

Resolução n.º 32 de 2017

Número novo (2017): 32/2017

Número antigo: 02/2017

Data da última revisão: (30/10/2017)

Dispõe sobre a reorganização, reestruturação e a renumeração das resoluções existentes no âmbito administrativo do Clube, bem como edita regras para a uniformização das resoluções, seu controle e arquivamento.

A Presidência do Conselho Deliberativo, no uso de suas atribuições que o Estatuto lhe confere e considerando as deliberações tomadas na reunião realizada, **resolve**:

Considerando a inexistência de regras para a edição de resoluções de conteúdo administrativo no Clube,

Considerando que não existe um controle efetivo da numeração, do arquivamento, da revogação e demais atos de padronização e vigência de tais atos,

Considerando que o cenário pode gerar insegurança jurídica, resolve;

Art. 1º Para fins de padronização da nomenclatura dos atos administrativos internos adota-se a seguinte regra: Estatuto, Regimento, Regulamento, Resolução, Instrução Normativa e Norma de Procedimento.

§ único: Considera-se:

ESTATUTO SOCIAL: documento central que organiza a associação Itaguara Country Clube, cuja competência de alteração é da Assembleia Geral e que segue as diretrizes da Legislação Civil e Constitucional;

REGIMENTO: ato administrativo que regulamenta o funcionamento de órgãos, entidades e colegiados do Clube, com o objetivo de complementar a estruturação e o disciplinamento do funcionamento de tais órgãos, entidades e colegiados, nunca podendo se sobrepor ou conflitar com o Estatuto. Exemplo: regimento dos conselhos.

REGULAMENTO: ato administrativo que tem como objetivo criar regras acerca de situações não regulamentadas diretamente pelo Estatuto Social, geralmente utilizado para o detalhamento do uso de espaços do Clube pelo associado ou frequentadores, funcionando

como um aditivo ou complemento do Estatuto. Exemplo: regulamento do uso das piscinas, etc.

RESOLUÇÃO: ato administrativo de cunho decisório oriundo da competência do Conselho Deliberativo para disciplinar situação concreta que não seja definida pelo Estatuto.

INSTRUÇÃO NORMATIVA: ato administrativo direcionado aos colaboradores e gestores do clube, que estabelece princípios, padrões e critérios para procedimentos operacionais internos, visando direcionar e criar processos específicos para determinados atos, desde que não extrapole a competência interna e ou divirja de normas existentes. Pode ser emitida por qualquer órgão interno, dentro de sua competência. Exemplo: instrução normativa para regulamentar a emissão de cheques pela tesouraria.

NORMA DE PROCEDIMENTO: ato administrativo que cria uma diretriz operacional expedida pelo gestor ou gerente de algum departamento ou órgão interno para regulamentar a forma de proceder de seus subordinados, desde que não extrapole a competência interna e ou divirja de normas existentes. Exemplo: norma de procedimento para a solicitação de férias, etc.

Art. 2º - Toda resolução deverá ser emanada pelo Conselho Deliberativo na forma definida pelo Estatuto no que tange à convocação e realização de reuniões, debates e votação, o que deverá ser registrado em ata a ser assinada e confirmada pelos presentes.

§ 1º - Depois de aprovado em reunião e definido o texto a secretaria do Conselho Deliberativo deverá providenciar a digitalização da resolução nos moldes do manual de elaboração de resoluções anexo, que faz parte integrante desta resolução, bem como deverá colher a assinatura do presidente do órgão, sempre em duas vias, uma que deverá ser arquivada em pasta própria, e outra que deverá ser colada em livro próprio.

§ 2º - A pasta a que se refere o parágrafo anterior deverá ser arquivada em local seguro e de acesso restrito.

§ 3º - O livro a que se refere o parágrafo anterior deverá ser em capa dura, pautado e numerado previamente, e deverá o mesmo ser iniciado em sua primeira folha, com um texto de abertura, assinado e datado pelo presidente do Conselho Deliberativo e pelo Presidente da Comissão Jurídica, indicando se é o primeiro volume ou algum volume sequencial;

§ 4º - Uma das vias da resolução deverá ser colada de forma inviolável nas folhas do livro, respeitando sua sequencia de folhas, sendo certo que entre a folha colada e a folha do livro deverá ser feito um carimbo com a rubrica da secretaria.

§ 5º - Ao final do livro deverá ser feito um texto de encerramento, na última página, fechando aquele volume, novamente com um texto detalhando o necessário para controle e abertura do novo volume.

