para-caiaque-descubra-o-que-voce-precisa-para-pescar-na-modalidade.

CAPÍTULO XXII

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DISCIPLINAR DE ESPORTES

1. GENERALIDADES

a. Instituídas pelo **Departamento de Esportes** e aprovadas pela **Diretoria Executiva**, as presentes Normas se destinam a nortear a conduta dos associados do clube, coassociados, dependentes e convidados, durante a prática de atividades esportivas, devendo a elas todos se submeterem, sem prejuízo do cumprimento das obrigações previstas no **inciso I**, do **artigo 16**, do **Estatuto do Círculo Militar de Campinas.**

b. Consideram-se atividades desportivas **todas** as participações dos associados, coassociados, dependentes e convidados, em **disputa de jogos internos ou externos**, **treinamentos de equipes, jogos recreativos e a recreação esportiva** como um todo, quando organizadas pelo clube ou pelos próprios associados, em suas dependências ou fora delas.

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

a. Para **apuração de fatos** decorrentes de comportamento(s) antidesportivo(s) e/ou de ato(s) de indisciplina, perpetrado(s) por praticantes de atividades esportivas que resulte(m) em transgressão ao Estatuto do Círculo Militar e/ou às NGA e de acordo com os dispositivos estatutários, fica constituída a **Comissão Disciplinar de Esportes (CDE)**, composta de, no máximo, **5 membros**, sendo **1 presidente,** o qual deverá, preferencialmente, possuir **formação jurídica**, indicados pelo **Diretor de Esportes** e designados pela **Diretoria Executiva**.

b. A Comissão terá **mandato de 3 anos** (coincidente com a gestão da Diretoria Executiva).

c. A sindicância será instaurada com a convocação de, **no mínimo**, **2 (dois) de seus membros** para a condução dos trabalhos, os quais estarão encarregados de **examinar os Relatórios de Ocorrências e/ou Súmulas, apurar os fatos e elaborar os relatórios** que serão submetidos à Diretoria Executiva do Círculo Militar para **apreciação e decisão**.

d. A sindicância será instaurada por ordem do **Presidente da Diretoria Executiva** e a CDE se constituirá, nos termos da letra "c" retro, para apuração de fatos decorrentes de **comportamento(s) antidesportivo(s) e/ou de ato(s) de indisciplina** perpetrado(s) por praticantes de atividades esportivas, que resulte(m) em transgressão ao **Estatuto do Círculo Militar e/ou às NGA,** em **quaisquer das modalidades desportivas** vinculadas ao Departamento de Esportes.

e. Concluída a **sindicância**, o resultado será levado aos arquivos dos **Departamentos Jurídico e de Esportes** e, caso haja a aplicação de penalidade, **registrado na ficha do associado** no sistema **Multiclubes.**

f. Para efeito de antecedentes esportivos, serão caracterizadas como agravantes as reincidências: **específica**, quando o sindicado transgredir a mesma regra pela qual já houver sido punido; **genérica**, quando o sindicado transgredir regra diversa da que tenha motivado punição anterior; e **contumaz**, quando o sindicado transgredir por três vezes regra específica ou por cinco vezes regras diversas.

3. INFRAÇÕES

- Para fins disciplinares, sem prejuízo do disposto no **artigo 17**, do Estatuto do Círculo Militar, constituem infrações graves, médias e leves às normas de esportes, sendo o rol exemplicativo:

a. Infração Leve

1) Atuar de forma a atrapalhar e/ou turbar a organização de jogos e/ou recreações, cuja atitude venha causar o atraso do início, impeça e/ou interrompa o prosseguimento ou provoque antecipadamente o término de evento esportivo.

2) Faltar, sem justificativa, a compromisso esportivo assumido através de inscrição formalizada em competição/torneio organizado pelo clube.

3) Deixar de observar e cumprir as regras específicas e os horários de início da(s) competição(ões)/torneio(s) em que estiver participando.

4) Reclamar de forma ostensiva contra decisões da arbitragem ou de quem faça suas vezes.

5) Recusar-se a deixar, no caso de substituição pelo responsável técnico e/ou capitão de equipe, o local do evento esportivo.

6) Presenciar e deixar de comunicar ao Departamento de Esportes, Diretores Adjuntos e/ou Coordenadores, fatos decorrentes de comportamento(s) antidesportivo(s) e/ou de ato(s) de indisciplina perpetrado(s) por praticantes de atividades esportivas.

7) Deixar de informar e justificar, no ato da inscrição em competição/torneio organizado pelo clube, a necessidade de se ausentar e/ou faltar em determinada data.

b. Infração Média

1) A reincidência em infrações leves.

2) Desrespeitar através de atos, gestos ou palavras, árbitros, adversários, companheiros de equipe ou qualquer pessoa presente ao evento esportivo.

3) Concorrer, de qualquer forma, para a prática de conduta antidesportiva de pessoas ligadas ou não à competição/torneio organizado pelo clube ou pelos próprios associados, em suas dependências ou fora delas.

4) Abandonar, sem justo motivo, a disputa de qualquer modalidade esportiva antes de seu término ou dela se recusar a participar, depois de formalizada a inscrição.

5) Deixar de zelar e/ou preservar materiais e equipamentos esportivos, colocados à disposição de qualquer modalidade esportiva pelo clube.

6) Inscrever-se em duas ou mais competições/torneios organizados pelo clube ficando, desse modo, impossibilitado de delas participar simultaneamente.

c. Infração Grave

1) A reincidência em infrações médias.

2) Agredir ou tentar agredir fisicamente outrem, participante ou não da modalidade esportiva em disputa, no transcorrer ou depois de terminada a partida, ou a qualquer tempo, dentro ou fora das dependências do clube. A agressão consumada implica no agravamento da penalidade.

3) O ato de agredir ou ofender a outrem, verbalmente ou por gestos, participante ou não da modalidade esportiva em disputa, no transcorrer ou depois de terminada a partida, ou a qualquer tempo, dentro ou fora das dependências do clube.

4) Praticar atividade esportiva de forma violenta, truculenta, desleal e/ou hostil, de forma contrária à disciplina ou à moral esportiva, que resulte em lesão ou que venha a colocar em risco a integridade física de outrem, participante ou não da modalidade esportiva em disputa. A lesão, quando consumada, implica no agravamento da penalidade.

5) Realizar, por qualquer meio, inscrição em competições/ torneios organizados pelo clube, em suas dependências ou fora delas, em qualquer modalidade esportiva e, sem justo motivo, deixar, no todo ou em parte, de participar, será considerado atitude contrária à disciplina e/ou à moral sócio-esportiva, notadamente em relação aos demais inscritos.

4. PENALINADES

a. Serão impostas penalidades por indisciplina e/ou transgressão às presentes Normas e dentre as cominadas, de acordo com a natureza, a gravidade e as circunstâncias agravantes ou atenuantes, poderão ser aplicadas:

1) A saída/retirada imediata da prática desportiva, do indisciplinado e/ou transgressor.

2) Advertência verbal.

3) Advertência por escrito.

4) Suspensão da prática desportiva por prazo determinado, observado o disposto no § 4.º do A**rt 17** do **Estatuto do Círculo Militar**.

b. A penalidade prevista no **item** "**1)"** poderá ser aplicada imediata e diretamente pelo **Diretor de Esportes, Diretor Adjunto** da modalidade, pelo **Coordenador** e/ou pela pessoa que estiver dirigindo o evento e/ou, ainda, por qualquer **Membro** da **Comissão Disciplinar de Esportes**, presente no momento da ocorrência.

c. A aplicação das demais penalidades será determinada pela **Diretoria Executiva**, após análise do **relatório** da **Comissão Disciplinar de Esportes.**

d. A imposição de penalidade decorrente da apuração de fatos pela CDE, não retirará do punido o direito de adentrar ao Clube, mas importará no seu impedimento de exercer quaisquer atividades esportivas.

5. PROCEDIMENTOS

a. Instaurada a Sindicância, poderão ser convocados para comparecer, nos termos no **inciso X**, do **Art 16** do **Estatuto do Círculo Militar**:

1) O(s) associado(s), coassociado(s) e dependente(s), que figure(m) na qualidade de **Sindicado(s)**, ao(s) qual(is) será(ão) oportunizado(s) o direito à ampla defesa, podendo inclusive, se assim desejar(em), fazer-se acompanhar por suas testemunhas.

2) O(s) associado(s), coassociado(s) e dependente(s), que figure(m) na qualidade de **"prejudicado" ou "lesado"** ao(s) qual(is) será(ão) oportunizado(s) o direito à apresentação de provas dos fatos alegados, podendo inclusive, se assim desejar(em), se fazer acompanhar por suas testemunhas.

3) Pessoas que **testemunharam** os fatos.

4) O **Diretor Adjunto** da modalidade esportiva praticada pelo(s) indisciplinado(s) e/ou transgressor(es), e/ou **Coordenador** por ele indicado e/ou pessoa que dirigia o evento.

5) Outras pessoas, a critério da CDE.

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Associado(s), coassociado(s) ou dependente(s), podem e, principalmente, devem trazer ao conhecimento da **Comissão Disciplinar de Esportes**, fatos que devam ser por ela apurados e analisados, devidamente comprovados por testemunhas.

b. A **CDE** deverá analisar e apresentar relatório conclusivo sobre os fatos apurados no prazo máximo de **60 dias**, prorrogável, excepcionalmente, por **30 dias.**

CAPÍTULO XXIII

NORMAS, DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PLANEJAMENTO E A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS

1. GENERALIDADES

a. Política de Eventos Culturais

A **intenção** do CMC é a de atender significativa parcela **dos seus associados**, procurando realizar/direcionar os eventos culturais para **contemplar o maior efetivo possível do seu quadro social** (crianças, jovens, músicos, coral, talentos "prata da casa", artistas, dançarinos e alunos dos cursos do departamento cultural, entre outros).

A diretoria cultural pode valer-se, quando for o caso, dos grupos de associados já formados que participam de eventos dentro de modalidades culturais/desportivas do clube e/ou outros grupos afins, com o objetivo de reforçar os laços de união já existentes. **Deverá sempre haver o privilégio do coletivo, ainda que em detrimento do individual, quando for necessário.**

b. Política Financeira

1) A intenção do CMC é a de proporcionar **entretenimento** e **lazer** ao seu **associado**, com o melhor padrão de qualidade possível e com os custos mais apropriados e adequados para ambos, buscando-se, assim, a plena satisfação do sócio circulista no atendimento de suas expectativas e atendendo, também, as expectativas do clube, em sua organização financeira.

2) Deve-se buscar, prioritariamente, eventos que não tragam custos significativos para o associado, procurando, sempre que possível, não transferir ônus financeiro para o Quadro-Social.

c. Organização e Planejamento dos Eventos

O Departamento Cultural deverá organizar plenamente os eventos previstos em cronogramas, elaborando modelos ideais para cada tema previsto, adequando-os à previsão orçamentária anual de seu departamento.

2. CONVITES DE CORTESIA (GRATUITOS)

a. Diretoria Executiva

1) Aos **integrantes da DE (e cônjuges)** que comparecerem/participarem de apresentações/programas capitaneados pelo Departamento Cultural, serão facultados **locais/assentos prévios.**

2) Os **Diretores da DE** terão **gratuidade** no convite (quando for o caso) para o casal **(intransferível).**

3) Estão inseridos nesse protocolo (itens Nº 1 e Nº 2), os **Presidentes dos Conselhos** e o **Presidente de Honra do CMC.**

4) Os demais convites, se forem solicitados pelo Diretor, serão indenizados com o mesmo desconto padrão para os demais Órgãos Estatutários (desconto de 20%).

3. CONVITES COM DESCONTO (20%)

a. Os Conselheiros terão direito a **desconto de 20%** na aquisição dos convites do casal (quando for o caso).

b. Os Diretores Adjuntos e membros das Comissões de Sindicância Administrativa, Comissão de Sindicância de Títulos, Comissão de Obras, Comissão de Ecologia e Meio Ambiente, Comissão Disciplinar de Esportes e Coordenadores do Departamento de Esportes terão direito ao **desconto de 20%** na aquisição dos convites do casal.

4. RESERVAS DE MESAS E CONVITES (QUANDO FOR O CASO)

a. Antes da abertura da venda dos ingressos, **não** haverá reserva de mesas/lugares, com exceção das mesas do Presidente da DE, do CF e do CC e os lugares dos Diretores da DE e seus cônjuges.

b. As reservas constantes no item "a", acima, serão **previstas** pelo **Departamento Cultural**. O **Diretor Cultural** tem a tarefa de **coordenar**, na reunião da "DE" que antecede à abertura do mapa do evento, a demarcação e a utilização dos lugares. Caso os convites não sejam utilizados, serão postos à venda.

c. **Não haverá reserva de mesas ou lugares sem o respectivo pagamento.**

d. **A reserva de mesas/lugares obedecerá ao critério de chegada**, devendo o Diretor Cultural determinar e anunciar, com antecedência de pelo menos 02 (duas) semanas, o dia e local da abertura das vendas.

CAPÍTULO XXIV

NORMAS, DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PLANEJAMENTO E A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES SOCIAIS

1. GENERALIDADES

a. Política Social

A **intenção** do CMC é a de atender a **grande maioria dos seus associados**, procurando realizar/direcionar os eventos sociais para **contemplar o maior efetivo possível do seu quadro social.**

A diretoria social pode valer-se, quando for o caso, dos grupos de associados já formados que participam de eventos dentro de modalidades desportivas do clube e/ou outros grupos afins, com o objetivo de reforçar os laços de união já existentes. **Deverá sempre privilegiar o coletivo, ainda que em detrimento do individual, quando for necessário.**

b. Política Financeira

A intenção do CMC é a de proporcionar **entretenimento** e **lazer** ao seu **associado**, com o melhor padrão de qualidade possível e com os custos mais apropriados e adequados para ambos, buscando-se, assim, a plena satisfação do sócio circulista no atendimento de suas expectativas e atendendo, também, as expectativas do clube, em sua organização financeira.

c. Organização e Planejamento dos Eventos

O Departamento Social deverá organizar plenamente os eventos previstos em cronogramas, elaborando modelos ideais para cada tema previsto, adequando-os à previsão orçamentária anual do seu departamento.

2. CONVITES DE CORTESIA (GRATUITOS)

a. Diretoria Executiva

1) Uma mesa será destinada ao **Presidente da Diretoria Executiva (DE)** com 06 (seis) ou 08 (oito) lugares, conforme determinação deste.

2) Os Diretores da DE terão gratuidade no convite para o casal **(intransferível).** Os demais convites, se forem solicitados pelo Diretor, serão indenizados com o mesmo desconto dos demais integrantes dos Órgãos Estatutários (20% de desconto).

b. Conselho Fiscal e Conselho Consultivo

Uma mesa será destinada para cada Conselho, com 06 (seis) ou 08 (oito) lugares, conforme orientação do respectivo **Presidente do Conselho**, que fará o **rodízio** entre os integrantes do seu Conselho, visando a atender parte dos Conselheiros com gratuidade, em cada evento.

c. Presidente de Honra

Serão **gratuitos** os convites para o Cmt da 11ª Brigada de Infantaria Mecanizada, **Presidente de Honra do CMC**, que ocupará a mesa designada pelo Presidente da DE.

3. CONVITES COM DESCONTO (20%)

a. Os Conselheiros **não** contemplados pelo **rodízio** proposto pelos respectivos Presidentes de Conselho terão direito ao **desconto de 20%** na aquisição dos convites do casal.

b. Os Diretores Adjuntos e membros das Comissões de Sindicância Administrativa, Comissão de Sindicância de Títulos, Comissão de Obras, Comissão de Ecologia e Meio Ambiente, Comissão Disciplinar de Esportes e Coordenadores do Departamento de Esportes terão direito ao **desconto de 20%** na aquisição dos convites do casal.

4. RESERVAS DE MESAS E CONVITES

a. Antes da abertura da venda dos ingressos, **não** haverá reserva de mesas/lugares, com exceção das mesas do Presidente da DE, do CF e do CC e os lugares dos Diretores da DE e seus cônjuges.

b. As reservas constantes no item "a", acima, serão **previstas** pelo **Departamento Social**. O **Diretor Social** tem a tarefa de **coordenar**, na reunião da "DE" que antecede à abertura do mapa do evento, a demarcação e a utilização dos lugares. Caso os convites não sejam utilizados, serão postos à venda.

c. **Não haverá reserva de mesas ou lugares sem o respectivo pagamento.**

d. **A reserva de mesas/lugares obedecerá ao critério de chegada**, devendo o Diretor Social determinar e anunciar, com antecedência de pelo menos 02 (duas) semanas, o dia e local da abertura das vendas, providenciando a distribuição de senhas a partir do dia determinado.

CAPÍTULO XXV

NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DA CASA DE BARCOS

1. OBJETIVOS

Estas Normas têm por objetivo regular o funcionamento das dependências da **CASA DE BARCOS** do Círculo Militar de Campinas (CMC), após a reforma geral do seu pavilhão, realizada nos anos de 2022 e 2023, a fim de melhor contemplar a sua utilização pelo quadro social do CMC.

2. GENERALIDADES

a. A **CASA DE BARCOS** está localizada às margens do Lago do Clube, sendo um dos locais mais aprazíveis do CMC.

b. No ano de 2022, verificou-se a necessidade de reformá-la, considerando que as suas duas churrasqueiras, sendo uma próxima ao quiosque, já não apresentavam boas condições de funcionamento, além de os banheiros masculino e feminino que atendiam a "Casa de Barcos" estarem já bastante deteriorados em virtude do longo tempo de uso. Além disso, o espaço para a guarda de material e equipamentos de desportos náuticos não estava mais condizente para o fim a que se destinava.

c. Dessa forma, foi realiza uma reforma geral na **CASA DE BARCOS**, resultando em novo espaço denominado **COMPLEXO CASA DE BARCOS – EVENTOS**, destinado para cerca de **300 (trezentas) pessoas**, compreendendo:

1) **CASARÃO DO LAGO, VARANDA DO LAGO E QUIOSQUE DO LAGO**.

2) "**Casarão do Lago**", com mezanino, churrasqueira, fogão, forno a lenha, geladeira, mesas e cadeiras para **180 (cento e oitenta) pessoas** e **utilização de 2/3 da lateral da varanda do lago**.

3) **"Varanda do Lago"**, com churrasqueira, externa, geladeira, mesas e cadeiras para **60 (sessenta) pessoas** e **utilização de 1/3 da lateral da varanda do lago**.

4) "**Quiosque do Lago"**, com churrasqueira, fogão, forno a lenha. Geladeira, mesas e cadeiras para **60 (sessenta) pessoas**

5) **Novos banheiros** masculino, feminino e PCD.

6) Um espaço para a guarda de material e equipamento náutico (barco, caiaque, "*stand up paddle", "wind surf"* e assemelhados).

7) Local para estacionamento de veículos para os usuários do **COMPLEXO DA CASA DE BARCOS.**

3. NOVOS ESPAÇOS DO "COMPLEXO CASA DE BARCOS" E RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS RESPONSÁVEIS

Nº	ESPAÇO	CAPACIDADE MÁXIMA APROXIMADA (Nº DE PESSOAS)	DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL
1	**"COMPLEXO CASA DE BARCOS – EVENTOS"** (Casarão do Lago + Varanda do Lago + Quiosque do Lago)	**300**	**DEPARTAMENTO SOCIAL**
2	**"SALÃO CASA DE BARCOS - EVENTOS"** (Casarão do Lago + Varanda do Lago)	**220**	
3	**"CASARÃO DO LAGO"**	**180**	
4	**"VARANDA DO LAGO"** (Churrasqueira Externa)	**60**	
5	**"QUIOSQUE DO LAGO"**	**60**	
6	**GUARDA DE MATERIAL E EQUIPAMENTO NÁUTICO**	**CONFORME A DEMANDA**	**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS**

4. VALORES PARA LOCAÇÃO

*** OS VALORES PARA LOCAÇÃO AINDA ESTÃO SENDO EXECUTADOS EM CARÁTER EXPERIMENTAL, PODENDO SER MODIFICADOS, A QUALQUER MOMENTO, PELA DIREÇÃO DO CLUBE.**

a. A fim de estimular a valorização desse novo local, assim como incentivar o cuidado, o zelo e o compromisso do quadro social com a manutenção e a preservação de todo esse novo complexo, os atuais espaços serão disponibilizados mediante locação, cujos valores terão a sua fixação de acordo com a tabela do ano em vigor.

b. Valores para o ano de 2024

1) Dias de semana (2ª a 4ª feira)

Nº	ESPAÇO	CAPACIDADE MÁXIMA APROXIMADA (Nº DE PESSOAS)	VALOR (R$)
1	**"COMPLEXO CASA DE BARCOS – EVENTOS"** (Casarão do Lago + Varanda do Lago + Quiosque do Lago)	**300**	**2.100,00***
2	**"SALÃO CASA DE BARCOS - EVENTOS"** (Casarão do Lago + Varanda do Lago)	**220**	**1.500,00***
3	**"CASARÃO DO LAGO"**	**180**	**1.000,00**
4	**"VARANDA DO LAGO"** (Churrasqueira Externa)	**60**	**300,00**
5	**"QUIOSQUE DO LAGO"**	**60**	**350,00**

* Locação única para festas e eventos

2) 5ª Feira, 6ª Feira, Sábados, Domingos, Vésperas de Feriados e Feriados

Nº	ESPAÇO	CAPACIDADE MÁXIMA APROXIMADA (Nº DE PESSOAS)	VALOR (R$)
1	**"COMPLEXO CASA DE BARCOS – EVENTOS"** (Casarão do Lago + Varanda do Lago + Quiosque do Lago)	**300**	**4.200,00***
2	**"SALÃO CASA DE BARCOS - EVENTOS"** (Casarão do Lago + Varanda do Lago)	**220**	**3.000,00***
3	**"CASARÃO DO LAGO"**	**180**	**1.320,00**
4	**"VARANDA DO LAGO"** (Churrasqueira Externa)	**60**	**350,00**
5	**"QUIOSQUE DO LAGO"**	**60**	**450,00**

5. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. As churrasqueiras são reservadas no Departamento Social do Clube, mediante **agendamento prévio**, pessoalmente e exclusivamente pelos associados **"Titulares, Coassociados ou Contribuintes",** os quais devem se encontrar em dia com as mensalidades do CMC, com a seguinte antecedência máxima.

