



REGIMENTO INTERNO

Atualizado pelo Estatuto Social de 20/08/2017

**Atualizado em reunião do Conselho Deliberativo de
18 de dezembro de 2018**

Introdução:

Em cumprimento às exigências contidas no Artigo 71 - letra "j" c/c artigo 80 – letra "f" do Estatuto Social vigente e, objetivando definir a uniformização dos procedimentos administrativos para permitir o eficaz gerenciamento de todas as atividades do São João Tênis Clube, o Conselho Deliberativo e a Diretoria Executiva estabelecem este Regimento Interno.

Este Regimento Interno por definição é constituído de partes independentes, porém, correlacionadas de forma a constituir um manual de procedimentos que irão permitir a administração de todas as atividades do Clube, sejam elas: Esportivas, Sociais, Financeira, Administrativa, Jurídica e etc...

Conceito:

No São João Tênis Clube, o Regimento Interno é o manual de procedimentos onde estão contidas e definidas: diretrizes e normas operacionais para todas as atividades da associação e, obrigatoriamente, deverão ser obedecidas, usadas e aplicadas durante o funcionamento do Clube, por todos: diretoria, departamentos e áreas existentes ou que venham a existir na associação.

Definições Adotadas:

O Regimento Interno do São João Tênis Clube está fundamentado de acordo com as determinações do Estatuto Social em vigência e consolida decisões já aprovadas pelo Conselho Deliberativo ao longo dos anos.

Fica, portanto, estabelecido sob pena de sanções estatutárias, para todos os associados, conselheiros e diretores, o cumprimento integral das diretrizes e normas operacionais contidas neste Regimento Interno.

Estão também obrigados ao cumprimento integral deste Regimento Interno:

Os funcionários

Os prestadores de serviços autônomos ou terceirizados.

Nos termos deste Regimento Interno, os convidados e visitantes, também ficarão submetidos ao cumprimento destas regras naquilo que lhe couberem, ficando, porém, o associado, diretor ou conselheiro representante dos mesmos, responsável pelos atos e infrações que vierem a ser cometidas.

Enquanto que, o Estatuto Social, foi elaborado obedecendo uma ordem sequencial numerada por Títulos e Capítulos onde está definida de forma legal a existência da associação, o Regimento Interno foi definido não obedecendo a esta ordem sequencial estatutária, porque tem como objetivo básico atender às necessidades administrativas e operacionais do dia a dia do Clube.

Se por algum motivo houver divergência entre o Estatuto Social e o presente regimento interno, prevalecerá o Estatuto Social aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária dos Associados.

SÃO JOÃO TÊNIS CLUBE

REGIMENTO INTERNO

Índice

Parte I – Secretaria

Categoria de associados

Procedimentos para admissão de Titular Patrimonial

Procedimentos para admissão de associado Contribuinte

Procedimentos para admissão de Contrato de Uso Individual

Inclusão de dependentes

Perca de dependência

Visitante, Convidado, Intercâmbio estudantil e Babá

Desligamento de associado do clube

Retomada de Título Patrimonial e cancelamento demais categorias

Eliminação do Associado Patrimonial Titular

Readmissão ao quadro associativo do clube

Acesso ao Clube

Bloqueio da Catraca

Recebimento de valores via caixa

Abertura de caixa

Fechamento de caixa

Parte II – Departamento Financeiro

Procedimentos da Tesouraria

Provisão de pagamentos

Pagamentos

Saldos Financeiros

Depósitos

Cheques Devolvidos

Despesas Bancárias

Devolução de pagamentos

Compras

Parte III – Departamento de Esportes

Comunicação interna e externa do departamento
Controle de saída e entrada de materiais
Materiais esportivos para as aulas
Conferência dos materiais esportivos
Lavanderia
Compra de materiais esportivos
Empréstimos de materiais
Atualização do Ranking
Atleta Militante
Menores na academia de musculação
Exame Médico Obrigatório para a prática desportiva
Personal Treinning e/ou professores particulares
Atendimento na secretaria do departamento
Torneios e/ou Campeonatos internos e externos
Atualização Portal
Locação e Cessão do Ginásio de esportes

Parte IV – Departamento Administrativo

Horário de funcionamento do clube
Vigia Externo
Reserva de áreas do clube por associados
Convênio Médico Climed/SJTC
Kits primeiros socorros
Placas Publicidades
Horário de trabalho funcionários
Horas extras funcionários
Faltas ao trabalho
Férias funcionários
Segurança no trabalho

Parte V – Departamento Social

Piscinas
Armários
Sauna
Massagem
Jogos

Parte VI – Conselho Deliberativo

- Regulamento Eleitoral

Parte I

Todas as tratativas para admissão de associados, em qualquer categoria, deverão ser feitas de modo formal e oficial, portanto, obrigatoriamente através da secretaria do clube onde o (a) interessado (a) deverá comparecer para receber todas as orientações e informações necessárias, que lhes permitirão tomar a decisão final de associar-se ou não ao São João Tênis Clube.

- Categoria de Associados

Associado Patrimonial: Detentor de Título Patrimonial

Associado Contribuinte: Concessão de Uso para filhos (as) de associados patrimoniais titulares (modalidade individual ou familiar)

Contrato Individual de Uso: Contrato individual apenas para uso

- Procedimentos para admissão de associado Patrimonial:

A secretaria do clube deverá observar os seguintes procedimentos:

Fornecer a proposta em 01 (uma) via para admissão de associado, bem como, orientar o (a) interessado (a) em associar-se, sobre as exigências estatutárias, regimentais e para que o preenchimento da proposta seja correta e a apresentação dos documentos exigidos seja completa, conforme abaixo:

Documentos exigidos:

Proposta de admissão de associado devidamente preenchida, assinada e com firma reconhecida em cartório, do titular;

Pesquisa de Antecedente criminal do (a) titular e do cônjuge, filhos e dependentes maiores de 18 anos;

Cópia do RG do (a) titular e do cônjuge;

Cópia do CPF do (a) titular e do cônjuge;

Cópia da Certidão de Casamento ou da Escritura Pública Declaratória de União Estável (emitida por tabelião de notas);

Cópia da Certidão de Nascimento/RG (dependentes diretos)

No caso de dependentes indiretos, para aceitação, apresentar comprovação de dependência através de cópia da decisão judicial que estabeleceu o vínculo de dependente, ou mediante pedido escrito e devidamente fundamentado, outras pessoas que vivam

comprovadamente as despesas do associado titular patrimonial e que residam em seu domicílio, poderão, em caráter excepcional e mediante autorização expressa da Diretoria Executiva, serem consideradas dependentes **por prazo determinado não superior a 01 (UM) ano**. Neste caso, a secretaria do clube deverá proceder anotações para que não ultrapasse o prazo estipulado no artigo 26 § 2º.

