



Rio de Janeiro, RJ 08 de janeiro de 2016

## **ADITAMENTO AO BOLETIM INTERNO N° 081**

# **REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA**

## **TÍTULO I DA FINALIDADE**

O presente Regimento Interno destina-se a estabelecer normas de trabalho a serem conhecidas de todo o Quadro Social do Clube Militar no que se refere a atribuições dos membros da Diretoria.

## **TÍTULO II DO OBJETIVO**

Efetivar o pleno exercício dessas atribuições sob a forma de cumprimento dos deveres adiante descritos.

## **TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **1. A Diretoria do Clube Militar tem a seguinte constituição:**

#### **– Presidente**

- Chefe de Gabinete (GP)
- Assessor Especial
- Assessor Jurídico
- Diretor do Departamento Imobiliário (DI)

#### **– 1º Vice-presidente e Diretores a ele subordinados, a saber:**

- Diretor Adjunto
- Diretor da Secretaria Geral (SG)
- Diretor do Departamento de Comunicação Social (DCS)
- Diretor do Departamento Cultural (DC)
- Diretor Auxiliar da Divisão de Cursos
- Diretor Auxiliar da Revista do Clube Militar
- Diretor do Departamento Social (DS)

#### **– 2º Vice-presidente e Diretores a ele subordinados, a saber:**

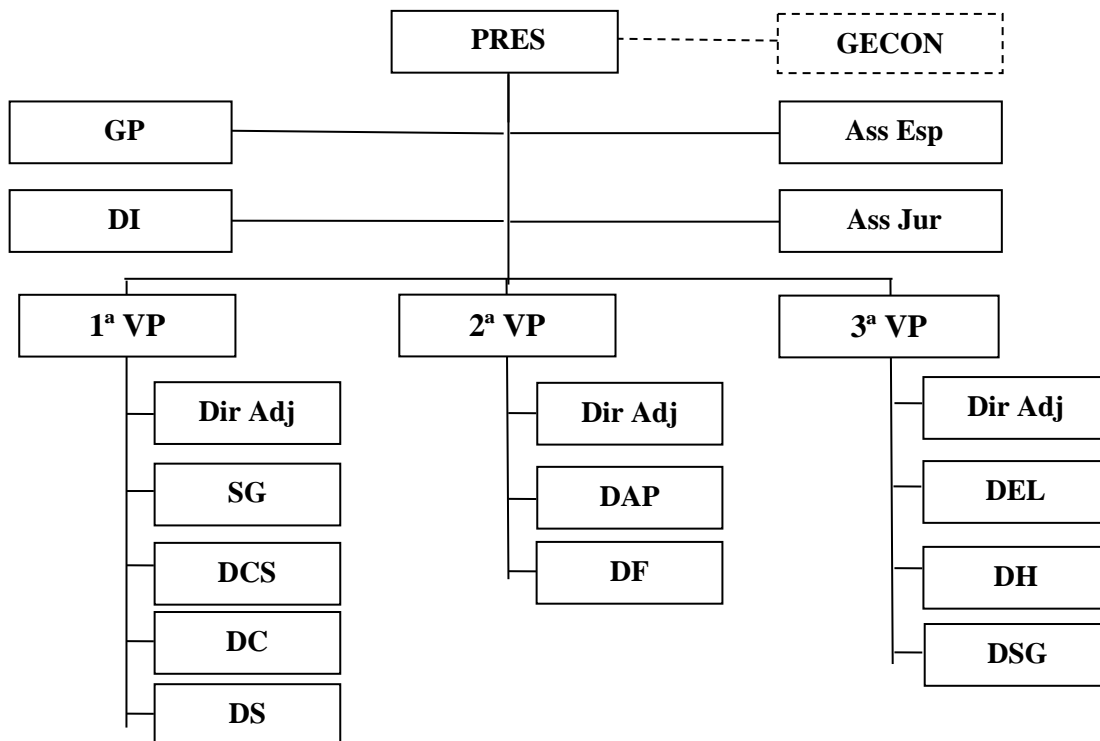
- Diretor Adjunto
- Diretor do Departamento Administrativo e Patrimonial (DAP)
- Diretor do Departamento Financeiro (DF)

