GRACIOSA COUNTRY CLUB

REGIMENTO INTERNO

Versão com inclusão da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, aprovada pelo Conselho Deliberativo gestão 2019-2021 em reunião realizada no dia 14/07/2021.

GERALD KOPPE JUNIOR
Relator

COMISSÃO DO REGIMENTO INTERNO

JOSÉ EDUARDO MORAES SARMENTO – PRESIDENTE

GERALD KOPPE JUNIOR – RELATOR

GUILHERME JACQUES TEIXEIRA DE FREITAS – SECRETÁRIO

FREDDY JACQUES S. L. KESSELRING – MEMBRO

NELSON LUIZ VELLOSO FILHO – MEMBRO

PLÍNIO EDUARDO T. DE ANDRADE – MEMBRO

JULHO / 2021

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

2º RTD / RCPJ
1 133

GRACIOSA COUNTRY CLUB

REGIMENTO INTERNO DO GRACIOSA COUNTRY CLUB

ÍNDICE

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO

TÍTULO I – DO REGIMENTO INTERNO

TÍTULO II – DA FREQUÊNCIA E USO DO CLUBE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II – DO USO DAS DEPENDÊNCIAS
Seção I – Das Portarias
Seção II – Do Estacionamento e Circulação
Seção III – Da Secretaria Geral
Seção IV – Dos Serviços de Bar e Restaurante
Seção V – Do Uso das Dependências para Eventos e Festividades
Seção VI – Da Casa de Festas
Seção VII – Do "Pub"
Seção VIII – Das Salas de Jogos
Seção IX – Da Biblioteca
Seção X – Do "Clubinho da Criança"
Seção XI – Da Sauna Masculina e do "Spa Feminino Graciosa"
Seção XII – Dos Vestiários

CAPÍTULO III – DO USO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS
Seção I – Do Campo de Golfe
Seção II – Das Quadras de Tênis
Seção III – Do Centro Poliesportivo (CPE) e Demais Instalações Desportivas
Seção IV – Das Piscinas

CAPÍTULO IV – DA FREQUÊNCIA DOS CONVIDADOS, DOS COLABORADORES DOS ASSOCIADOS E SEUS DEPENDENTES E DOS EMPREGADOS DO GCC
Seção I – Dos Convidados
Seção II – Dos Colaboradores dos Associados
Seção III – Dos Empregados do GCC e da Gerência Geral

CAPÍTULO V – DOS CONVÊNIOS DE INTERCÂMBIO SOCIAL CELEBRADOS ENTRE O GCC E OUTROS CLUBES

TÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES

TÍTULO IV – DOS PAGAMENTOS E DA POLÍTICA DE COBRANÇA

TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documento
Registro Civil de Pessoas Jurídica
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - P

2º RTD / RCPJ
2 133

GRACIOSA COUNTRY CLUB

CAPÍTULO I – DA GRADUAÇÃO DAS PENALIDADES

CAPÍTULO II – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES
- **Seção I – Da Censura**
- **Seção II – Da Advertência**
- **Seção III – Da Multa**
- **Seção IV – Da Suspensão**
- **Seção V – Da Exclusão**
- **Seção VI – Da Eliminação por Falta de Pagamento**

CAPÍTULO III – DO PROCESSO DISCIPLINAR
- **Seção I – Disposições Gerais**
- **Seção II – Da Especificação de Provas**
- **Seção III – Da Indenização**
- **Seção IV – Das Sanções ou Penalidades Alternativas**
- **Seção V – Dos Efeitos das Penalidades**
- **Seção VI – Dos Recursos**

TÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS DIRETIVOS

CAPÍTULO I – DA ASSEMBLEIA GERAL

CAPÍTULO II – DO CONSELHO DELIBERATIVO

CAPÍTULO III – DA DIRETORIA
- **Seção I – Do Diretor Presidente**
- **Seção II – Do Diretor Vice-Presidente**
- **Seção III – Do Diretor Vice-Presidente Administrativo**
- **Seção IV – Do Diretor Vice-Presidente Financeiro**
- **Seção V – Do Diretor Jurídico**
- **Seção VI – Do Diretor de Ouvidoria**
- **Seção VII – Do Diretor de Obras**
- **Seção VIII – Do Diretor de Patrimônio**
- **Seção IX – Do Diretor Social**
- **Seção X – Do Diretor Cultural**
- **Seção XI – Do Diretor Médico**
- **Seção XII – Do Diretor de Responsabilidade Social**
- **Seção XIII – Do Diretor de Sauna**
- **Seção XIV – Do Diretor de Golfe**
- **Seção XV – Do Diretor de Tênis**
- **Seção XVI – Do Diretor do Centro Poliesportivo (CPE)**
- **Seção XVII – Dos Diretores Adjuntos**

CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA
- **Seção I – Das Comissões Desportivas**
- **Seção II – Das Disposições Comuns à Geração Graciosa e ao Grêmio Flamingo**

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

2º RTD / RCPJ
3 133

GRACIOSA COUNTRY CLUB

REGIMENTO INTERNO ELABORADO CONFORME O DISPOSTO NO ARTIGO 149 DO ESTATUTO SOCIAL

TÍTULO I
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º. O **Graciosa Country Club (GCC)**, os seus respectivos associados, seus dependentes, os empregados, os colaboradores e demais pessoas autorizadas a frequentar as suas dependências estão sujeitos às normas do Estatuto Social, deste Regimento Interno, que o regulamenta, e às resoluções dos seus órgãos diretivos.

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
Nº 1155870 / #
PROTOCOLO

TÍTULO II
DA FREQUÊNCIA E USO DO CLUBE

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. O uso das dependências do GCC é um direito exclusivo de seus associados e dependentes, conforme estabelece o Estatuto Social, sendo obrigatória a apresentação da carteira de associado, de documento de identidade oficial ou identificação biométrica na portaria, e sempre que for exigido por Diretor ou pessoa credenciada pela Diretoria.

Parágrafo único. A qualquer momento, Diretores e empregados podem solicitar às pessoas que não sejam associadas ou convidadas a se retirarem do GCC, e mesmo convidados, associados e dependentes, quando estejam infringindo normas estatutárias, regimentais ou determinações dos órgãos diretivos.

Art. 3º. O horário geral para frequência no GCC é das 06h00 às 22h00, diariamente, permitindo-se exceções conforme deliberação da Diretoria.

§ 1º. Após as 21h00 é proibida a permanência de menores de 10 (dez) anos em qualquer dependência do GCC, exceto quando acompanhados de seus responsáveis legais.

§ 2º. Desde que acompanhados de seus responsáveis legais e a critério da Diretoria, é permitida a permanência de menores de 14 (quatorze) anos em eventos e festividades noturnas, promovidas pelo GCC.

Art. 4º. O acesso às dependências da Sede Principal e à parte interna dos Bares e Restaurantes do Golfe e do Tênis fica impedido aos que estejam em trajes de banho ou sem camisa.

Art. 5º. Nas festividades promovidas pelo GCC, a Diretoria se reserva o direito de determinar os trajes que deverão ser usados, podendo impedir o ingresso aos que não observarem a norma estabelecida.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documento
Registro Civil de Pessoas Jurídica
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

Art. 6º. Em observância à legislação federal é proibido o uso de produtos fumígenos nos recintos fechados coletivos do GCC, exceto nas áreas destinadas exclusivamente aos seus usuários.

Parágrafo único. Os locais e eventos permitidos para o uso de produtos fumígenos serão fixados pela Diretoria.

Art. 7º. Nas dependências do GCC é proibido o uso de aparelhos de som em volume alto, trazer animais de estimação, monopolizar o uso das serventias comuns, assim como proceder de forma incompatível com o elevado nível de sociabilidade e educação indispensáveis à convivência harmônica aos associados e dependentes do GCC.

Art. 8º. O uso das dependências e instalações do GCC deverá respeitar a legislação ambiental pertinente e vigente, primar pela defesa e preservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado e será regido pelo princípio do desenvolvimento sustentável, em conformidade com as regras fixadas pela Diretoria.

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
Nº 1155870 / #
PROTOCOLO

CAPÍTULO II
DO USO DAS DEPENDÊNCIAS

Seção I
Das Portarias

Art. 9º. As portarias são os únicos locais pelos quais é permitido o acesso às dependências do GCC, por parte de associados, dependentes e terceiros, sendo estas:

I – A Portaria da Avenida Munhoz da Rocha;

II – A Portaria da Rua Clóvis Bevilácqua; e

III – A Portaria da Via Férrea.