Cópia de comprovante de residência (conta de luz, água ou telefone);

Autorização formal do (a) titular e dos (as) dependentes para uso e exploração de imagens;

Autorização para expedição de certidão negativa junto aos órgãos: serasa, spc e forum - pesquisa civil e criminal dos últimos 10 anos (titular e cônjuge) seja qual for o local de origem;

Observação 1:

Receber a proposta do (a) proponente a associado (a) somente quando devidamente preenchida, com firma reconhecida em cartório e, obrigatoriamente, acompanhada de todos os documentos exigidos.

Não receber propostas com preenchimento incompleto, sem firma reconhecida, com falta dos documentos exigidos ou ainda, contendo certidões com data de validade vencida;

Taxa de admissão e sua finalidade;

Informar ao proponente a associado (a) que a taxa de admissão de associado destina-se ao custeio da expedição das certidões negativas junto aos órgãos: serasa, spc e forum - pesquisa civil e criminal dos últimos 10 anos (titular / cônjuge);

Observação 1:

Na hipótese do desinteresse do (a) proponente em associar-se, ou, no indeferimento da proposta pela Comissão de Sindicância, a respectiva taxa de admissão não será, em qualquer hipótese, devolvida ao proponente por tratar-se de custos operacionais/administrativos.

Observação 2:

O recibo da taxa de admissão será em 02 (duas) vias:

1ª via – interessado (a),

2ª via – financeiro/contabilidade

Conforme o resultado das pesquisas, a secretaria deve adotar os seguintes procedimentos:

Proponentes a associado (a) cujas pesquisas apontem restrições:

Se o (a) proponente pesquisado, apresentar qualquer restrição cadastral, antecedentes civil ou criminal, deverá a secretaria, imediatamente, informar a Comissão de Sindicância para que solicite explicações ou informações que entender pertinente à análise do caso.

Em seguida, encaminhar a proposta com a documentação completa e as informações solicitadas, para a Comissão de Sindicância, para emissão de parecer sobre aceitação ou não do proponente ao quadro de associados do clube.

Considerando que as pesquisas são de caráter sigiloso, fica expressamente proibida a qualquer funcionário da secretaria, liberá-las para o (a) proponente a associado (a) ou a terceiros; seu descumprimento acarretará sanções administrativas a quem desrespeitá-la.

Após o retorno do parecer da Comissão de Sindicância, o (a) funcionário (a) da secretaria tomará as seguintes providências:

Se o retorno for de parecer contrário à aceitação do (a) proponente em associar-se, a secretaria deverá contatá-lo e comunicá-lo das restrições apontadas nas pesquisas e portanto, da impossibilidade de aceitá-lo, neste momento, como associado(a) do São João Tênis Clube e, que poderá, sem constrangimento algum, após resolvida a restrição apresentada, impetrar nova proposta para admissão ao quadro de associado (a) do São João Tênis Clube.

Se o retorno for de parecer favorável à aceitação do (a) proponente em associar-se, a secretaria deverá encaminhá-la ao Presidente Executivo ou Vice Presidente Administrativo para a homologação da aceitação da proposta e após, comunicar ao proponente em associar-se para que se dirija à secretaria a fim dos acertos financeiros devidos.

Observação 1:

O São João Tênis Clube não informará ao (a) interessado (a) proponente a associado(a), nomes e endereços dos membros da Comissão de Sindicância;

Observação 2:

"Em casos excepcionais", poderá o Presidente da Diretoria Executiva, a seu critério, autorizar de maneira formal o **acesso**

provisório do (a) interessado (a) proponente a associado (a) antes que estejam concluídos os trâmites legais para aprovação da sua proposta de admissão, devendo, entretanto, neste momento, ser-lhe esclarecido (a) que esta autorização poderá ser revogada e seu acesso suspenso, caso venha a ser rejeitada sua proposta de admissão pela Comissão de Sindicância.

Observação 3:

Detentor de Título Patrimonial poderá optar pela condição de manutenção individual ou familiar; podendo modificar essa condição somente após 06 meses, ou seja se optou por familiar, somente poderá passar a manutenção individual após 06 meses desta escolha, se optou por individual, somente poderá passar a manutenção familiar após 06 meses desta escolha.

- Procedimentos para admissão de associado contribuinte

A categoria de associado contribuinte é disponibilizada somente aos filhos (as) de associados patrimoniais titulares.

O (A) filho (a) de Associado Patrimonial tem que estar no rol de dependentes do título patrimonial e solicitar por escrito com firma reconhecida que deseja passar para a categoria Associado Contribuinte.

Após, proceder igual aos termos de admissão de Associado Patrimonial.

- Procedimento para admissão de contrato de uso individual

Havendo o interesse manifesto do (a) proponente em adquirir o contrato de uso individual, a secretaria do Clube deverá adotar os seguintes procedimentos:

Fornecer ao interessado (a) a proposta em 01 (uma) via, para aquisição do contrato de uso individual dando todas as explicações de forma detalhada sobre esta modalidade de contrato ressaltando as obrigações e direitos que o contratante terá se for aceito. Deverá informá-lo das exigências estatutárias, do **prazo de 01(Um) ano de vigência estabelecido no artigo 23 § 1º do Estatuto Social, sem prorrogação**, e orientá-lo para que o preenchimento da proposta seja de forma completa, sem rasuras, legível e com firma reconhecida em cartório. A secretaria do clube deverá proceder anotações para que não ultrapasse o prazo estipulado no artigo 23 § 1º.

A proposta para aquisição do contrato de uso individual deverá ser preenchida em 01 (uma) via e estar acompanhada dos seguintes documentos:

Cópia do documento de identidade/RG e do CPF do (a) candidato (a);

Comprovante de residência (conta de luz, água ou telefone);

Pesquisa de Antecedente criminal do (a) contratante;

Autorização formal do (a) contratante para uso e exploração das imagens;

Autorização para expedição de certidão negativa junto aos órgãos: serasa, spc e forum - pesquisa civil e criminal dos últimos 10 anos seja qual for o local de origem;

A via da proposta ficará em poder do Clube.