#### **– 3º Vice-presidente e Diretores a ele subordinados, a saber:**

- Diretor Adjunto

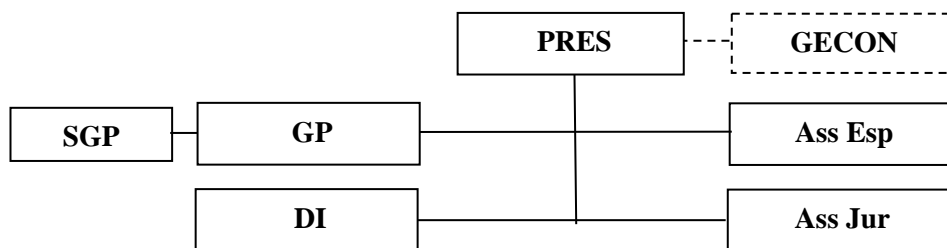
- Diretor do Departamento de Esporte e Lazer (DEL)
- Diretor do Departamento de Hotelaria (DH)
- Diretor Auxiliar da Sede Cabo Frio
- Diretor do Departamento de Serviços Gerais (DSG)

## 2. Organograma da Diretoria do Clube Militar



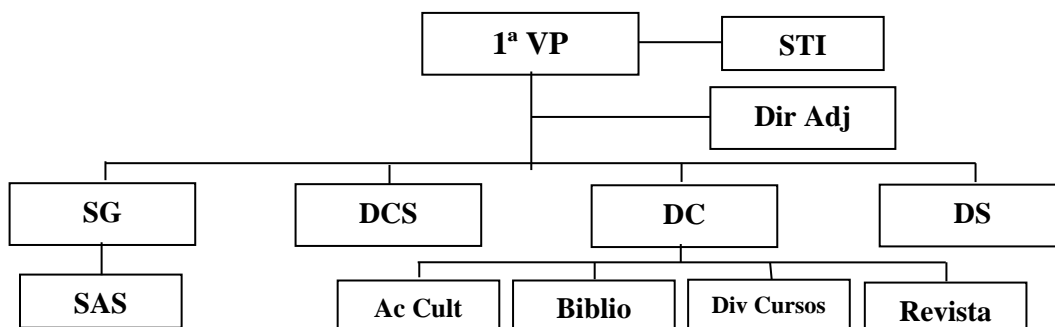
## 3. Organograma de órgãos vinculados à Diretoria do Clube Militar

### a. Presidência



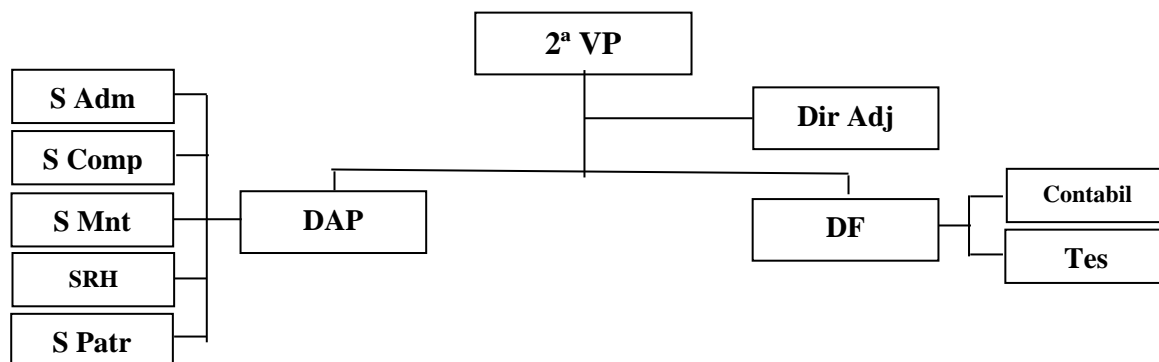
Obs.: SGP – Seção de Segurança Patrimonial vinculada ao Gabinete da Presidência.