Parágrafo único. Conforme as necessidades do GCC, outras portarias de acesso geral ou de acesso específico poderão ser criadas por proposta da Diretoria e aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 10. O acesso às dependências do GCC está condicionado à efetiva identificação do associado ou dependente, na forma do art. 1°, os quais devem manter o cadastro e fotografia atualizados no sistema administrado pela Secretaria Geral, e do cadastramento e aprovação, conforme o caso, para convidados, colaboradores de associados e seus dependentes e quaisquer outros terceiros.

Parágrafo único. Os responsáveis pela portaria poderão impedir o ingresso de qualquer pessoa cujo acesso não esteja autorizado no GCC, inclusive associados e dependentes em cumprimento de pena de suspensão.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 501
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD/RCPJ
5/33

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
Nº 1155870 / #
PROTOCOLO

Seção II
Do Estacionamento e Circulação

Art. 11. O estacionamento de veículos no GCC só é permitido em áreas para tal fim, devidamente sinalizadas, e por pessoas habilitadas, respeitando-se as vagas reservadas a idosos e portadores de necessidades especiais ou para outras finalidades, na forma estabelecida pela Diretoria.

§ 1º. A área de estacionamento é privativa para veículos de propriedade de associados e dependentes, enquanto estes permanecerem no GCC durante o seu horário de funcionamento. Em caso de convite ou cessão de dependências para festividades particulares, os associados e dependentes obedecerão às condições específicas fixadas pela Diretoria para o seu uso por terceiros, incluindo horário e limitação de vagas.

§ 2º. A utilização indevida das áreas destinadas a estacionamento ou o estacionamento em áreas não permitidas, ensejará a aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 12. Não é lícito ao associado ou dependente movimentar-se dentro do GCC de motocicleta, bicicleta, patins, skate, patinetes, ou qualquer outro veículo motorizado ou não; assim como praticar esportes fora da área apropriada ou para os quais não haja uma área específica.

Parágrafo único. As proibições contidas neste artigo são meramente exemplificativas e outras formas de comportamento incompatíveis com as normas do GCC igualmente ensejam que o transgressor seja advertido por Diretor ou funcionário, além de punido pela Diretoria.

Art. 13. A fim de garantir a segurança, a disponibilidade de vagas, a operacionalidade e a perfeita circulação nas dependências do GCC, a Diretoria poderá estabelecer normas específicas de uso na medida em que sejam necessárias.

Seção III
Da Secretaria-Geral

Art. 14. A Secretaria Geral auxilia o Diretor Vice-Presidente Administrativo nas suas atividades e nestas dependências se executam os serviços gerais administrativos do GCC que lhes são atribuídos, interagindo com os demais setores do clube, competindo-lhe:

I – Protocolar e controlar a entrada e saída de documentos;

II – Preparar e expedir correspondências e encaminhar o expediente;

III – Apoiar material e administrativamente os órgãos diretivos do Clube;

IV – Manter em seus arquivos os atos oficiais, cadastros de associados, correspondências e demais documentos de interesse do GCC;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documento
Registro Civil de Pessoas Jurídica
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - P

2º RTD / RCP
6 133

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
#155870/#
PROTOCOLO

V – Prestar informações e esclarecimentos aos associados, dependentes e terceiros a respeito das atividades do clube;

VI – Manter o arquivo dos processos disciplinares;

VII – Manter o controle da cessão de uso e locação de bens e serviços do GCC.

Art. 15. À Secretaria Geral cabe a manutenção do protocolo-geral do GCC, para o recebimento de toda a documentação, devendo fornecer recibo, constando data e horário da sua apresentação.

Parágrafo único. O horário de funcionamento da Secretaria Geral é de segunda à sexta-feira, das 09h00 às 19h00.

Seção IV
Dos Serviços de Bar e Restaurante

Art. 16. O GCC deverá manter ou arrendar os serviços de Bar e Restaurante nas suas dependências que, por uma dessas modalidades e a preços previamente aprovados pela Diretoria, servirão refeições e prestarão serviços correlatos.

Parágrafo único. Os horários de funcionamento, para atendimento geral, dos bares e restaurantes do GCC serão definidos pelos respectivos departamentos e aprovados pela Diretoria.

Seção V
Do Uso das Dependências para Eventos e Festividades

Art. 17. Ao associado é lícito pleitear junto à Secretaria a cessão de dependências do GCC, previamente definidas pela Diretoria, para a promoção de eventos ou festividades particulares, filantrópicas ou com fins comerciais, podendo em tais casos fazer ingressar no GCC, sob sua responsabilidade, pessoas estranhas ao quadro associativo, na forma prevista por este Regimento Interno.

§ 1º. O associado interessado em pleitear a cessão deverá efetuar a reserva perante a Secretaria Geral do GCC.

§ 2º. O uso das dependências do GCC por não associados está condicionado à apresentação de requerimento à Diretoria pelo associado interessado, que se responsabilizará pelo evento, sendo que a reserva será realizada mediante o pagamento prévio do valor total da taxa.

§ 3º. Em qualquer das hipóteses dos parágrafos acima, a desistência da reserva estará sujeita à penalização, em condições previamente estabelecidas pela Diretoria.

Art. 18. A cessão das dependências implicará obrigatoriamente na cobrança das taxas fixadas pela Diretoria de forma diferenciada para eventos e festividades particulares, filantrópicas ou comerciais, para associados e não associados.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - Pr
2º RTD / RCPJ
7 / 33

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
Nº 1155870 / #
PROTOCOLO

§ 1º. Estando previstos os serviços de bar e restaurante, estes serão obrigatória e exclusivamente prestados pelos eventuais profissionais contratados pelo GCC, admitidas as exceções previstas no presente Regimento Interno ou as fixadas pela Diretoria.

§ 2º. Quaisquer alterações ou interferências na decoração e no mobiliário das dependências cedidas para eventos, somente serão possíveis mediante prévio requerimento e a devida autorização escrita da Gerência Geral.

Art. 19. As regras, dias, horários e condições específicas de uso de cada dependência do GCC para eventos e festividades serão estabelecidas pela Diretoria.

Seção VI
Da Casa de Festas

Art. 20. A Casa de Festas tem seu uso destinado a eventos informais do GCC e particulares de associados, seus dependentes e não associados. Para eventos de outra natureza, a sua utilização está sujeita à aprovação da Diretoria.

§ 1º. A sonorização dos eventos estará sujeita à regulamentação da Diretoria.

§ 2º. Faculta-se aos usuários da Casa de Festas a contratação ou não de terceiros para os respectivos serviços.

§ 3º. O uso da Casa de Festas está condicionado ao pagamento de taxa, conforme determinada pela Diretoria.

Seção VII
Do "Pub"

Art. 21. O "Pub" tem o seu uso destinado unicamente a eventos dos departamentos e setores do GCC, de associados e seus dependentes e está condicionado à prévia aprovação da Diretoria.

§ 1º. Faculta-se aos usuários do "Pub" a contratação ou não de terceiros para os respectivos serviços.

§ 2º. O uso do "Pub" está condicionado ao pagamento de taxa, conforme determinada pela Diretoria.

Seção VIII
Das Salas de Jogos

Art. 22. As Salas de Jogos poderão ser utilizadas somente por associados e dependentes maiores de 18 (dezoito) anos, dentro dos horários definidos pela Diretoria.

Parágrafo único. É vedada a prática de jogos de azar que envolvam apostas em dinheiro em qualquer dependência do GCC.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

2º RTD / RCPJ
8 133

2º RTD/RCPJ - CURITIBA/PR
Nº 1155870 / #
PROTOCOLO

Art. 23. À Sala de Recreação Juvenil, não se aplica a restrição de idade prevista no artigo anterior e seu uso obedecerá aos horários definidos pela Diretoria.

Parágrafo único. É vedada a prática por menores de idade de qualquer jogo de cartas ou afins na Sala de Recreação Juvenil ou em qualquer outra dependência do GCC.

Seção IX
Da Biblioteca

Art. 24. Os dias e os horários de funcionamento da Biblioteca serão definidos pela Diretoria.