No caso do contrato de uso, se o titular beneficiário for menor de 18 (dezoito) anos de idade a pesquisa de antecedentes e o cadastro de admissão serão feitos na pessoa do responsável legal, ficando o menor, simplesmente, como beneficiário do contrato.

Cobrar a taxa de admissão do (a) proponente à aquisição do contrato de uso, informando-o que a respectiva taxa destina-se ao custeio da expedição das certidões negativas junto aos órgãos: serasa, spc e forum - pesquisa civil e criminal dos últimos 10 anos (titular / cônjuge);

Para aceitação da proposta e admissão do contratante, a secretaria deverá seguir os mesmos procedimentos para admissão de um proponente a associado detentor de Título Patrimonial;

- Inclusão de dependentes de Título Patrimonial e Contribuintes

Dependentes Diretos (filhos, filhas, cônjuge e enteados/enteadas), para aceitação, apresentar: certidão de nascimento/RG e certidão de casamento.

Companheiro (a), para aceitação, apresentar comprovação de união estável através da escritura pública de união estável (expedida por tabelião de notas).

Dependentes Indiretos, para aceitação, apresentar comprovação de dependência através de cópia da decisão judicial que estabeleceu o vínculo de dependente, ou mediante pedido escrito e devidamente fundamentado, outras pessoas que vivam comprovadamente as expensas do associado titular patrimonial e que residam em seu

domicílio, poderão, em caráter excepcional e mediante autorização expressa da Diretoria Executiva, serem consideradas dependentes por prazo determinado **não superior a 01 (UM) ano**. Neste caso a secretaria do clube deverá proceder anotações para que não ultrapasse o prazo estipulado no artigo 26 § 2º.

Não haverá limites para inclusão e exclusão de dependentes.

- Visitante, Visitante/Convidado, Intercâmbio Estudantil e Babá

Visitante: Considera-se visitante aquele que irá acessar o clube para conhecer de suas dependências. Seu acesso e permanência nas dependências do clube deverá ser acompanhado por um funcionário.

Visitante/Convidado: Considera-se visitante/convidado a pessoa que acessar o clube através da apresentação de um associado patrimonial **Titular**, entretanto, em caso de apresentação por dependente, **apenas os dependentes maiores de 18 anos e que tenham autorização expressa do titular para exercer esse direito com firma reconhecida**, devendo o associado acompanhá-lo sem usufruir das atividades do clube.

Neste caso, o acesso de visitante/convidado será obrigatório o uso de pulseira de identificação de visitante/convidado de **cor amarela**.

Se o **visitante/convidado pretender usufruir das atividades do clube, deverá o associado apresentante assinar o termo de responsabilidade acima mencionado e recolher a respectiva taxa de uso na secretaria do clube**. Neste caso, o acesso de visitante/convidado será obrigatório o uso de pulseira de identificação de visitante/convidado de **cor vermelha**.

Excepcionalmente no horário de almoço será permitida a entrada de visitantes, somente na área da lanchonete do clube (toca do leão) com o fim específico de almoçar das 11:00 às 15:00 horas, neste caso terá de utilizar pulseira de identificação de **cor azul**. No caso de associado inadimplente será permitido esse acesso para a lanchonete na qualidade de visitante.

O visitante/convidado, comprovadamente, na condição de intercâmbio estudantil, poderá utilizar das dependências do clube sob a responsabilidade do associado patrimonial titular que o (a) apresentou, no período máximo 06 (seis) meses, através do pagamento de uma taxa de manutenção individual ou de dependente se menor de 24 anos.

Babá: será autorizada a entrada da babá somente quando acompanhada da(s) criança(s). A babá poderá entrar no recinto das piscinas acompanhando a(s) criança(s), porém não poderá utilizá-la.

- Retomada do Título Patrimonial e demais categorias

Os títulos patrimoniais poderão ser retomados para a associação em caso de inadimplência acima de 90 (noventa) dias. As retomadas de Títulos Patrimoniais ocorrerão a critério da Diretoria Executiva em conformidade com o Estatuto Social do Clube e esse regimento interno.

As demais categorias **Não** detentores de Títulos Patrimoniais - após inadimplência de 60 (sessenta) dias, ser-lhe-ão canceladas automática e imediatamente a condição de associados, sendo-lhes comunicado através de carta registrada o cancelamento.

Convém, porém não é necessário que após 45 dias de inadimplência seja comunicado por carta registrada ao associado que ao completar 60 dias de inadimplência sua condição de associado será cancelada automaticamente.

- Desligamento do associado do Clube

Devolução de Título Patrimonial

Nos casos em que o associado patrimonial por qualquer motivo deixar de frequentar a associação, não desejar mais pertencer ao quadro social do Clube e não quiser mais receber os boletos para pagamento das taxas devidas, a secretaria deverá adotar os seguintes procedimentos:

Associado patrimonial sem débito com o clube:

Lembrar ao associado que de acordo com o Estatuto Social, a taxa de manutenção é devida por todos os associados e destina-se a atender as obrigações gerais, administrativas e operacionais do clube e, portanto, esta taxa é que garante o patrimônio da associação, do associado e da própria existência do Clube.

Assim sendo, existem duas formas neste caso, de satisfazer o interesse do associado:

O associado deve colocar o seu Título Patrimonial à venda para terceiros, mantendo em dia as taxas devidas até o negócio ser concretizado, alertando-o ainda, que o futuro comprador do Título em questão, deverá antes de comprar o mesmo atender as exigências do clube.

Devolver o Título Patrimonial ao clube e para tal retirar na secretaria o termo de devolução de título patrimonial, preenchê-lo assinar juntamente com o cônjuge (se o Título for familiar), reconhecer firmas do titular e cônjuge (se familiar) e devolver à secretaria do clube no prazo de 15 (Quinze) dias para evitar débitos acumulados das taxas devidas. (artigo 33 do Estatuto Social)

Associado Patrimonial com débito com o clube:

Nos casos em que o associado patrimonial por qualquer motivo deixar de frequentar a associação e não desejar mais pertencer ao quadro associativo do clube e não quiser mais receber os boletos para pagamento das taxas devidas e ainda estiver com débito, a secretaria deverá adotar os seguintes procedimentos:

Informar o (a) associado (a) da finalidade precípua da taxa de manutenção, das obrigações do clube e de que ele necessitaria colocar o débito do Título em dia para que fosse possível a transferência do mesmo em possível venda à terceiro. Acordo do débito em questão poderá ser realizado se atender a ambas as partes.