Nº	ESPAÇO	ANTECEDÊNCIA MÁXIMA (Nº DE DIAS)
1	**"COMPLEXO CASA DE BARCOS - EVENTOS"** (Casarão do Lago + Varanda do Lago + Quiosque do Lago)	**INDETERMINADO**
2	**"SALÃO CASA DE BARCOS - EVENTOS"** (Casarão do Lago + Varanda do Lago)	
3	**"CASARÃO DO LAGO"**	**60**
4	**"VARANDA DO LAGO"** (Churrasqueira Externa)	
5	**"QUIOSQUE DO LAGO"**	

b. O horário para a reserva de churrasqueira no **Departamento Social** é o seguinte:

1). 2ª Feira: das **1300h às 1700h.**

2) 3ª a 6ª Feira: **0900h às 1230h e 1330h às 1730h.**

3) Sábados: **09:00h às 12:00h.**

c. Quando as reservas do "**COMPLEXO CASA DE BARCOS - EVENTOS"** ou do **"SALÃO CASA DE BARCOS - EVENTOS"** forem realizadas antes de cada um dos espaços que as compõem, as mesmas ficarão disponibilizadas tão somente para o associado que a reservou com a antecedência requerida.

d. Os locais utilizados deverão estar **limpos** e em **condições de utilização**.

e. A prioridade de reserva das churrasqueiras será sempre da **diretoria**, para reuniões consideradas de interesse do Clube.

f. **Não** é autorizada a utilização das churrasqueiras por **menores** ou **dependentes** sem que o **responsável** pela reserva esteja presente.

g. A garantia de uso da churrasqueira só ocorrerá mediante a assinatura do contrato, no **Departamento Social** do clube, pelo associado "**Titular, Coassociado ou Contribuinte"**.

h. O associado deverá assinar o **"Termo de Responsabilidade - Check List"**, responsabilizando-se por qualquer dano causado às dependências do CMC, por ele mesmo, os seus dependentes e os seus convidados (conforme Capítulo V, Art. 16, Incisos I, IV, V, VI, VII e VIII do **Estatuto do CMC**).

i. O **"Termo de Responsabilidade - Check List"** será realizado pelo **Segurança do CMC e pelo responsável pela locação no dia do evento** e deverá ser assinado por ambos, após a vistoria do local.

j. O espaço locado poderá ser utilizado pelos profissionais a serviço do evento após a assinatura do **"Termo de Responsabilidade - Check List", 02 (duas) horas antes do início constatado em contrato.**

l. O período de locação do espaço é de **05 (cinco) horas**, tendo até a 6ª (sexta) hora para término do evento. Excedendo-se o horário estabelecido para o término do evento, para **cada hora excedente** será cobrado 1/5 (um cinco avos) do valor da locação.

m. No tocante ao aluguel ser para e eventos **"COMPLEXO CASA DE BARCOS - EVENTOS" ou "SALÃO CASA DE BARCOS - EVENTOS"** o horário poderá ser estendido, conforme previsto em contrato celebrado pelo **Departamento Social**.

n. **Não será permitida** a reserva das churrasqueiras para reuniões com teor de **culto religioso**, **político-partidário**, bem como **jogos de azar** de qualquer modalidade, nas dependências do clube.

o. Os espaços locados separadamente, **CASARÃO DO LAGO, VARANDA DO LAGO E QUIOSQUE DO LAGO**, deverão ser utilizados pelo locador somente no espaço locado, sob pena de quebra contratual, e consequente cobrança dos valores locatícios dos espaços ocupados indevidamente.

p. Todas as locações dos espaços deverão ser respeitadas por todos os associados

q. Em caráter excepcional, o **"COMPLEXO CASA DE BARCOS - EVENTOS"**, poderá ser locado para não sócios, sendo o responsável pela locação associados "Titulares ou Coassociados".

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Executiva do CMC.

CAPÍTULO XXVI

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

1. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da **Seção de Patrimônio** relacionadas ao controle, distribuição e alienação de bens patrimoniais do Clube, com a realização do cadastro, classificação, identificação e inventário dos mesmos.

2. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da **Seção de Almoxarifado** relacionadas ao recebimento, conferência, registro, estocagem e distribuição dos materiais adquiridos pelo Clube, com a elaboração de estatísticas de consumo, balancetes mensais e inventário anual dos materiais estocados.

3. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos **Cessionários do Clube (Bares, Restaurantes, Salão de Beleza, Fisioterapia, Pilates, Empresa de Turismo),** com participação ativa nas negociações para a **Renovação Anual dos Contratos de Cessão de Uso de Espaço Físico Imobiliário** e elaboração dos contratos através do **Departamento Jurídico.**

4. Auxiliar o **Departamento Cultural e o Departamento de Esportes** nas negociações para a **Renovação Anual dos Contratos de Uso de Área** pelos professores dos dois Departamentos.

5. O Departamento de Patrimônio e Serviços é composto pelas seguintes seções:

a. Seção de Patrimônio

b. Seção de Almoxarifado

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

1. MISSÃO

Compete à Seção de Patrimônio registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis do CMC; identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais imediatamente após sua conferência técnica e aceite; emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso; conciliar em parceria com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos, saldos patrimoniais e físicos; solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens; realizar o levantamento dos bens elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências e manter o controle de bens deslocados para a manutenção e a conservação.

2. OBJETIVOS

a. Definição dos critérios para o controle de **Bens Patrimoniais do Clube**.

b. Estabelecimento dos procedimentos administrativos para:

1) **Imobilização** de novos Bens adquiridos.

2) **Transferências** de Bens em uso para outras diretorias ou transferência de responsabilidade.

3) Critérios para avaliação, reavaliação e depreciação de Bens.

4) Definir os procedimentos para baixa de **Bens obsoletos**, **extintos** ou **desaparecidos** do Patrimônio do Clube.

3. CONTROLE DO PATRIMÔNIO

a. Há **quatro** origens para que os Bens possam ser **incorporados** ao Patrimônio do Clube:

1) **Aquisição** no comércio.

2) **Doação** feita por pessoa física ou jurídica.

3) **Fabricação** própria.

4) Regime de **comodato** (Cessão/Empréstimo).

b. Cadastramento de Bens Patrimoniais (**ANEXO 01**)

A entrada de Bens no Clube se dá através de:

1) **Nota Fiscal (NF):** o **almoxarifado** recebe os Bens através da NF, encaminha-a para a **Contabilidade** e esta envia uma cópia para o **Patrimônio**.

2) Sem Nota Fiscal.

3) **Termo de Doação (TD)** (**ANEXO 05**).

4) **Termo de Comodato (TC)** (**ANEXO 08**).

5) Outro documento de aquisição do Bem.

As seguintes providências são tomadas pela Seção de Patrimônio:

1) Providenciar a plaqueta de identificação e fixá-la no Bem, antes de sua liberação para o uso da área destinatária, e, posteriormente, incluir os dados do Bem no **Sistema Patrimonial.**

2) Para os Bens que não permitem etiquetagem, relacioná-los no **Sistema Patrimonial**, conforme especificação técnica contida na nota fiscal de compra. Deverá ser estabelecido um código de identificação e o destino do Bem, para que seja permitido o seu rastreamento.

3) Para os Bens em uso que não possuem nota fiscal, a **Diretoria de Patrimônio e Serviços** deverá providenciar e corrigir as eventuais distorções de localização, estado físico, diferenças de preço e avaliações, por meio da nomeação de uma **Comissão de Avaliação de Bens Móveis** (**ANEXO 06**) e, para os imóveis, uma Comissão de Avaliação composta por **Engenheiro com registro no CREA-SP**, devidamente nomeado pela **Diretoria Executiva**.

c. Levantamento Geral do Patrimônio do Clube

A **Diretoria de Patrimônio e Serviços** deverá corrigir as eventuais distorções de localização de um Bem, o seu estado físico, a diferença de preço, a avaliação e outras distorções encontradas.

d. Recebimento de Bens Patrimoniais

1) Nos casos do item **3.**a.1) **(aquisição no comércio)** será necessário que o responsável pelo recebimento preencha o **Termo de Recebimento (ANEXO 03**), para que o Bem seja lançado no **Sistema de Controle Patrimonial**. O **Encarregado do Setor de Almoxarifado** é o responsável.

2) No caso dos itens **3.**a.2) **(doação feita por pessoa física ou jurídica)** e **2.**a.4) (**regime de comodato)**, o responsável é a **Diretoria** que recebeu a **doação** ou **celebrou um Contrato de Comodato**.

3) No caso do item **3.**a.3) **(fabricação própria)**, cabe à **Diretoria Administrativa** o preenchimento da documentação referente ao **Bem Material** fabricado para a sua inclusão no **Sistema Contábil de Bens Patrimoniais.**

e. Transferência de Bens Patrimoniais

A Diretoria de Patrimônio e Serviços coordenará e acompanhará, através do **Sistema Patrimonial**, as transferências que serão realizadas pelos próprios responsáveis pelos locais de origem e destino do Bem, dando suporte aos usuários.

f. Desativação ou Descarga de Bens Patrimoniais

1) Em caso de desativação de um Bem**,** o usuário poderá transferi-lo para o **Depósito de Materiais Permanentes do Almoxarifado**, através do **Pedido de Transferência, utilizando a Guia de Recolhimento do Ativo Permanente do CMC** (**ANEXO 02**). Após o recolhimento do Bem, o **Almoxarifado** fará o pedido de **Avaliação Técnica à Diretoria de Patrimônio e Serviços**, a qual emitirá um **Laudo Técnico (ANEXO 07**). Mediante esse laudo, juntamente com o parecer da **Diretoria de Patrimônio e Serviços,** será dada a baixa definitiva do Bem no **Sistema de Controle Patrimonial**.

2) A baixa definitiva de Bens no **Sistema de Controle Patrimonial** será feita exclusivamente pela **Diretoria de Patrimônio e Serviços**, mediante **Laudo Técnico,** conforme o **ANEXO 07**.

3) Em caso de danos, furtos, roubos e desaparecimentos, a **Diretoria de Patrimônio e Serviços** só dará a baixa de **Bens** após parecer da **Comissão de Sindicância** instaurada pela direção do clube.

g. Valorização de Bens Patrimoniais Existentes

1) A **Diretoria de Patrimônio e Serviços** e a **Contabilidade** poderão atualizar os valores de Bens por **Avaliação ou Orçamentação**. Esse processo poderá ser realizado sempre que necessário ou por ocasião do **Inventário Geral**, conforme determina esta Norma.

2) Sempre que o Bem for reformado, será determinado o seu valor presente e a sua vida útil para depreciação, com base na **Lei Fiscal** e, posteriormente, será realimentado no **Sistema Contábil de Bens Patrimoniais.**

h. Depreciação dos Bens Patrimoniais

Os critérios de depreciação são estabelecidos com base na **Lei Fiscal** através do **Sistema Contábil de Bens Patrimoniais.**

i. Observância das Normas Estabelecidas

1) A **Diretoria de Patrimônio e Serviços** tem autoridade para fiscalizar, a qualquer momento, a localização e a existência de **Bens Patrimoniais**. Havendo alguma anormalidade, deverá tomar as medidas cabíveis para o cumprimento desta Norma.

2) Os casos omissos serão avaliados pela **Presidência e Diretoria Executiva do Clube**, que determinarão as providências cabíveis.

4. RESPONSÁVEL DIRETO PELO PATRIMÔNIO (DETENTOR)

a. Ao assumir o cargo

O detentor é o colaborador responsável direto pelo Patrimônio em seu respectivo departamento. O detentor assumirá a responsabilidade de todos os Bens que estão lotados em seu **Centro de Custos,** que lhe foram transferidos pelo responsável anterior, através da assinatura do **Termo de Recebimento**, no **Sistema de Controle Patrimonial**, conforme o **ANEXO 03 e** o **ANEXO 03-MF** (material de fabricação própria do CMC).

b. Aquisição de Bens Patrimoniais

1) Em caso de aquisição de Bens para uso em área de sua responsabilidade, seja com recursos próprios, recursos de terceiros, doação, comodato ou outra forma de aquisição, antes de colocá-lo em operação, o responsável deverá se certificar se o Bem está devidamente cadastrado e liberado para uso na área, e, posteriormente, assinar o **Termo de Recebimento**, conforme o **ANEXO 03**.

2) A inclusão de Bens adquiridos no **Sistema de Controle Patrimonial** será feita, exclusivamente, pela **Diretoria de Patrimônio e Serviços**.

3) É necessário que o responsável pela **Unidade de Centro de Custo (detentor)** realize uma conferência dos Bens em seu departamento pelo menos uma vez por semana, para detectar irregularidades.

c. Transferência de Bens Patrimoniais

Ao necessitar transferir um **Bem Patrimonial** de um departamento, o seu detentor comunica ao **Departamento de Patrimônio e Serviços,** que emitirá a **Guia de Transferência de Bens entre Departamentos** (**ANEXO 12**).

d. Empréstimo de Bens Patrimoniais

1) Empréstimo **Interno** de Bens materiais entre departamentos do clube. Nesse caso o detentor do departamento que empresta o material, preenche o formulário **"Empréstimo de Bens Materiais"** (**ANEXO 09-I**) e o departamento solicitante assina o mesmo passando a responsabilizar-se pelo **Bem Material.**

2) Empréstimo **Externo** de Bens Materiais. Nesse caso a solicitação deverá ser encaminhada à **Seção de Patrimônio** que analisará a viabilidade do empréstimo. Caso o mesmo seja autorizado, será preenchido o formulário **"Empréstimo de Bens Materiais"** (**ANEXO 09-E**) com o nome do solicitante, pessoa física ou jurídica, que passará a responsabilizar-se pelo **Bem Material.**

e. Levantamento Geral ou Inventário Rotativo de Bens Patrimoniais

Em caso de **Inventário de Bens** de um departamento, o **Departamento de Patrimônio e Serviços** deverá indicar um servidor para acompanhar, "*In Loco"*, o processo e conferir se está tudo de acordo e assinar o **Termo de Recebimento**, conforme o **ANEXO 03**.

f. Manutenção de Bens Patrimoniais

Ao emitir uma **"Solicitação de Serviço"** para conserto de qualquer material permanente deverá ser informado à **Diretoria de Patrimônio e Serviços**, além do número da plaqueta de identificação, todos os dados e características do Bem especificado na solicitação, inclusive o número de série, se houver, para que, mesmo sem a plaqueta, o Bem possa ser identificado**.**

g. Desativação por Obsolescência ou Sucateamento de Bens Patrimoniais

1) Em caso de desativação do Bem, o usuário poderá solicitar a sua transferência para o **Depósito de Materiais Permanentes (almoxarifado)**, através da **Guia de Recolhimento do Ativo Permanente do CMC** (**ANEXO 02**). Após o recolhimento do Bem, o almoxarifado fará um pedido de Avaliação Técnica à **Diretoria de Patrimônio e Serviços** que solicitará a emissão de um **Laudo Técnico** (**ANEXO 07**) e, mediante esse laudo, dará a baixa definitiva do Bem no **Sistema de Controle Patrimonial.**

2) Sempre que for emitido um **Laudo Técnico** (**ANEXO 07**), será encaminhada uma cópia para a **Diretoria de Patrimônio e Serviços**, para que o Bem seja recolhido e avaliado, e, posteriormente, emitido um parecer solicitando a baixa no **Sistema de Controle Patrimonial**.

3) A baixa definitiva do Bem no **Sistema de Controle Patrimonial** será feita exclusivamente pela **Diretoria de Patrimônio e Serviços**, mediante **Laudo Técnico,** conforme o **ANEXO 07**.

h. Furtos, Roubos e Desaparecimentos de Bens Patrimoniais

1) Quando ocorrer qualquer um desses eventos, o responsável oficial pelo Bem deverá comunicar, por escrito, aos **Responsáveis pela Segurança**, os quais deverão emitir um relatório com seu parecer, e, em seguida, providenciar o Boletim de Ocorrência junto à **Delegacia de Polícia,** se for o caso. O responsável pelo Bem deverá acompanhar os **Responsáveis** pela **Segurança** até a **Delegacia de**

Polícia, para prestar as informações necessárias, e, posteriormente, encaminhar cópia do relatório que lhe será fornecido pela segurança e cópia do **Boletim de Ocorrência** à **Diretoria de Patrimônio e Serviços,** que os encaminhará para a **Diretoria Executiva.**

2) Se, no decorrer dos procedimentos, o responsável pelo Bem ou qualquer outro servidor for considerado culpado, deverá repor o Bem ou ressarcir o seu valor. O valor tomado por base será o custo residual do Bem, registrado no **Sistema de Controle Patrimonial**.

3) O **Diretor Financeiro**, com base no custo do Bem e no salário do responsável/funcionário usuário, estabelecerá as parcelas a serem cobradas, sempre considerando as condições financeiras do responsável/funcionário. As parcelas deverão ser descontadas em **Folha de Pagamento.**

4) Para que a operação de cobrança seja legal, a **Diretoria Jurídica** deverá emitir o parecer e a devida orientação ao responsável/funcionário.

5) A **Diretoria de Patrimônio e Serviços** só dará a baixa do Bem no **Sistema de Controle Patrimonial** após parecer da **Diretoria Jurídica.**

i. Danos e Outras Avarias

Quando houver dano causado ao **Bem Patrimonial**, o responsável oficial deverá tomar as devidas providências e comunicar, por escrito, à **Diretoria de Patrimônio e Serviços,** que solicitará uma sindicância para apurar responsabilidades, se for o caso.

j. Remanejamento, Extinção de Áreas e Mudanças de Nome ou Código do Centro de Custo

Qualquer mudança realizada que altere o endereço de localização do Bem, como, por exemplo, nome ou código do **Centro de Custo**, o responsável deverá comunicar para a **Diretoria de Patrimônio e Serviços,** por escrito, imediatamente, para atualização do **"Cadastro do Bem"** da área envolvida.

k. Recebimento do Bem em Doação

Ao receber um **Bem em Doação**, o responsável pelo **Centro de Custo** deverá encaminhar à **Diretoria de Patrimônio e Serviços** o **Termo de Doação** (**ANEXO 05**), fazendo constar as características do Bem e a assinatura do respectivo **doador** juntamente com a cópia dos documentos de aquisição, para que seja providenciado o **Cadastramento do Bem** e a sua inclusão no **Sistema de Controle Patrimonial**.

l. Recebimento do Bem em Regime de Comodato

Ao receber um **Bem em Regime de Comodato** (cessão/empréstimo/uso temporário), o responsável pelo **Centro de Custo** deverá encaminhar à **Diretoria de Patrimônio e Serviços** o **Contrato de Comodato** (**ANEXO 08**), fazendo constar as características **do Bem e a assinatura do Comodante**, juntamente com cópia dos documentos de aquisição **(Nota Fiscal)** para que seja providenciado o cadastramento do Bem e sua inclusão no **Sistema de Controle Patrimonial.**

m. Aquisição de Bens com Recursos de Convênios

1) Ao adquirir um Bem com **Recursos de Convênios**, o responsável pelo **Centro de Custo** deverá encaminhar, imediatamente, à **Diretoria de Patrimônio e Serviços** cópia dos documentos de aquisição, acompanhado do **Termo de Recebimento (ANEXO 03**), para que seja providenciado o cadastramento do Bem e sua inclusão no **Sistema de Controle Patrimonial**.

O responsável pelo **Centro de Custo** deverá cobrar esses procedimentos de todo servidor que adquirir Bens com **Recursos de Convênios.**

2) Esses bens deverão ser cadastrados no momento de sua aquisição, antes mesmo da prestação de contas.

n. Utilização de Bens Particulares

1) O responsável pelo **Centro de Custo**, ao colocar um Bem de sua propriedade a serviço do clube, deverá providenciar o **Contrato de Comodato (Cessão/Empréstimo/Uso Temporário)** (anexo 08), fazendo constar as características do Bem e a assinatura do comodante, encaminhando-o à **Diretoria de Patrimônio e Serviços**, juntamente com cópia dos documentos de aquisição **(Nota Fiscal),** se houver. Também deverá ser emitido o **Termo de Autorização de Instalação de Materiais** (**ANEXO 11**), com a descrição dos respectivos materiais.

2) Ao retirar definitivamente o Bem do clube, o responsável deverá informar, imediatamente, à **Diretoria de Patrimônio e Serviços**, para que seja efetuada a saída do Bem Material do Clube**.** O responsável pelo **Centro de Custo** deverá cobrar esses procedimentos de todo servidor que colocar **Bens Particulares** a serviço do **CMC.**

o. Ao Deixar o Cargo (detentor)

Ao deixar o cargo o **detentor** deverá verificar a existência de registros pendentes, para que a **Diretoria de Patrimônio e Serviços** possa fazer a **Transferência de Responsabilidade** para o funcionário que assumirá o cargo, conforme o **Cadastro do Responsável** (**ANEXO 04**).

p. Normas Gerais

1) O detentor deverá manter um controle de todos os Bens sob sua responsabilidade, inclusive os Bens de difícil identificação individual e os Bens utilizados por outros servidores, ficando a seu critério o controle desses Bens.

2) Os casos omissos serão avaliados pela **Diretoria** envolvida, pela **Diretoria de Patrimônio e Serviços** e em último caso pela **Presidência do Clube**, que irão determinar as providências cabíveis.

3) Os cessionários quando utilizarem os seus materiais/equipamentos dentro do clube, deverão preencher o **Termo de Autorização de Instalação de Materiais e Isenção de Responsabilidade** (**ANEXO 10**).

5. SERVIÇOS

Cabe ao Departamento de Patrimônio:

a. Realizar procedimento administrativo para o controle das atividades dos cessionários

1) Bares, Restaurantes, Salão de Beleza e outros afins.

a) **Renovação de contratos**: períodos anuais, com as sugestões de reajustes dos aluguéis para apreciação e aprovação da Diretoria Executiva, reunião com os cessionários para notificá-los, encaminhamento do resultado das negociações ao Departamento Jurídico para a elaboração dos novos contratos para suas assinaturas e posterior remessa ao Departamento Financeiro para as cobranças.

b) **Substituição**: **a decisão da não renovação de contratos e da contratação de cessionários, somente será permitida com a aprovação da Diretoria Executiva.**

c) **Controle de materiais**: elaboração do inventário de materiais pertencentes ao clube e ao cessionário.

2) Professores do Departamento Cultural e do Departamento de Esportes

a) **Renovação de contratos**: obedece as mesmas normas do item 5.a.1) a) com a participação ativa do diretor do departamento.

b) **Substituição**: a não renovação de contratos e contratação de cessionários é de responsabilidade do diretor do departamento.

c) **Controle de materiais**: quando necessário, será elaborado um inventário de materiais do clube e dos cessionários.

b. Realizar procedimentos administrativos para o controle da Casa de Barcos **(TEMPORARIAMENTE SUSPENSO).**

1) **Armazenamento**: barcos, caiaques, pranchas, stand ups e outros afins, pertencentes ao clube e associados. As embarcações são separadas, numeradas e guardadas em seus respectivos boxes.

2) **Embarcações de associados**: são **cadastradas** através do **Sistema Multiclubes**. O contrato de locação é elaborado pelo Departamento Jurídico e a cobrança do aluguel realizada pelo Departamento Financeiro.

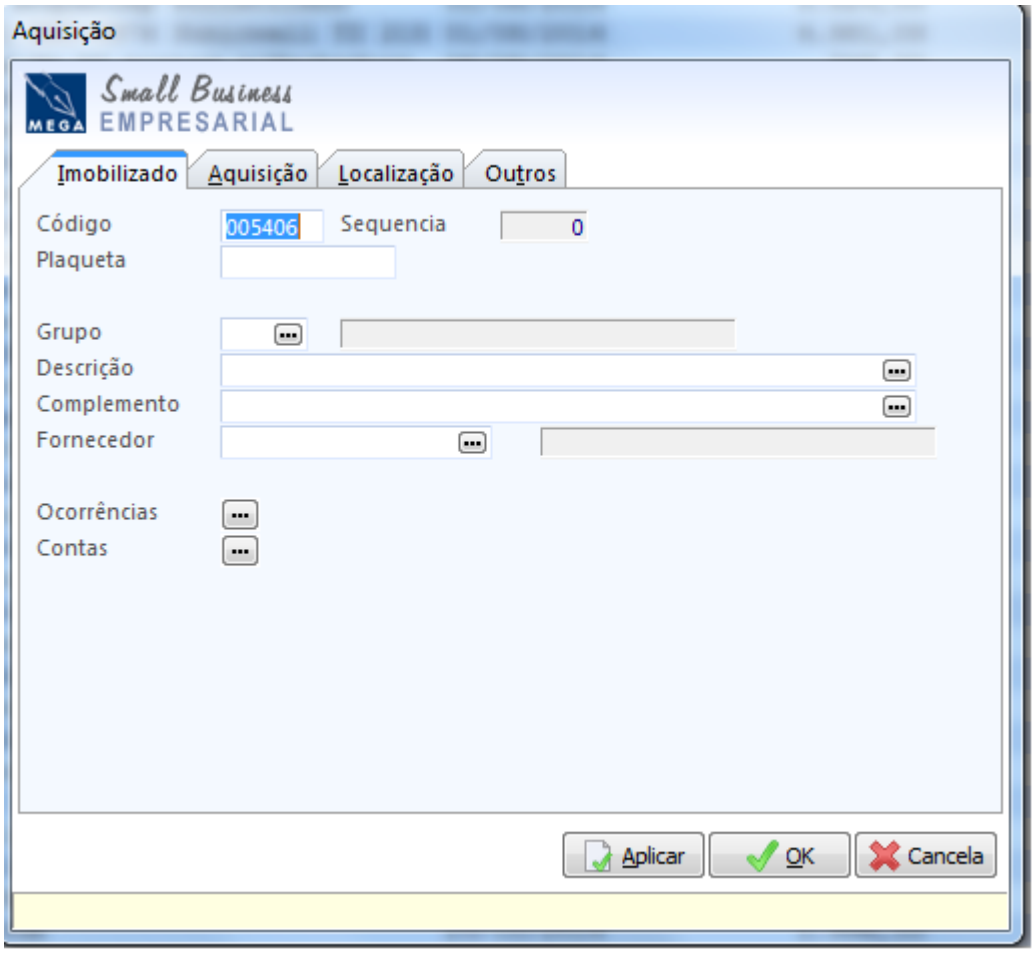
c. Guarda de documentos

1) **Plantas e projetos de obras e outros documentos afins**: arquivamento eletrônico ou físico dos projetos e das plantas das edificações do clube, projetos de paisagismo, memorial descritivo das áreas do CMC, regularização da barragem do Lago.