Parágrafo único. O Diretor Presidente nomeará os membros do Conselho da Biblioteca, que elaborará o seu regulamento interno, submetendo-o à aprovação da Diretoria.

Seção X
Do Clubinho da Criança

Art. 25. O Clubinho da Criança é destinado exclusivamente a crianças de 6 (seis) meses a 8 (oito) anos de idade, filhos de associados ou dependentes e os dias e horários de funcionamento serão definidos pela Diretoria.

§ 1º. Para determinados eventos do GCC, a Diretoria poderá estabelecer horários especiais de funcionamento.

§ 2º. O uso do Clubinho da Criança está condicionado ao pagamento de taxa, conforme determinada pela Diretoria.

Seção XI
Da Sauna Masculina e do "Spa Feminino Graciosa"

Art. 26. Sem prejuízo das normas específicas determinadas pelo respectivo Diretor, o uso da Sauna Masculina obedecerá às seguintes normas:

I – A Sauna Masculina funcionará nos dias e horários definidos pela Diretoria;

II – Aos menores de 14 (quatorze) anos fica proibido o acesso à Sauna Masculina;

III – Pelo uso da sauna pagará o associado a taxa estipulada pela Diretoria;

IV – Sempre que ingressar nas dependências internas da sauna, bar e churrasqueira, deverão ser utilizados os calçados adequados, sob pena de aplicação de sanção disciplinar;

V – É vedado o uso da piscina interna e da hidromassagem sem prévio banho de chuveiro;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD/RCPJ
9 133

VI – É vedado o ingresso na área de sauna e piscina portando garrafas e copos de vidro;

Art. 27. O "Spa Feminino Graciosa" poderá ser arrendado para profissional contratado, devendo as normas de funcionamento serem objeto de aprovação da Diretoria, que fiscalizará a qualidade dos serviços prestados.

Seção XII
Dos Vestiários

Art. 28. Os vestiários permanecerão abertos conforme o horário específico adotado por cada setor ou departamento nos quais estão localizados.

Art. 29. Os armários mantidos nos vestiários poderão ser cedidos aos associados e dependentes mediante o pagamento de uma taxa anual de manutenção fixada pela Diretoria.

Parágrafo único. O não pagamento da taxa referida no *caput* deste artigo até a data-limite estabelecida implicará na perda da cessão. Os bens ali depositados serão retirados mediante a lavratura de um termo, na presença do Diretor da área, e ficarão sob a guarda do GCC à disposição do associado.

Art. 30. As toalhas dos vestiários ficarão sob a responsabilidade do associado ou dependente, que deverá devolvê-las após o uso, sendo que a não devolução implicará na cobrança de uma taxa de retenção de bens de propriedade do GCC a ser fixada pela Diretoria.

Art. 31. O GCC não se responsabiliza por quaisquer objetos pessoais de valor deixados dentro ou fora dos armários, uma vez que o uso destes se destina exclusivamente à guarda de material desportivo.

CAPÍTULO III
DO USO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Seção I
Do Campo de Golfe

Art. 32. Sem prejuízo das normas específicas determinadas pelo Diretor de Golfe, o uso do Campo de Golfe obedecerá às seguintes normas:

I – O acesso ao Campo de Golfe e a permanência no mesmo é exclusiva dos jogadores e dos *"caddies"*;

II – Somente poderão disputar torneios os jogadores com *"handicap"*;

III – O Campo de Golfe poderá ser interditado, por ocasião de torneios, para os jogadores que não estiverem inscritos;

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

2º RTD / RCPJ
10 / 33

IV – As normas e regras específicas para o uso do Campo de Golfe serão definidas pelo Diretor de Golfe, que poderá alterá-las ou atualizá-las quando necessário, mediante aprovação da Diretoria;

V – Os jogadores deverão estar trajados adequadamente para o jogo, conforme normas internas;

VI – Será permitido o uso do Campo de Golfe por não associado, desde que mediante prévia autorização do Diretor de Golfe ou, desde que o não associado esteja acompanhado de associado responsável, mediante o preenchimento do formulário e o pagamento da taxa devida (*"green fee"*).

Seção II
Das Quadras de Tênis

Art. 33. Sem prejuízo das normas específicas determinadas pelo Diretor de Tênis, o uso das quadras de Tênis obedecerá às seguintes normas:

I – Independentemente do número de tenistas profissionais que o GCC possua, sempre haverá 2 (duas) quadras de Tênis à inteira disposição dos associados;

II – As aulas de Tênis poderão ser ministradas a partir das 6h00, mas não poderão ser ministradas após as 17h00 e nem aos sábados, domingos e feriados;

III – O Diretor de Tênis autorizará o uso das quadras pelos profissionais, nos dias e horários previstos, bem como poderá autorizar o uso das quadras fora do horário e nos dias previstos no inciso anterior;

IV – Após as 17h00 dos dias úteis, sábados, domingos e feriados, o uso das quadras fica vedado aos menores de 18 (dezoito) anos, a não ser que haja disponibilidade ou expressa autorização do Diretor de Tênis;

V – A critério do Diretor de Tênis, poderá haver a reserva de uma quadra, nos horários não autorizados;

VI – As normas e regras específicas para o uso das quadras serão definidas pelo Diretor de Tênis, que poderá alterá-las ou atualizá-las quando necessário, mediante aprovação da Diretoria;

VII – Os jogadores deverão estar trajados adequadamente para o jogo, conforme as normas internas;

VIII – Será permitido o uso das quadras por não associado, desde que mediante prévia autorização do Diretor de Tênis ou, desde que o não associado esteja acompanhado de associado responsável, mediante o preenchimento do formulário e o pagamento da taxa devida (*"court fee"*).

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídica
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PI

2º RTD / RCPJ
11/33

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
#1155870/#
PROTOCOLO

Seção III
Do Centro Poliesportivo (CPE) e Demais Instalações Desportivas

Art. 34. Sem prejuízo das normas específicas determinadas pelo Diretor do Centro Poliesportivo, o uso do CPE e das demais instalações desportivas que não estejam sob a responsabilidade de diretoria própria, obedecerá às seguintes normas:

I – É obrigatória a apresentação de atestado médico, liberando o associado ou dependente para a prática da atividade física escolhida, no ato da inscrição, não podendo ser realizada a matrícula na modalidade sem a apresentação do mesmo;

II – É de responsabilidade dos associados ou dependentes, a conservação e a correta utilização das instalações e dos equipamentos, devendo ainda devolver e/ou recolocar em seu local de origem, logo após o término da atividade, todo o material utilizado durante a mesma;

III – Os associados e dependentes observarão à utilização de vestimenta e calçado adequados à prática da respectiva modalidade desportiva;

IV – O serviço de *"personal trainer"* será permitido pelo CPE somente através de profissionais autônomos devidamente credenciados, sendo proibida a utilização, nas dependências do GCC, de professores particulares não credenciados;

V – Todo e qualquer serviço contratado junto ao *"personal trainer"*, deverá ser pago obrigatoriamente através do "Cartão Graciosa", ficando vedado efetuar pagamento de outra forma, sendo que o cancelamento e/ou a reposição de aula deve ser acertado diretamente entre o aluno e o profissional;

VI – Os horários e dias de funcionamento e das atividades ofertadas no CPE, nas piscinas e demais instalações serão fixados pelo Diretor e submetidos à aprovação da Diretoria, devendo ser disponibilizados ao conhecimento dos usuários na Secretaria do CPE, bem como os respectivos valores cobrados;

VII – As normas específicas para o uso das dependências do CPE, piscinas e demais instalações desportivas referidas na presente seção, os procedimentos de matrícula em modalidades desportivas oferecidas pelo CPE, a sua cobrança, o cancelamento de matrícula e a abertura de novas turmas serão estabelecidos por regulamento interno elaborado pelo Diretor do CPE e aprovado pela Diretoria, a quem caberá resolver os casos omissos.