Caso o associado manifeste interesse de não mais manter-se associado e, não quiser atualizar o débito com o clube, informá-lo de que o clube poderá iniciar o processo formal de retomada do Título Patrimonial.

Caso permanecendo o débito com a associação utilizar o artigo 44 letra i do Estatuto Social, quanto as formas de procedimento até a retomada do título. Para resguardar direitos da associação, recomenda-se a publicação em Jornal local do processo de retomada do título patrimonial, **porém sem mencionar o nome da pessoa** titular do título patrimonial, apenas mencionando o número do título patrimonial relativo ao processo de retomada.

Associado Contribuinte

O desligamento do associado contribuinte em débito com o clube, independe de procedimento administrativo. Seguindo a lógica do

Contrato de Uso após 60 dias de inadimplência poderá a associação cancelar automaticamente o Contribuinte.

Nada obsta que o contribuinte volte a ser dependente de título patrimonial, porém para fazê-lo deverá quitar seu débito com a associação.

Contrato de Uso Individual

Nos casos em que o contratante desejar deixar de frequentar o clube, a secretaria deverá aceitar a rescisão do contrato.

No caso de inadimplência do contratante é automático a rescisão do contrato de uso após inadimplência de 60 (sessenta) dias, independentemente de procedimento administrativo (artigo 23 § 7º c.c. artigo 44 letra i § 2º).

Convém, porém não é necessário que após 45 dias de inadimplência seja comunicado por carta registrada ao contratante que ao completar 60 dias de inadimplência sua condição de associado contratante será cancelada automaticamente.

Eliminação do Associado Patrimonial Titular

Associado Patrimonial Titular penalizado com eliminação, artigo 44 do Estatuto Social através de Medidas Disciplinares nos termos do artigo 40 e seguintes do Estatuto Social, poderá optar:

- a) transferir seu Título Patrimonial para um de seus dependentes sem custos de transferência.
- b) Vender seu título patrimonial para terceiro custeando a manutenção até fazê-lo. Neste caso o comprador terá que passar pelo processo de Admissão e custear a transferência do Título Patrimonial.

- Readmissão ao quadro associativo do clube

Associado patrimonial Titular

A readmissão de associado patrimonial titular obedecerá aos seguintes critérios:

será permitida uma única vez a readmissão de associado patrimonial titular que **solicitaram sua demissão**, desde que seu **título patrimonial ainda esteja disponível nos quadros da associação e não tenham qualquer pendência com a associação**, passando novamente pela Comissão de Sindicância; caso seu título patrimonial não esteja mais disponível na associação, deverá adquirir novo título, arcando com todos os custos e cumprindo os mesmos requisitos de qualquer pretendente à associado.

será permitida uma única vez a readmissão de associado patrimonial titular **eliminado por falta de quaisquer pagamentos, desde que adquira novo título patrimonial**, exigido o preenchimento do estabelecido nos artigos 29 e 30 deste Estatuto (Admissão), acrescido de atestado de idoneidade moral e financeira representado por certidões negativas do Distribuidor Cível, Criminal e do Cartório de Protestos dos locais onde residiu nos últimos 10 (dez) anos, que deverão ser anexadas à ficha proposta de admissão.

Os (As) Associados (as) patrimoniais readmitidos (as) passarão a ter a contagem de tempo como associados a partir da data de sua readmissão.

- Acesso ao clube

Obrigatória a apresentação da carteira social para adentrar nas dependências do clube.

Todavia, será tolerada até 02 (dois) acessos por semestre, por associado. No terceiro acesso, sem a carteira social, será cobrada, a título disciplinar, a taxa respectiva para liberação da catraca.

A liberação somente poderá ser efetuada após o devido registro do acesso sem a carteira social no respectivo título.

- Bloqueio Catraca

Aos associados (titulares e dependentes) que se encontrarem em débito com os cofres da associação por mais de 30 (trinta) dias, ser-lhe-á bloqueada a catraca de acesso no 15º (décimo quinto) dia subsequente ao mês vencido e sem quitação.

- Recebimento de valores via caixa

Para o recebimento de débitos anteriores, a secretaria deverá cobrar a multa de 10% (dez por cento) sobre o total do débito e ainda, as taxas operacionais devidas na época do recebimento.

Para a viabilização de isenção da multa ou taxa operacional, a secretaria deverá encaminhar o caso ao Presidente Executivo, ao Vice Presidente Financeiro e ao Vice Presidente Administrativo, para que, após análise, autorizem a isenção.

Para os pagamentos parcelados de débitos anteriores, a secretaria deverá encaminhar o caso para o departamento financeiro.

Parcelamento de débitos: será aceito, somente e exclusivamente, com cheques pré-datados.

Parcelamento para venda de título patrimonial: será através do boleto bancário da respectiva taxa mensal de manutenção do título patrimonial.

O recebimento da taxa de transferência: poderá ser feito em até 10 (dez) parcelas, através de boleto bancário.

Para as demais taxas mencionadas no Estatuto Social, devidas por todos os associados, os recebimentos serão à vista.

Os recebimentos em cheques poderão ser acolhidos desde que do próprio titular, de seu cônjuge/companheiro (a). Cheques de terceiros, com endosso do titular no verso do cheque. Em nenhuma hipótese poderá ser devolvido dinheiro do caixa ao emitente do pagamento em função de cheque à maior.

A secretaria deverá, no recebimento de qualquer valor, emitir o respectivo recibo (1ª via interessado (a), 2ª via financeiro/contabilidade), e este deverá registrar no seu corpo:

Número sequencial do recibo;
Nome completo do interessado (a) e o nº do Título;
Valor do recebimento (nominal e por extenso);
Histórico e referência do recebimento;
Forma de recebimento (se cheque ou espécie);
Se o recebimento for através de cheque, especificar no recibo: banco, agência, anotar no verso do cheque, o nº. do título do interessado(a);

- Abertura do Caixa

A Secretaria deverá abrir o Caixa, regulando a máquina registradora na opção "abertura local de caixa" e o livro caixa com a data e o número sequencial da respectiva folha do movimento de caixa.

A fita da máquina registradora deverá demonstrar: data do movimento do caixa, nº das autenticações, registro da quantidade de autenticações e valores registrados.