2) **Documentos dos veículos**: caminhões, utilitários, automóveis, tratores e outros afins.

ANEXO 01

CADASTRAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS



- O anexo 01 somente será acessado e preenchido no Sistema Patrimonial, pelo Departamento de Patrimônio.

ANEXO 02

GUIA DE RECOLHIMENTO DO ATIVO PERMANENTE DO CMC

Círculo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jd. Chapadão – CEP13070-08
Fone: (19) 3743.4822- E-mail: patrimonio@cmcamp.com.br

Diretoria de Patrimônio e Serviços
(ANEXO 02)

GUIA DE RECOLHIMENTO DOATIVO PERMANENTE DO CMC

Do: Diretor do Depto._____- Dir.(_____)
Ao: Diretor do Depto._____-Dir.(_____)

1. Solicito providências no sentido de:
( ) Realizar Manutenção
( ) Transferir para _____
( ) Descarregar no Almoxarifado
( ) Recolher
( ) Doação_____
(Nome da entidade/Nome da pessoa fisico-juridica)

Patrimônio Plaqueta	Descrição do Material (de acordo com a relação de material carga)	Qtd	Motivos
			DESUSO

Despacho do diretor de Patrimônio **1-Sou do parecer que o material acima seja descarregado no Depto._____.** **2-Seja publicado no Bia De _____de 20____.**	1. Outras observações: Foi avaliado pelo depto. Administrativo. Campinas, _____de_____de_____. _____ **(Nome legível do detentor ou diretor do material)** _____ 2. Responsável da área que receberá o material _____ **(Nome legivel dodetentor ou diretor o material)**

- Os anexos 02 e 07 são dois documentos utilizados para realizar o descarte de Bens Materiais.

ANEXO 03

TERMO DE RECEBIMENTO

Círculo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jd. Chapadão – CEP 13070-087
Fone: (19) 3743-4800 - Ramal 4822– E-mail: patrimonio@cmcamp.com.br

Diretoria de Patrimônio e Serviços

Investimento nº
Código nº_____ / 20___

TERMO DE RECEBIMENTO
(Anexo 03)

1ª Via - Dir. Patrimônio
2ª Via – Depto. _____

Foi distribuído para o _____ permanente abaixo discriminado.
(Centro de Custo)

Nº. Ord.	Descrição do material conforme a nota fiscal	Quant.	Data Aquisição	Valor total	Nº. Nota Fiscal
01					

Campinas, SP _____ de_____de_____.

Recebi o material acima discriminado.
Campinas, SP, _____ de _____ de 20 ____.
_____
(Nome do detentor legível)

Lançado no Patrimônio em:
_____/_____/_____
_____
(Funcionário (a))

Observações: Plaqueta: _____
_____

_____
Diretoria de Patrimônio

- O anexo 03 é o termo de recebimento de Bens Materiais.

ANEXO 03-MF

TERMO DE RECEBIMENTO – MATERIAL DE FABRICAÇÃO PRÓPRIA

7

23

TERMO DE RECEBIMENTO Nº. .

(ANEXO 03 - MF)

Eu,

RG_____CPF_____, declaro pelo presente TERMO DERECEBIMENTO, que recebi do(a) almoxarifado, os bens abaixo relacionados, através de:

(___) Transferência

(xxx) Fabricação própria do CMC

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	Nº NF Nº.

Estado físico do Patrimônio:

( ) Novo, (Com) ou (Sem) alteração;

(___) Usado em bom estado de conservação;

(___) Outros _____;

Campinas - SP,de de 200 .

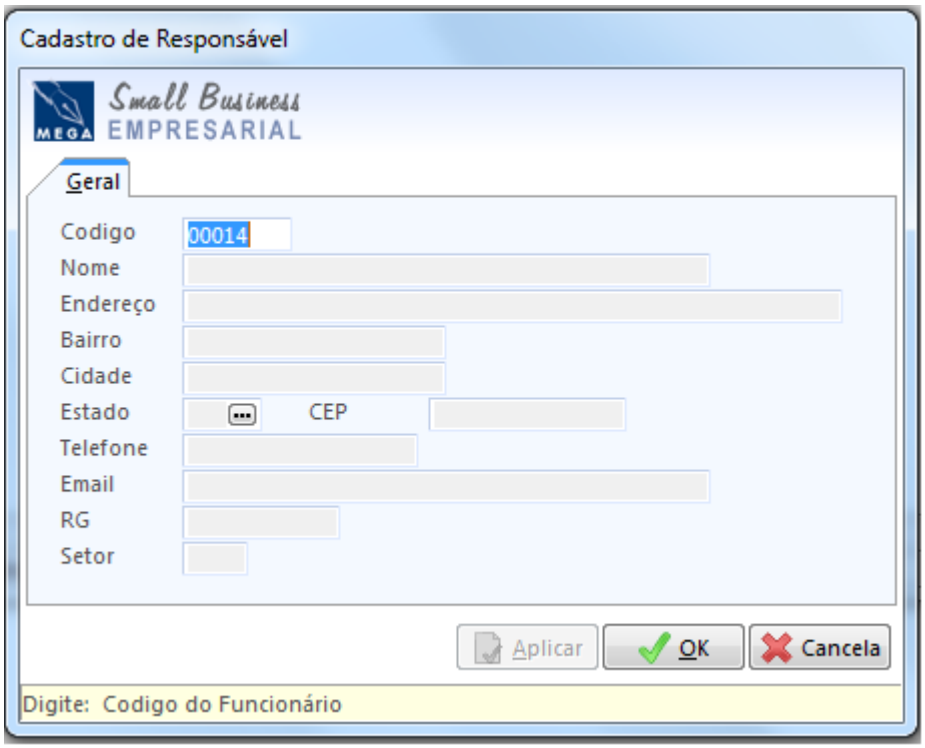
_____ Responsávelpelo recebimento

_____ Almoxarife

- O anexo 03-MF é utilizado para dar a entrada no Sistema Patrimonial, de determinados materiais fabricados pela oficina do Círculo Militar de Campinas.

ANEXO 04

CADASTRO DE RESPONSÁVEL



- O anexo 04 é utilizado para fazer o cadastro do Diretor Responsável pelo departamento.

ANEXO 05

TERMO DE DOAÇÃO

Círculo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jd. Chapadão – CEP 13070-087
Fone:- (19) 3743.4800 - E-mail: patrimonio@cmcamp.com.br

Diretoria de Patrimônio e Serviços

TERMO DE DOAÇÃO
(Anexo 05)

Sr (a) _____ declara pelo presente TERMO DE DOAÇAO, que doou para o clube Circulo Militar de Campinas.

RG _____ CPF/CNPJ _____ sito á Rua/Av. _____, Nº ___,

CEP _____ Bairro _____ Cidade _____.

Estado SP, os bens abaixo relacionados, através de:
(__) Doação (___) Regime de Comodato

TERMO DE DOAÇÃO - ANEXO 05		
Descrição do Material	**Quant.**	**Valor**

Estado físico do ativo imobilizado recebido

(___) Novo, (Com) ou (Sem) alteraçao;

(___) Usado em bom estado de conservação;

Obs.: 1) Anexar nota fiscal;
2) Preencher formulário em duas vias;
3) Informar qual depto. ou setor que vai receber a referida doação; _____
Campinas - SP, _____ de _____ de _____.

_____
(Nome legível do doador)

Parecer do diretor de Patrimonio:

_____

_____

_____

- O anexo 05 é utilizado para o CMC receber doação de Bens Materiais.

ANEXO 06

TERMO DE AVALIAÇÃO DE BENS

Círculo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jd. Chapadão – CEP 13070-087
Fone: (19) 3743.4800 - E-mail: patrimonio@cmcamp.com.br

Diretoria de Patrimônio e Serviços

TERMO DE AVALIAÇÃO DE BENS MATERIAIS

(ANEXO 06)

No dia _____de_____de_____,nesta cidade de Campinas - SP, reuniu-se no Circulo Militar de Campinas, uma Comissão composta de três membros dos Departamentos Administrativo, Patrimônio e Almoxarifado para avaliação de Bens Materiais doados pelo Sr.(a)_____.

ITEM	DESCRIMINAÇAO	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	NF Nº.

Após a avaliação, a Comissão é de parecer que os referidos materiais atendem as necessidades do Circulo Militar de Campinas, estando os mesmos em plenas condições de uso.
Nada mais havendo a tratar, assina o presente termo a Comissão abaixo relacionada.

_____
Presidente da Comissão
(Diretor de Patrimônio)

_____
Membro da Comissão
(Almoxarifado)

_____
Membro da Comissão
(Diretor Administrativo)

_____
Presidente do Circulo Militar de Campinas

- O anexo 06 é utilizado para avaliar Bens Materiais doados por pessoa física ou jurídica, através da Comissão Permanente de Avaliação de Materiais, a fim de verificar se os referidos materiais atendem às necessidades do CMC.

ANEXO 07

LAUDO TÉCNICO

Círculo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jd. Chapadão – CEP 13070-087
Fone: (19) 3743.4800 - Ramal 4822- E-mail: patrimonio@cmcamp.com.br

Diretoria de Patrimônio e Serviços
(ANEXO 07)

LAUDO TÉCNICO (____/_____)

DIRETORIA: ADMINISTRATIVA/_____ DATA: __/____/_____(01)

DIRETOR RESPONSAVEL:_____ DETENTOR (A): _____

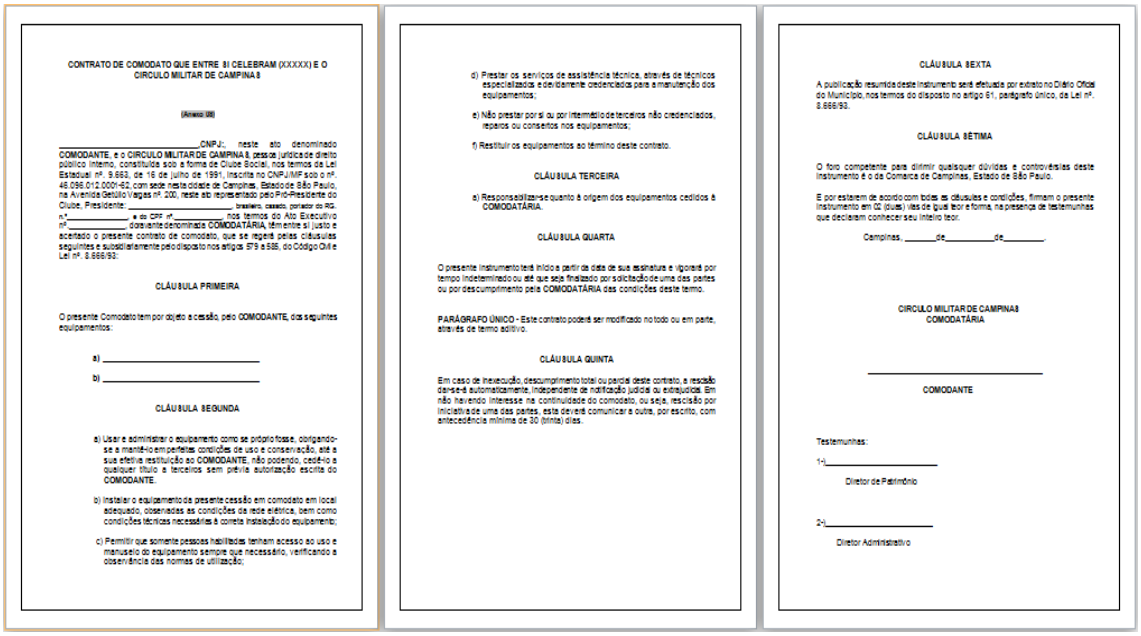
ITENS	PLAQUETA / CODIGO	DESCRIÇAO DO B.P.M. (marca/modelo/n.ºde série/outras caracteristicas...)	ESTADO DE CONSERVAÇAO (assinale "x")				CONDIÇOES DE APROVEITAMENTO EM OUTRAS UNIDADES (assinale "x")			OBS.
			BOM	REGULAR	PESSIMO	OBSOLETO	NAO	SIM COM REPAROS	SIM SEM REPAROS	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										

ENCARREGADO DO SETOR ALMOXARIFADO DIRETOR DE PATRIMONIO DIRETOR PRESIDENTE/VICE

- O anexo 07 é utilizado para fazer avaliação dos Bens Materiais em caso de descarte.

ANEXO 08

TERMO DE COMODATO



CONTRATO DE COMODATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (XXXXX) E O CIRCULO MILITAR DE CAMPINAS

(Anexo 08)

_____CNPJ/: neste ato denominado **COMODANTE**, e o **CIRCULO MILITAR DE CAMPINAS**, pessoa jurídica de direito público interno, constituída sob a forma de Clube Social, nos termos da Lei Estadual nº. 9.663, de 16 de julho de 1991, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 46.096.012.0001-62, com sede nesta cidade de Campinas, Estado de São Paulo, na Avenida Getúlio Vargas nº. 200, neste ato representado pelo P/O-Presidente do Clube, Presidente: _____ brasileiro, casado, portador do RG. n.º_____, e do CPF nº._____ nos termos do Ato Executivo nº_____, doravante denominada **COMODATÁRIA**, têmente si justo e aceitado o presente contrato de comodato, que se regerá pelas cláusulas seguintes e subsidiariamente pelo disposto nos artigos 579 a 585, do Código Civil e Lei nº. 8.666/93:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Comodato tem por objeto a cessão, pelo **COMODANTE**, dos seguintes equipamentos:

a) _____

b) _____

CLÁUSULA SEGUNDA

a) Usar e administrar o equipamento como se próprio fosse, obrigando-se a mantê-lo em perfeitas condições de uso e conservação, até a sua efetiva restituição ao **COMODANTE**, não podendo, cedê-lo a qualquer título a terceiros sem prévia autorização escrita do **COMODANTE**.

b) Instalar o equipamento da presente cessão em comodato em local adequado, observadas as condições da rede elétrica, bem como condições técnicas necessárias à correta instalação do equipamento;

c) Permitir que somente pessoas habilitadas tenham acesso ao uso e manuseio do equipamento sempre que necessário, verificando a observância das normas de utilização;

d) Prestar os serviços de assistência técnica, através de técnicos especializados e devidamente credenciados para a manutenção dos equipamentos;

e) Não prestar por si ou por intermédio de terceiros não credenciados, reparos ou consertos nos equipamentos;

f) Restituir os equipamentos ao término deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA

a) Responsabilizar-se quanto à origem dos equipamentos cedidos à **COMODATÁRIA**.

CLÁUSULA QUARTA

O presente instrumento terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará por tempo indeterminado ou até que seja finalizado por solicitação de uma das partes ou por descumprimento pela **COMODATÁRIA** das condições deste termo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Este contrato poderá ser modificado no todo ou em parte, através de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA

Em caso de inexecução, descumprimento total ou parcial deste contrato, a rescisão dar-se-á automaticamente, independente de notificação judicial ou extrajudicial. Em não havendo interesse na continuidade do comodato, ou seja, rescisão por iniciativa de uma das partes, esta deverá comunicar a outra, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SEXTA

A publicação resumida deste instrumento será efetuada por extrato no Diário Oficial do Município, nos termos do disposto no artigo 61, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA

O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias deste instrumento é o da Comarca de Campinas, Estado de São Paulo.

E por estarem de acordo com todas as cláusulas e condições, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas que declaram conhecer seu inteiro teor.

Campinas, _____de_____de_____.

CIRCULO MILITAR DE CAMPINAS
COMODATÁRIA

_____

COMODANTE

Testemunhas:

1-)_____

Diretor de Patrimônio

2-)_____

Diretor Administrativo

- O anexo 08 é um Contrato de Comodato celebrado entre uma pessoa física ou jurídica e o Círculo Militar de Campinas, para possibilitar a entrada de Bens Materiais que serão utilizados pelo clube por um prazo determinado.

ANEXO 09-E

EMPRÉSTIMO DE BENS MATERIAIS (EXTERNO)

Círculo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jd. Chapadão – CEP 13070-087
Fone: (19) 3743.4800 – E-mail: patrimonio@cmcamp.com.br

Diretoria de Patrimônio e Serviços

(Anexo 09-E)

EMPRÉSTIMO DE BENS MATERIAIS

Eu _____ recebi por empréstimo os materiais do clube **Círculo Militar de Campinas**, conforme discriminação abaixo, e me comprometo a entregar assim que cessar a necessidade de sua utilização:

Quantidade	Descriminação do Material	Observação
01		

Campinas, SP,_____de_____de_____.

_____

CIENTE: _____
Diretor Responsável

- O anexo 09-E é um documento externo que deverá ser preenchido pelo Departamento de Patrimônio.
- Destina-se a controlar o empréstimo de Bens Materiais do Círculo Militar de Campinas, para pessoas ou entidades externas como por exemplos: a ESPCEx e a 11ª BRIGADA DE INFANTARIA MECANIZADA.

ANEXO 09-I

EMPRÉSTIMO DE BENS MATERIAIS (INTERNO)

Círculo Militar de Campinas

Avenida Getúlio Vargas, 200 - Jd. Chapadão - Chapadão - CEP 13070-087
Fone: (19) 3743.4800 - e-mail: patrimonio@cmcamp.com.br

Diretoria de Patrimônio e Serviços (Anexo 09)

EMPRÉSTIMO DE BENS MATERIAIS

Eu, _____, do Depto. _____ recebi por empréstimo os materiais do Depto. _____, conforme relação abaixo, e comprometo – me a entrega-los assim que cessar a necessidade de sua utilização:

Plaqueta	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE

Campinas, SP_____de_____de_____

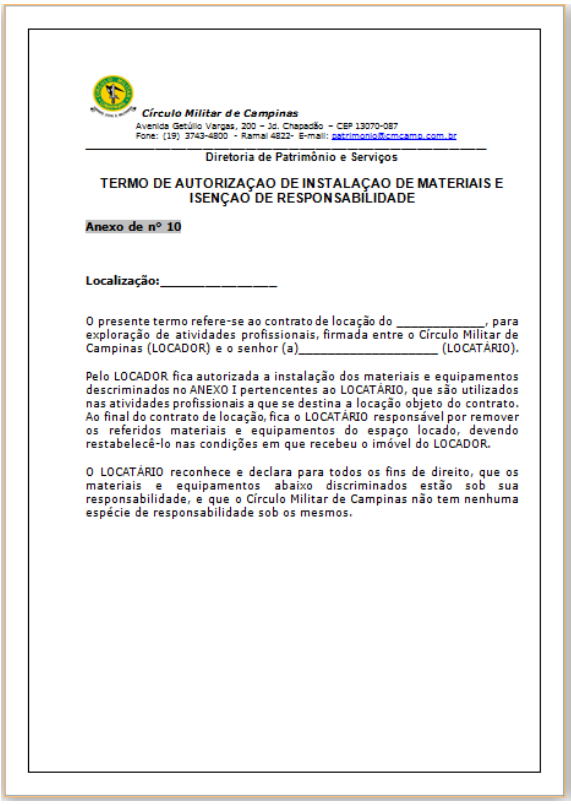
Autorizado por : _____
(Detentor)

Devolvido em:_____de_____de_____

- O anexo 09-I é um documento interno que deverá ser preenchido pelo Detentor.
- Destina-se a controlar o empréstimo de Bens Materiais entre um departamento e outro.

ANEXO 10

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE MATERIAIS E ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE



Círculo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jd. Chapadão – CEP 13070-087
Fone: (19) 3743-4800 - Ramal 4822- E-mail: patrimonio@cmcamp.com.br

Diretoria de Patrimônio e Serviços

TERMO DE AUTORIZAÇAO DE INSTALAÇAO DE MATERIAIS E ISENÇAO DE RESPONSABILIDADE

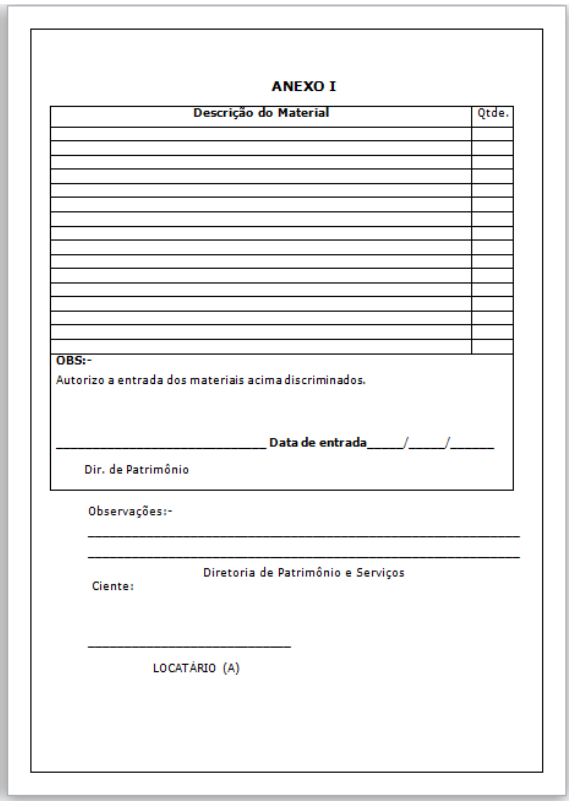
Anexo de nº 10

Localização:_____

O presente termo refere-se ao contrato de locação do _____, para exploração de atividades profissionais, firmada entre o Círculo Militar de Campinas (LOCADOR) e o senhor (a)_____ (LOCATÁRIO).

Pelo LOCADOR fica autorizada a instalação dos materiais e equipamentos descriminados no ANEXO I pertencentes ao LOCATÁRIO, que são utilizados nas atividades profissionais a que se destina a locação objeto do contrato. Ao final do contrato de locação, fica o LOCATÁRIO responsável por remover os referidos materiais e equipamentos do espaço locado, devendo restabelecê-lo nas condições em que recebeu o imóvel do LOCADOR.

O LOCATÁRIO reconhece e declara para todos os fins de direito, que os materiais e equipamentos abaixo discriminados estão sob sua responsabilidade, e que o Círculo Militar de Campinas não tem nenhuma espécie de responsabilidade sob os mesmos.



ANEXO I

Descrição do Material	Qtde.

OBS:-
Autorizo a entrada dos materiais acima discriminados.

_____ **Data de entrada**_____/_____/_____
Dir. de Patrimônio

Observações:-
_____
_____

Diretoria de Patrimônio e Serviços

Ciente:

_____
LOCATÁRIO (A)

- O anexo 10 é específico para os Cessionários que fazem a instalação de seus respectivos materiais dentro do clube. O clube Círculo Militar de Campinas não tem nenhuma responsabilidade sobre os mesmos.

ANEXO 11

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE MATERIAIS

Círculo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jd. Chapadão – CEP 13070-087
Fone: (19) 3743-4800 - Ramal 4822- E-mail: patrimonio@cmcamp.com.br

Diretoria de Patrimônio e Serviços
(Anexo 11)

Da:_____ **Seção:**_____

Para: Depto. de Patrimônio e Serviços

Assunto: Bens materiais

Venho pelo presente comunicar, a Diretoria de Patrimônio e Serviços, que os materiais abaixo descriminados pertencem aos senhor (a) _____, ficando o Círculo Militar de Campinas isento de quaisquer danos no que se refere à manutenção, roubo e etc.

Descrição do Material	Quant.

OBS:-
Autorizo a entrada dos materiais acima descriminados.