### b. 1ª Vice-Presidência



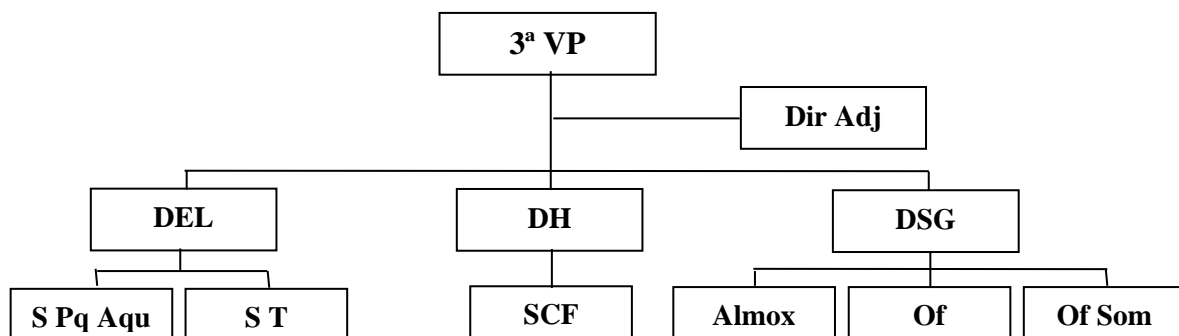
Obs.: STI – Seção de Tecnologia da Informação é vinculada ao 1º Vice-presidente.  
 SAS – Seção de Assistência Social é vinculada à Secretaria Geral (SG).  
 Ac Cult – Acervo Cultural; Biblio – Biblioteca; Div Cursos – Divisão de Cursos e Revista são vinculadas ao Departamento Cultural (DC).

c. 2ª Vice-Presidência



Obs.: S Adm – Seção Administrativa; S Comp – Seção de Compras; S Mnt – Seção de Manutenção;  
 SRH – Seção de Recursos Humanos e S Patr – Seção de Patrimônio são vinculadas ao Departamento Administrativo e Patrimonial (DAP).  
 Contabil – Contabilidade e Tes – Tesouraria são vinculadas ao Departamento Financeiro (DF).

d. 3ª Vice-Presidência



Obs.: S Pq Aqu – Seção de Parque Aquático e S T – Seção de Tênis são vinculadas ao Departamento de Esporte e Lazer (DEL).  
 SCF – Sede Cabo Frio é vinculada ao Departamento de Hotelaria (DH).  
 Almo – Almojarifado; Of – Oficina e Of Som – Oficina de Som são vinculados ao Departamento de Serviços Gerais (DSG).

## TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

### 1. Compete ao Presidente do Clube:

- a. Propor as políticas do Clube, para fins do inciso II, do Art 35 do ECM.
- b. Dar cumprimento às decisões das AG, do CA e da DIR.
- c. Convocar e presidir as AG e as reuniões do CA e da DIR.
- d. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos órgãos da DIR do Clube.
- e. Expedir atos para a fiel execução da administração do Clube.

- f. Emitir atos relacionados a eventuais alterações do quadro de lotação e distribuição de empregados do Clube Militar, bem como autorizar medidas disciplinares relativas aos mesmos.
- g. Declarar vagos os cargos da DIR, na forma do ECM.
- h. Nomear ou exonerar:
  - 1) Diretor de Departamento;
  - 2) Conselho Editorial da Revista;
  - 3) Assessor do Presidente;
  - 4) Diretor Adjunto dos Vice-presidentes; e
  - 5) Diretor Auxiliar dos Diretores de Departamento.
- i. Assinar cheques e outros documentos bancários, juntamente com o Tesoureiro, podendo delegar poderes aos Vice-presidentes ou ao Diretor do Departamento Financeiro. Poderá delegar, também, ao Diretor Imobiliário (Superintendente da Carteira Hipotecária e Imobiliária - CHI) para efetuar os pagamentos relacionados com os empreendimentos imobiliários.
- j. Delegar atribuições aos Vice-presidentes, quando lhe convier.
- k. Estudar e definir a Proposta Orçamentária Anual do Clube, formulada pelo 2º Vice-presidente e remetê-la ao Presidente do CD para fins do que prescreve o Inciso III, do Art. 40 do ECM.
- l. Nomear uma Comissão Permanente de Sindicância destinada a preparar os processos para julgamento do sócio que tenha cometido infração. Esta Comissão, constituída de três membros da DIR, um deles designado seu presidente, averiguará os fatos, ouvindo as partes envolvidas, e proporá as medidas cabíveis, de acordo com o ECM.
- m. Aplicar punição a associado, de acordo com o prescrito nos Art 14, 15 e 16 do ECM.
- n. Tomar, de imediato, medidas preventivas que visem à preservação da convivência harmoniosa entre os associados e ao bom funcionamento do Clube, podendo até impedir o ingresso nas suas dependências de sócio que, a seu critério ou da autoridade delegada, cometer ato desrespeitoso, até que o CD delibere a respeito.
- o. Representar o Clube em juízo e nas relações com terceiros.
- p. Propor ao CD a concessão de benemerência.