Os lançamentos no Livro Caixa deverão ser individuais para cada autenticação, especificando no livro: o nome do titular do recibo, o respectivo nº do título e o valor.

A secretaria deverá lançar no movimento diário do Livro Caixa, todos os recebimentos (à vista ou parcelados), sendo que, nos recebimentos parcelados, deverá discriminar todos os cheques recebidos para aquele recebimento. Deverá lançar no Livro Caixa, todos os recebimentos separados por modalidades (ex.: taxas de manutenção, taxas de carteira social, taxa de visitante, etc...).

- Fechamento do Caixa

A secretaria deverá fechar o caixa, regulando a máquina registradora na opção "fechamento Total de caixa" e lançar o total do movimento no livro do movimento diário de caixa.

A fita da máquina registradora deverá demonstrar: data do movimento do caixa; nº das autenticações; Registro da quantidade de autenticações; valores registrados.

A secretaria deverá fechar o movimento diário do Livro Caixa, sendo que a soma total dos recebimentos deverá ser igual à soma dos lançamentos registrados na fita de autenticação mecânica que deverá ser igual à soma dos depósitos efetuados em banco com os cheques pré-datados recebidos. O livro diário deve ter a assinatura do (a) funcionário (a) da secretaria.

A Secretaria deverá entregar para a tesouraria do clube após o fechamento do movimento diário do Livro Caixa:

A respectiva folha do movimento diário do Livro Caixa, preenchido de forma legível e assinado pelo (a) funcionário (a) que o fez;

A fita com os lançamentos dos recibos registrados do movimento do dia;

O movimento dos valores que somam os recebimentos do dia, para contabilização e depósito.

Parte II

- Procedimentos da tesouraria

A tesouraria deverá após receber o movimento diário do livro caixa da secretaria, conferir e registrar os recebimentos para a contabilidade do clube e efetivar o respectivo depósito em conta corrente bancária do São João Tênis Clube. Após, o movimento diário do livro caixa e seu respectivo depósito, devem ser submetidos à gerência do clube para visto e conferência.

A tesouraria enviará os documentos, lançamentos, mapas e planilhas de controle para a contabilidade a fim de documentar o balancete mensal.

- Provisão de pagamentos

A tesouraria emitirá o processo de pagamento, que deverá conter histórico detalhado do pagamento a efetuar, datas de emissão e pagamento, valor à pagar, número do documento fiscal e as assinaturas dos respectivos responsáveis: departamento solicitante, departamento administrativo e departamento financeiro.

- Pagamentos

Todos os pagamentos deverão ser feitos obrigatoriamente pela tesouraria do clube.

Para os pagamentos inferiores a 01 (UM) salário Mínimo Federal a tesouraria poderá fazê-lo em espécie, através do caixa pequeno, desde que, devidamente documentado e, após fechamento do caixa pequeno, assinado pelo Vice Presidente Financeiro.

Os pagamentos de valores superiores 01 (UM) salário Mínimo Federal, somente poderão ser efetuados por meio de cheque nominal à empresa titular do documento fiscal, contendo obrigatoriamente 02 (duas) assinaturas, dentre o Presidente da Diretoria Executiva o Vice Presidente Executivo Financeiro e o Vice Presidente Executivo Administrativo; salvo única e exclusivamente pagamento de tributos (artigo 07 do Estatuto Social) que poderão ser debitados em conta corrente com apresentação de seus respectivos valores para contabilidade. No caso do cheque não ser assinado pelo Presidente da Diretoria Executiva, obrigatoriamente,

deverá constar o aval do Presidente da Diretoria Executiva na autorização de despesa que antecede a emissão do cheque.

Deverá, obrigatoriamente, acompanhar anexo à cópia de cheque o documento fiscal e a autorização de despesa correspondente para comprovação do pagamento.

- Saldos financeiros

A tesouraria manterá diariamente atualizado, o saldo bancário de conta corrente e aplicações do clube e emitirá relatórios diários para apreciação e análise dos respectivos responsáveis: departamento administrativo e departamento financeiro.

- Depósitos

Os depósitos serão efetuados individualmente para cada movimento diário do caixa, os cheques pré-datados recebidos e registrados na contabilidade do clube serão caucionados no banco para depósito nas suas respectivas datas.

A tesouraria deverá manter diariamente, para análise imediata, "fluxo de caixa" para controle das entradas e saídas do caixa.

- Cheques devolvidos

A tesouraria deverá entrar em contato com o associado responsável pelo cheque que está sendo devolvido e avisá-lo que estará rerepresentando o cheque.

Caso haja reincidência da devolução do cheque, o mesmo somente poderá ser disponibilizado ao seu responsável, após o acerto "em espécie" da respectiva quantia.

A tesouraria deverá avisar a secretaria sobre a devolução do cheque para que a mesma bloqueie o acesso do associado (titular e dependentes) até o acerto do mesmo.

As taxas operacionais cobradas pelo banco deverão ser obrigatoriamente somadas ao valor do cheque para o respectivo acerto.

- Lançamentos bancárias

Para o controle da movimentação financeira do clube, a tesouraria deverá acompanhar diariamente os lançamentos bancários e deverá submeter qualquer lançamento não previsto à diretoria financeira, para análise conjunta e solução.

- Devolução de pagamentos

A devolução de pagamentos efetuados, seja pelo motivo de ter sido feito a maior ou a título de cancelamento da receita por interesse manifesto do associado, deverá ser efetuada pela tesouraria, em cheque e, com a anuência do Presidente da Diretoria Executiva e ou do Vice Presidente Financeiro.

Poderá ainda, após autorização da devolução da receita pelo Presidente da Diretoria Executiva e ou do Vice Presidente Financeiro e, caso haja anuência do associado, a devolução do valor ser compensada junto do próximo pagamento da taxa de manutenção do respectivo Título Patrimonial.

- Compras

As compras abaixo de 01 (UM) salário mínimo, inclusive, quando se tratar de material de reposição, poderão ser autorizadas pelo gerente administrativo em caráter emergencial, desde que justificada.

As compras acima de 01 (UM) salário mínimo, deverá ser solicitada pela respectiva diretoria, através de solicitação de despesas com 15 dias de antecedência, salvo exceções autorizadas pelo Presidente da Diretoria Executiva e pelo Vice Presidente Financeiro; sempre deverão estar acompanhadas de cotação de preços, com no mínimo três empresas. Após, deverá ser autorizada pelo Presidente da Diretoria Executiva e ou do Vice Presidente Financeiro

Parte III

- Comunicação interna e externa

Todas as ações e atividades de cada modalidade esportiva devem ser comunicadas aos funcionários do departamento de esportes pelo professor ou responsável direto.