_____ **Data da saída** _____/_____/_____

Dir. Patrimônio

Atenciosamente,

_____ _____

Sócio Dir. Patrimônio

Observações:-
_____
Diretoria de Patrimônio e Serviços

➢ O anexo 11 destina-se ao controle de entrada de Bens Materiais de propriedade dos membros da diretoria, funcionários e associados, para sua utilização dentro do recinto do Círculo Militar de Campinas.

ANEXO 12

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE DEPARTAMENTOS

Círculo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jd. Chapadão – CEP 13070-087
Fone: (19) 3743.4800 - Ramal 4822 - E-mail: patrimonio@cmcamp.com.br

Diretoria de Patrimônio e Serviços

(ANEXO 12)

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE DEPARTAMENTOS

Do: Diretor do Depto._____ – Diretor (_____)
Ao: Diretor do Depto._____ – Diretor (_____)

1. Solicito providências no sentido de:
( ) Realizar Manutenção
(x) Transferir para o Depto._____
( ) Descarregar no Almoxarifado
( ) Recolher
( ) Doação _____
(Nome da entidade/Nome da pessoa físico-jurídica)

O material abaixo discriminado:

Patrimônio Plaqueta	Descrição do Material (de acordo com a relação de material carga)	Qtde.	Motivos
			Transferência de bens do Depto. _____ para o Depto. _____

Despacho do diretor de Patrimônio	1. Detentor do Material
1- Sou do parecer que o material acima seja transferido para o Depto. _____	Campinas,_____de_____de_____.
2- Seja publicado no Bla de _____ de_____.	_____ (Nome legível do detentor ou diretor do material)
	2. Responsável da área que receberá o material
	_____ (Nome legível do detentor ou diretor do material)

Parecer do diretor responsável pelo departamento:

- Destina-se ao controle de transferência de Bens Materiais entre departamentos.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

1. MISSÃO

Compete à Seção de Almoxarifado **examinar, conferir, receber, registrar e estocar** o material adquirido, de acordo com a **nota fiscal** ou **documento equivalente**. **Distribuir o material em estoque** para os departamentos solicitantes. **Elaborar estatística de consumo** por materiais e centros de custos para previsão das compras. **Elaborar balancetes do material** existente e outros relatórios solicitados. Encaminhar às Seções de Aquisição, Contabilidade e Departamento Financeiro as **notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento** e viabilizar o **inventário anual do material estocado.**

2. OBJETIVOS

Estabelecer **critérios para o controle** de diversas atividades, que fazem parte da rotina diária de trabalho da Seção de Almoxarifado:

a. Definição de critérios para controle de materiais: o controle de materiais da Seção de Almoxarifado é realizado através do **"Sistema de Controle de Estoque de Materiais".**

b. Definição dos critérios para o controle de materiais achados e perdidos no clube.

c. Definição de critérios para o controle de acesso ao interior do almoxarifado.

d. Definição de critérios para o controle de saída de materiais aos sábados, domingos e feriados.

e. Definição de critérios para o controle de EPI'S e uniformes.

f. Definição de critérios para o controle dos materiais de limpeza e copa.

g. Definição de critérios para o controle de aquisição de materiais homologados.

h. Definição de critérios para o controle de entrega e recolhimento de material permanente: ferramentas, máquinas e equipamentos.

i. Definição de critérios para o controle de andaimes: procedimento operacional para serviços com a utilização de andaimes.

3. MATERIAL DE CONSUMO

a. O **almoxarifado** é o **responsável** pelo abastecimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais de consumo, quais sejam:

1) Materiais de consumo para uso diário no clube, tais como: limpeza (faxina), vestiários, sanitários, escritório, piscina, copa, combustíveis (veículos e máquinas) e outros **(ANEXO 01 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL e ANEXO 2 - REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E COPA).**

2) Materiais de uso da Seção de Manutenção: construção, hidráulica, eletricidade, iluminação, carpintaria, marcenaria, jardinagem, lavanderia e outros.

3) Materiais diversos utilizados pelos Departamentos Administrativo, Cultural, de Esportes, de Patrimônio, de Comunicação Social, Social, Secretaria Geral e Seções de TI e de Segurança, além de outras seções e departamentos.

b. Pedido de materiais para o abastecimento do almoxarifado - Nr 1) da letra a. do Nr **3.**

1) O controle de estoque de materiais é realizado pelo "**Sistema de Controle de Estoque de Materiais"** que estabelece o máximo, a média e o mínimo da quantidade de estoque de todos os materiais.

2) Baseado nas informações do sistema, o funcionário designado para a operação de abastecimento do almoxarifado fará o pedido dos materiais através do Sistema INTRANET 2, que será submetido a uma pré aprovação pelo Diretor de Patrimônio e terá sua aprovação final pelo Diretor Administrativo. Os pedidos de Materiais Homologados serão encaminhados pela Seção de Almoxarifado aos Fornecedores Homologados e os materiais de outras categorias pela Seção de Aquisição aos Fornecedores Cotados.

c. Para os Nr 2) e 3) da letra a. do Nr **3.**, sempre que possível, os pedidos de materiais também deverão ser **coordenados pela Seção de Almoxarifado, através do Sistema INTRANET 2.**

d. A Seção de Almoxarifado **sempre** deverá ser informada, para conferência e recebimento das mercadorias adquiridas pelo clube mediante a **apresentação da nota fiscal e da ordem de fornecimento.**

e. Entrada de materiais no almoxarifado

A entrada de materiais especificados nos Nr 1), 2) e 3) da letra a. do Nr **3.** deverá **obrigatoriamente** obedecer aos seguintes critérios:

1) A Seção de Almoxarifado ou a Seção de Aquisição geram as ordens de fornecimento. Os fornecedores no ato da entrega de mercadorias deverão apresentar a nota fiscal e a respectiva ordem de fornecimento.

2) Toda entrada de materiais no CMC deverá passar **inicialmente (processo obrigatório)** pela Seção de Almoxarifado.

3) O funcionário recebedor deverá **conferir a entrada dos materiais**, através das notas fiscais que os acompanham e as ordens de fornecimento correspondentes.

4) **Horário de recebimento de mercadorias: segunda a sexta-feira: das 08:00 às 17:00 horas**; **sábado: excepcionalmente** com autorização e acompanhamento do Gerente Administrativo ou Encarregado da Manutenção, **das 08:00 às 12:00 horas.**

5) Não havendo nenhuma irregularidade, as notas fiscais serão carimbadas, datadas, assinadas e encaminhadas pelo recebedor à Seção de Aquisição **(ANEXO 06 - COMPROVANTE DE ENTREGA - NOTAS FISCAIS).**

6) É possível que haja divergência entre o material constante na nota fiscal e a ordem de fornecimento correspondente. Nesse caso, se as divergências forem relacionadas às suas quantidades e especificações, o recebimento somente será aceito **após autorização por escrito da Seção de Aquisição** que deverá prestar, também por escrito, os devidos esclarecimentos.

7) Após o recebimento, os materiais já codificados serão lançados no **Sistema de Controle de Estoque de Materiais**. Quando tratar-se de materiais novos, eles serão cadastrados com nova codificação e em seguida armazenados nos locais preestabelecidos para esse fim.

f. Saída de materiais do Almoxarifado

- Todo e qualquer material armazenado no Almoxarifado, somente terá a sua saída autorizada mediante a apresentação da **"Requisição de Materiais - Almoxarifado" (ANEXOS 01 e 02)**, assinada pelo Encarregado da Manutenção ou Gerente Administrativo ou Diretor e Detentor do Departamento requisitante.

4. MATERIAL PERMANENTE

a. O pedido de compra desses materiais é realizado **diretamente** pelas diretorias requisitantes à Seção de Aquisição.

b. Os materiais permanentes são **controlados** pela Seção de Patrimônio.

c. A Seção de Almoxarifado auxilia a Seção de Patrimônio no controle das máquinas, equipamentos, ferramentas e outros materiais permanentes armazenados no almoxarifado (**ANEXO 04 – CONTROLE DE FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.** Observação: Empréstimo de máquinas, equipamentos, ferramentas e outros materiais do Almoxarifado são **terminantemente proibidos no CMC**. Em **caráter excepcional**, somente através de uma **autorização de um Diretor Executivo**, ele poderá ser concedido) (**ANEXO 05 – EMPRÉSTIMO DE FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.**

d. A Seção de Almoxarifado **participa** do recebimento de materiais permanentes, juntamente à Seção de Patrimônio, Gerente Administrativo, Encarregado da Seção de Manutenção e detentor do departamento requisitante. O processo de entrada dos materiais obedece às mesmas normas descritas na letra e. do Nr **3.** "Entrada de Materiais no Almoxarifado".

e. Materiais permanentes de grande volume, cuja instalação já esteja preestabelecida, **normalmente** são levados diretamente às unidades requisitantes. Nesse caso, a Seção de Almoxarifado designa um funcionário para **acompanhar** o recebimento dos materiais no **local de entrega**. Exemplos: entrega de equipamentos de grande porte da informática ou equipamentos de ginástica da academia.

5. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA O CONTROLE DE MATERIAIS ACHADOS E PERDIDOS

a. Os materiais achados e perdidos no clube ficarão armazenados na Seção de Almoxarifado.

b. Ao dar entrada no almoxarifado **os achados e perdidos já deverão estar cadastrados no Sistema MultiClubes.** O cadastro é realizado pelo encarregado da Segurança ou por um de seus líderes noturnos. A data da entrada será **fundamental** para o controle.

c. O prazo estabelecido pelo CMC para retirada dos materiais será de **60 (sessenta) dias**.

d. O associado somente poderá retirar o seu material após a comprovação de que o mesmo lhe pertence, através de descrição do bem, em seguida preenchendo e assinando um **comprovante** de entrega do material **(ANEXO 03 – ACHADOS E PERDIDOS – TERMO DE ENTREGA).**

e. Após a entrega do material, o funcionário da seção deverá proceder a sua **baixa** no sistema MultiClubes.

f. Decorrido o **prazo de 60 dias**, sem que haja a procura pelo material por qualquer pessoa, o mesmo será baixado no Sistema MultiClubes e **doado** para alguma instituição de caridade.

6. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA O CONTROLE DE ACESSO AO INTERIOR DO ALMOXARIFADO

O acesso somente será permitido aos colaboradores da Seção de Almoxarifado, aos diretores de departamento, ao Gerente Administrativo e aos Encarregados.

7. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA O CONTROLE DE SAÍDA DE MATERIAIS AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS

Com a ausência de funcionários no almoxarifado, a retirada de qualquer material somente será permitida ao Gerente Administrativo e aos Encarregados que estiverem de plantão no clube. O controle de saída dos materiais retirados será efetuado através do preenchimento da **"REQUISIÇÃO DE MATERIAIS - ALMOXARIFADO" (ANEXO 01).** A baixa de estoque no sistema será realizada pelo funcionário em sua jornada normal de trabalho.

8. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA O CONTROLE DE EPI'S E UNIFORMES

a. A relação, tipos, grupos, espécies de todos EPI'S, Equipamentos de Proteção Individual do CMC é definida e consolidada pelo Departamento de RH. Seu **controle é realizado pelo Setor de Almoxarifado.** Qualquer funcionário do clube ao receber pela primeira vez o seu material, **assina o recibo correspondente**, regulamentado pela **NORMA REGULAMENTADORA NR-6** do Ministério do Trabalho.

b. O abastecimento dos EPI'S é realizado através de ordem de fornecimento através da INTRANET.

2. Os materiais comprados são estocados e sua entrega ao funcionário, quando necessita trocá-lo, também obedece a NR-6 através de uma planilha de controle assinada pelo mesmo **ANEXO 07 – "TERMO DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA E USO DOS EPI's".**

c. O controle dos Uniformes utilizados pelo pessoal da Manutenção, também segue os mesmos critérios utilizados no controle dos EPI'S, nesse caso, regulamentado pela **NORMA REGULAMENTADORA NR-9,** do Ministério do Trabalho.

d. Em ambos os casos, a entrega dos materiais aos colaboradores obedece a um **critério rigoroso adotado pelo RH e Almoxarifado**. O colaborador devolve o seu material (EPI ou Uniforme) por falta de condições de uso e uma análise criteriosa é realizada pelo funcionário do Almoxarifado. Detectada a falta de condições de uso do material, este é trocado por um novo e o funcionário assinará o documento **correspondente (ANEXO 08A e 08B – CONTROLE DE FORNECIMENTO DE UNIFORME).**

09. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA SERVIÇOS COM A UTILIZAÇÃO DE ANDAIMES

a. O procedimento é regulamentado pela **NORMA REGULAMENTADORA NR-35** do Ministério do Trabalho. O documento é preenchido pelo colaborador requisitante, sempre acompanhado de um funcionário do Almoxarifado. O equipamento é revisado e disponibilizado ao colaborador.

b. Após o seu uso, os andaimes serão devolvidos ao Almoxarifado, que conferirá a entrega de todas as peças, preencherá a etapa de devolução (terceira), armazenando-os em seu local designado **(ANEXO 09A e 09B – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA SERVIÇOS COM A UTILIZAÇÃO DE ANDAIMES NR-35).**

10. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA O CONTROLE DE MATERIAIS DE LIMPEZA E COPA

a. **Detergentes**: produtos concentrados que passam por processos de diluição, através de diluidores automáticos disponibilizados pela empresa fornecedora, para a preparação dos detergentes de uso, **duas vezes por semana**. Os produtos diluídos são separados de acordo com as requisições **(ANEXO 02 – REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E COPA)**. Em seguida, são distribuídos para os setores solicitantes.

b. **Outros materiais de limpeza e copa**: são separados conforme o **(ANEXO 02)** e distribuídos aos setores requisitantes.

11. DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS PARA O CONTROLE DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOMOLOGADOS

a. **Materiais Homologados no CMC:** são aqueles materiais aprovados por todos os Departamentos do CMC para a utilização durante a sua rotina de trabalho. A sua aquisição será realizada observando-se a **qualidade e o menor preço dos materiais**, dentro da **relação custo/benefício**.

b. Aquelas empresas vencedoras, que irão fornecer os materiais homologados, são denominadas de **Fornecedores Homologados.**

c. Os materiais homologados são cadastrados por categorias de materiais de consumo, pela Seção de Almoxarifado, tais como: Materiais de Limpeza e Copa, Materiais de Escritório, Materiais Elétricos, Materiais Hidráulicos, EPI's e Uniformes e Materiais de Construção diversos.

d. **A homologação dos materiais (<u>quando for determinada pela Diretoria Executiva</u>) é realizada a cada três meses pela Seção de Aquisição,** que abrirá uma licitação ou cotação e as empresas vencedoras fornecerão os materiais mantendo os preços cotados, durante esse período.

ANEXO 01 – REQUISIÇÃO DE MATERIAIS – ALMOXARIFADO

CÍRCULO MILITAR DE CAMPINAS

Requisição de Material - ALMOXARIFADO

Setor Requisitante:_____Retirado por:_____

Qtd.	*Unid.*	*Discriminação*

Campinas,_____de_____de_____ _____

Autorizo a entrega dos materiais acima

Material entregue por _____ Diretor/Gerente

ANEXO 02 – REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E COPA

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E COPA

ANEXO 02

SETOR: _____ SOLICITANTE:_____

	DESCRIÇÃO	QTDE.		DESCRIÇÃO	QTDE.
1	Agua Sanitária 5 lts		28	Naftalina	
2	Amaciante 5 lts		29	Oleo de Peroba	
3	Adoçante		30	Pá de Lixo	
4	Açúcar 1 kg		31	Pá p/ Adoçar Café	
5	Açúcar Saché		32	Pano de Chão	
6	Álcool Líquido 1 lt		33	Papel Toalha	
7	Álcool Gel 500 g		34	Papel Higiênico	
8	Bombril		35	Pedra Sanitária	
9	Café em Pó		36	Rodo P 30 cm	
10	Café em Grão		37	Rodo M 40 cm	
11	Copo Descartável 80 ml		38	Rodo G 60 cm	
12	Copo Descartável 180 ml		39	Refil Bom Ar	
13	Cera Líquida 750 ml		40	Sanito 40 lts	
14	Cera Líquida 5 lts		41	Sanito 100 lts	
15	Cera Impermeabilizante 5 lts		42	Sanito 200 lts	
16	Desinfetante 5 lts		43	Sabonete Líquido	
17	Detergente 500 ml		44	Sabonete p/ Sauna	
18	Escova Oval		45	Sabão em Barra	
19	Esponja Dupla Face		46	Sabão em Pó	
20	Esponja Fibraço		47	Sapólio	
21	Essência Eucalipto p/ Sauna		48	Twister (para tirar manchas)	
22	Flanela		49	Veja Multiuso	
23	Inseticida SBP		50	Vassoura de Piaçava	
24	Limpa Pedra 5 lts		51	Vassoura de Pelo	
25	Lustra Móveis		52	Vassoura de Palha	
26	Multi Piso		53	Vassoura p/ Vaso Sanitário	
27			54		

Campinas_____de_____de_____ _____

Almoxarifado

_____

Autorizo a entrega dos materiais acima

Gerente / Encarregado

ANEXO 03 – ACHADOS E PERDIDOS – TERMO DE ENTREGA

Círculo Militar de Campinas

Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jd. Chapadão – CEP13070-08 Fone: (19) 3743.4816 e-mail: almoxarifado@cmcamp.com.br

Diretoria de Patrimônio e Serviços
Seção de Almoxarifado

ACHADOS E PERDIDOS – TERMO DE ENTREGA

ANEXO 03

Eu,_____,
RG/CPF:_____, Matrícula:_____recebi os meus pertences conforme discriminado abaixo:

DESCRIÇÃO DO MATERIAL

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

Campinas, SP _____de_____de_____.

Assinatura associado(a):

_____

Assinatura funcionário almoxarifado:

_____

ANEXO 04 – CONTROLE DE FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Círculo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 - Jd. Chapadão - CEP 13070-087
Fone: (19) 3743-4800 - E-mail: almoxarifado@cmcamp.com.br

Seção de Almoxarifado

ANEXO 04

CONTROLE DE FERRAMENTAS, MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

Descrição	Nome/Assinatura	Data Saída	Data Devolução

ANEXO 05 – EMPRÉSTIMO DE FERRAMENTAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Circulo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jardim Chapadão – CEP 13070-087
Fone: (19) 3743-4800 ramal: 4816 E-mail: almoxarifado@cmcamp.com.br

EMPRÉSTIMO DE FERRAMENTAS, MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

ANEXO 05

DATA:_____/_____/_____

Eu_____,me responsabilizo por quaisquer danos causados nas seguintes ferramentas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Assinatura:_____

Nome da empresa:_____

Almoxarifado:_____

ANEXO 06 – COMPROVANTE DE ENTREGA – NOTAS FISCAIS

Círculo Militar de Campinas
Avenida Getúlio Vargas, 200 – Jd. Chapadão – CEP13070-08
Fone: (19) 3743.4800 ramal: 4816 - E-mail: almoxarifado@cmcamp.com.br

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

COMPROVANTE DE ENTREGA - NOTAS FISCAIS

ANEXO 06

N° NF	FORNECEDOR	VALOR	DATA/RECEB. (Almox.)	DATA/ENTREGA (Compras)	ASSINATURA

ANEXO 07 – TERMO DE RESPONSABILIDAD DE GUARDA E USO DOS EPI”s

CIRCULO MILITAR DE CAMPINAS
CNPJ 46.096.012/0001-62

Termo de responsabilidade de guarda e uso dos EPI's

Nome Funcionário:	**Setor:**
Função:	

Termo de responsabilidade pela guarda e uso de Equipamentos de Proteção Individual EPI, que firmam a empresa e o empregado, por mútuo consentimento, mediante a entrega dos equipamentos discriminados no controle de entrega, estabelecendo que:

- O empregado declara ter recebido treinamento de orientação quanto à necessidade de correta utilização do EPI, comprometendo-se a utilizá-lo sempre para a finalidade a que se destina, responsabilizando-se por sua guarda e conservação;
- O empregado deverá comunicar imediatamente à empresa, qualquer alteração que torne o EPI impróprio para uso;
- O empregado declara estar ciente de que o EPI a ele confiado, é de propriedade da empresa, comprometendo-se a devolvê-lo em caso de demissão, transferência ou promoção para cargos em que sua utilização se torne desnecessária, conforme a Norma Regulamentadora NR 6.7.1.
- O empregado autoriza à empresa a efetuar em seus vencimentos os descontos correspondentes aos valores dos EPIs em caso de extravio ou dano causado ao mesmo por mau uso ou na não devolução quando da ocorrência de demissão, nos termos do artigo 462, paragrafo1º da CLT;
- O empregado declara estar ciente do artigo 158 da CLT que "a recusa injustificada ao uso do EPI, fornecido gratuitamente pela empresa, constitui ato faltoso", o que poderá ser punido com advertência, e em casos extremos, poderá gerar fato autorizador de dispensa por **"JUSTA CAUSA"**

Campinas,_____de_____20_____

Assinatura do colaborador _____

Data	Qtde.	Descrição - EPI	Nº C.A.	Assinatura Colaborador
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				

CIRCULO MILITAR DE CAMPINAS
CNPJ 46.096.012/0001-62

Data	Qtde.	Descrição - EPI	Nº C.A.	Assinatura Colaborador
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				
/ /				

EPI'S	C.A
BOTINA COM BICO DE AÇO	28498
BOTINA COM BICO DE PVC	32622
LUVA DE VAQUETA MESTA	28664
LUVA NITRILICA LATEX	38090
LUVA TRICOTADA PIGMENTADA	33818
PROTETOR AUDITIVO PLUG	14470
RESPIRADOR PFF2	38954
UNIFORME	-
BOTA DE BORRACHA IMPERMEAVEL	26629
PROTETOR SOLAR FPS 30 COM REPELENTE	-
RESPIRADOR SEMI FACIAL	12973

EPI'S	C.A
FILTRO PARA RESPIRADOR SEMI FACIAL	12973
CREME DE PROTEÇÃO	9611
OCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR	11285
AVENTAL DE RAPA	38789
MANGOTE DE RASPA	37280
PERNEIRA DE RASPA	17815
PERNEIRA DE PVC	19667
PROTETOR FACIAL INCOLOR	34144

ANEXO 08 A – CONTROLE DE FORNECIMENTO DE UNIFORME

NORMA REGULAMENTADORA NR-9

CÍRCULO MILITAR DE CAMPINAS
CNPJ 46.096.012/0001-62

CONTROLE DE FORNECIMENTO DE UNIFORME

NORMA REGULAMENTADORA NR-9

Nome do emprgeado :_____

Função:_____ _____

Data de Admissão: _____/_____/_____ Demissão: _____/_____/_____

- Declaro haver recebido as vestimentas abaixo relacionadas, a título de empréstimo de uso.
- Comprometo-me a utilizá-las, apenas nos locais trabalho da empresa.
- A não marcá-las com o nome ou qualquer outra identificação indelével (permanente).
- Responsabilizo-me por sua guarda e conservação, assim como pela sua higienização (lavagem).
- Em caso de danificação por uso inadequado, extravio ou perda das vestimentas, a empresa cobrará o valor das peças (Este pagamento por parte do empregado não caracteriza sua compra, que continuam de propriedade da empresa).
- Comprometo-me a devolvê-las quando não tiver mais em condições de uso ou em caso de desligamento da empresa, sob pena de não o fazendo de meus haveres.

OBSERVAÇÃO: Em caso de devolução por falta de condições de uso, uma nova vestimenta será fornecida.

Campinas, _____ de _____de _____.

_____ _____
Assinatura do empregado Círculo Militar de Campinas

CONTROLE DE FORNECIMENTO DE UNIFORME

ANEXO 08 B – CONTROLE DE FORNECIMENTO DE UNIFORME

NORMA REGULAMENTADORA NR-9

NORMA REGULAMENTADORA NR-9

DATA RETIRADA	QTA.	TIPO DE VESTIMENTA	ASSINATURA DO EMPREGADO	DATA DEVOLUÇÃO	ASSINATURA DO EMPREGADO
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
/ /				/ /	
				/ /	

ANEXO 09 A – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA SERVIÇOS COM A UTILIZAÇÃO DE ANDAIMES NR-35

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA SERVIÇOS COM A UTILIZAÇÃO DE ANDAIMES	**ELABORAÇÃO 31/08/2016**
		ÚLTIMA REVISÃO

PRIMEIRA ETAPA (Preenchida pelo almoxarifado no momento da entrega do Andaime):

Item	Descrição	Sim	Não	Observações
1.	Quantidade de peças retiradas do almoxarifado			
2.	As peças encontram-se em bom estado?			
3.	Andaime está isento de ferrugens ou deformações estruturais?			