Seção IV
Das Piscinas

Art. 35. Sem prejuízo das normas específicas determinadas pelo Diretor do Centro Poliesportivo, o uso das piscinas obedecerá às seguintes normas:

I – O uso das piscinas é exclusivo dos associados e seus dependentes; a piscina de treinamento está reservada para fim específico nos horários determinados e quando nela se realizarem competições;

II – Aos associados que quiserem praticar natação, será reservada uma raia;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídica
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD/RCPJ
12 133

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
#1155870/#
PROTOCOLO

III – A piscina pequena é de uso exclusivo das crianças de até 6 (seis) anos;

IV – O GCC não se responsabilizará por qualquer acidente oriundo da imprudência, negligência ou imperícia dos associados nas dependências do parque aquático;

V – As crianças deverão estar sob a responsabilidade dos seus pais, nas dependências do parque aquático;

VI – É vedado o uso das piscinas a quaisquer colaboradores ou acompanhantes que não pertençam ao quadro social;

VII – É vedado o uso das piscinas sem prévio banho de chuveiro ou sem pisar no local circundante e destinado à limpeza dos pés;

VIII – É proibido o uso da piscina com loção ou óleo bronzeador, protetor de pele ou qualquer produto similar;

IX – Fica proibido, no parque aquático, a utilização de copos de vidros, garrafas e quaisquer outros objetos cortantes;

X – Não sendo obrigatório o exame médico para frequência nas piscinas, o associado que delas se utilizar portando doença contagiosa, sujeitar-se-á à pena de eliminação do quadro social;

XI – A Diretoria reserva-se o direito de não permitir a presença de associados ou dependentes cujos trajes de banho sejam considerados inadequados.

CAPÍTULO IV
DA FREQUÊNCIA DOS CONVIDADOS, DOS COLABORADORES DOS ASSOCIADOS E SEUS DEPENDENTES E DOS EMPREGADOS DO GCC

Seção I
Dos Convidados

Art. 36. Pode o associado ou o dependente maior de idade, ocasionalmente e quando não se tratar de acontecimento social, fazer-se acompanhar de convidados, no número máximo de 4(quatro), que poderão percorrer as dependências do GCC e utilizar-se dos serviços de bares e restaurantes, salvo restrições definidas pela Diretoria, bastando para tanto preencher o Livro de Convidados.

§ 1º. Somente será permitida a prática de qualquer esporte e a utilização de qualquer outra dependência ao convidado, vedado o uso da área das piscinas e das salas de jogos, mediante o pagamento de taxa específica e a observância do procedimentos definidos pela Diretoria.

§ 2º. Em qualquer das hipóteses acima, não será admitido o ingresso de convidado que já tenha frequentado o GCC nesta qualidade, por 2 (duas) vezes no período de 30 (trinta) dias.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documento
Registro Civil de Pessoas Jurídica
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - P

2º RTD / RCPJ
13 133

§ 3º. Condições especiais de ingresso e de utilização das dependências do GCC por convidados serão estabelecidas pela Diretoria por ocasião de eventos específicos.

Art. 37. É facultado ao Diretor Presidente do GCC, a expedição, por prazo determinado, de convites especiais de natureza institucional para a utilização das dependências do GCC por não associados.

Seção II
Dos Colaboradores de Associados

Art. 38. O ingresso no GCC por parte de colaboradores de associados e de seus dependentes está condicionado ao prévio cadastramento, conforme modelo definido e aprovado pela Diretoria, mediante requerimento firmado pelo associado, que se responsabilizará pelos atos do colaborador, que deverá obedecer às normas do GCC.

Parágrafo único. Compreende a categoria de colaboradores de associados e de seus dependentes, *exemplificativamente*, motoristas, seguranças, babás, enfermeiras e afins.

Seção III
Dos Empregados do GCC e da Gerência Geral

Art. 39. Os empregados serão admitidos pelo Diretor Presidente do GCC mediante prévio exame de seleção, que igualmente poderá licenciá-los e/ou demiti-los.

§ 1º. Os empregados serão integrados em quadro próprio, observando-se a natureza e a especialidade da função.

§ 2º. Os salários dos empregados serão fixados pela Diretoria, obedecido o piso salarial da categoria.

Art. 40. O Gerente Geral Administrativo e o Gerente Geral Operacional são os empregados qualificados para as atividades de administração e operações do GCC, respondendo diretamente ao Diretor Presidente, competindo-lhes determinar a execução de ordens de serviço de outros órgãos da administração e fiscalizar todas as atividades administrativas e operacionais.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada Gerente Geral serão estabelecidas pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO V
DOS CONVÊNIOS DE INTERCÂMBIO SOCIAL CELEBRADOS
ENTRE O GCC E OUTROS CLUBES

Art. 41. O GCC poderá celebrar convênios de intercâmbio social com outros clubes localizados no Brasil e no Exterior, em benefício mútuo de seus respectivos associados e seguirá as seguintes normas:

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1 1 5 5 8 7 0 / #
PROTOCOLO

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Sons. (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

2º RTD / RCPJ
14 / 33

I – O associado de um dos clubes, encontrando-se em trânsito, poderá desfrutar das regalias sociais do clube conveniado, mediante o que lhe será fornecido um cartão de frequência, devendo:

(a) trazer uma Carta de Apresentação de seu clube de origem ao clube a ser visitado; e

(b) indicar os seus dependentes, que deverão constar da ficha social de associado e que não residam na cidade do clube visitado.

II – O cartão de frequência terá validade de trinta (30) dias, alternados ou contínuos, podendo ser renovado somente após 12 (doze) meses;

III – O prazo de vigência do inciso II não se aplica no caso de simples visita, bastando para essas ocasiões apenas a apresentação da carteira social do clube de origem;

IV – Todas as vezes que o associado visitante e seus dependentes comparecerem ao clube conveniado deverão apresentar o cartão de frequência na recepção;

V – O clube conveniado poderá limitar o número de visitantes;

VI – O associado visitante deverá manter uma conduta harmoniosa e adequada, observando integralmente os regulamentos internos do clube conveniado visitado, sob pena de responder a processo disciplinar perante o seu clube de origem;

VII – O convênio de intercâmbio social terá vigência por prazo indeterminado e poderá ser rescindido mediante simples comunicação entre os clubes;

VIII – A Diretoria, através da Secretaria Geral, divulgará a relação dos clubes conveniados ao quadro social.

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
Nº 1155870 / #
PROTOCOLO

TÍTULO III
DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 42. Os direitos e deveres conferidos aos associados são extensivos aos seus dependentes, salvo as restrições previstas no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

§ 1º. São considerados dependentes de associados as pessoas previstas no art. 14 do Estatuto Social.

§ 2º. Para admissão de dependentes, o associado deverá, em requerimento à Diretoria, indicar a hipótese de dependência e juntar a documentação necessária que comprove a sua condição de dependente, na forma do Estatuto Social.

§ 3º. A Diretoria analisará o pedido, determinará as condições da dependência e fixará o prazo para frequência na categoria de dependente, devendo fiscalizar e comunicar ao associado a perda desta condição.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documento
Registro Civil de Pessoas Jurídica
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - Pr
2º RTD / RCPJ
15 / 33

Art. 43. São direitos dos associados aqueles previstos no art. 23 do Estatuto Social.

Parágrafo único. Aos dependentes de associados são garantidos os direitos previstos na forma dos artigos 24 e 25 do Estatuto Social.

Art. 44. São deveres dos sócios e seus dependentes aqueles previstos no art. 28 do Estatuto Social e aqueles estabelecidos pelo presente Regimento Interno.

TÍTULO IV
DO PAGAMENTO E DA POLÍTICA DE COBRANÇA

Art. 45. É dever dos associados e dependentes o pagamento pontual de suas obrigações pecuniárias, de qualquer natureza, para com o GCC e perante os arrendatários, profissionais e prestadores de serviços do Clube, na forma do art. 27 e art. 28, II do Estatuto Social.

Parágrafo único. A Diretoria fixará as taxas de serviços do GCC. A taxa de manutenção e a taxa de ingresso serão fixadas, por proposta da Diretoria, mediante aprovação do Conselho Deliberativo.

Art. 46. Através do sistema do *"Cartão Graciosa"*, as despesas realizadas nas dependências do GCC podem ser debitadas eletronicamente e o pagamento pode ser efetuado juntamente com a taxa de manutenção, observando as datas de vencimento vigentes, devendo o associado manter o controle de seus débitos e guardar na hora em que estiver efetuando a despesa, a 2ª (segunda) via do comprovante.

§ 1º. O fechamento das contas por esta modalidade ocorrerá no dia 20 (vinte) do mês anterior ao da cobrança e o associado receberá um boleto de cobrança, que conterá, além do lançamento discriminado da mensalidade do titular e de seus dependentes pagantes, as demais despesas feitas através do *"Cartão Graciosa"*.