Os funcionários do departamento de esportes, de posse das informações, devem repassá-las e/ou divulgá-las imediatamente.

A confecção de cartazes deverá passar por revisão antes de ser divulgado.

Todas as informações referentes a acontecimentos diários, reserva de espaços, relatórios de indisciplinas, mudanças de horários, áreas em manutenção, eventos, valores, entre outros, devem ser passados a todos os funcionários do depto. Diariamente.

Semanalmente – relatório de entrada e saída de toalhas de academia; entrada e saída de kits de sauna;

Anotar pedidos e reclamações dos associados;

Preencher diariamente relatório apresentando problemas com associados, demais problemas internos, necessidade de manutenção de materiais ou espaços.

- Controle de saída e entrada de materiais

Todos os materiais guardados no almoxarifado deverão estar devidamente contados, sendo que, na saída de material para aulas, treinos, jogos, eventos (outros...), deverá ser preenchido controle de saída de material. Quando terminado o evento, o responsável deverá conferir o material (quantidade e condições), preenchendo relatório específico, caso haja perda ou dano de algum material, deverá anotar e encaminhar para o responsável do departamento;

- Material esportivo para as aulas

30 (trinta) minutos antes do início de toda e qualquer aula, deverão ser providenciados todos os materiais necessários listados pelo professor, e levados ao local. Ao final de cada aula, retirar os mesmos também no local, obedecendo a regra acima;

Materiais utilizados em jogos, marcação de quadra, aulas, outros, deverão ser guardados imediatamente após seu uso;

- Conferência dos Materiais esportivos

Toda sexta-feira ao final das aulas, deverão ser conferidos quanto à quantidade e condição de uso, todos os materiais da sala de condicionamento físico e musculação, além dos materiais de empréstimo ao associado, devendo ser preenchido relatório específico;

- Lavanderia

Deverão ser encaminhados à lavanderia todos os uniformes de treinos, jogos, toalhas, lençóis e outros. Na devolução dos materiais, os mesmos devem ser conferidos.

- Compra Materiais esportivos

As compras abaixo de 01 (UM) salário mínimo, inclusive, quando se tratar de material de reposição, poderão ser autorizadas pelo gerente administrativo em caráter emergencial, desde que justificada.

As compras acima de 01 (UM) salário mínimo, deverá ser solicitada pela diretoria de esportes, através de solicitação de despesas com 15 dias de antecedência, salvo exceções autorizadas pelo Presidente da Diretoria Executiva e pelo Vice Presidente Financeiro e deverão estar acompanhadas de cotação de preços, com no mínimo três empresas. Após, deverá ser autorizada pelo Presidente da Diretoria Executiva e ou do Vice Presidente Financeiro.

- Empréstimos de Materiais

O empréstimo de material somente poderá ser efetuado com identificação do associado junto ao funcionário do clube, o associado terá que assinar o formulário de retirada. Caso o material emprestado retorne ao departamento em más condições de uso, deverá ser preenchida a ficha de pedido de material, que seguirá o procedimento acima descrito.

- Atualização do Ranking

O ranking do tênis deverá ser atualizado todo último dia de cada mês (deverá ser colocado no painel específico) / o ranking do judô deverá ser atualizado toda segunda-feira, mediante apresentação dos resultados pelo professor e colocado imediatamente em seu mural específico;

Os jogos do ranking de tênis poderão ser marcados pelo departamento de esportes mediante solicitação do associado. Marcar jogos e reservar a quadra no devido horário.

- Atleta Militante

Todo atleta não associado poderá ingressar como atleta militante nos termos do artigo 122 do Estatuto Social, deverá apresentado pelo professor (a), técnico (a) ou diretor (a) da área, desde que haja vagas na modalidade esportiva respectiva e que eleve o nível da equipe.

O atleta militante terá livre acesso às dependências do clube, durante os dias e horários de treinos de sua modalidade.

O atleta militante está obrigado ao cumprimento do Estatuto Social, regimentos internos e demais normas internas do clube.

O total de atletas militantes está limitado a no máximo 1/3 (um terço) do total de atletas da modalidade, seja ela de competição ou não.

- Menores na academia de musculação

Não é permitido o ingresso, permanência ou prática de exercícios na academia de musculação por crianças menores de 12 (doze) anos de idade. Dos 12 aos 16 anos de idade, somente acompanhado dos pais ou dos responsáveis legais.

Excepcionalmente, os menores de 12 anos de idade, desde que com solicitação médica, poderão freqüentar a academia de musculação acompanhado de um responsável legal e assistido pelo professor/instrutor.

- Exame médico obrigatório para a prática desportiva

É obrigatório aos praticantes de quaisquer modalidades ou atividades esportivas organizadas e coordenadas por treinador/professor, a apresentação de exame médico que ateste a condição e aptidão do associado. Recomendável que o laudo seja subscrito por profissional cardiologista.

Da mesma forma é obrigatório exame médico para utilização da Academia e das piscinas do clube.

O recebimento e controle da renovação do exame médico serão realizados pelo departamento de esportes.

O exame será arquivado no departamento de esportes.

Seguindo as regras vigentes estabelecida pelas autoridades competentes.

- Personal Trainer e Professores particulares

Não é permitida, sob qualquer hipótese, a prática de serviços de personal trainer ou de professores particulares, para quaisquer modalidades esportivas, nas dependências do clube.

- Atendimento na secretaria do departamento

Não é permitido ao funcionário do departamento ausentar-se sem a permanência de outro funcionário no local. Na hipótese de urgência ou emergência, solicitar que um funcionário, mesmo que de outra área, fique no departamento.

- Torneios e campeonatos internos ou externos

O planejamento e organização dos eventos internos e externos devem observar a antecedência de 60 (sessenta) dias, para aprovação junto à diretoria respectiva, Vice Presidência Financeira e do Presidente Executivo.

Deve ser repassado à diretoria respectiva, para análise, levantamento completo dos custos do evento a ser realizado e elaborar solicitação de despesas/autorização dos diretores envolvidos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Programar e divulgar o torneio somente após aprovação da diretoria respectiva da Vice Presidência Financeira e do Presidente Executivo.

Os torneios internos e externos somente serão aprovados e autorizados quando atendido o orçamento anual aprovado.