Data de entrega: ____/____/_____
Assinatura funcionário do almoxarifado:_____

SEGUNDA ETAPA (Preenchida pelo responsável/ encarregado):

Equipe:
Local:
Serviço a ser realizado:

Item	Descrição	Sim	Não	Observações
1.	O acesso ao andaime, em fase de montagem e desmontagem, está interditado a todos, com exceção da equipe responsável pelo serviço?			
2.	Existe uma distância segura entre os andaimes e as redes de energia elétrica?			
3.	Os andaimes móveis devem ser providos de travas em seus rodízios de modo a evitar deslocamentos acidentais, o mesmo possui?			
4.	Só poderá ser utilizado em superfícies planas, o mesmo está montado desta forma?			
5.	O andaime está em prumo?			
6.	O andaime foi montado em piso firme?			
7.	O andaime está ancorado?			
8.	O andaime possui guarda-corpo?			
9.	O peso sobre a plataforma está limitado a suportar pessoas e materiais de uso?			
10.	A estrutura do andaime não apresenta sinais de corrosão?			
11.	O andaime está protegido contra colisões de veículos?			
12.	Existe escada para acessar a plataforma?			
13.	O transporte de ferramentas e materiais para o topo do andaime está sendo feito com auxílio de equipamento de içamento?			
14.	O andaime possui todas as peças necessárias para sua montagem segura, tais como travas, sapatas, parafusos de regulagem, braçadeiras, luas, pinos e contrapinos?			
15.	O guarda-corpo possui altura mínima de 1.20m, travessa à 0.70m e rodapé de 0.20m?			
16.	As tábuas utilizadas estão em bom estado de conservação?			
17.	As tábuas estão travadas de modo seguro e resistente?			
18.	O empregado está se sentindo em perfeitas condições físicas e emocionais para trabalhar em altura?			

ANEXO 09 B – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA SERVIÇOS COM A UTILIZAÇÃO DE ANDAIMES NR-35

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA SERVIÇOS COM A UTILIZAÇÃO DE ANDAIMES	**ELABORAÇÃO 31/08/2016**
		ÚLTIMA REVISÃO

Item	Descrição	Sim	Não	Observações
19.	Funcionário que trabalha no andaime está devidamente treinado?			
20.	Funcionário está utilizando os EPI´s necessários?			
21.	Nunca amarrar o engate do cinto de segurança em locais como: eletrodutos, linhas aquecidas, sistemas de para-raios.			
22.	Sempre utilizar o cinto de segurança modelo paraquedista (com dois talabartes), com a corda amarrada sobre o ombro, em estrutura fixa não pertencente ao andaime.			
23.	É proibido, sobre o piso de trabalho de andaimes, a utilização de escadas ou outros meios para se atingir lugares mais altos.			

Assinatura do responsável e/ou encarregado:_____

TERCEIRA ETAPA (Preenchida pelo almoxarifado no momento da devolução do Andaime):

Item	Descrição	Sim	Não	Observações
1.	A quantidade devolvida é a mesma que a retirada?			
2.	As peças encontram-se em bom estado?			
3.	Andaime está isento de ferrugens ou deformações estruturais?			

Data de devolução:____/____/_____
Assinatura funcionário do almoxarifado:_____

CAPÍTULO XXVII

NORMAS PARA O FUNCIONAMENTO DOS BARES E RESTAURANTES DO CMC

1. OBJETIVOS

Estas Normas têm por objetivo regular o funcionamento dos bares e restaurantes do **Círculo Militar de Campinas,** dando publicidade e conhecimento aos interessados e sobretudo **aos associados** dos aspectos mais relevantes que regem os contratos firmados entre os cessionários e o CMC.

2. RENOVAÇÃO DOS CONTRATOS DE CESSÃO

a. Os contratos poderão ser **renovados** somente mediante instrumento escrito, obedecidas as normas à que se subordina, bem como às cláusulas e condições avençadas, devendo a manifestação de interesse neste sentido se dar com **antecedência mínima de 30 dias** da data que põe termo ao contrato, sob pena de, **no silêncio ou não o fazendo**, **se considerar finda a presente cessão na data de seu término**, uma vez que o contrato é firmado por prazo certo e determinado

b. Em caso de renovação, o ajuste do valor pela cessão de uso do espaço predial dependerá de **livre negociação entre as partes.**

3. REALIZAÇÃO DE PESQUISAS DE SATISFAÇÃO

Serão realizadas **pesquisas de satisfação** dos associados com relação ao desempenho de todos os bares e restaurantes, nos seguintes aspectos:

a. Qualidade do atendimento e dos serviços.

b. Qualidade dos produtos alimentícios.

c. Qualidade dos produtos diversos.

d. Apresentação, limpeza e higiene.

e. Sugestões, reclamações e grau de satisfação para a **implementação de oportunidades de melhoria ou mesmo a renovação de contrato.**

f. Terão a realização, preferencialmente, em **periodicidade semestral,** ou à critério da Diretoria Executiva.

4. COUVERT ARTÍSTICO

a. É **permitido** aos cessionários a apresentação de **música ao vivo/shows/eventos aos usuários do seu bar/restaurante** durante o período do contrato, **a critério de cada responsável.**

b. Dessa forma, **pode haver a cobrança de couvert artístico**, desde que **previamente informado o preço,** de forma clara e objetiva, sendo essa informação amplamente divulgada através das mídias disponíveis (INSTAGRAM/ FACEBOOK/ WHATSAPP/ ETC.).

c. Deverá também ser levada a efeito no **próprio estabelecimento**, com afixação de cartazes legíveis em locais de fácil acesso e visíveis.

5. OBRIGATORIEDADE DA INFORMAÇÃO DA FORMA DA PAGAMENTO

a. O estabelecimento tem obrigação legal de informar as opções de forma de pagamento.

b. **EXEMPLOS**

1) Aceitamos todos os Cartões de Crédito e Débito.

2) Não aceitamos Cartões de Crédito/ Cheques.

3) Outros

c. **Essa informação deve ficar em locais visíveis para os consumidores.**

6. POLÍTICA DE PREÇOS

a. O Círculo Militar de Campinas **não** promove interferências diretas quanto aos preços praticados pelos Srs. cessionários na comercialização de seus produtos.

b. Entretanto, evidenciou-se aos cessionários que, em relação ao mercado externo, o Círculo Militar de Campinas lhes oportuniza, **além do considerável número de frequentadores, outros inúmeros "benefícios contratuais", notadamente a não cobrança de IPTU, a não cobrança de água e esgoto, os investimentos para redução do preço da energia elétrica, o valor da cessão abaixo do praticado pelo mercado e amplo estacionamento,** entre outros fatores.

c. Dessa forma, espera-se que o cessionário deva bem observar, quando da elaboração do preço final para comercialização de seus produtos, todos os indigitados benefícios que se lhes são concedidos e, portanto, promover, em contrapartida, **PREÇOS ABAIXO DOS DE MERCADO**, cujo destinatário final não é outro que não o associado.

7. ADEQUAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

a. Para estancar as constantes reclamações acerca da falta de informações claras, notadamente sobre preços praticados, deverão os Srs. cessionários manter em seus respectivos estabelecimentos **CARDÁPIOS, EM NÚMERO SUFICIENTE PARA ATENDER ÀS RESPECTIVAS DEMANDAS**, nos quais constem, de forma clara e objetiva, em letras legíveis, todas as informações necessárias e elucidativas à comercialização de seus produtos, de acordo com os ditames do **Código de Proteção e Defesa do Consumidor.**

b. Condutas a serem tomadas pelos bares/restaurantes sob contrato com o CMC

1) Informar corretamente as descrições da **unidade de grandeza** para **porções** vendidas a quilo e/ou por unidade.

2) **EXEMPLOS**

a) Batata frita (400 g).....R$ 0,00

b) Frango à Passarinho (500 g).....R$ 0,00

c) Mini Coxinha (12 unidades).....R$ 0,00

d) Mini Kibe (12 unidades).....R$ 0,00

e) Quando se tratar de porção vendida a **quilo,** por óbvio que o peso anunciado deve ser o considerado depois de pronta a iguaria a ser servida (CRUA/ FRITA/ ASSADA/ COZIDA/ ETC.), já que é possível que após a manipulação ocorra alteração do peso.

f) Em se tratando de **lanches**, deve-se informar qual o **tipo de pão** (FRANCÊS/ DE FORMA/ BAGUETE/ HAMBÚRGUER, ETC.) utilizado na feitura de cada lanche, bem como a descrição dos demais ingredientes.

g) **EXEMPLOS**

1) Misto Quente **(**o pão, presunto e queijo).....R$ 0,00

2) Carne e Queijo (o pão, qual a carne e o queijo).....R$ 0,00

3) Hamburguer (o pão, peso da carne, os ingredientes)....R$ 0,00

4) Omelete **(**1 ovo/2 ou + ovos, os ingredientes).....R$ 0,00

OBS: Veja-se que no caso de **hambúrgueres** é necessário informar o **PESO** da **carne**. Para os **omeletes**, deve constar o número de **ovos** utilizados em sua feitura. Informação **NÃO** obrigatória, mas interessante, é a de que forma será servido o lanche (BOCA DE ANJO/ CORTADO AO MEIO, ETC.).

c. Para comercialização de **COMIDA A QUILO**, há necessidade, além de manter aferida a balança, de informar o peso (TARA) do recipiente que é utilizado para a pesagem do alimento, informação esta que deve ser levada em locais visíveis e confeccionada em letras grandes.

d. É de se lembrar que a informação do **preço "por quilo" apenas na balança é considerada prática ilegal, devendo constar também no cardápio.**

e. **A alteração de preços em dias diferenciados/alternados somente pode ser praticada se houver modificação da "comida" exposta no buffet**, ou seja, para cobrança de preços diferentes, deve ser diferente a "comida" a ser servida, que pode ser apenas complementada ou alterada.

- EXEMPLOS

1) Buffet/ Quilo (tara do prato 500 g).....R$ 0,00

2) Buffet/Quilo de Segunda à Sexta (tara do prato 500 g) .....R$ 0,00

3) Buffet com Churrasco/Quilo aos Sábados e Domingos (tara do prato 500 g) ... R$ 0,00

g. Para as **BEBIDAS** envasadas, necessário se faz constar a correta informação da **LITRAGEM.**

- EXEMPLOS

1) Cervejas/Garrafas (600 ml).....R$ 0,00

2) Cervejas/ Garrafas (330 ml).....R$ 0,00

3) Cervejas Latas (350 ml).....R$ 0,00

4) Água c/ ou s/ gás (510 ml).....R$ 0,00

5) Sucos Lata (350 ml).....R$ 0,00

h. Igualmente, para as **BEBIDAS** preparadas e/ou envasadas no local, como **SUCOS**, **ÁGUA DE COCO**, etc., também se faz necessário informar a **LITRAGEM**.

- <u>EXEMPLOS</u>

1) Sucos Naturais (300 ml).....R$ 0,00

2) Sucos Polpa (300 ml).....R$ 0,00

3) Água de Coco/ Garrafa (400 ml).....R$ 0,00

i. No caso de **DRINQUES,** é necessário informar corretamente a "**receita completa**", ou seja, quais bebidas compõem o aperitivo a ser servido (GIN/ RUN/ APEROL, ÁGUA, ETC.), com a respectiva dosagem, bem assim se na composição será usado fruta natural, xarope ou outro aromatizante artificial, além de outras informações que se façam necessárias ao completo esclarecimento daquilo que se está consumindo.

- <u>EXEMPLOS</u>

1) Gin/Tônica (1 dose de Gin / 50 ml + 1 Lata 350 ml Água Tônica).....R$ 0,00

2) Rabo de Galinha (50 ml de Cachaça, 25 ml de Cynar, 5 ml de Bitters de Laranja)....R$ 0,00

3) Aperol Spritz (150 ml de Prosecco/Marca, 100 ml de Aperol, 50 ml de Club Soda (ou água c/gás) 1 rodela de Laranja Bahia) ..... R$ 0,00

8. COBRANÇA DE TAXA DE ROLHA

a. Deverá servir para todas as bebidas (VINHO/ WHISKY/ CERVEJA, ETC.).

b. A cobrança não é proibida, devendo o estabelecimento, entretanto, **disponibilizar o valor em seu cardápio**, com as corretas informações sobre o que a compõe.

- <u>EXEMPLOS</u>

1) Vinho (2 taças + balde de 500 ml de gelo).....R$ 0,00

2) Whisky (2 copos + balde de 500 ml de gelo).....R$ 0,00

3) Cerveja (4 copos + balde de 1kg de gelo).....R$ 0,00

OBS: o consumidor poderá optar em adquirir mais gelo e, em assim sendo, deverá o estabelecimento providenciar que o preço do quilo, ou do balde (DEMONSTRANDO A LITRAGEM) de gelo conste de seu cardápio.

9. COBRANÇA PARA UTILIZAÇÃO DE UTENSÍLIOS

a. Poderá haver cobrança, desde que os preços estejam dispostos de forma clara nos cardápios.

- <u>EXEMPLOS</u>

1) Prato (unidade).....R$ 0,00

2) Talheres (unidade).....R$ 0,00

3) Copo (unidade).....R$ 0,00

4) Taça (unidade).....R$ 0,00

5) Outros (especificar).....R$ 0,00

OBS: Neste item, é sugerido que os Srs. cessionários se alinhem entre si e pratiquem, todos, os mesmos preços.

10. UTILIZAÇÃO DOS "DECKS" DO CABANA E DA PISCINA

a. Deck próximo ao Restaurante Cabana

1) Esse espaço será agregado à área de atendimento do cessionário do Restaurante da Cabana, durante o período de funcionamento do referido restaurante.

2) **Não será permitida a entrada de alimentos, bebidas e material de copa e cozinha trazidos de fora pelos integrantes do Quadro-Social,** a fim de ser consumido no Deck (**no horário de funcionamento do mesmo**), a não ser se for de acordo com o item nº **8. COBRANÇA DE TAXA DE ROLHA.**

b. Deck da Piscina

1) Esse espaço será agregado à área de atendimento do cessionário do Bar da Piscina, durante o período de funcionamento do referido Bar.

2) **Não será permitida a entrada de alimentos, bebidas e material de copa e cozinha trazidos de fora pelos integrantes do Quadro-Social,** a fim de ser consumido no Deck.

3) **Acresce-se que não é permitida a entrada de "cooler" ou assemelhados pelos associados no interior do Parque Aquático,** conduta que **deve ser coibida pelos seguranças nas portarias nº 1 e 2 do Conjunto Aquático.**

11. PRESCRIÇOES DIVERSAS

a. As presentes normas, podem ser alteradas pela Diretoria Executiva a qualquer momento, de acordo com a avaliação da evolução da situação e do estudo continuado da dinâmica destas normas.

b. A cobrança de **TAXA DE SERVIÇO** não é proibida, contudo o estabelecimento deve informar claramente qual o percentual cobrado, bem como destacar que se trata de **PAGAMENTO NÃO OBRIGATÓRIO**.

c. Ressalta-se que a **MANUTENÇÃO E A LIMPEZA DOS BANHEIROS, MASCULINO E FEMININO**, existentes **NO INTERIOR DO "RESTAURANTE CABANA" E DO "BAR DO BOSQUE"**, são de responsabilidade dos cessionários dos mesmos. Esses banheiros **DEVEM ESTAR LIMPOS, ARRUMADOS E HIGIENIZADOS, DURANTE TODO O TEMPO DE FUNCIONAMENTO** desses 02 (dois) restaurantes/bares**.**

d. O cessionário deverá estar preparado, a qualquer momento, para receber a **fiscalização da Saúde Pública**, encarregando-se continuamente da higiene e da limpeza de todas as dependências sob sua responsabilidade, fazendo com que os funcionários que manuseiam alimentos portem luvas, toucas e máscara facial.

e. Conforme dispositivos contratuais, os cessionários **serão notificados por escrito**, sobre eventuais reclamações e/ou constrangimento dos associados acerca de falhas e/ou irregularidades na prestação dos seus **serviços de restaurante.**

f. Todas as modificações, adequações e/ou inovações que vierem a ser pretendidas pelos respectivos cessionários dos estabelecimentos, quer de preços, quer de cardápio, quer de colaboradores, ou outras não especificadas nestas normas, deverão ser levadas ao conhecimento da **Diretoria de Patrimônio e Serviços**, **mediante requerimento prévio**, formulado por escrito, com antecedência mínima de **15 (quinze) dias**, o qual será deliberado, **na primeira oportunidade**, **pela Diretoria Executiva.**

CAPÍTULO XXVIII

NORMAS PARA O RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA DOS CESSIONÁRIOS DO CMC

1. GENERALIDADES

Este documento tem por finalidade **normatizar o recebimento de correspondências e afins**, **endereçadas aos cessionários do CMC, com aviso de recebimento e/ou comprovante de entrega, apresentadas na secretaria do clube.**

a. Considerando-se

1) Que o endereço comercial utilizado pelos cessionários, para viabilizar o exercício de suas respectivas atividades, é o do Círculo Militar de Campinas: Av. Getúlio Vargas, nº 200, Jardim Chapadão, CEP: 13.066-770.

2) Que os carteiros, mensageiros, entregadores, etc., entendem ser esse o endereço de entrega, no entanto recusam-se a adentrar ao clube para fazer chegar essas correspondências diretamente aos destinatários.

3) Que as aludidas correspondências, pela recusa dos carteiros, mensageiros, entregadores, etc., de adentrar ao clube, poderão ser devolvidas aos respectivos remetentes com a potencial informação, por eles exarada de que o recebimento dessas missivas "foi "recusado" ou "não recebido", causando, assim, prováveis prejuízos aos destinatários.

b. **Segue abaixo, o protocolo que regulará essa servidão no CMC.**

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. A secretaria do clube, por mera liberalidade, **receberá toda e qualquer correspondência que venha endereçada aos cessionários**, sobretudo aquelas que se lhes forem dirigidas com **aviso de recebimento e/ou comprovante de entrega, firmando seus comprovantes.**

b. Recebida(s) a(s) mencionada(s) correspondência(s) pela secretaria, **o cessionário/destinatário será imediatamente informado**, apenas e tão somente via **WhatsApp**, cujo número de contato foi disponibilizado para tal fim, conforme abaixo:

1) Restaurante da Cabana: (19) 99773-4533 - **Contato**: Sr Nei

2) Bar da Piscina: (19) 98120-9971 - **Contato**: Sr Alexandre

3) Ponto de Encontro: (19) 99804-0668 - **Contato**: Sr Neto

4) Bar do Bosque: (19) 97408-7458 - **Contato** Sr Rafael

5) Fisiolife: (19) 99835-5752 - **Contato**: Srª Debora

6) Salão de Beleza: (19) 99715-2972 - **Contato**: Sr Victor ("Cowboy")

7) Windtour: (19) 98125-2247 - **Contato**: Srª Michele

c. Procedida a informação, nos termos acima dispostos, **caberá exclusivamente ao interessado/cessionário providenciar**, sob sua inteira responsabilidade, **a imediata retirada de suas correspondências junto à secretaria.**

d. Para preservar a garantia de direitos e, outrossim, prevenir responsabilidades, os **REGISTROS** de data e hora da ciência prestada pela secretaria ao cessionário/destinatário acerca das questões postas, bem como a da data de seu comparecimento na secretaria para retirada das indigitadas correspondências, serão devidamente arquivados.

e. É de **responsabilidade do cessionário manter atualizado o número de contato** de seu **WhatsApp** devendo, em caso de qualquer alteração, informar ao Departamento de Patrimônio e Serviços, sendo certo de que as informações futuras serão prestadas/encaminhadas nos contatos atualizados que foram fornecidos.

CAPÍTULO XXIX

NORMAS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. INTRODUÇÃO

a. Este capítulo foi elaborado contendo informações importantes relativas à **política de pessoal** do Círculo Militar de Campinas (CMC), benefícios, normas e procedimentos internos e outras informações importantes para orientar os funcionários e para facilitar o seu dia a dia no clube.

b. Incluem-se, também, orientações relativas aos **princípios éticos e morais** que norteiam o CMC e que prescrevem o padrão de conduta profissional exigido dos colaboradores nas relações de trabalho.

c. Os benefícios e normas existentes no presente capítulo sujeitam-se às adaptações de novas leis e outras condições que podem ser inseridas e/ou excluídas pelo **Círculo Militar de Campinas**.

2. DESENVOLVIMENTO

a. Jornada de Trabalho e Marcação de Ponto

1) A jornada base de trabalho dos colaboradores do clube é de **44 horas semanais**. Mas o contrato de trabalho fixa especificadamente a jornada de cada um. Assim, o horário de trabalho estabelecido contratualmente deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado, conforme necessidade de serviço, somente após notificação do Departamento de Recursos Humanos, e expressamente ajustado entre o colaborador e o clube.

2) Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto os justificados.

3) Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a de **5 (cinco) minutos**, observando o limite máximo de **10 (dez) minutos diários**.

4) Conforme previsto em norma coletiva, o **Banco de Horas** consiste na antecipação de horas de trabalho, podendo apresentar saldo negativo, sendo que as horas trabalhadas serão creditadas no referido Banco de Horas sem acréscimos.

5) Ainda que com exceção dos ocupantes de cargo de confiança, **todos os colaboradores deverão registrar-se no relógio de ponto, todos os dias, no início do primeiro período, no início e ao final do intervalo para refeição e descanso e, por fim, ao final do expediente**. Este registro que comprovará a sua presença e assiduidade ao trabalho.

6) Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

7) O funcionário que **não marcar o ponto, por esquecimento, bem como sair mais cedo sem a devida autorização da chefia, sendo reincidente**, **comete falta grave e fica sujeito às sanções disciplinares**, nos termos do artigo 74 da CLT (advertência verbal, por escrito, suspensão e demissão por justa causa).

b. Atrasos, saídas durante o expediente e as faltas

1) O clube reconhece que o atraso é inevitável em algumas situações, **mas o cumprimento do horário é dever de todos os colaboradores**. Assim, o funcionário deve, em casos de ausência, atrasos e saídas antecipadas, comunicar o motivo ao seu superior imediato por escrito, repassando, em documento próprio, a informação também ao Departamento de Recursos Humanos.

2) Os **Atestados Médicos** deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos no **prazo máximo de 24 horas após a consulta médica**, devidamente preenchido com o carimbo e CRM do médico sem emendas ou rasuras. Os demais atestados serão aceitos de acordo com a CCT e CLT.

3) Os **atestados odontológicos** serão aceitos somente em emergências ou situações autorizadas pelo Gerente ou Diretor, devendo ser entregues também no **prazo máximo de 24 horas após a consulta ao dentista.**

4) O excesso de atrasos injustificados e saídas antecipadas poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares e até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, e ser descontado do salário do colaborador.

5) A comunicação da falta deverá ser feita a seu superior imediato com antecedência, a não ser em situações de emergência, oportunidade em que o colaborador ou algum familiar deverá entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos, preferencialmente no mesmo dia.

6) A **não comunicação** do colaborador em caso de **faltas consecutivas superiores a 30 (trinta) dias**, ou em que for manifesto o desejo do colaborador em **não retornar ao trabalho**, caracterizará o **abandono de emprego**, culminando na rescisão contratual por justa causa.

c. Licenças e Afastamento

1) Com relação à **Licença Maternidade,** a colaboradora gestante tem direito ao período de **120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário**.

2) Nos termos do artigo 396 da CLT, para a amamentação do filho, a mãe terá direito, durante a jornada de trabalho, a **2 (dois) descansos especiais de meia hora cada um**.

3) A **Licença Paternidade** é devida ao pai colaborador, pelo nascimento ou adoção do filho, **05 (cinco) dias corridos**, que podem ser usufruídos no decorrer das duas primeiras semanas do nascimento ou adoção. O colaborador deverá entregar a certidão de nascimento ao Departamento de Recursos Humanos para inclusão do filho como dependente no convênio médico e no imposto de renda, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas** após o nascimento do filho.