§ 2º. Com vistas a colaborar com as previsões orçamentárias dos associados, poderá ser estabelecido um limite para o consumo no *"Cartão Graciosa"*, para dependentes ou titulares.

§ 3º. O uso do *"Cartão Graciosa"* por associado temporário se efetua através de um depósito prévio na Tesouraria do GCC, do valor a ser utilizado por este e/ou seus dependentes, sendo que o GCC encaminhará, mensalmente, um extrato dos valores gastos por esta modalidade.

§ 4º. O *"Cartão Graciosa"* é um benefício colocado à disposição do associado, podendo ser limitado ou revogado pela Diretoria diante do seu abuso e/ou inadimplência.

Art. 47. O pagamento da taxa de manutenção e das despesas efetuadas através do *"Cartão Graciosa"* poderá ser realizado da seguinte forma:

I – Até o dia 10 (dez) de cada mês, na Tesouraria do GCC;

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1 1 5 5 8 7 0 / #
2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídica
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-4896 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
16 133

II – Até o dia 12 (doze) de cada mês, por boleto bancário, em qualquer unidade da rede bancária;

III – Até o dia 14 (quatorze) de cada mês, por débito automático.

§ 1º. Na falta de pagamento de qualquer importância devida ao GCC, seus arrendatários, profissionais ou prestadores de serviço, será adotada a política de cobrança prevista no art. 139 do Estatuto Social.

§ 2º. O associado que não receber seu boleto de cobrança, poderá solicitar a 2ª (segunda) via entrando em contato com a Tesouraria do GCC.

§ 3º. O pagamento por débito automático somente se aplica para o pagamento da taxa de manutenção e demais despesas realizadas através do "*Cartão Graciosa*", devendo as demais despesas serem quitadas por boleto bancário.

§ 4º. O pagamento por débito automático em conta corrente somente poderá ocorrer caso o associado tenha formalizado esta autorização junto à Tesouraria do GCC, caso em que receberá seu extrato discriminado, por correio ou e-mail.

§ 5º. A Diretoria estabelecerá as normas complementares da política de cobrança e manterá as mesmas à disposição dos associados na Secretaria Geral.

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
Nº 1155870 / #
PROTOCOLO

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DA GRADUAÇÃO DAS PENALIDADES

Art. 48. Atendendo ao que dispõe o art. 135 do Estatuto Social, as faltas cometidas pelos associados serão divididas, conforme a sua gravidade, em leves, médias e graves.

§ 1º. Serão consideradas **faltas leves**:

I – Descumprir ou permitir que descumpram o Estatuto Social, o Regimento Interno e as Resoluções do Conselho Deliberativo ou da Diretoria;

II – Manter conduta contrária à ética desportiva;

III – Manifestar-se de forma injuriosa ou grosseira, contra decisões de árbitros ou autoridades esportivas, quando em competição;

IV – Conceder entrevistas ou tecer comentários que de qualquer forma prejudiquem a imagem do GCC;

V – Desrespeitar por atos ou palavras, os símbolos do GCC;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 501
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
17 133

VI – Ingressar na sede social, no restaurante e nos bares do Golfe e do Tênis, em trajes de banho ou em qualquer dependência do GCC sem estar devidamente trajado;

VII – Ingressar no GCC com visitantes, sem preencher o livro respectivo;

VIII – Ingressar no GCC acompanhado de animais de todo o gênero;

IX – Dirigir veículos automotores, no pátio do GCC, sem estar devidamente habilitado;

X – Ceder documento de identidade social para facilitar o ingresso de pessoa estranha ao quadro social ou que esteja impedida de frequentar o GCC;

XI – Não pagar taxas, mensalidades e débitos contraídos junto aos serviços prestados dentro do GCC;

XII – O revide à agressão verbal ou à agressão física, desde que esta reação seja proporcional; salvo em defesa própria;

XIII – Desrespeitar o aviso de proibido fumar;

XIV – Utilizar-se, sem motivo plausível, das vagas de estacionamento reservadas aos veículos das pessoas portadoras de necessidades especiais e dos idosos;

XV – Qualquer atitude inconveniente tomada por convidado do sócio;

XVI – Deixar de atender à convocação do GCC para atualização de cadastro.

§ 2º. Serão consideradas **faltas médias**:

I – A reincidência em faltas leves;

II – A embriaguez acompanhada de conduta inadequada;

III – O desrespeito aos Diretores, quando esses estiverem no exercício de suas funções, ou às ordens que emitirem, desde que compatíveis;

IV – A agressão verbal ou a tentativa de agressão física;

V – Promover desordem em qualquer dependência do GCC;

VI – Danificar propositadamente o patrimônio do GCC;

VII – Deixar de comunicar no prazo de 60 (sessenta) dias à Secretaria do GCC a alteração de seu estado civil, quando esta envolver a exclusão ou inclusão de dependentes;

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1 1 5 5 8 7 0 / #
PROTOCOLO
2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
2º RTD / RCPJ
18 /23

VIII – Recusar-se, sem justificativa, a comparecer perante Comissão Disciplinar constituída para apuração de infração cometida.

IX - Permitir que convidado usufrua das dependências das piscinas, as quais são destinadas exclusivamente para os sócios.

§ 3º. Serão consideradas **faltas graves**:

I – A reincidência em faltas médias;

II – O uso ou a posse de qualquer substância entorpecente, bem como apresentar sinais evidentes de que a ingeriu;

III – Portar qualquer tipo de arma, defensiva ou agressiva, nas dependências do GCC;

IV – A agressão física;

V – Praticar contravenção penal ou crime nas dependências do GCC.

§ 4º. A ausência de previsão específica de conduta no presente Regimento Interno não prejudica a instauração do respectivo processo disciplinar, se a conduta infringir qualquer norma do Estatuto Social.

CAPÍTULO II
DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Seção I
Da Censura

Art. 49. A censura, verbal ou por escrito, prevista do art. 222 do Estatuto Social, será aplicada nos casos de faltas leves.

Seção II
Da Advertência

Art. 50. A critério do órgão julgador e desde que se trate de infração leve com a presença de circunstância atenuante, a censura do art. 122 do Estatuto Social poderá ser convertida em advertência, formalizada por ofício reservado e sem publicidade.

Seção III
Da Multa

Art. 51. A penalidade de multa, prevista no art. 124 do Estatuto Social, poderá ser cobrada mediante lançamento no "*Cartão Graciosa*" do associado a quem for imputada.

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№1155870/#
PROTOCOLO

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

2º RTD / RCPJ
19 133

Seção IV
Da Suspensão

Art. 52. Durante o período de suspensão, o associado não ficará desobrigado de seus encargos financeiros decorrentes da sua condição de associado.

Art. 53. Sem prejuízo da competência da Diretoria ou do Conselho Deliberativo para a aplicação da sanção disciplinar de suspensão, conforme a natureza da infração, as Comissões Desportivas poderão aplicar medidas disciplinar-desportivas, impedindo que o associado ou dependente pratique o respectivo esporte ou participe de atividade nas dependências do GCC.

Parágrafo único. Todas as demais penalidades são de competência exclusiva da Diretoria ou do Conselho.

Seção V
Da Exclusão

Art. 54. A pena de exclusão consiste na perda definitiva da condição de associado ou dependente e será aplicada na forma do Estatuto Social.

Seção VI
Da Eliminação por Falta de Pagamento

Art. 55. A aplicação da eliminação por falta de pagamento observará o procedimento do art. 139 do Estatuto Social.

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
Nº 1155870 / #
PROTOCOLO

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DISCIPLINAR

Seção I
Disposições Gerais

Art. 56. O processo disciplinar é o instrumento utilizado para apurar a ocorrência das infrações cometidas por associados e seus dependentes e a sua instauração e procedimentos observarão as disposições do Estatuto Social.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Geral do GCC a responsabilidade pelo controle do processamento e arquivamento dos processos disciplinares, cabendo a este setor:

I – A anotação em livro próprio das datas em que se iniciou e encerrou o processo, bem como a definição do número de ordem que será atribuído ao mesmo;

II – A formação de autos em pasta específica para cada processo, com folhas numeradas em ordem crescente;

III – O recebimento de todas as peças através do protocolo geral, com o fornecimento de recibo, no qual deverá constar a data e o horário da apresentação do documento;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
20 / 23

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
Nº 1155870 / #
PROTOCOLO

IV – A anotação nos autos, mediante a oposição de certidão, de todos os atos levados a efeito pela Secretaria.