- Regulamentação de jogos de terceiros no clube

COMPETIÇÕES COLETIVAS CONTRA TERCEIROS: Para a realização de competição de qualquer modalidade esportiva coletiva contra terceiros, deverá ser requerida formalmente para Diretoria Executiva, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contendo nome do responsável, número de telefone e a identificação do Clube, Empresa ou Entidade que a equipe pertence.

A Diretoria poderá aprovar ou não a realização do jogo, com base nos seguintes critérios:

- 1- Disponibilidade e condições do espaço necessário para a realização do jogo;
- 2- Avaliação da relevância quanto à sociabilidade do evento, inclusive se é atrativa para os demais associados;

Para a liberação do acesso dos não associados, na ocasião da realização do evento, deverá ser apresentada lista nominal e número do RG de todos.

- Atualização Portal

As atualizações de texto e fotos, no portal do clube, devem ser feitas diariamente;

- Locação e Cessão do Ginásio de esportes e boite

As locações e/ou cessões do ginásio de esportes ocorrerão somente com autorização da Diretoria Executiva.

As locações do ginásio de esportes e da boite serão contratadas por evento.

As cessões gratuitas a título beneficente do ginásio de esportes da boite e do espaço denominado Vô Minozzo serão disponibilizadas na proporção de uma data por semestre para cada (duas por ano para cada) e serão exclusivamente autorizadas pela Diretoria Executiva, comunicando-se o Conselho Deliberativo.

Parte IV

- Horário de funcionamento do clube

Segunda feira das 18:00h às 23:00h

Terça a Sexta-Feira das 06:00h às 23:00h

Sábado das 07:00h às 22:00h

Domingo das 07:00h às 21:00h

Após o horário de fechamento fica proibida a entrada de associado no clube e o associado que estiver em seu recinto neste horário, terá 60 (sessenta) minutos para desocupar suas dependências.

- Vigia Externo

Fica a critério da Diretoria Executiva a necessidade de contratação de serviços de vigia externo, porém na eventual contratação deverá ser contratado somente como funcionário CLT.

- Reserva de áreas do clube para associados

As áreas disponibilizadas aos associados, para reserva e eventos (ex: quiosques, churrasqueira, etc...), deverá observar a antecedência mínima de 07 (sete) dias para a reserva. Eventos

contínuos serão deliberados para até 90 (noventa) dias, podendo ser renovado com novo pedido.

- Convênio Médico Climed/SJTC

A contratação do convênio médico Climed/SJTC estende-se somente aos detentores de Títulos Patrimoniais e obedecerá o "Termo de Adesão em Contratação de Plano de Assistência à Saúde – Plano Coletivo por Adesão".

A aplicação da cláusula 12 do referido contrato, em detrimento de todos os participantes, será rigorosamente observada.

Cláusula 12: A referência do pagamento da mensalidade é do mês em curso. Será todo dia 10 de cada mês. Seu vencimento não será vinculado ao da taxa de manutenção mensal do clube. Entretanto, por se tratar de plano empresarial coletivo por adesão, fica claro e aceito pelos(as) beneficiários(as) que o não pagamento até a data do vencimento ensejará no cancelamento automático e imediato do Plano de Saúde, isentando desde já o SJTC de qualquer responsabilidade.

- Placas de Publicidades

A venda inicial de espaço de publicidade correspondente às placas instaladas no interior do clube (ex: quadras de tênis, campo de futebol) poderá gerar a concessão de comissão negociada entre as partes.

A renovação destas placas para novos períodos de locação será assumida pelo SJTC, não mais ensejando valores correspondentes a comissão, a quem quer que seja.

- Horário de Trabalho Funcionários

O horário de trabalho deverá ser rigorosamente cumprido.

Haverá tolerância de 10 minutos para marcação do cartão de ponto

As folgas deverão ser observadas conforme escala

Qualquer alteração no horário de trabalho, somente com solicitação prévia e autorização da gerência

O cartão de ponto deverá ser rigorosamente marcado, sob pena de punições cabíveis

- Horas extras funcionários

Fica proibida a execução de horas extras, salvo, quando solicitada e autorizada previamente pelos diretores responsáveis correspondentes.

- Férias funcionários

As férias serão concedidas em períodos de 30 (trinta) dias. Períodos alternados deverão ser previamente solicitados e aprovados pelo diretor responsável. As férias deverão ser solicitadas pelos funcionários com antecedência mínima de 30 dias.

- Uniformes Funcionários

É obrigatório, por todos os funcionários, o uso do uniforme. Não será permitida a entrada e permanência de funcionários, em horário de trabalho, sem estarem trajando o respectivo uniforme.

- Segurança no trabalho

É obrigatório aos funcionários do SJTC, a utilização de equipamentos de segurança em funções/atividades que ofereçam riscos. A não observação desta obrigatoriedade implicará em sanções administrativas.

- Faltas ao trabalho

Somente será aceito, para efeito de abono às faltas de trabalho, "Atestado Médico" contendo CRM e CID. Não será aceito comprovante de comparecimento. Na falta ao trabalho, será descontado o DSR.

- Telefone e internet

O uso do telefone e da internet restringe-se apenas aos assuntos de trabalho. O seu descumprimento gerará punições administrativas cabíveis.

Parte V

- Piscinas

As piscinas estarão abertas para uso nos horários de terça a domingo das 9h00 às 18h00. No horário de verão, das 9h00 às 19h00, salvo disposição expressa da diretoria executiva constada em ata.

Obrigatório o exame médico para piscinas.

- Armários

O São João Tênis Clube não se responsabiliza por objetos depositados gratuitamente ou não nos armários ou deixados nas dependências internas do clube.

- Sauna

É proibido o ingresso, permanência e banho de sauna dos menores de 12 anos de idade. Dos 12 aos 16 anos de idade, somente acompanhado dos pais ou dos responsáveis legais.

- Massagem

É proibido a aplicação da massagem em menores de 12 anos de idade. Dos 12 aos 16 anos de idade, somente acompanhado dos pais ou dos responsáveis legais.

- Jogos

Os jogos de cartas somente poderão ser realizados nos espaços previamente disponibilizados pelo clube.

Parte VI

- Regulamento Eleitoral

Quando da Assembleia Geral Ordinária, deverá estar afixado em local visível aos presentes, o balanço patrimonial da gestão que se finda, o parecer do Conselho Fiscal sobre os balanços contábeis da gestão que se finda e a ata do Conselho Deliberativo que apreciou as contas da gestão finda, para cumprimento do artigo 52 letra "a" do Estatuto Social.