4) O afastamento do colaborador para prestação do **Serviço Militar obrigatório** não constitui motivo para alteração ou rescisão do contrato de trabalho. É garantido o afastamento do colaborador em idade de prestação de Serviço Militar durante **todo o período** do mesmo.

5) O Auxílio-Doença (afastamento por doença) é devido ao colaborador incapaz para o seu trabalho a partir do **16º (décimo sexto) dia de afastamento do trabalho**, por motivo de doença, cabendo ao clube o pagamento de salário dos primeiros **15 (quinze) dias de afastamento**.

6) Se o afastamento for superior a **15 (quinze) dias**, o colaborador deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos e ele mesmo irá **requerer junto ao INSS o pagamento do benefício**. Caso haja dificuldades por parte do funcionário, o Departamento de Recursos Humanos poderá auxiliá-lo nessa demanda.

7) De acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, a empresa complementará, a partir do 16º (décimo sexto) dia da data do afastamento do trabalho, os salários líquidos corrigidos com os demais salários da categoria profissional, dos colaboradores afastados por motivo de doença ou acidente de trabalho.

8) Nos termos do artigo 473 da CLT, o colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, no decorrer do ano, **devendo sempre trazer o documento comprobatório**.

a) **Até 2 (dois) dias consecutivos**, em caso de **falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa** que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.

b) **Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento**.

c) **Por 1 (um) dia**, em cada **12 (doze) meses de trabalho**, em caso de **doação voluntária de sangue** devidamente comprovada.

d) **Até 2 (dois) dias consecutivos ou não**, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

e) **No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar** referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964.

f) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando **provas de exame vestibular** para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

g) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que **comparecer a juízo**.

h) **Até 2 (dois) dias** para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o **período de gravidez** de sua esposa ou companheira.

i) **Por 8 (oito) dias por ano** para acompanhar filho de até **6 (seis) anos (ou inválido) em consulta médica (**de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho).

d. Férias

1) Após cada período de **12 (doze) meses** de vigência do **Contrato de Trabalho**, o colaborador tem direito ao gozo de **1 (um) período de férias, sem prejuízo da remuneração**. As férias deverão ser

previamente acordadas entre o empregado e o clube, sem, todavia, ultrapassar o **limite dos 11 meses subsequentes à aquisição do direito pelo empregado às férias** e, desde que haja concordância entre o CMC e o colaborador. As férias poderão ser usufruídas em **até 3 (três) períodos**, sendo que um deles não poderá ser inferior a **14 (quatorze) dias corridos** e os demais não poderão ser inferiores a **5 (cinco) dias corridos**, cada um.

2) As férias deverão ser pagas, com o **acréscimo de um terço**, em até **02 (dois) dias antes do início do gozo,** com base na remuneração vigente na data em que forem concedidas, e devem ser agendadas, *mediante envio de documentação por parte do RH,* com **90 (noventa) dias** de antecedência. As férias somente poderão ser alteradas se informado com **60 (sessenta) dias de antecedência** ao período de fruição. Qualquer pedido de alteração em período inferior **não** poderá ser atendido.

e. Remuneração e Benefícios

1) O pagamento do vale de adiantamento de 40% do salário é efetuado no **dia 15 (quinze) de cada mês**, através de depósito bancário em conta-corrente de cada empregado, valendo o comprovante de depósito como quitação do seu recebimento, sem descontos. Ainda, no dia **30 (trinta) de cada mês,** haverá o pagamento do valor restante do salário.

2) Sempre que o dia previsto para pagamento não for um dia útil, este será efetuado no dia útil imediatamente anterior.

3) O valor do salário do funcionário é confidencial e não deve ser comentado com outros colaboradores.

4) Anualmente, os salários são reajustados por força da **Convenção Coletiva de Trabalho** de acordo com o decidido entre a classe patronal e o sindicato dos empregados, sendo 1º dezembro a data base da categoria (reajuste salarial - dissídio coletivo).

5) Atualmente, o Círculo Militar mantém um convênio com a **Beneficência Portuguesa e Intermédica** para a prestação de serviços de assistência médica, hospitalar e laboratorial para os empregados que o solicitarem, extensivo aos seus dependentes.

6) O clube fornece **cesta básica** para todos os empregados. O referido benefício é estendido a todos os funcionários sem implicação de nenhum desconto no salário do colaborador.

7) Conforme a Lei nº. 7.418, de 16/12/85, a empresa fornece ao trabalhador o vale-transporte para **utilização efetiva e exclusiva em despesas de deslocamentos de sua residência-trabalho, trabalho-residência**, por meio do Sistema de Transporte Coletivo Público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, excluídos os serviços seletivos e especiais.

8) O vale-transporte será concedido mediante desconto de **6% (seis porcento)** sobre salário do empregado, limitado ao valor total do benefício no mês. O referido valor será deduzido diretamente do salário mensalmente em folha de pagamento. O empregado que não comparecer ao trabalho por

motivo particular, de atestado médico, férias, compensação de banco de horas, licenças (maternidade, paternidade, etc.) não terá direito ao vale-transporte referente ao período do não comparecimento, sendo o valor descontado do próximo mês subsequente. **O empregado que usar indevidamente o vale-transporte estará sujeito à demissão por justa causa, uma vez que constitui falta grave** (artigos 7º, §3º do Decreto nº 95.247/87).

f. Avaliação de Colaboradores

- Os colaboradores do clube estarão sujeitos à avaliação de desempenho profissional, de periodicidade semestral, a qual valerá como subsídio para promoções horizontais ou verticais.

g. Outras Normas Internas

1) É terminantemente **proibido fumar** nas dependências da empresa.

2) Não é permitido o uso do celular particular, walkman, aparelho de mp3 e similares durante o período de trabalho.

3) O empregado não deverá executar qualquer tipo de trabalho para o qual não tenha sido orientado e/ou autorizado pelo superior imediato ou responsável.

4) **É obrigatório fazer o uso dos EPI's e EPC's indicados para o desempenho de sua função**, sendo a recusa passível de punições e até demissão por justa causa.

5) É obrigatório o uso do uniforme durante todo o expediente de trabalho, devendo os colaboradores zelarem pelo asseio, limpeza e higiene do mesmo.

6) **Não é permitida** a presença de pessoal estranho ou sem autorização nas dependências do CMC.

7) Os itens pessoais são de inteira responsabilidade do empregado, sendo que o Círculo Militar **não** se responsabiliza por perdas e/ou roubos ou danos.

8) A empresa concede um armário por empregado, contudo, o cadeado e os pertences lá alocados são de responsabilidade do funcionário, assim como o asseio, limpeza e higiene desses pertences.

h. Outras Atribuições dos Colaboradores

1) **Cumprir os compromissos** expressamente assumidos no contrato individual de trabalho com zelo, atenção e competência profissional, observando-se o cumprimento de sua jornada.

2) **Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos**, bem como cumpri-las com eficiência.

3) **Zelar pela boa conservação das instalações**, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas.

4) **Manter na vida privada e profissional conduta compatível** com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do Círculo Militar de Campinas.

5) Prestar toda colaboração ao Círculo Militar de Campinas e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos do empregador.

6) Informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer **modificação em seus dados pessoais**, em até 05 dias após a alteração, tais como estado civil, militar, eventual mudança de residência etc..

7) É estritamente vedada a insinuação e a realização de brincadeiras de cunho sexual.

8) O Círculo Militar de Campinas **não admite** que seus colaboradores executem suas atividades sob efeito de álcool ou substâncias químicas.

9) O clube **não admite** o tratamento desrespeitoso entre os colaboradores, seja verbal ou físico.

10) **Responder** por **prejuízos causados ao CMC**, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidades por:

a) Sonegação de valores e objetos confiados.

b) Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização e erros efetuados no desempenho das suas funções.

c) Danos aos cofres do CMC, direta ou indiretamente, seja por dolo ou culpa.

d) A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

e) As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontados dos salários.

3. CONCLUSÃO

Este Capítulo apresenta apenas as regras mais importantes relacionadas à rotina de trabalho do colaborador, sendo que todos os itens poderão ser complementados pela **legislação trabalhista em vigor**, bem como, pela Convenção Coletiva de Trabalho e ainda, atualizada pelo Círculo Militar a qualquer tempo, sempre visando a melhoria nas orientações de trabalho.

CAPÍTULO XXX

VEÍCULOS NO INTERIOR DO CLUBE

1. O Círculo Militar **não se responsabiliza** por danos causados a veículos no interior do clube. Ressalta-se que o estacionamento **não** é cobrado.
2. **Não é autorizado** o pernoite de veículos no interior do clube. O associado que for reincidente nesta situação estará sujeito às sanções previstas no **Estatuto do Clube**.
3. Todo associado deve obedecer à sinalização, principalmente em relação à velocidade máxima permitida, de **20 Km/h**, uma vez que a **segurança** dos **associados** é **primordial** para o CMC.
4. A circulação de **motocicletas** é permitida no interior do clube, nos itinerários idênticos aos dos automóveis. Os associados devem usar os estacionamentos destinados exclusivamente às motocicletas, os quais estão devidamente **identificados**.
5. O uso de bicicletas **é permitido também nas mesmas vias dos automóveis e motocicletas**, onde os associados deverão, **obrigatoriamente**, utilizar o lado direito dessas vias. E também é permitido o seu uso ao **redor do lago**.
6. Tal qual para as motocicletas, há locais específicos para a **guarda de bicicletas**, os quais estão devidamente **identificados. Não é permitido** parar/estacionar as bicicletas em outros locais.
7. Os convidados de associados **não** poderão entrar com as suas bicicletas no interior do clube, podendo, no entanto, a sua bike ficar estacionada nos bicicletários das portarias Nº 1 e Nº 4 por ocasião da permanência do convidado no interior do Círculo Militar.
8. Os fornecedores de suprimentos para o CMC deverão cumprir os dias/horários previstos para a entrega de insumos, assim como, deverão utilizar apenas as rotas/locais de descarga permitidos para a entrega de suas mercadorias.
9. A **fiscalização** nos locais de estacionamento do clube será feita pela **segurança** do CMC, sendo a notificação feita ao associado conforme o modelo abaixo, a qual será consolidada pela Vice-Presidência do clube.

SR(A) ASSOCIADO(A)

VEÍCULO ESTACIONADO EM LOCAL IMPRÓPRIO OU PROIBIDO

1. Pede-se a gentileza de que esse procedimento **não se repita**, com o objetivo de não prejudicar outros associados.

2. Solicita-se observar as indicações para o estacionamento:

a. Para **idosos**, com a respectiva **autorização** em **local visível (no vidro dianteiro do veículo)**.

b. Para **deficientes**, também com a respectiva **autorização**.

c. **Dentro dos limites** especificados no solo.

3. Para fins de registro, esta notificação ficará assinalada em planilha específica, na Seção de Segurança.

4. Quaisquer dúvidas, por favor entrar em contato com a **ouvidoria do CMC** por intermédio do e-mail **ouvidoria@cmcamp.com.br**.

5. Grato pela compreensão.

DATA	HORA	LOCAL	VEÍCULO	PLACA	INFRAÇÃO*	NOME DO SEGURANÇA

TIPOS DE INFRAÇÃO*

(1) Utilização irregular/incorreta de **vaga de idoso**.

(2) Utilização irregular/incorreta de **vaga de deficiente.**

(3) Veículo **mal estacionado**.

(4) Veículo **pernoitando no clube**, em desacordo com as Normas Gerais de Ação (NGA) do CMC.

A DIREÇÃO

CAPÍTULO XXXI

REGRAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO E EXCLUSÃO DE ASSOCIADOS OU DEPENDENTES MEDIANTE REQUERIMENTO OU NÃO

1. CASOS DE ADMISSÃO DE ASSOCIADO MEDIANTE REQUERIMENTO

a. Casamento

No caso de titular que **contrair casamento**, basta a apresentação de requerimento devidamente instruído com a **certidão de casamento**.

b. União estável

1) No caso de titular que estabelecer união estável será necessária a apresentação de requerimento devidamente instruído com **documento público de reconhecimento da existência da união estável** ou **documento particular com firma reconhecida** com **certidão de nascimento de filho em comum** ou **documento público ou particular acompanhado de outras três provas** da **existência da relação conjugal equiparada ao casamento** (tais como: comprovante de residência em comum, plano de saúde em comum e conta bancário conjunta, por exemplo).

2) No caso de companheiros que adquirirem título na constância da união estável (inclusão conjunta de companheiros), será necessária a apresentação da proposta devidamente instruída com **documento público de reconhecimento da existência da união estável** ou **documento particular com firma reconhecida** com **certidão de nascimento de filho em comum** ou **documento público ou particular acompanhado de outras três provas** da **existência da relação conjugal equiparada ao casamento** (tais como: comprovante de residência em comum, plano de saúde em comum e conta bancário conjunta, por exemplo).

3) Sempre serão obedecidas as prerrogativas, limitações e obrigações estatutárias, relativas à categoria do associado.

c. Transferência de título de pai titular para filho

1) No caso de **filho único**, basta a apresentação da proposta.

2) No caso de existência **de mais de um filho** e a transferência ocorrer com os **pais titulares vivos** (remidos ou não), basta a apresentação da proposta – **não há** necessidade de anuência de outros irmãos. O **titular vivo** pode dispor de seus bens, independentemente da vontade dos pretensos herdeiros. No caso de eventual discussão de vantagem de um filho em detrimento dos outros, essa discussão se resolverá entre os interessados, **sem qualquer possibilidade** de reflexo para o CMC.

3) No caso de transferência de título em sede de sucessão de bens (no caso de morte do titular), será necessária a apresentação da proposta instruída com o **formal de partilha**, atribuindo o título ao filho proponente ou **termo de anuência expressa** dos irmãos do proponente.

4) Sempre serão obedecidas as prerrogativas, limitações e obrigações estatutárias, relativas à categoria do associado.

2. CASOS DE EXCLUSÃO DE ASSOCIADO MEDIANTE REQUERIMENTO

a. Exclusão de ex-cônjuge no caso de dissolução do vínculo conjugal

1) Extinção de casamento sob regime de comunhão parcial de bens ou separação total de bens.

a) Quando a aquisição do título for anterior ao casamento, para a exclusão do ex-cônjuge é necessário **o requerimento do titular e a certidão de casamento averbada com a separação ou o divórcio.**

b) Se o pedido for para a exclusão do titular (que adquiriu o título antes do casamento), **além do requerimento e da certidão de casamento averbada com a separação ou divórcio,** será necessária a apresentação do **instrumento de separação atribuindo o título ao outro ou termo de anuência expressa do ex-cônjuge (titular) a ser excluído.**

c) Quando a aquisição do título for posterior ao casamento, além do requerimento e da certidão de casamento averbada com a separação ou divórcio, em todos os casos será necessária a **apresentação do instrumento de separação atribuindo o título ao outro ou termo de anuência** expressa do ex-cônjuge a ser excluído.

b. Dissolução do vínculo conjugal sob regime de comunhão universal de bens

Independentemente da data da aquisição do título, será necessária a **apresentação do requerimento de exclusão do ex-cônjuge, certidão de casamento averbada com a separação ou divórcio e o instrumento de separação atribuindo o título ao outro ou termo de anuência** expressa do ex-cônjuge a ser excluído.

c. Exclusão de ex-companheiro no caso de dissolução do vínculo conjugal

1) Quando a aquisição do título for anterior ao início da união estável, para a exclusão do ex-companheiro admitido posteriormente à aquisição do título, **basta o requerimento do titular e termo de anuência do ex-companheiro ou termo de responsabilidade do Titular/Requerente, declarando que assume toda a responsabilidade pelo pedido.**

2) Quando a aquisição do título for posterior ao início da união estável (situação em que ambos companheiros são admitidos concomitantemente no momento da aquisição do título), será necessário o **requerimento do associado que permanecerá com o título, bem como a anuência expressa do ex-companheiro ou o instrumento de dissolução da união estável atribuindo ao ex-companheiro/requerente, os direitos sobre o título.**

3. REQUISITO PARA PROPOSTA

Quanto ao proponente de novos associados, somente aquele que detiver todas as prerrogativas inerentes a um título do CMC é que pode assinar proposta, ou seja, somente os **Titulares Civis e Militares.** Assim, não podem ser proponentes os **Associados Contribuintes, Dependentes,** etc.

CAPÍTULO XXXII

PREVISÃO DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES E RELAÇÃO DE TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

1. SANÇÕES DISCIPLINARES

a. Classificação

1) Advertência oral ou escrita.

2) Suspensão.

3) Exclusão.

b. É de **competência** exclusiva da **Diretoria Executiva** a aplicação das penalidades supracitadas.

c. A aplicação das penalidades será, **obrigatoriamente**, precedida de **sindicância** ou **transação de punibilidade,** cuja apuração compete à Comissão de Sindicância, que procederá a indicação das penalidades **(em harmonia ao artigo 48, inciso II, alínea b, do Estatuto Social).**

d. Ao sindicado será assegurado amplo **direito de defesa**, em todos os casos previstos nestas Normas Gerais de Ação (NGA).

e. A penalidade de suspensão dos direitos estatutários não poderá **ultrapassar 180 dias**.

f. O prazo máximo para conclusão de cada sindicância será de **60 dias**, **prorrogável,** excepcionalmente, por **30 dias** e **uma única vez.**

g. A penalidade de suspensão **não eximirá** o associado do **pagamento das taxas** estatutárias devidas no período da suspensão.

h. O Círculo Militar de Campinas poderá se valer, de acordo com a situação, da ferramenta **"CARTA DE ORIENTAÇÃO AO ASSOCIADO"**, a qual é avaliada e expedida pela Vice-Presidência do CMC ao associado, após ouvido o Departamento Jurídico.

1) Nela consta(m) orientação(ões) da direção do clube ao associado responsável para que corrija condutas e comportamentos não adequados e não permitidos no interior do Círculo Militar, com o objetivo de que essas condutas e comportamentos não se repitam, evitando assim que ocorram sindicâncias administrativas futuras.

2) O teor e o endereçamento das **"CARTAS DE ORIENTAÇÃO AO ASSOCIADO"** ficarão registrada no sistema "Multiclubes".

2. FIXAÇÃO DA SANÇÃO

a. Análise dos antecedentes

1) A **Comissão de Sindicância Administrativa**, atendendo à culpabilidade, aos antecedentes, à conduta social, à personalidade do agente, aos motivos, às circunstâncias e consequências da

transgressão, bem como ao comportamento do ofendido, apresentará relatório com sugestão, conforme seja necessário e suficiente para reprovação e prevenção da transgressão:

a) A sanção mais adequada dentre as cominadas, definindo o enquadramento em leve, média ou grave.

b) A quantidade aplicável, dentro dos limites previstos.

2) Toda e qualquer sanção aplicada **deve constar** dos **assentamentos do associado**, após o trânsito em julgado da decisão.

3) As sanções somente serão aplicadas após o trânsito em julgado da decisão.

b. Aplicabilidade da advertência

1) Para transgressão leve e média.

2) A **advertência oral, a princípio,** deverá ser utilizada em casos de **transgressão leve**, sendo a **escrita, normalmente,** utilizada em caso de **transgressão média**, considerando-se as circunstâncias que envolvam o caso.

c. Aplicabilidade da suspensão

1) **Reincidência** em transgressão disciplinar média.

2) Em casos de **transgressão média/grave**.

3) A suspensão acarreta ao infrator a **impossibilidade** de **utilização das dependências do clube** pelo prazo estabelecido, de acordo com os critérios de individualização da sanção.

d. Aplicabilidade da exclusão

1) Aplicação, por **três vezes**, de **suspensão** ou **reincidência de suspensão**, conforme a natureza da transgressão.

2) Aplicação de sanção em ocorrências definidas como **grave, considerando as circunstâncias da infração e caso julgado pertinente.**

3) **Crime infamante** cometido nas dependências do clube.

4) Para a aplicação da sanção disciplinar de exclusão é necessária a **manifestação favorável** à exclusão de **dois terços** dos membros da **Diretoria Executiva.**

e. Na aplicação das sanções disciplinares são consideradas, para fins de atenuação, as seguintes circunstâncias

1) Falta cometida na **defesa dos interesses do clube**.

2) **Ausência de punição disciplinar** anterior nos **últimos cinco anos**.

f. Os antecedentes como sócio ou funcionário do clube, as atenuantes, o grau de culpa por ele revelada, as circunstâncias e as consequências da infração são considerados para o fim de decidir:

1) Sobre a conveniência da aplicação de outra sanção disciplinar mais grave.

2) Sobre o tempo de suspensão.

g. São circunstâncias justificadoras que eximem o agente de sanção

1) Exercício regular de direito.

2) Legítima defesa.

3) Estrito cumprimento do dever legal.

4) Estado de necessidade.

5) Caso fortuito ou força maior.

3. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Nas dependências do Círculo Militar de Campinas, é obrigatória a presença dos pais ou responsáveis supervisionando o menor, sendo que também se considera responsável para efeito deste regulamento, pessoas que tenham recebido autorização verbal ou escrita dos pais ou tutores do menor.

b. **Todas** as transgressões deverão ser registradas em **arquivo próprio** no Departamento jurídico, assim como no Sistema Multiclubes, de modo a servir de orientação para a aplicação de sanções semelhantes.

c. As decisões da Diretoria deverão sempre ser **fundamentadas** em dispositivo do **Estatuto** do **CMC** e justificadas por escrito.

d. Não havendo dispositivo legal que regule determinada conduta, a Diretoria Executiva poderá criar **nova norma** para suprir a lacuna, valendo-se da analogia, costumes e **Princípios Gerais do Direito e Equidade.**

e. A norma criada deverá resultar de **estudo exaustivo** do caso em questão levado a efeito por comissão designada especificamente para o caso, devendo ao final apresentar relatório que justifique o novo procedimento.

f. As normas criadas para o preenchimento das lacunas deverão ser integradas às NGA com a apresentação de relatório que fundamente a decisão e por **aprovação da maioria** dos integrantes da **Diretoria Executiva.**

4. RELAÇÃO DE TRANSGRESSÕES

1) Pisar nas áreas gramadas, onde há aviso proibitivo.

2) Adentrar com o veículo em área não permitida.

3) Estacionar em local não permitido.

4) Acessar locais do clube de formas não permitidas.

5) Consumir bebidas e alimentos em área não permitida.

6) Jogar lixo em local inapropriado.

7) Praticar pesca irregular.

8) Associado exceder horário de evento ou insistir em permanecer no local de qualquer evento após o horário encerrado.

9) Utilizar-se do anonimato para beneficiar-se em prejuízo do clube.

10) Dirigir dentro do clube em velocidade superior à permitida (20 Km).

11) Concorrer para a discórdia ou a desarmonia ou cultivar inimizade entre os frequentadores do clube.

12) Não levar falta ou irregularidade que presenciar, ou de que tiver ciência e não lhe couber reprimir, ao conhecimento de autoridade competente, no mais curto prazo possível.

13) Deixar de adimplir tempestivamente com as mensalidades, contribuições, anuidades, multas e preços de serviços do clube.

14) Associado entrar com convidado e permitir que pratique atividade exclusiva aos associados, sem prévia autorização.

15) Fumar em local proibido.

16) Causar danos materiais ao clube ou a outros frequentadores.

17) Ter em seu poder ou introduzir bebida alcoólica no clube em locais não permitidos, salvo quando devidamente autorizado.

18) Exercer qualquer atividade comercial sem autorização da autoridade competente.

19) Faltar à verdade ou omitir deliberadamente informações que possam conduzir à apuração de uma transgressão disciplinar.

20) Dirigir alcoolizado dentro do clube.

21) Atropelar outro frequentador dentro do clube.

22) Ofender física ou verbalmente outra pessoa dentro do clube.

23) Praticar ato obsceno.

24) Furtar bens do clube ou de outros frequentadores.

25) Desrespeitar, retardar ou prejudicar medidas de cumprimento ou ações de ordem judicial, administrativa ou policial, ou para isso concorrer.

26) Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes, por imprudência ou negligência.