## **2. Compete aos Diretores de Departamentos vinculados diretamente à Presidência e Chefe de Gabinete:**

- a. Exercer as funções que lhes forem delegadas pelo Presidente do Clube.
- b. Dirigir seu Departamento coordenando e fiscalizando as ações de seus órgãos subordinados, de acordo com o fixado no RI da DIR.
- c. Propor ao Presidente a contratação de serviços especializados inerentes a sua área de atuação.
- d. Preparar o relatório anual em sua área de competência, encaminhando-o ao 1º Vice-presidente.
- e. Estabelecer os objetivos a atingir em cada exercício financeiro, compatibilizando-os com as políticas definidas pela DIR e com o orçamento aprovado.
- f. Preparar as proposições de admissão e dispensa de empregados pertencentes ao seu Departamento.
- g. Elaborar o RI de seu Departamento, submetendo-o ao Presidente.
- h. Estabelecer normas para a organização interna e o funcionamento dos órgãos subordinados.
- i. Dar conhecimento ao Presidente do Clube dos atos praticados em sua área de competência e das providências administrativas tomadas.
- j. Levantar as necessidades de seu Departamento e propor à Presidência as medidas para solucioná-las.
- l. Propor ao Presidente do Clube o quadro de lotação e distribuição do pessoal do seu Departamento.
- m. Preparar a proposta orçamentária, encaminhando-a à Presidência.
- n. Preparar o relatório anual de atividades, encaminhando-o à Presidência.
- o. Coordenar as Seções que lhes forem vinculadas.

### **2.1. Compete particularmente ao Chefe de Gabinete e a cada Diretor de Departamento:**

- a. Chefe de Gabinete:
  - 1) Coordenar as tarefas burocráticas de competência da Presidência.

- 2) Elaborar o calendário de atividades do Clube e controlar as tarefas peculiares à Presidência.
- 3) Elaborar o Relatório Circunstanciado de Atividades de Utilidade Pública e remetê-lo ao Ministério da Justiça no prazo estabelecido.
- 4) Coordenar as tarefas burocráticas de competência da Secretaria dos Conselhos – CD e CF.
- 5) Controlar a agenda relativa às atividades de interesse da Presidência.
- 6) Planejar, executar e fiscalizar as atividades de segurança patrimonial do Clube Militar, dando especial atenção à segurança eletrônica (CFTV), bem como à segurança presencial das Sedes Central (Ed. Duque de Caxias e Ed. Mar. Deodoro), Lagoa e Cabo Frio.
- 7) Elaborar e fiscalizar as medidas de “Prevenção e Combate à Incêndio”.

b. Diretor Imobiliário:

- 1) Supervisionar o funcionamento da CHI/CM.
- 2) Integrar o Conselho de Orientação da CHI/CM.
- 3) Assessorar o Presidente do Clube nas atividades relacionadas a pendências do SFH.

c. Assessor Especial:

- Assessorar o Presidente na elaboração de documentos para divulgação na mídia e no portal do Clube e em assuntos do Clube Militar de forma geral.

d. Assessor Jurídico:

- 1) Prestar assessoria jurídica para a Presidência, Vice-Presidências e Departamentos do Clube.
- 2) Assessorar o 2º Vice-Presidente em assuntos da legislação trabalhista, informando-o sobre os processos em andamento na Justiça do Trabalho.
- 3) Coordenar, fiscalizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos escritórios jurídicos terceirizados.
- 4) Patrocinar ações em nome do Clube por determinação do Presidente.