Superado o disposto no artigo 52 letra "a" do Estatuto Social, terão início as eleições para membros Efetivos do Conselho Deliberativo que serão realizadas na Assembleia Geral Ordinária, convocada conforme estabelecido neste Estatuto Social em seu artigo 52 e sua letra "b".

O Conselho Deliberativo estabelecerá a data e horário da Assembleia Geral Ordinária para este fim eleitoral, onde deverá

constar obrigatoriamente o nome dos membros da Comissão Eleitoral designada que deverá ser formada por Associados Patrimoniais Titulares.

Somente poderão candidatar-se à eleição, os associados patrimoniais titulares há mais de 05 (cinco) anos e maiores de 18 (dezoito) anos de idade, que estejam absolutamente em dia e plenamente quites com os cofres da associação e no exercício pleno de seus direitos.

A inscrição prévia dos candidatos à Conselheiro Efetivo deverá ser feito através de solicitação individual, devidamente assinada com firma reconhecida, sem qualquer emenda e/ou rasura, constando obrigatoriamente o nome completo do associado seu numero de título patrimonial e se for o caso o nome fantasia que deseja também constar na cédula de votação; em caso da inscrição não estar com firma reconhecida, fica facultado que o candidato, portando a carteira social do clube e documento de identidade, assine pessoalmente a inscrição na frente do funcionário da secretaria do clube, sendo que o funcionário deverá no ato do protocolo anotar data, hora e certificar a autenticidade da pessoa que se inscreveu.

As inscrições individuais para concorrer nas eleições para Conselheiro Efetivo deverão, obrigatoriamente, ser registradas na secretaria da associação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data fixada para a eleição, estabelecendo-se às 18 (dezoito) horas do último dia de prazo, como limite para o registro em questão, após o que, eventuais registros apresentados serão automaticamente desconsiderados, posto que extemporâneos.

Após analisadas, aceitas e registradas pela Comissão Eleitoral, as inscrições individuais, legalmente habilitadas deverão ser afixadas em lugar de destaque nas sedes da associação.

Os associados patrimoniais titulares aptos legalmente a votar, poderão, nas 48 (quarenta e oito) horas imediatamente seguintes à afixação dos registros individuais dos candidatos a Conselheiro Efetivo, impugnar, por escrito e fundamentadamente, qualquer dos nomes registrados, devendo a Comissão Eleitoral, apreciar a impugnação em instância única, sem direito a recurso, julgando em até 03 (três) dias úteis antes da realização da Assembleia em que será realizada a eleição.

As eleições serão realizadas através de escrutínio secreto, não sendo permitido o voto por procuração;

O associado patrimonial titular presente na Assembleia Geral Ordinária deverá no ato de votar, comprovar sua habilitação, identidade social e civil com foto e assinar o livro ou lista de presença;

O associado patrimonial titular apto a votar, poderá escolher na cédula de votação 01 (um) único candidato, sendo que o voto contendo mais escolhas será anulado, portanto não computando nenhum voto.

Não será permitida rasuras que dificultem a apuração do voto, neste caso se houver impossibilidade de apurar o voto, esse também será anulado, não computando nenhum voto, ficando esse critério única e exclusivamente a cargo dos escrutinares que procederão à apuração.

Encerrada a votação, proceder-se-á de imediato à apuração dos votos pelos escrutinadores, nomeados pelo Presidente da mesa nos termos do artigo 109 IV e 59 do Estatuto Social, observando a maior transparência possível e fiscalizada pelos associados que se candidataram ao cargo de Conselheiro Efetivo.

Serão considerados eleitos ao cargo de Conselheiro Efetivo os candidatos devidamente registrados de acordo com maior número de votos obtidos, nos termos do artigo 68 deste Estatuto;

O Presidente da Assembleia proclamará e empossará oficialmente os Conselheiros Efetivos titulares e suplentes eleitos;

Poderá ser anulada a eleição quando houver na urna número votos diferente do número de votantes, apurado através do livro de presença mencionado no item II retro; neste caso a anulação se dará caso a diferença apurada seja relevante. Sendo a votação anulada, deverá ser realizada nova eleição dentro de no máximo 15 (quinze) dias, mantendo-se aberta a Assembleia Geral Ordinária, com a convocação a ser feita imediatamente após constatado o fato;

No caso de empate no resultado da votação o associado com mais tempo de associação terá prioridade no exercício para o cargo de Conselheiro Efetivo Titular ou Efetivo Suplente, se persistir o empate, terá prioridade o associado mais velho.

O Presidente da Mesa após proclamar e empossar Conselheiros Efetivos Titulares e Suplentes eleitos, deverá convocar os

Conselheiros Efetivos Titulares para juntamente com os Conselheiros Permanentes (Natos e Vitalícios) eleger e empossar o Presidente, o Vice Presidente e os Secretários do novo Conselho Deliberativo, que assumirão respectivamente a Presidência e a direção dos trabalhos da Assembléia Geral Ordinária, para eleger e empossar o Presidente da Diretoria Executiva o Vice Presidente Executivo Financeiro e o Vice Presidente Executivo Administrativo, ficando nestas condições, dispensado o prazo estabelecido pelo artigo 72 deste Estatuto, objetivando com isto evitar qualquer período de vacância dos cargos diretivos da associação, entre a eleição do Conselho Deliberativo e a eleição da Diretoria Executiva.

Os candidatos aos cargos no Conselho Deliberativo e na Diretoria Executiva deverão estar presentes na reunião que elegerá seus nomes, salvo motivos de força maior; em havendo mais de um candidato indicado para o cargo correspondente, a votação entre os membros do Conselho Deliberativo empossado deverá ser secreta.

Posteriormente o Presidente da Diretoria Executiva empossada deverá enviar ao Conselho Deliberativo a posse aos demais membros da Diretoria Executiva por ele nomeada nos termos do Estatuto Social.

Após a posse dos membros da mesa diretiva do novo Conselho Deliberativo e a posse dos membros da nova Diretoria Executiva a presidência dos trabalhos retorna para o Presidente da Assembleia Geral Ordinária para seu encerramento, onde deverá lavrar a respectiva Ata que deverá ser averbada em cartório de títulos e documentos, devendo conter a assinatura de um advogado.