Art. 57. Os prazos estabelecidos no Estatuto Social e neste Regimento Interno serão contados de acordo com a sistemática vigente no Código de Processo Civil Brasileiro.

Art. 58. As comunicações e intimações referentes aos processos disciplinares serão encaminhadas pela Secretaria do GCC aos associados mediante a utilização de qualquer meio hábil, preferencialmente mediante a expedição de correspondência com aviso de recebimento ao endereço constante do cadastro do associado, através do correio ou por entrega pessoal.

Art. 59. A Secretaria Geral do GCC somente receberá documentos referentes aos processos disciplinares dentro de seu horário regular de funcionamento, previsto no § único do art. 15.

Seção II
Da Especificação de Provas

Art. 60. Ao apresentar sua defesa, conforme previsto no art. 128 do Estatuto Social, caberá ao acusado especificar as provas que pretenda produzir, sob pena de preclusão.

Parágrafo único. Caso tenha interesse na oitiva de testemunhas, deverá arrolá-las, em número máximo de 2 (duas), informando seu nome completo e endereço, caso não sejam associadas, ficando a critério do órgão encarregado da instrução do processo, o deferimento da oitiva de testemunhas adicionais, desde que absolutamente necessárias à apuração dos fatos.

Seção III
Da Indenização

Art. 61. Sem prejuízo da aplicação das sanções disciplinares previstas, o associado é responsável pela indenização de qualquer prejuízo ou dano causado por si, seus dependentes, seus convidados ou seus colaboradores.

Parágrafo único. Da mesma forma, o associado tem o dever de indenizar qualquer prejuízo ou dano causado por si, seus dependentes, seus convidados ou seus colaboradores, a bens de propriedade de associados ou terceiros, quando tenham ingressado regularmente nas dependências do GCC.

Seção IV
Das Sanções ou Penalidades Alternativas

Art. 62. Conforme previsto no art. 138 do Estatuto Social, poderá o associado ou dependente apenado por infração disciplinar, a seu critério, ter a sua pena substituída por penalidade alternativa, de natureza social, quando tal possibilidade lhe for sugerida pela Diretoria e somente em casos de infrações leves.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
21 / 23

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO

Seção V
Dos Efeitos das Penalidades

Art. 63. O associado ou dependente suspenso ou excluído não poderá ingressar nas dependências do GCC, ainda que como visitante ou membro da família de outro associado.

Art. 64. Para os fins previstos no art. 137 do Estatuto Social, não prevalece a condenação anterior, se entre a data do cumprimento ou execução da pena e a infração posterior, tiver transcorrido período de tempo superior a 10 (dez) anos.

Seção VI
Dos Recursos

Art. 65. Os recursos previstos no art. 141 do Estatuto Social serão protocolados perante a Secretaria, no protocolo-geral do GCC, processados e julgados pelos respectivos órgãos competentes.

Art. 66. São competentes para conhecer do recurso:

I – A Diretoria, quando o ato for praticado pelo Presidente do Clube;

II – O Conselho Deliberativo, quando o ato for praticado pela Diretoria e pelo Presidente do Conselho;

III – A Assembleia Geral, quando o ato for praticado pelo Conselho Deliberativo.

TÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DIRETIVOS

Art. 67. São órgãos diretivos do GCC:

I – A Assembleia Geral;

II – O Conselho Deliberativo; e

III – A Diretoria.

CAPÍTULO I
DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 68. A Assembleia Geral é órgão soberano constituído pelos associados das categorias acionista, remido e sênior, quites com a Tesouraria e em pleno exercício de seus direitos sociais, e que tem poderes para decidir sobre todos os assuntos relativos aos objetivos e fins sociais do GCC, além de tomar as resoluções que julgue convenientes à sua defesa e ao seu desenvolvimento.

Parágrafo único. A composição, as competências e as normas de funcionamento da Assembleia Geral estão previstas no art. 40 e seguintes do Estatuto Social.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
22 / 53

CAPÍTULO II
DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 69. O Conselho Deliberativo do GCC compõe-se de membros natos e associados eleitos, na forma do art. 82 e seguintes do Estatuto Social.

Parágrafo único. A composição, a direção, as competências e as normas de funcionamento da Assembleia Geral estão previstas no Estatuto Social e no seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA

Art. 70. A Diretoria é o órgão executivo mediante o qual se opera a administração econômica e social do GCC e se efetivam as deliberações, emanadas da Assembleia Geral e do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. As competências da Diretoria são aquelas previstas no Estatuto Social, assim como as especificadas no presente Regimento Interno.

Art. 71. A Diretoria, na forma do Estatuto Social, é composta por:

I - Diretores Eleitos:
- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) Vice-Presidente Administrativo;
- d) Vice-Presidente Financeiro;

II - Diretores Não Eleitos;

III - Diretores Adjuntos.

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO

Parágrafo único. A Diretoria também contará com órgãos vinculados destinados a auxiliá-la no desempenho de suas funções e ao atendimento de áreas específicas não abrangidas.

Seção I
Do Diretor Presidente

Art. 72. O Presidente é o chefe executivo e representante do GCC, o coordenador das atividades desenvolvidas pelos diretores eleitos e o supervisor dos trabalhos dos diretores não eleitos, cuja escolha recaiu em pessoas de sua inteira confiança.

Parágrafo único. A competência do Presidente está prevista no art. 97 do Estatuto Social, além daquelas especificadas neste Regimento Interno.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
23 / 33

Art. 73. Faculta-se ao Diretor Presidente a criação ~~e a extinção de Diretorias~~ Não Eleitas.

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
Nº 1155870 / #
PROTOCOLO

Seção II
Do Diretor Vice-Presidente

Art. 74. Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente durante os seus impedimentos.

Parágrafo único. A critério do Diretor Presidente poderá ser atribuída ao Diretor Vice-Presidente a coordenação de atividades de setores administrativos ou sociais.

Seção III
Do Diretor Vice-Presidente Administrativo

Art. 75. O Diretor Vice-Presidente Administrativo é o coordenador dos trabalhos executados pela Secretaria Geral do GCC.

Parágrafo único. Sem prejuízo da competência do Diretor Vice-Presidente Administrativo, prevista no art. 100 do Estatuto Social, compete-lhe ainda fiscalizar o funcionamento dos restaurantes e bares do clube, assim como a qualidade da prestação de serviços dos empregados e profissionais contratados, sugerindo à Diretoria as providências necessárias ao perfeito preenchimento das finalidades sociais, de sorte que possam oferecer o máximo de conforto e bem-estar aos associados.

Seção IV
Do Diretor Vice-Presidente Financeiro

Art. 76. O Diretor Vice-Presidente Financeiro é o coordenador das atividades financeiras do GCC e o responsável pela arrecadação, guarda, escrituração e movimento dos valores do GCC, bem como, por todos os pagamentos autorizados pelo Presidente ou pela Diretoria.

Parágrafo único. A competência do Diretor Vice-Presidente Financeiro está prevista no art. 101 do Estatuto Social, além daquelas especificadas neste Regimento Interno.

Seção V
Do Diretor Jurídico

Art. 77. O Diretor Jurídico, escolhido entre os associados bacharéis em direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, orientará a Diretoria nos assuntos de interpretação do direito e representará os interesses do GCC nos foros judicial e extrajudicial, competindo-lhe ainda:

I – Opinar sobre assuntos de ordem jurídica que lhe forem encaminhados pelo Diretor Presidente e pelo Presidente do Conselho Deliberativo;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
24/33

II – Dar orientação técnico-jurídica, para solução dos casos de interesse do GCC que lhe sejam encaminhados para exame e estudo pelas demais diretorias;

III – Manter banco de dados atualizado referente a todas as demandas judiciais nas quais o GCC figura como parte e coordenar os processos patrocinados por advogados terceirizados;

IV – Exercer quaisquer outras funções que lhe caibam por lei, ou por sua natureza, e intervir em matérias extrajudiciais a que deva prestar a sua assistência, por solicitação ou determinação do Poder competente;

V – Acompanhar ou promover, quando determinado, os processos administrativos, para apuração de faltas funcionais ou opinar nas mesmas razões de ordem jurídica ou legal;

VI – Colaborar no âmbito de sua competência na elaboração de minutas de contratos e escrituras em que o GCC for parte interessada;

VII – Responder às consultas que lhe sejam feitas sobre questões jurídicas de interesse dos vários órgãos do GCC.