### **3. Compete aos Vice-presidentes:**

- a. Substituir o Presidente do Clube em seus impedimentos, na forma do § 1º do inciso III do Art. 28 do Regulamento do Clube.
- b. Exercer as funções que lhes forem delegadas pelo Presidente do Clube.
- c. Dirigir sua Vice-presidência, coordenando, controlando e fiscalizando as ações dos Diretores de Departamentos subordinados, de acordo com o fixado neste RI da DIR.
- d. Preparar a proposta orçamentária de sua Vice-presidência, consolidando as dos seus Departamentos subordinados e encaminhando-a a 2ª Vice-presidência.
- e. Propor ao Presidente do Clube a nomeação e a exoneração de Diretores, Diretores Adjuntos, Diretores Auxiliares, Assessores e Assistentes da sua Vice-presidência e dos Departamentos que lhe forem subordinados.
- f. Preparar o relatório anual em sua área de competência, encaminhando-o à 1ª Vice-presidência.
- g. Estabelecer os objetivos a atingir em cada exercício financeiro, compatibilizando-os com as políticas definidas pelo Presidente e com o orçamento aprovado.
- h. Preparar as proposições de admissão e dispensa de empregados pertencentes à sua Vice-presidência.
- i. Elaborar o RI de sua Vice-presidência, submetendo-o ao Presidente.
- j. Estabelecer normas para a organização interna e o funcionamento dos Departamentos subordinados.
- k. Dar conhecimento ao Presidente do Clube dos atos praticados em sua área de competência e das providências administrativas tomadas.
- l. Levantar as necessidades de sua Vice-presidência e propor à Presidência as medidas para solucioná-las.
- m. Delegar competência aos Diretores de Departamento de sua Vice-presidência quando convier à administração e aos interesses do Clube.
- n. Propor ao Presidente do Clube as eventuais alterações do quadro de lotação e distribuição do pessoal de sua Vice-presidência.
- o. Integrar o Conselho de Orientação da CHI.

### **3.1. Compete particularmente a cada Vice-presidente:**

#### a. 1º Vice-Presidente:

- 1) Coordenar as atividades de administração do quadro social.
- 2) Elaborar o relatório anual do Clube.
- 3) Coordenar as atividades culturais do Clube.
- 4) Coordenar as atividades de assistência social do Clube.
- 5) Coordenar as atividades de competência do Departamento de Comunicação Social e do Departamento Social.
- 6) Coordenar e acompanhar as atividades de tecnologia da informação.

#### b. 2º Vice-Presidente:

- 1) Coordenar as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais do Clube.
- 2) Coordenar e fiscalizar as atividades de concessão de serviços.
- 3) Organizar os quadros de lotação e distribuição de pessoal do Clube, após receber as propostas dos Vice-presidentes e dos Departamentos vinculados diretamente à Presidência.
- 4) Coordenar a elaboração dos contratos de interesse da área administrativa, e encaminhar para assinatura os que forem da competência do Presidente do Clube.
- 5) Coordenar os atos patrimoniais.
- 6) Assinar cheques e outros documentos financeiros, por delegação do Presidente, juntamente com o Tesoureiro e também com o Superintendente da CHI, para os pagamentos relacionados com os empreendimentos imobiliários.

Observação: excetuam-se da competência do 2º Vice-presidente a direção, fiscalização e coordenação das atividades patrimoniais que sejam específicas da DI-CHI, assim como àquelas referentes à aquisição de residências para associados.

#### c. 3º Vice-presidente:

- 1) Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades que proporcionem diversão, lazer, desporto e apoio, inclusive hoteleiro, ao quadro social.
- 2) Fiscalizar as atividades administrativas, financeiras, patrimoniais e de serviços desenvolvidas nas Sedes Lagoa e Cabo Frio.

### **4. Compete aos Diretores vinculados às Vice-presidências e Secretário Geral:**

- a. Dirigir e fiscalizar as atividades do órgão sob sua direção.
- b. Propor ao Vice-presidente a nomeação e a exoneração de Diretores Auxiliares do órgão sob sua direção.
- c. Estabelecer objetivos a atingir em cada exercício financeiro, compatibilizando-os com as políticas definidas pelo Presidente e com o orçamento aprovado.
- d. Estabelecer normas para o funcionamento e a organização interna do órgão sob sua direção, submetendo-as ao Presidente ou aos respectivos Vice-presidentes.
- e. Dar conhecimento ao Vice-presidente a que for subordinado, dos atos praticados em sua área de competência e as das providências administrativas tomadas.
- f. Levantar as necessidades do órgão sob sua direção e propor medidas para solucioná-las.
- g. Propor o quadro de lotação e distribuição do pessoal do órgão sob sua direção, bem como preparar a proposta orçamentária e o relatório anual de seu Departamento, encaminhando-os ao Vice-presidente a que estiver subordinado.
- h. Coordenar as Seções que lhes forem vinculadas.

#### **4.1. Compete particularmente a cada Diretor de Departamento e Secretário Geral:**

##### a. Diretor Secretário:

- 1) Planejar, fiscalizar e executar as atividades que proporcionem atendimento ao quadro social e seu

controle.