27) Anunciar evento a ser realizado ou realizá-lo dentro do clube sem finalidade lucrativa, mas utilizá-lo com o objetivo de lucro próprio.

28) Espalhar boatos ou falsas notícias tendenciosas sobre o clube ou sobre outro associado.

29) Difamar, caluniar ou injuriar o nome do clube.

30) Emprestar carteirinha para outra pessoa não associada entrar no clube ou viabilizar a entrada irregular por qualquer outro meio.

31) Acionar judicialmente o clube sem antes esgotar as esferas administrativas internas.

32) Apresentar conduta antidesportiva e/ou não compatível no desempenho de qualquer modalidade desportiva do clube.

33) Dar publicidade, em qualquer meio de comunicação, a fatos ocorridos dentro das dependências do clube sem que antes tenha havido a sua completa apuração.

CAPÍTULO XXXIII

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SAUNA

1. Esta norma regula o uso da **sauna** do Círculo Militar de Campinas.

2. Terão acesso às instalações da sauna os associados **"titulares, seus dependentes, coassociados, contribuintes do CMC e convidados"**, mediante o pagamento da taxa prevista. A referida taxa poderá ser paga na no Departamento Financeiro do clube ou na recepção da sauna, mediante cobrança no boleto bancário mensal.

3. A utilização da sauna respeitará os horários determinados pela **Diretoria Executiva**, afixados no local.

4. Sugerimos, por uma **questão de higiene**, a utilização de roupa de banho adequada, ou seja, a mesma utilizada no Parque Aquático (calção de banho, maiô ou biquini).

5. Nas salas de repouso e TV, cumpre aos frequentadores manter um ambiente sem ruídos, que **não perturbe** o sossego dos demais.

6. O acesso à sauna será feito mediante identificação ao encarregado da recepção, que lhe entregará todo o material necessário para utilização no local (sandálias, toalhas, roupões, sacola, chave do armário e sabonete). O material recebido, com exceção do **sabonete**, deverá ser **integralmente** devolvido na saída.

7. **Não é permitido:**

a. Usar barbeador, depiladores, cremes, xampus ou sabonetes no interior das saunas, **por motivo de higiene.**

b. Entrar no interior das saunas **usando calçados**, exceto **sandálias de borrachas**.

c. Consumir **bebidas** e **alimentos** no **interior** da**s saunas**, exceto água.

d. Utilizar as saunas para secar toalhas, roupas, calçados ou outros objetos.

e. Utilizar os lavatórios da sauna para lavar roupas, calçados ou outros objetos.

f. O acesso de **menores de 12 (doze) anos** ao interior da sauna.

g. Aspergir essências.

h. **Circular** ou **permanecer nu** na sala de descanso/TV e no bar.

8. É privativo do **encarregado da recepção** ligar o sistema, monitorar a temperatura e aspergir a essência de eucalipto nas saunas.

9. SPA da sauna:

a. Deverá ser usado sunga, maiô ou biquini.

b. **Não é permitido na banheira do SPA:**

1) Utilizar cremes, sabonetes e xampus.

2) Consumir bebidas e/ou alimentos.

3) Aspergir essências ou espuma de banho na água.

c. É aconselhável ter uma toalha próxima para se enxugar após o uso da banheira.

d. Os dias/horários de uso do SPA, para os segmentos masculino e feminino, deverão ser seguidos.

1) **Masculino: uso nos dias ímpares**.

2) **Feminino: uso nos dias pares**.

10. Os casos **omissos** serão resolvidos pela **diretoria**.

CAPÍTULO XXXIV

NORMAS DA SEÇÃO DE AQUISIÇÕES

1. INTRODUÇÃO

As compras necessárias a todas as atividades/eventos do CMC serão realizadas por pessoal devidamente habilitado, cadastrado no sistema **GESTAO™**, com funções ali definidas, relacionando-se:

a. Diretores Usuários.

b. Assistentes dos Departamentos.

c. Diretor Administrativo.

d. Diretor Financeiro.

e. Seção de Aquisições

f. Gerente.

g. Seção de Almoxarifado.

h. Outros, a critério da direção do CMC.

2. MISSÃO

Compete ao pessoal de compras, entendidos como todos aqueles que participam do sistema, relacionados na introdução, realizar as atividades de compra, com base nos princípios consagrados da **legalidade**, **isonomia**, **impessoalidade**, **moralidade**, **publicidade**, **transparência** e **eficiência**, sempre com o objetivo de selecionar a melhor proposta para o CMC e administrar de forma eficiente e econômica os recursos financeiros do clube.

3. SISTEMA DE COMPRAS (GESTAO)

a. O Círculo Militar utiliza para a gestão das atividades de compras um sistema informatizado próprio, designado **GESTAO**, que executa todas as funções relacionadas às compras, incluindo: lançamento de créditos, elaboração de pedidos de compra, cotações, aprovações das diversas etapas de compra, emissão de ordem de fornecimento, lançamento de despesas realizadas, classificação contábil de despesas, pagamentos e emissão de diversos tipos de relatórios.

b. Atividades periféricas do sistema, como atualizações dos cadastros de fornecedores e de insumos, são também disponíveis no sistema.

c. Estas NGA contêm apenas informações básicas sobre o sistema, para permitir ao administrador ter uma visão geral da ferramenta. Para a sua utilização, os seus usuários devem ser treinados de forma apropriada, por intermédio da Seção de TI.

d. Para garantir total transparência, todos os documentos gerados durante o processo de compra são anexados ao sistema, em cada etapa do processo de compra, incluindo o registro de aprovação/autorização de cada etapa.

e. Para atingir seus objetivos, o sistema cumpre as funções definidas no fluxograma reduzido do **ANEXO 02**. De uma forma geral, as compras a serem realizadas pelo CMC seguirão, basicamente, as seguintes etapas:

1) **Orçamento anual do CMC** - os gastos do ano corrente serão planejados no ano anterior, mediante levantamento de atividades programadas e respectivos custos. O Orçamento Anual, resultado desse planejamento, aprovado pela DE, será a base de todos os gastos a serem realizados no ano subsequente.

2) **Créditos Concedidos** - com base no orçamento do CMC para o ano corrente, serão lançados créditos iniciais para os departamentos, para cada atividade programada, nos períodos previstos para sua realização. O sistema não permite que compras sejam realizadas sem anterior concessão de crédito para esse fim.

3) **Crédito Complementar** - caso, por algum motivo justificável, o crédito concedido para a atividade programada não seja suficiente para realizá-la, poderá o diretor responsável solicitar ao Diretor Financeiro a concessão de crédito complementar.

4) **Crédito Próprio** - para as diretorias que geram receitas próprias, serão concedidos créditos próprios com base no valor arrecadado, na atividade prevista, conforme definido no orçamento do CMC.

5) **Pedidos de Compra** - as necessidades de compras e serviços são materializadas no sistema em ***Pedidos de Compra***, que devem conter a descrição dos itens a serem adquiridos, com base no cadastro geral de insumos (materiais e serviços). Este documento é o início do processo de compras no **GESTAO**.

6) **Cotação** - aprovado o pedido de compra, é realizada a cotação correspondente, com o objetivo de selecionar a melhor proposta para a administração. Em princípio, a cotação será realizada pela ***Seção de Aquisições,*** com no mínimo três empresas. Quando a compra, pela sua complexidade ou outra especificidade qualquer, exigir participação do solicitante do serviço a ser contratado (por exemplo, a contratação de uma obra ou de uma banda para uma atividade social programada), será considerada como ***compra técnica*** e sua cotação poderá ser conduzida por pessoal do próprio departamento. Em princípio, o objeto de compra será cotado em pelo menos três empresas, justificando-se nos casos em que isso não seja possível.

7) **Mapa Comparativo** - feita a cotação, o sistema elabora o "MAPA COMPARATIVO" de proposta a ser aprovado pelo Diretor responsável pelo respectivo departamento.

8) **Orçamento** - o sistema apresenta o ORÇAMENTO de proposta, quando tratar-se de "compra técnica", ou quando não for possível ou viável a comparação de preços entre empresas ou fornecedores.

9) **Ordem de Fornecimento (OF)** - aprovado o MAPA COMPARATIVO ou o ORÇAMENTO, automaticamente é gerada uma **Ordem de Fornecimento**, que é na realidade uma forma de contrato de entrega de material, prestação de serviços, aluguel de equipamentos, ou outro tipo de compra. Nenhum material deve ser entregue ou recebido pelo CMC, sem a respectiva OF.

10) **Pedido de Pagamento** - nos casos de despesas para as quais não seja cabível a realização de compra/cotação, como aquelas relativas a realização de serviços de aluguel de softwares, pagamentos de cessionários, concessionárias de serviços públicos, contratos mensais, etc., visando facilitar e agilizar o sistema, pode-se adotar o artifício de se efetuar o pagamento diretamente (sem pedido de compra e cotação).

11) **Lançamento de Despesa** - recebido o material, o responsável por esta atividade deverá liquidar a nota fiscal (ou outro documento legal) correspondente, lançando-a no sistema para processamento e pagamento.

12) **Classificação da Despesa** - aprovado o lançamento da despesa, o Departamento Financeiro passa a visualizar no sistema o processo de compra, providenciando a competente classificação fiscal da despesa.

13) **Ordem de Pagamento** - após a classificação da despesa, é gerada a correspondente **ordem de pagamento**, que após a sua quitação encerra o processo de compra no sistema.

14) **Relatórios** - O **GESTAO** também disponibiliza ao usuário diversos tipos de relatórios para o acompanhamento de todos as suas atividades. Novos relatórios podem ser desenvolvidos, a qualquer tempo, para facilitar o trabalho dos usuários.

4. PREMISSAS BÁSICAS DO SISTEMA

a. A concessão de crédito, para as diversas atividades programadas, em qualquer das modalidades, é uma atribuição exclusiva do **Diretor Financeiro**, com a deliberação **do Presidente da DE**.

b. Concedido o crédito, cabe ao departamento responsável pela atividade o levantamento das necessidades de materiais e/ou serviços, com a antecedência adequada, lançando-as no sistema sob a forma de pedidos de compra e/ou pedido de pagamento, conforme o caso.

c. A aprovação no sistema das cotações/orçamentos realizados é atribuição do **Diretor responsável pelo Departamento.**

d. Nenhuma despesa realizada pelo CMC poderá ser paga pelo **Departamento Financeiro** sem que tenha sido lançada no **GESTAO.**

e. As despesas com pessoal serão também lançadas no sistema, mediante algumas adequações do sistema para o **Departamento de RH**.

f. O pedido de compra ou pedido de pagamento será aprovado por integrante do departamento responsável e a aprovação de pagamento será feita pelo **Diretor do Departamento** responsável pela aquisição, pelo evento ou pela atividade.

g. Os materiais adquiridos serão recebidos pelo almoxarifado, em consonância com a nota fiscal e a ordem de fornecimento, que providenciará o correspondente registro (carimbo e assinatura) e o lançamento da despesa no **GESTAO.**

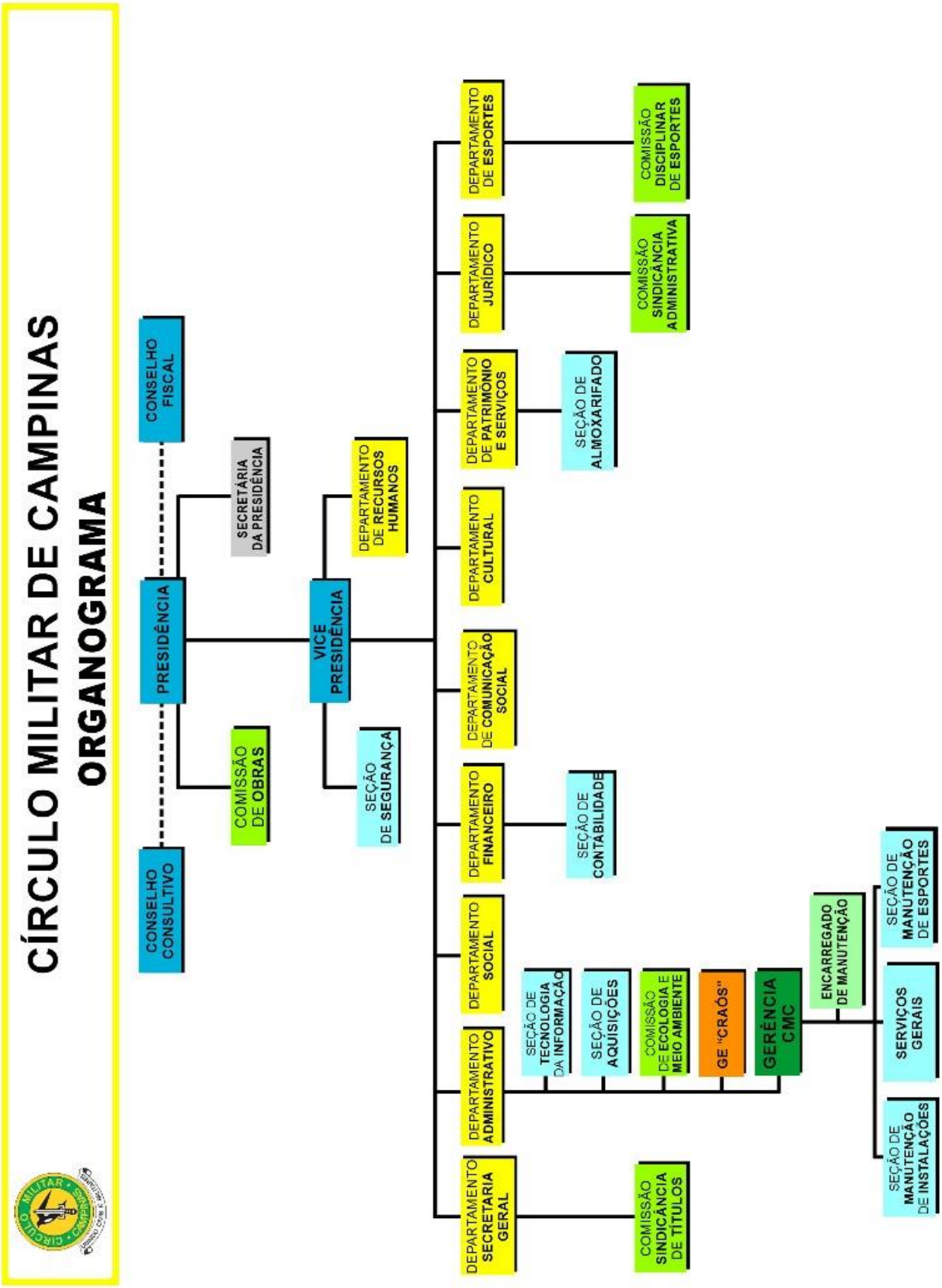
h. Caso a diretoria responsável pela compra julgue necessário, deverá ser elaborado o correspondente contrato jurídico, com a orientação do **Departamento Jurídico**. Caso contrário, a ordem de fornecimento, a proposta do fornecedor e demais documentos integrantes do processo de compra são documentos legais para definir as obrigações das partes na relação comercial estabelecida.

i. Na estrutura atual do CMC, a **Seção de Aquisições** está subordinada ao **Departamento Administrativo**, conforme organograma do CMC (**ANEXO 01**).

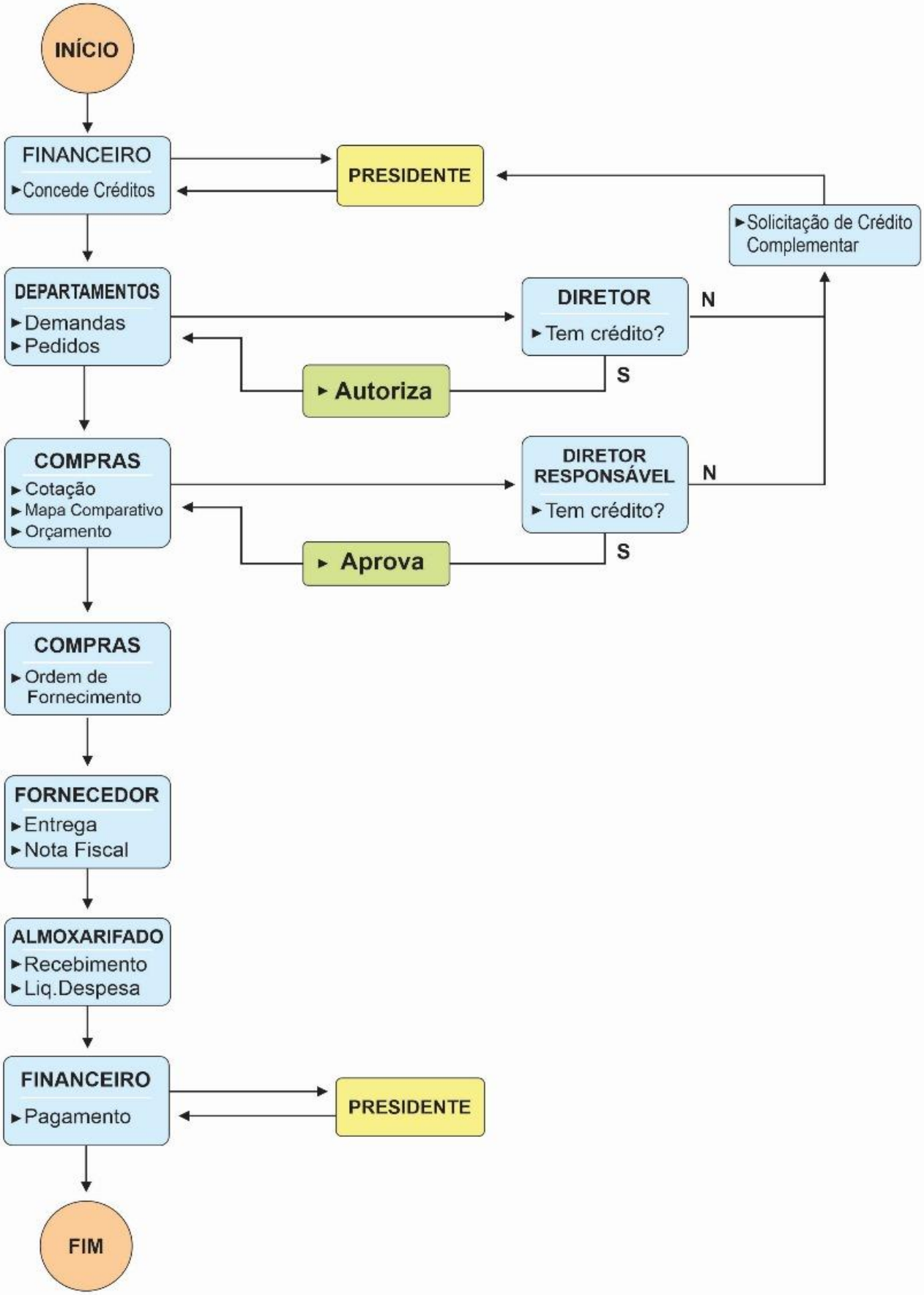
j. Os fornecedores que demonstrarem não ter estrutura física, econômica e/ou financeira para atender às necessidades do CMC, a critério da Diretoria Executiva, poderão ser eliminados do cadastro de fornecedores, ficando impossibilitados de participar de cotações no clube.

5. ANEXOS

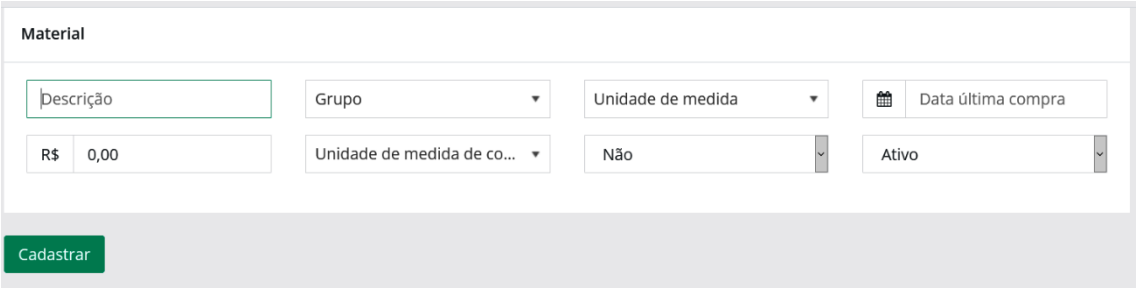
a. Anexo 01 - Organograma do Círculo Militar de Campinas.



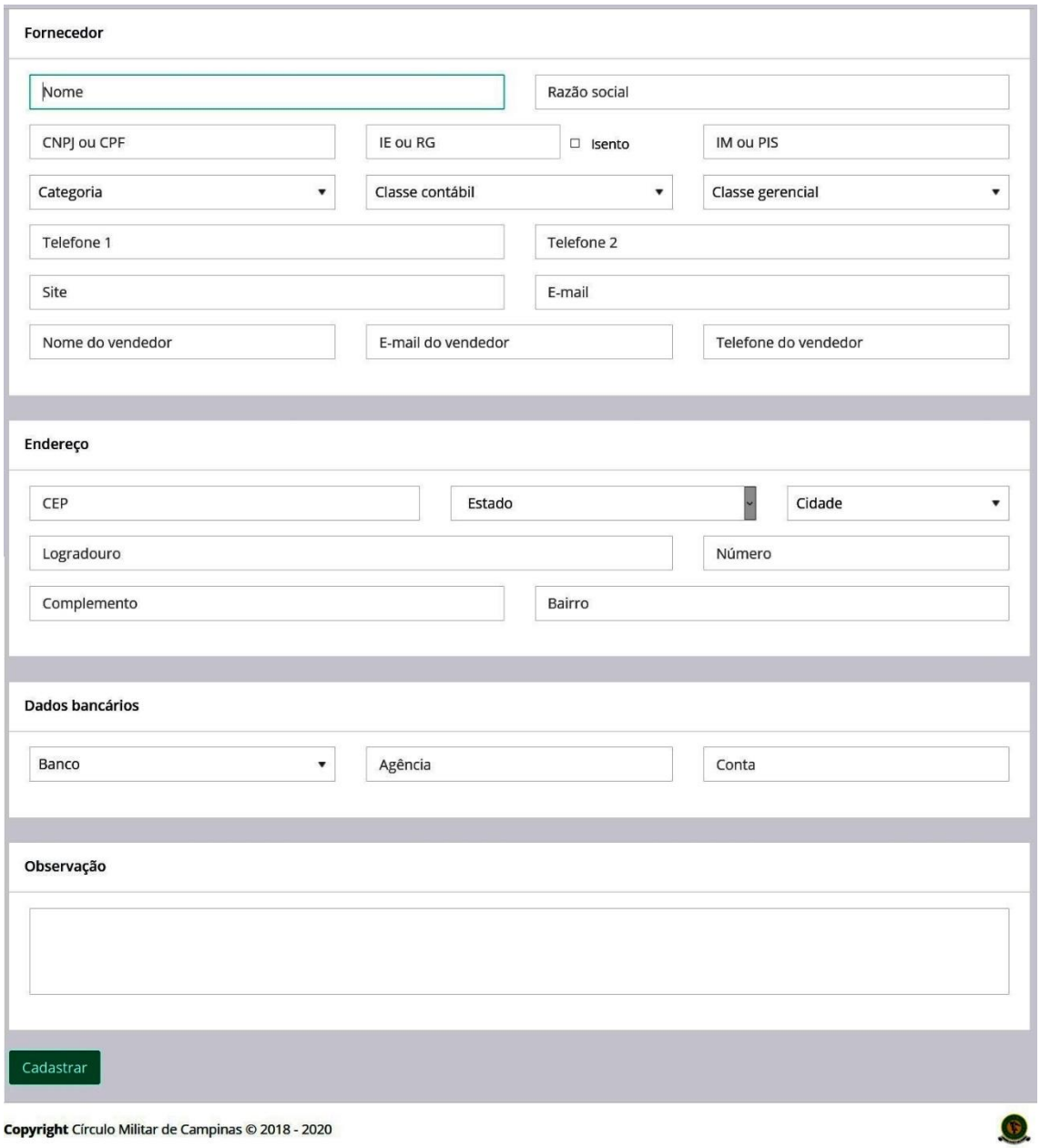
b. Anexo 02 - Fluxograma do Sistema **GESTÃO**



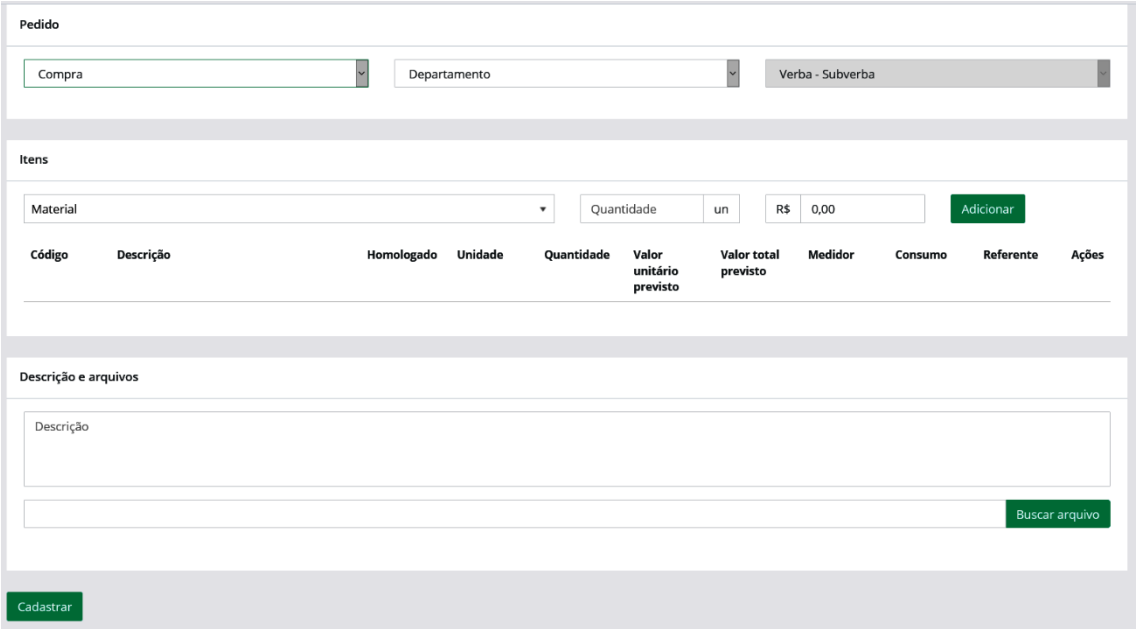
c. Anexo 03 - Cadastramento de Insumos.