Seção VI
Do Diretor de Ouvidoria

Art. 78. O Diretor de Ouvidoria é um elo entre os associados e os órgãos diretivos do GCC, tendo como função agilizar a administração, incentivar a excelência na qualidade dos serviços oferecidos, estimular a transparência de atos e decisões, criar canais de comunicação de comunicação e fomentar a participação democrática através da recepção de reivindicações, assim como receber e encaminhar reclamações e sugestões, competindo-lhe:

I – Promover a divulgação da Ouvidoria e a simplificação do seu acesso pelos associados, dependentes e terceiros;

II – Resguardar o sigilo das informações;

III – Ter acesso a qualquer setor do GCC, podendo requisitar apoio, informações e documentos para análise e posterior devolução;

IV – Receber e investigar as informações, reclamações e sugestões encaminhadas pelos associados, dependentes, empregados e terceiros;

V – Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;

VI – Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o requerente informado do processo;

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№1155870/#
PROTOCOLO
2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 501
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
25/03

VII – Sugerir medidas de aprimoramento das atividades do GCC em proveito dos associados, dependentes e do próprio clube;

VIII – Recomendar, quando cabivel, a instauração de processo disciplinar.

Seção VII
Do Diretor de Obras

Art. 79. O Diretor de Obras é a pessoa legalmente habilitada à supervisão das obras realizadas pelo GCC, competindo-lhe:

I – Organizar os projetos e orçamentos de todas as obras a serem empreendidas, conservando sempre, no arquivo do departamento, um exemplar do projeto;

II – Realizar licitação, todas as vezes que se tratar de execução de obras que não possam ser realizadas com a mão-de-obra interna;

III – A supervisão e o acompanhamento da execução das obras realizadas nas dependências do GCC.

Seção VIII
Do Diretor de Patrimônio

Art. 80. O Diretor de Patrimônio é o coordenador dos bens móveis e imóveis pertencentes ao GCC e das iniciativas referentes à conservação e reparação das suas instalações, competindo-lhe:

I – Controlar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao GCC, fazendo escriturá-los, em livros e fichas apropriadas, nos quais deverão constar a procedência, o ano de aquisição, o preço de custo, o estado de uso e o destino dado;

II – Inspecionar os depósitos e almoxarifados do GCC;

III – Avaliar periodicamente o patrimônio cultural do GCC, encaminhando laudo à Diretoria Financeira;

IV – Zelar para que sejam mantidos em bom estado de conservação e asseio todas as dependências internas e externas do clube, supervisionando a execução das determinações do Presidente;

V – Exercer vigilância no sentido da preservação e conservação do bom aspecto do mobiliário e de qualquer objeto de propriedade do clube, onde quer que se encontre;

VI – Realizar licitação para compra de material a ser utilizado pelo GCC.

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - P
2º RTD / RCPJ
26 / 33

1º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO

Seção IX
Do Diretor Social

Art. 81. O Diretor Social é o coordenador de todas as atividades sociais do GCC, ressalvadas as competências das demais diretorias, competindo-lhe:

I – Elaborar a programação social do GCC, submetendo-a à consideração do Presidente;

II – Organizar e supervisionar os serviços referentes às atividades sociais;

III – Representar o GCC nas solenidades e festas para as quais for convidado;

IV – Assinar com o Presidente os convites e ingressos para as reuniões festivas.

Seção X
Do Diretor Cultural

Art. 82. O Diretor Cultural é o coordenador e programador das manifestações culturais que se desenvolvam no GCC, competindo-lhe:

I – Desenvolver atividades culturais relacionadas com arte, literatura, música e teatro;

II – Organizar, supervisionar e cadastrar a pinacoteca do GCC;

III – Organizar e supervisionar a biblioteca e elaborar estudos para resgatar a memória do GCC;

IV – Estimular a presença e a participação de associados nos eventos culturais;

V – Manter um calendário de promoções culturais;

VI – Organizar a galeria de troféus do GCC com os respectivos históricos em colaboração com os diretores das áreas.

Seção XI
Do Diretor Médico

Art. 83. O Diretor Médico, escolhido dentre os médicos do quadro social, regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), terá como competência orientar a Diretoria nos assuntos relacionados à saúde e à preservação da integridade física dos associados, competindo-lhe:

I – Opinar sobre assuntos relacionados ao bem-estar e à segurança do associado;

II – Desenvolver campanhas estimulando hábitos saudáveis, relacionados à atividade física, alimentação, esporte e lazer;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 501
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
27 133

III – Desenvolver campanhas de alerta sobre as consequências do sedentarismo, alcoolismo e tabagismo;

IV – Orientar sobre a importância da avaliação médica e cardiológica para práticas desportivas e atividades físicas, prezando pela segurança do associado;

V – Indicar Médico Regulador para ações com desfibrilador cardíaco, com a finalidade de segurança para o paciente e para o GCC;

VI – Orientar e opinar sobre as ações e campanhas ligadas à saúde e segurança desenvolvidas pela Gerência de Recursos Humanos, destinada aos colaboradores.

Seção XII
Do Diretor de Responsabilidade Social

Art. 84. O Diretor de Responsabilidade Social é o coordenador e programador das atividades de responsabilidade social desenvolvidas pelo GCC, competindo-lhe:

I – Desenvolver atividades que envolvam o conjunto de ações que beneficiem a sociedade, considerando a economia, educação, meio-ambiente, saúde, moradia e bem-estar em geral;

II – Estimular a presença e a participação de associados em programas de voluntariado e nos eventos de responsabilidade social;

III – Manter um calendário e realizar eventos de responsabilidade social;

IV – Manter cadastro atualizado das instituições sociais filantrópicas credenciadas pelo GCC, submetendo-o à aprovação da Diretoria.

Seção XIII
Do Diretor de Sauna

Art. 85. O Diretor de Sauna é o coordenador e supervisor das atividades e das dependências da Sauna Masculina, competindo-lhe:

I – Coordenar e disciplinar o uso e a frequência na Sauna;

II – Solicitar à Diretoria o material necessário para o bom funcionamento da Sauna.

Seção XIV
Do Diretor de Golfe

Art. 86. O Diretor de Golfe é o coordenador e supervisor das atividades relacionadas à prática do Golfe no GCC, disciplinando o uso e a frequência nas respectivas dependências, competindo-lhe:

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
Nº 1155870 / #
PROTOCOLO
2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 501
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
28 / 133

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO

I – Organizar e programar o calendário de Golfe;

II – Organizar a parte técnica do Golfe;

III – Elaborar o *"ranking"* do GCC, em todas as suas categorias;

IV – Fornecer informações para a elaboração do *"handicap"* do GCC;

V – Indicar ao Diretor Presidente, para nomeação, o Vice-Capitão de Golfe e a Capitã de Golfe;

VI – Solicitar à Diretoria todo material necessário para o bom funcionamento do departamento;

VII – Organizar uma galeria de troféus com os respectivos históricos em colaboração com o Diretor Cultural;

VIII – Organizar as delegações que representem o GCC nas competições internas e externas;

IX – Empenhar-se para que o departamento mantenha-se em constante entendimento com a Federação Paranaense de Golfe;

X – Para incentivar a prática do Golfe, assegurar que as primeiras 5 (cinco) aulas ministradas pelos profissionais do GCC, a menores, sejam gratuitas;

XI – Participar da composição da Comissão Desportiva, quando existente.