2) Secretariar as reuniões da AG, do CA e da DIR.

3) Executar as ações que proporcionem a realização das eleições do Clube, conforme as diretrizes específicas.

4) Propor ao 11 Vice-presidente a designação de representantes do Clube junto aos associados residentes em locais fora da cidade do Rio de Janeiro.

5) Orientar e apoiar os representantes do Clube, inclusive com recursos financeiros, para o melhor desempenho de suas funções.

6) Formalizar contratos (convênios) de interesse do quadro social no que se refere a benefícios e submetê-lo à Presidência.

7) Organizar e coordenar as atividades de planos de saúde conveniados.

b. Diretor de Comunicação Social:

1) Planejar, fiscalizar e executar as atividades de divulgação, de relações públicas e de pesquisa que objetivem manter incólume a imagem do Clube.

2) Realizar pesquisas de comunicação social que objetivem detectar anseios e aspirações do quadro social.

3) Manter ligações permanentes com entidades civis públicas e privadas e com organizações militares das Forças Armadas, principalmente com órgãos de Comunicação Social do 1º DN, CML e III COMAR.

4) Assessorar o Presidente nos assuntos referentes a cerimonial, no planejamento e coordenação dos eventos e solenidades.

5) Coordenar a elaboração e distribuição dos convites para eventos de responsabilidade do Departamento.

6) Coordenar a elaboração e divulgação do Informativo Mensal.

7) Efetuar a distribuição da Revista do Clube Militar.

8) Providenciar, de acordo com as diretrizes do Presidente, a elaboração de notas de serviço relativas aos eventos e solenidades.

9) Elaborar as notas para boletim interno relativas aos eventos e solenidades realizadas na Sede Principal que, a critério do Presidente, devam constar do Livro Histórico.

10) Controlar a utilização do salão do 3º andar e do Auditório Sena Madureira.

11) Manter os públicos externo e interno sempre bem informados das atividades programadas.

c. Diretor Cultural:

1) Planejar, fiscalizar e executar as atividades e eventos que proporcionem ao quadro social acesso à cultura, à arte, à oportunidade de expressão ao talento artístico e à ampliação do conhecimento.

2) Promover cursos e estágios do interesse dos associados.

3) Promover conferências, seminários, simpósios, palestras e debates sobre assuntos da atualidade e de interesse dos associados, de acordo com a orientação do Presidente do Clube.

4) Proporcionar a apresentação de expoentes da cultura, da política e da ciência para exporem seu pensamento, conhecimento ou testemunho.

5) Participar da preparação e execução de eventos cívicos comemorativos, memoriais ou de exaltação patriótica.

6) Dirigir e coordenar os trabalhos de edição da Revista do Clube Militar e proporcionar apoio às reuniões do Conselho Editorial.

7) Ceder dependências do Clube para fins culturais.

d. Diretor Social:

1) Planejar o calendário anual de eventos sociais, teatrais, turísticos e de jogos de salão, visando à máxima participação e conagração do quadro social.

2) Coordenar, divulgar, realizar e fiscalizar os eventos sociais, de teatro, de turismo e de jogos de salão programados.

3) Elaborar relatórios de controle presencial e de acompanhamento financeiro de cada evento, imediatamente após a sua realização.

4) Exercer o controle dos funcionários do Departamento, estabelecendo suas atribuições.

e. Diretor Administrativo e Patrimonial:

- 1) Gerenciar e executar as atividades de administração de material de consumo e de serviços necessários ao funcionamento das sedes.
- 2) Gerenciar as licitações e aquisições de material e prestação de serviços no âmbito do Clube Militar, de acordo com as normas existentes.
- 3) Gerenciar e executar as atividades de administração de serviços necessários ao funcionamento dos outros departamentos.
- 4) Gerenciar e executar as atividades de administração de pessoal, entre as quais: seleção, contratação, controle de entradas e saídas, preparação da folha de pagamento, contratação e acompanhamento de estagiários, terceirizados e Programa Aprendiz Legal.
- 5) Preparar os processos de admissão e de dispensa dos empregados pertencentes ao órgão sob sua direção.
- 6) Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos das leis trabalhistas, inclusive controle de presença, evitando passivos trabalhistas em favor dos empregados lotados nos diversos setores do Clube.
- 7) Gerenciar e executar as atividades de administração relacionadas com as concessionárias de serviço público: água; esgoto, energia, gás, telefone e retirada de lixo.
- 8) Gerenciar e executar as atividades de gestão e controle de serviços internos de: telefonia; reprografia e apoio de eventos.
- 9) Gerenciar e executar as atividades de controle de contratos da área administrativa.
- 10) Supervisionar e fiscalizar o funcionamento dos serviços terceirizados e dos serviços contratados na Sede Central.
- 11) Gerenciar e executar as atividades de gestão patrimonial:
  - manutenção e conservação de bens imóveis e de equipamentos;
  - escrituração e registro de bens imóveis e bens de uso duradouro.
- 12) Gerenciar e supervisionar as atividades de gestão imobiliária, em conjunto com a administração terceirizada e a Assessoria Jurídica:
  - contratos de aluguel;
  - arrendamentos de espaço.
- 13) Elaborar o plano de obras anual no âmbito do Clube, submetendo-o à apreciação do 2º Vice-presidente, para a inclusão no Orçamento Anual.
- 14) Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção dos elevadores da Sede Central (Edifício Duque de Caxias) e, também, do Edifício Marechal Deodoro (Av. Graça Aranha, 81).

f. Diretor Financeiro:

- 1) Gerenciar e fiscalizar as atividades financeiras e contábeis do Clube Militar.
- 2) Assessorar o 2º Vice-Presidente nas decisões relativas às finanças e à contabilidade.
- 3) Preparar o orçamento anual do Clube Militar para ser apresentado à Diretoria.
- 4) Preparar demonstrações que explicitem a situação econômico-financeira do Clube Militar, fazendo-as acompanhar de sugestões de alteração de rumo, quando for o caso.
- 5) Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros com vistas à obtenção dos melhores resultados, com a máxima segurança.
- 6) Acompanhar a apuração de custos por setores, de forma a permitir à Diretoria a tomada de decisões fundamentadas.
- 7) Acompanhar a execução das atividades relativas aos contratos administrativos pertinentes às finanças e à contabilidade.

g. Diretor de Esporte e Lazer:

- 1) Planejar e coordenar a execução das atividades desportivas e de lazer da Sede Lagoa.
- 2) Atender ao quadro social no que se refere às atividades esportivas e de lazer.
- 3) Fiscalizar o cumprimento das normas reguladoras do funcionamento dos cursos dirigidos por terceiros,



ligados às atividades esportivas e de lazer.

4) Supervisionar as atividades de radioamadorismo e escotismo.

h. Diretor de Hotelaria:

- 1) Administrar o hotel da Sede Lagoa, proporcionando aos usuários as condições adequadas de hospedagem em suas instalações.
- 2) Orientar e fiscalizar as atividades do hotel da Sede Cabo Frio, inclusive em relação a combate à incêndio, de acordo com as diretrizes emanadas da 3ª Vice-presidência.
- 3) Receber, aplicar e prestar contas dos recursos mensais recebidos para a Sede Cabo Frio.
- 4) Propor ao 3º Vice-presidente medidas, visando ao aprimoramento das atividades do Departamento de Hotelaria.
- 5) Encaminhar à 3ª Vice-presidência as solicitações de serviços e suprimentos, visando a atender as necessidades do hotel da Sede Lagoa e Sede Cabo Frio.

i. Diretor de Serviços Gerais:

- 1) Planejar, controlar e fiscalizar os serviços contratados nas atividades de segurança, conservação, reparos e limpeza das instalações da Sede Lagoa.
- 2) Cooperar na elaboração do plano diretor de obras no âmbito da 3ª Vice-presidência, encaminhando-o para o Diretor do DAP.
- 3) Supervisionar a execução das atividades de obras e serviços de desempenho de funcionários à disposição do Departamento.
- 4) Receber, aplicar e prestar contas dos recursos mensais recebidos para a Sede Lagoa.
- 5) Encaminhar os processos de prestação de contas da Sede Lagoa e Sede Cabo Frio à 3ª Vice-presidência e, em seguida à 3ª Vice-presidência.
- 6) Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção dos elevadores da Sede Lagoa.
- 7) Elaborar o plano de combate a incêndio da Sede Lagoa, conforme orientação da Presidência, e fiscalizar a sua execução, em casos de emergência.
- 8) Formar e manter instruída uma Brigada de Incêndio na Sede Lagoa.