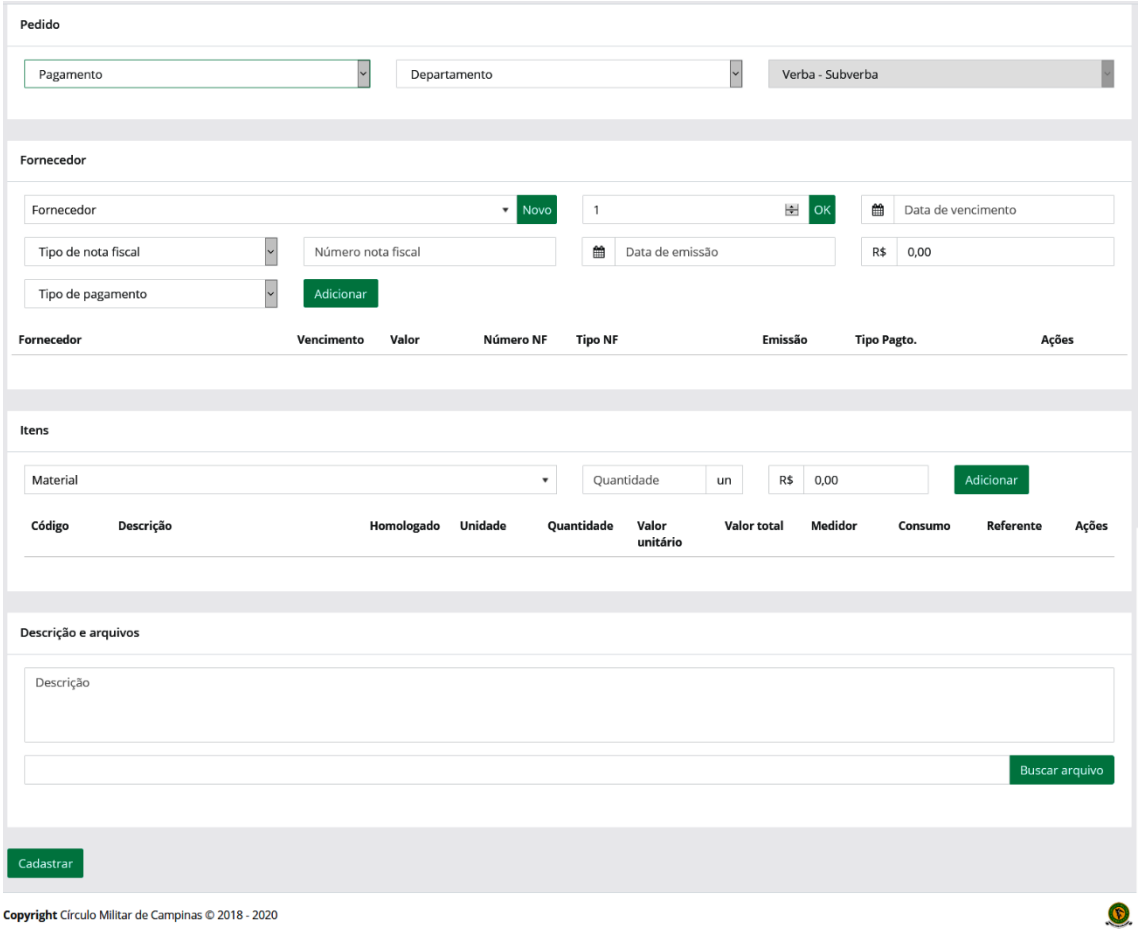
d. Anexo 04 - Cadastramento de Fornecedores.



e. Anexo 05 - Pedido de Compras.



f. Anexo 06 - Pedido de Pagamento.



g. Anexo 07 - Mapa Comparativos de Propostas.

Mapa comparativo

◉ Seleção por preço global
○ Seleção por item

		Nkf Com Imp e Exp de Material Elet Eletronico Ltda			Acb Eletronica Ltda			Bau da Eletronica Component Eletronicos Ltda Me		
Item	**Unidade**	**Qtde**	**V. unitário**	**V. total**	**Qtde**	**V. unitário**	**V. total**	**Qtde**	**V. unitário**	**V. total**
01721 - Refletor led jng - 50w 6400k branco frio	un	13,000	85,00	1.105,00	13,000	92,00	1.196,00	13,000	88,00	1.144,00
04364 - Refletor led - 30w eco 6500k Luz Branca JNG	un	12,000	70,00	840,00	12,000	77,00	924,00	12,000	73,00	876,00
Desconto				0,00			0,00			0,00
Frete				0,00			0,00			0,00
Outras despesas				0,00			0,00			0,00
Valor total				**1.945,00**			2.120,00			2.020,00
Valor selecionado				0,00			0,00			0,00
Contato do vendedor				José-(19) 3294-4408			Anderson-(19) 3242-4013			Anderson-32424857
Tipo de pagamento				Boleto			Boleto			Boleto
Número de parcelas				1			1			1
Vencimento da proposta				20 dias						
Cidade				Campinas,SP			Santo André,SP			Guarulhos,SP
Complemento										

Total sugerido:	1.945,00
Total selecionado:	0,00

h. Anexo 08 - Ordem de Fornecimento.

Ordem de fornecimento número 02533 — 07 Administrativo

Status: Finalizada
Pedido originário nº: 02659 - Pagamento

Verba: Informática
Subverba: Janeiro
Crédito: R$ 12.000,00
Saldo atual: R$ 3.729,49

Valor da OF: R$ 872,16
Saldo atual: R$ 0,00

Descrição: Mensalidade do software da folha de pagamento janeiro/2020.

Aprovações

Usuário	Cargo	Tipo aprovação	Data e hora	Decisão
Ademir Rafael Sabbag	Administrativo	Pedido	21/01/2020 11:46:04	Aprovado

Fornecedor

CNPJ ou CPF	Razão social	Vendedor	Telefone	E-mail	Parcelamento
09.301.422/0001-71	Powerlog Informatica Ltda	Powerlog Informatica Ltda	(19) 3579-1540	pagamento@cmcamp.com.br	01

Itens

Descrição	Homologado	Origem	Unidade	Quantidade	Preço unitário	Preço total	Medidor	Consumo	Referente
Contrato de Licença Software	Não	Pedido	vb	1,000	872,16	872,16	-	-	-

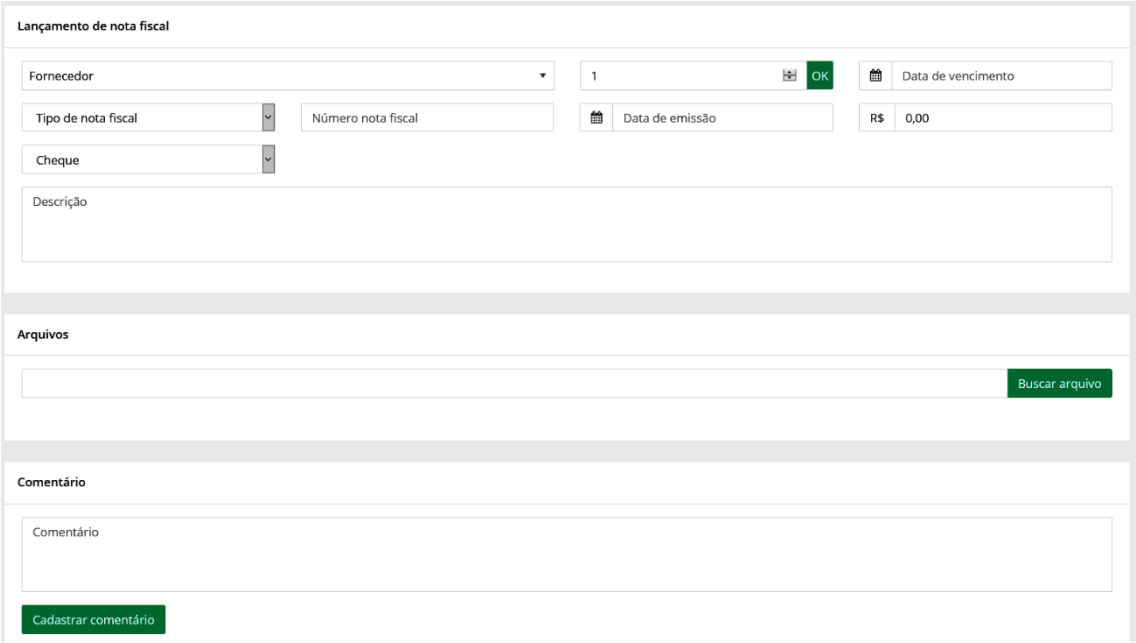
Desconto:	
Frete:	
Outras despesas:	
Total:	872,16

Histórico

Tipo	Número	Descrição	Inclusão	Valor	Status	Aprovação	Ações
Nota fiscal	02726	Mensalidade do software da folha de pagamento janeiro/2020.	21/01/2020 11:46:04	872,16	Aprovado	Cel Luiz Dutra de Souza	

Copyright Círculo Militar de Campinas © 2018 - 2020

i. Anexo 09 - Lançamento de Despesa.



j. Anexo 10 - Ordem de Pagamento.

Ordem de pagamento número 02729 — **02 Recursos Humanos**

Status: Em agendamento
Verba: Fixo
Subverba: Janeiro
Crédito: R$ 804.000,00
Saldo atual: R$ 700.195,64
Descrição: REF. COMPRA DE CESTA BÁSICA DOS FUNCIONÁRIOS 02/2020

OF originária nº: 02536
Classificado por: Edison José Borelli - 22/01/2020 11:17:43

Aprovação

Usuário	Cargo	Data e hora
Carlos Henrique Teixeira Costa	Vice Presidente E Diretor De RH	21/01/2020 16:38:27

Dados da nota fiscal

CNPJ ou CPF 04.108.518/0001-02
Razão social Cesta Basica Brasil Comercio de Alimento Eireli
Tipo Nota Fiscal Eletrônica - DANFE
Número 000287555
Emissão 17/01/2020
Valor 18.208,08

Vendedor -
Telefone -
E-mail -

Forma de pagamento

Tipo pagamento	Banco	Agência	Conta
Boleto	-	-	-

Parcelas

Lançamento	Vencimento	Valor	Agendada para	Pago em	Valor
00511	07/02/2020	18.208,08	-	-	0,00

Total: R$ 0,00

Contas de débito

• 31102006	18.208,08
Total	18.208,08

Contas de crédito

• 21102011	18.208,08
Total	18.208,08

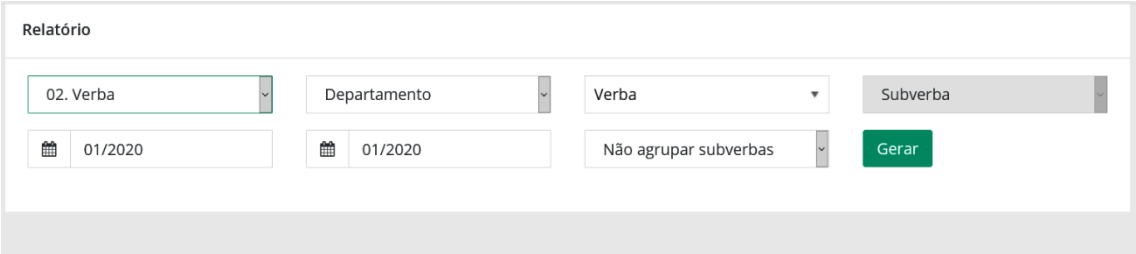
Comentário

Comentário

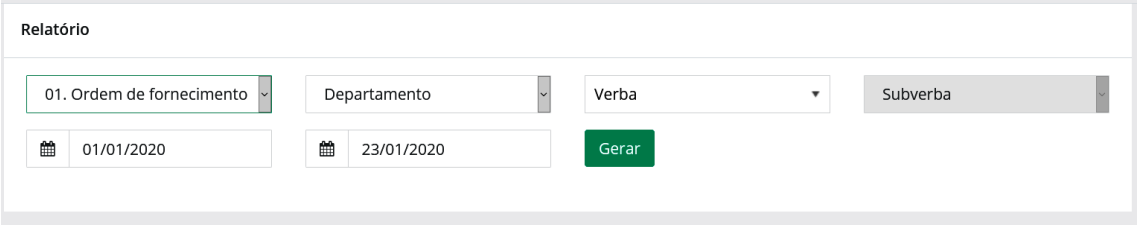
Cadastrar comentário

Copyright Círculo Militar de Campinas © 2018 - 2020

l. Anexo 11 - Relatório de Verbas.



m. Anexo 12 - Relatórios de Ordem de Fornecimento por Verba.



CAPÍTULO XXXV

NORMAS DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Considerando todas as atividades/eventos do clube, qualquer produção de **comunicação visual, publicidade, propaganda e marketing** (interna e/ou externa), é atribuição do **Departamento de Comunicação Social.**
2. Toda **criação de arte** para as atividades/eventos do clube deverá ser solicitada ao **Departamento de Comunicação Social**, através do seu **e-mail** e enviada em tempo hábil para a criação, aprovação, confecção e instalação das peças de divulgação.
3. **Não é autorizado** aos "Grupos" ou a Diretores Adjuntos solicitarem **criação de arte,** de qualquer tipo, diretamente ao Departamento de Comunicação Social. Tais solicitações devem ser feitas por intermédio de um Diretor Executivo, do Gerente ou do Presidente.
4. Fica a cargo do **Departamento de Comunicação Social** a publicação da cobertura fotográfica de todos os eventos do clube, o que deverá ser feito com a maior brevidade possível. Para tanto, o Departamento responsável por organizar o evento em questão **deve solicitar ao fotógrafo contratado que envie o link com as fotos para o email da Departamento de Comunicação Social** que, por sua vez, fica responsável em fazer o download das fotografias, disponibilizá-las na rede e avisar o departamento que organizou o evento para que o mesmo faça a triagem das fotos que deverão ser publicadas no site.
5. Para evitar sobrecarregar o servidor, devem ser publicadas o **mínimo de fotos possível**, sendo importante **excluir fotos duplicadas**, de baixa resolução ou fotografias verticais. Se possível, essa etapa deve ser feita em, no máximo, em 1 (um) dia útil. Assim que a triagem for feita, o Departamento de Comunicação Social deve ser avisado.
6. As fotos devem ser publicadas no site **imediatamente** após a liberação do departamento organizador do evento (Esportes, Cultural e Social).
7. As solicitações de **cobertura jornalística** para as atividades/eventos do clube deverão ser realizadas através do **e-mail** do departamento e enviadas em tempo hábil para o agendamento e **autorização** do Presidente do Clube.
8. **As ouvidorias serão todas enviadas por e-mail ao Departamento de Comunicação Social**, a quem cabe responder ou encaminhar ao(s) Departamento(s) competente(s) a(s) demanda(s) apresentada(s), para fins de elaboração da resposta ou, ainda, para que sejam tomadas as providências para a solução dessa(s) demanda(s).
9. Os **patrocínios/apoios** necessários para realização de eventos, devem seguir as seguintes regras:

a. Todo recurso financeiro arrecadado**, a título de patrocínio**, deve dar entrada no **Departamento Financeiro**, caixa único do clube, dando assim transparência à utilização do mesmo.

b. **Todo patrocínio/apoio** realizado com doação de material deve ter a aprovação e o controle do **Diretor do departamento** que organiza o evento.

c. Não é autorizado a "Grupos" ou a Diretores Adjuntos solicitarem **patrocínio/apoio** de qualquer tipo em nome do CMC **sem a autorização prévia do Diretor responsável pelo evento**.

d. Especial atenção deve existir ao vincular o nome de **patrocinadores/apoiadores** ao CMC, devendo ser executada pesquisa nos meios de comunicação existentes, cabendo o encaminhamento e viabilização dessa servidão ao Diretor responsável pela atividade, com a aprovação do **Diretor de Comunicação Social** e o conhecimento do **Presidente da Diretoria Executiva**.

e. Qualquer formalização de patrocínio/apoio ao CMC deve ter a prévia aprovação do **Presidente da DE.**

f. Qualquer divulgação relativa a **patrocínio/apoio** concedido, deve ter a aprovação do **Diretor de Comunicação social.**

g. Qualquer utilização da **marca ou logotipo do Círculo Militar** em divulgação ou parceria com outras empresas/entidades deve ter a aprovação prévia do **Diretor de Comunicação social.**

10. O Clube pode ceder espaços para divulgação de terceiros.

a. Espaços para divulgação:

1) Painéis de Led.

2) Televisões.

3) Site do Clube.

4) Outros meios julgados pertinentes.

b. Os espaços para divulgação terão seus os preços regulados pelo clube, **considerando o "Mídia KIT" proposto pelo Departamento de Comunicação Social.**

c. Qualquer divulgação na modalidade gratuita deve ter a aprovação do **Presidente da Diretoria Executiva** e deve ser de interesse do clube.

d. **Os cessionários do CMC** poderão divulgar, de forma gratuita, nos meios de comunicação acima descritos, desde que aprovado pelo **Diretor de Comunicação Social** e existindo disponibilidade.

e. **O Grupo de Escoteiros Craós** terá as suas divulgações de forma gratuita, desde que aprovadas pelo **Diretor de Comunicação Social** e existindo disponibilidade.

f. Qualquer cessão de espaço de divulgação para terceiros deve ser feita mediante **termo de compromisso entre as partes,** a ser elaborado pelo **Departamento Jurídico**, de acordo com cada situação.

CAPÍTULO XXXVI

TABELA DE PREÇOS 2024

VALORES VÁLIDOS A PARTIR DE 01/01/2024					
MENSALIDADES					
CIVIL	FAMILIAR	S/MULTA	R$ 406,00	C/MULTA	R$ 414,12
	INDIVIDUAL		R$ 203,00		R$ 207,06
MILITAR	FAMILIAR	S/MULTA	R$ 304,50	C/MULTA	R$ 310,59
	INDIVIDUAL		R$ 152,25		R$ 155,30
CONTRIBUINTE I	NDIVIDUAL	S/MULTA	R$ 203,00	C/MULTA	R$ 207,06
CONTRIBUINTE II e Netos - 12/18 anos	INDIVIDUAL	S/MULTA	R$ 101,50	C/MULTA	R$ 103,53
AL EsPCEX, Cad AMAN e Netos 06/11 anos		S/MULTA	R$ 40,60	C/MULTA	R$ 41,41
MULTA DE **2%**, após **30 dias** do mês vencido					

TAXA DE LICENCIAMENTO PELO PERÍODO DE 12 MESES	
TÍTULO FAMILIAR	R$ 1.218,00
TÍTULO INDIVIDUAL	R$ 609,00
CARTEIRA SOCIAL	
Renovação ou 1ª Via	R$ 12,50
2ª Via	R$ 25,00

CONVIDADO DE ASSOCIADO MORADOR DE FORA DE CAMPINAS E REGIÃO C/ USO DEPENDÊNCIAS	
PERÍODO	**VALOR**
01 a 07 dias	R$ 101,50
01 a 14 dias	R$ 203,00
01 a 21 dias	R$ 304,50
01 a 30 dias	R$ 406,00
CONVIDADO DE ASSOCIADO MORADOR DE CAMPINAS E REGIÃO C/USO DEPENDÊNCIAS	
DIAS	**VALOR DA DIÁRIA**
DE 2ª a 6ª Feira	R$ 110,00
Sáb/Dom/Feriado	R$ 170,00
CONVIDADO DE ASSOCIADO VISITA/ALMOÇO/CHURRASCO (SEM USO DE DEPENDÊNCIAS)	
DIAS	**VALOR**
DE 2ª a 6ª Feira	R$ 21,00
Sáb/Dom/Feriado	R$ 21,00
ALUGUEL DA CASA DE BARCOS	
TIPO	**VALOR MENSAL**
BARCO	**(Suspenso temporariamente)**
CAIAQUE	**(Suspenso temporariamente)**

SAUNA	
ASSOCIADO - AVULSO	R$ 11,00
TALÃO COM 10 TICKETS - ASSOCIADO	R$ 90,00 (9,00 por dia)
TALÃO COM 20 TICKETS - ASSOCIADO	R$ 160,00 (8,00 por dia)
TALÃO COM 30 TICKETS - ASSOCIADO	R$ 210,00 (7,00 por dia)
CONVIDADODE ASSOCIADO - AVULSO	R$ 28,00

TÍTULO VALOR NOMINAL	
FAMILIAR	R$ 24.000,00
INDIVIDUAL	R$ 12.000,00

TRANSFERÊNCIAS DE TÍTULO		**COMPLEMENTAÇÃO DE INDIVIDUAL P/ FAMILIAR**
FAMILIAR	R$ 7.200,00	R$ 12.000,00
INDIVIDUAL	R$ 3.600,00	-

Campinas, 22 de janeiro de 2024.

CARLOS HENRIQUE T. COSTA - CEL R1
PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA

Dr MIGUEL VALENTE NETO
OAB/SP 78423
DIRETOR JURÍDICO

PAULO CEZAR M. DE ALMEIDA - TC R1
VICE - PRESIDENTE E DIRETOR DE RH

EVERTON CESAR SERAPHIM - CEL R1
DIRETOR SECRETÁRIO

JOÃO JOSÉ CORREIA - CEL R1
DIRETOR ADMINISTRATIVO

DR GILBERTO FALCO JUNIOR
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

SYLVIO ROBERTO SANTOS PEREIRA - CEL R1
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SR LUIZ ANTÔNIO ADALA ARTUSI
DIRETOR SOCIAL

JORGE FREDERICO PORT - MAJ R1
DIRETOR CULTURAL

SR ADONIS MAREGA JUNIOR
DIRETOR DE ESPORTES

SR LUIZ FERNANDO GIUDICI
DIRETOR FINANCEIRO