Seção XV
Do Diretor de Tênis

Art. 87. O Diretor de Tênis é o coordenador e supervisor das atividades relacionadas à prática do Tênis no GCC, disciplinando o uso e a frequência nas respectivas dependências, competindo-lhe:

I – Organizar, programar e executar o calendário de Tênis;

II – Organizar a parte técnica, logística e funcional do Departamento de Tênis;

III – Solicitar junto a Diretoria serviços, verbas e materiais necessários para o bom funcionamento do departamento;

IV – Nomear e destituir os membros do Conselho de Tênis, bem como convocar e presidir as suas reuniões;

V – Elaborar o *"ranking"* do GCC, em todas as classes;

VI – Indicar ao Diretor Presidente, para nomeação, o Diretor Adjunto e a Diretora Adjunta de Tênis;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
29 / 33

VII – Organizar uma galeria de troféus ganhos pelo GCC e elaborar relatórios anuais com os resultados das competições e de suas respectivas atividades;

VIII – Organizar as delegações que representem o GCC nas competições externas;

IX – Empenhar-se para que o departamento mantenha-se em constante entendimento com a Federação Paranaense de Tênis;

X – Organizar anualmente os seguintes campeonatos, dentre outros:
a) Torneio de Páscoa:
b) Copa Graciosa ou Taça Presidente;
c) Torneio de Natal;

XI – Participar da composição da Comissão Desportiva, quando existente.

Seção XVI
Do Diretor do Centro Poliesportivo (CPE)

Art. 88. O Diretor do Centro Poliesportivo é o coordenador e o supervisor de todos os segmentos do esporte e de atividades físicas que não tenham diretoria própria, disciplinando o uso e a frequência nas respectivas dependências, competindo-lhe:

I – Estabelecer o calendário das modalidades desportivas sob sua supervisão;

II – Propor, quando necessária, a contratação de orientadores ou técnicos, objetivando melhorar o preparo físico e a *"performance"* desportiva dos associados;

III – Promover a iniciação, orientação e o incentivo à prática desportiva em geral;

IV – Empenhar-se para que o esporte sob a sua direção mantenha-se em constante entendimento com a respectiva Federação a que estiver filiado;

V – Organizar as delegações que representem o GCC nas competições externas;

VI – Manter em boas condições de funcionamento as salas de ginástica, os equipamentos de musculação e demais instalações e equipamentos desportivos sob sua responsabilidade;

VII – Participar da composição da Comissão Desportiva, quando existente.

Seção XVII
Dos Diretores Adjuntos

Art. 89. As Diretorias poderão ter Diretores Adjuntos, nomeados pelo Diretor Presidente, competindo-lhes exercer as funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou pelo Diretor Presidente e auxiliar os demais diretores em suas respectivas funções.

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1 1 5 5 8 7 0 / #
PROTOCOLO

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documento
Registro Civil de Pessoas Jurídica
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

2º RTD / RCPJ
30 / 33

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO

Seção XVIII
Do Diretor de Informática

Art. 89-A. O Diretor de Informática, escolhido dentre os colaboradores com formação acadêmica na área, é o responsável pela infraestrutura e soluções de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I – o planejamento, acompanhamento e gestão do Sistema de Câmeras de monitoramento, na forma do vigente Regulamento para Uso das Informações e Imagens do Graciosa Country Club – GCC.

II – exercer as funções de encarregado de proteção de dados (DPO);

III – receber as requisições dos titulares de dados e, ouvida a Diretoria, decidir a seu respeito;

IV –ouvida a Diretoria, elaborar, modificar e implementar a Política de Privacidade, em conformidade com a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e com as seguintes diretrizes:

a) Conscientização e treinamento dos colaboradores no tocante à confidencialidade e adequado uso de e-mails e outros canais de comunicação do GCC;
b) Obtenção e/ou renovação de consentimento dos titulares de dados para coleta e tratamento de dados pessoais;
c) Criação de canal específico para comunicações a respeito de Proteção de Dados;
d) Vedação ao compartilhamento de dados para fins comerciais, mediante remuneração ou qualquer espécie de contraprestação, ou que de qualquer forma extrapole os limites do consentimento do titular.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA

Seção I
Das Comissões Desportivas

Art. 90. Faculta-se aos Departamentos de Golfe, Tênis e Centro Poliesportivo, por iniciativa do respectivo Diretor, a criação de "Comissão Desportiva", que terá por competência deliberar sobre questões técnicas e/ou disciplinares das respectivas modalidades desportivas.

§ 1º. A composição, atribuições e o funcionamento das Comissões Desportivas serão definidos por Regulamento Interno próprio, apresentado pelo respectivo Diretor para aprovação da Diretoria.

§ 2º. Competirá à Comissão Desportiva, quando tiver funções disciplinares, a aplicação da penalidade prevista no art. 53, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias, sem prejuízo da competência disciplinar da Diretoria e do Conselho.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
31 / 33

Seção II
Das Disposições Comuns à Geração Graciosa e ao Grêmio Flamingo

Art. 91. Faculta-se ao Diretor Presidente a designação do Presidente da Geração Graciosa e do Presidente do Grêmio Flamingo, podendo por ele serem destituídos, ouvidos os demais Diretores do GCC.

Art. 92. Cada Diretoria do órgão vinculado referido no art. 91 será composta de Presidente, Vice-Presidente, Diretor Secretário, Diretor Financeiro, Diretor Social, Diretor de Esportes e Diretor de Comunicações.

§ 1º. O Presidente do GCC e o Presidente do respectivo órgão vinculado definirão os nomes dos integrantes da Diretoria referida no *caput*.

§ 2º. O Presidente do órgão vinculado poderá designar até 5 (cinco) diretores auxiliares, sem prejuízo da participação dos membros colaboradores.

§ 3º. A Diretoria do órgão vinculado tomará posse, anualmente, na primeira quinzena de agosto.

Art. 93. O Presidente do órgão vinculado, quando convocado, comparecerá às reuniões da Diretoria do GCC.

§ 1º. O membro da Diretoria do órgão vinculado que incorrer em pena disciplinar será destituído do cargo.

§ 2º. A Diretoria do órgão vinculado elaborará seu Regulamento Interno e o submeterá à aprovação da Diretoria do GCC.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 94. O GCC manterá canais permanentes de divulgação de suas atividades e eventos com os associados e com a comunidade, através de todos os meios idôneos disponíveis.

Art. 95. Este Regimento Interno foi apresentado por proposta da Diretoria e aprovado na reunião do Conselho Deliberativo de 14 de julho de 2021, ficando revogadas as disposições em contrário.

2º RTDPJ - CURITIBA/PR
№ 1155870 / #
PROTOCOLO
2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 501
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR
2º RTD / RCPJ
32 133

GRACIOSA COUNTRY CLUB

COMISSÃO DO REGIMENTO INTERNO

JOSÉ EDUARDO MORAES SARMENTO – PRESIDENTE

GERALD KOPPE JUNIOR – RELATOR

GUILHERME JACQUES TEIXEIRA DE FREITAS – SECRETÁRIO

FREDDY JACQUES S. L. KESSELRING – MEMBRO

NELSON LUIZ VELLOSO FILHO – MEMBRO

PLÍNIO EDUARDO T. DE ANDRADE – MEMBRO

Tobias de Macedo
Presidente

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 50
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

2º Ofício Distribuidor de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas – Curitiba – PR
Não Ultrapasse de Sousa Sampaio - Tabelião

DISTRIBUIDO SOB Nº 123-6082
AO 2ºOFICIO
Selo Digital: F375e.2ra9v.eGia2-rbBsH.swodV
https://selo.funarpen.com.br

CUSTAS
Lei Estadual nº11960/97.Tabela XVI-Distrib IIa,III,IV e nota 2. Cobrança selo em cumprimento ao Ofício do FUNARPEN VRCs 0.246
[ ]DISTRIBUIÇAO (70 VRCs) R$20.62
[X]AVERBAÇAO (26 VRCs) R$ 7.67
[X]SELO R$ 2.98 Curitiba,28/03/2022

2º REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE CURITIBA
ELISA DE FATIMA DUDECKE AZEVEDO
OFICIAL DE REGISTRO
RUA MONSENHOR OLIVO, 28 | 8º ANDAR
CEP 80060-050 | CURITIBA | PR
4 3022 3444 | 4 99575 3444

PROTOCOLO Nº 1.155.870
AVERBADO AO REGISTRO Nº 830.640
DISTRIBUIÇÃO Nº 123000006082
Curitiba-PR, 08 de abril de 2022

Rodrigo Auer Lopes
Escrevente

Emolumentos: R$73,80(VRC 300,00) Funrejus: R$9,92, ISSQN: R$2,95, FUNDEP: R$3,69, Selo: R$1,50 , , Microfilme: R$0,74.

Selo: 1307MHrqdOETMa2399kNJ4j6t
https://selo.funarpen.com.br/consulta

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - 2º OFÍCIO - CURITIBA - PR

2º RTD / RCPJ
33 / 33