## **TÍTULO V DO FUNCIONAMENTO**

1. A Diretoria do Clube Militar constitui um corpo cujo funcionamento deverá executar-se como um todo harmônico e integral.
2. São princípios de funcionamento:
  - a. Caberá sempre ao Presidente a decisão final sobre qualquer assunto que envolva organização, economia, finanças, normas internas de trabalho e relacionamento externo do Clube.
  - b. Medidas internas de cada Vice-presidência serão adotadas pelos respectivos Vice-presidentes.
  - c. Medidas de emergência poderão ser adotadas sem o conhecimento da chefia superior, devendo, no entanto, dar-lhe conhecimento tão logo seja possível.
  - d. Todos os membros da Diretoria, além da ação interna própria do trabalho em seu âmbito, poderão levantar questões ou informações julgadas importantes, atinentes a outras áreas que com eles se relacionem, junto aos titulares respectivos.
  - e. Normalmente nenhuma questão deverá ser levantada junto ao Presidente sem que o titular responsável seja antecipadamente consultado.
  - f. Os membros da Diretoria terão liberdade de comunicação de serviços com os sócios desde que isso não implique em assunto cuja decisão final caiba ao Presidente ou que não contrarie posição oficial do Clube.
  - g. O Presidente do Clube, em caso de impedimento, será substituído por um Vice-presidente, observando-se o prescrito no Art 28 § 1º do RCM.
  - h. No caso de afastamento definitivo, a substituição de um Vice-presidente se fará por um Conselheiro

designado pelo CA, mediante proposta do Presidente do Clube.

- i. As reuniões de Diretoria poderão ocorrer periodicamente ou extraordinariamente, em caso de emergência, obedecendo-se o prescrito nos Art 48 e 49 do ECM.
- j. O não comparecimento a essas reuniões por parte de algum dos membros da Diretoria não invalidará ou colocará em dúvida qualquer decisão final adotada.
- k. O membro da Diretoria que discordar fundamentalmente de qualquer decisão, ainda não finalmente adotada, deverá expressar isso por escrito, como Avoto-vencido≡.
- l. O Arquivo Geral do Clube é o único existente e constitui responsabilidade do Diretor Secretário.
- m. Os documentos de natureza histórica deverão ser arquivados na Biblioteca do Clube.
- n. A decisão final sobre qualquer matéria assinada destinada à Revista do Clube caberá exclusivamente ao Presidente.

## **TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

1. Qualquer documento dirigido ao Clube, inclusive correspondência, deverá ser imediatamente registrado no protocolo geral, tendo como primeiro destino o Diretor Secretário. Excetua-se a correspondência nominal ao Presidente, que deverá encaminhar ao Chefe de Gabinete.
2. O despacho de qualquer documento com o Presidente deverá ser normalmente feito pelo Vice-presidente interessado ou pelo Diretor que eventualmente substituí-lo, além dos Diretores de Departamentos diretamente ligados à Presidência.
3. As competências para admissão de sócios de qualquer categoria estão estabelecidas no Art. 8º do RCM.
4. As comunicações externas que não tenham caráter comercial (tomadas de preços, aquisição de materiais ou prestação de serviços etc.) deverão ser assinadas pelo Presidente ou pelos Vice-presidentes, utilizando-se, sempre que possível, o correio eletrônico (e-mail) se não for indispensável uma documentação formal (ofício, carta etc.).
5. Os estudos de qualquer natureza, relativos a convênios de qualquer espécie com entidades externas ao Clube, deverão ser primeiramente realizados pelo órgão da diretoria competente, que emitirá seu parecer.
6. A seleção de matérias para a revista é atribuição do Presidente, assessorado pelo Conselho Editorial.

## **TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Os casos omissos, imprevistos ou potencialmente polêmicos e não disciplinares, deverão ser submetidos por escrito à Presidência, através do Chefe de Gabinete.
2. Relações laterais de serviço entre Departamentos de Vice-presidências diferentes, de necessidade imediata, podem ser estabelecidas sempre que necessário.
3. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno do Clube Militar. (BI nº 081 de 08 de janeiro de 2016)

Rio de Janeiro, RJ, 05 de janeiro de 2016

Gen Div Gilberto Rodrigues Pimentel  
Presidente do Clube Militar

Regimento Interno da Diretoria