Art. 3º - Para fins de organização a Comissão Jurídica deverá rever todas as resoluções existentes e em vigor arquivadas na secretaria do Conselho Deliberativo visando, sobretudo:

I – considerar possíveis adequações terminológicas, para transformar eventuais textos que foram equivocadamente criados como resoluções e deveriam ser qualificados de outra forma;

II – considerar possíveis conteúdos revogados pelo Novo Estatuto e ou não recepcionados por este em virtude de incompatibilidades hermenêuticas (as resoluções revogadas deverão ser carimbadas com o termo “revogada” e assinada pela Comissão Jurídica e pelo Presidente do Conselho Deliberativo);

III – considerar possíveis revisões textuais e de conteúdos para as resoluções que deverão permanecer válidas e vigentes, mesmo que com textos alterados ou atualizados a ser votado em reunião (as alterações ou atualizações textuais deverão ser feitas através de nova resolução, que terá como objetivo justamente a atualização, sendo que sobre as antigas deverá ser apontado um carimbo com a inscrição “alterada”);

IV – considerar a renumeração de todas elas, numa sequencia numérica nova, garantindo que as demais futuras resoluções possam ser numeradas conforme o manual anexo, garantindo a organização documental e sistemática necessária para a segurança jurídica de todos (a nova numeração será publicada pela Comissão Jurídica e depois de referendada pelo Conselho, publicada como nova resolução a ser arquivada conforme previsto acima).

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data da sua aprovação, sendo que sua numeração seguirá a numeração atual e deverá, depois, ser modificada conforme nova estrutura apontada acima.

ANEXO

MANUAL PRÁTICO – ITAGUARÁ COUNTRY CLUBE COMO ELABORAR UMA RESOLUÇÃO

1 - Com o objetivo de padronizar a edição de resoluções internas do Itaguara Country Clube edita-se o presente manual com o apoio da consultoria jurídica do Clube, da Comissão Jurídica e da Presidência do Conselho Deliberativo, como segue.

2 - Para finalidades internas fica definido que “Resolução” é o ato emanado do poder deliberativo do Conselho do Clube para estabelecer normas regulamentares que visam atender as legitimações criadas pelo Estatuto Social.

Em síntese, resolução é deliberação e consequente determinação de como deve ou não deve ser, indicando a tomada de uma decisão que impõem uma ordem, estabelece uma medida ou cria parâmetros de atuação. Geralmente, na prática, a resolução visa regulamentar alguma situação, criando uma regra onde não existe tratamento feito pelo Estatuto ou dando interpretação adequada e contemporânea a determinado assunto que no Estatuto está confuso ou incoerente com alguma realidade fático jurídica do Clube.

O artigo 50 do Estatuto Social define o que é privativo da Assembleia Geral. Por consequência, os demais atos ali não apontados, em tese, podem ser todos deliberados pelo Conselho Deliberativo, nos termos do artigo 70, letra ‘h’ e ‘p’, bem como agindo para referendar algumas decisões do Conselho de Administração na forma do artigo 93, XXIII.

3 - Podemos apontar que o documento deve conter as seguintes partes obrigatórias visando unificar e padronizar a produção do referido texto:

- a) numeração: número do ato na forma sequencial, desde sua primeira edição, com o ano de sua expedição, seguido da data em que a resolução foi aprovada;
- b) título da autoridade: denominação completa da autoridade que expede o ato.
- c) ementa: resumo que identifica o assunto principal e as regras principais do documento;
- d) fundamentação: citação da fundamentação jurídica (artigo 70 do Estatuto Social) em que a autoridade apoia sua decisão, seguida da palavra *resolve*. Às vezes a citação de dispositivos legais é substituída pela expressão “no uso de suas atribuições”, ou similar. É possível também acrescentar “considerandos” como reforço da fundamentação, gerando justificativa fática ou jurídica para o ato.
- e) texto: desenvolvimento do assunto. O ideal é dividir a Resolução por artigos, parágrafos, incisos, itens e alíneas, conforme regras de produção legislativa em vigor.
- f) local e data: Local da prática do ato e a data específica em que a decisão foi tomada pelo Conselho Deliberativo.
- g) assinatura: nome e assinatura da autoridade que expede o ato.

4 - Vejamos abaixo um documento hipotético e exemplificativo que poderá ser usado como modelo:

RESOLUÇÃO Nº 07, DE 07 DE JULHO DE 2017.

Regulamenta os procedimentos de concorrências para a tomada de preços e contratação de prestadores de serviços temporários para o Clube.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO ITAGUARÁ COUNTRY CLUBE, conforme artigo 70 do Estatuto e no uso das atribuições que o Estatuto lhe confere,

Considerando a inexistência de regras para a tomada de preços visando a contratação de prestadores de serviços temporários para o Clube,

Considerando que a necessidade de atendimento ao melhor preço sem perder a qualidade do serviço a ser ofertado,

RESOLVE:

Art. 1º Serão convocados para conhecer o edital publicado pelo Conselho de Administração todas aquelas empresas que por conhecimento do Clube prestam com qualidade o serviço pretendido, sempre no número mínimo de 03 (três), salvo justificativa formal que justifique uma participação de menor número de participantes, por escrito, do Presidente do Conselho de Administração que ficará arquivada com os demais documentos do procedimento.

§ 1º A administração poderá solicitar esclarecimentos dos interessados que deverão responder num prazo máximo de 3 (três) dias úteis).

§ 2º O vencedor será declarado por escrito e convidado a apresentar documentos que comprovem sua idoneidade e capacidade técnica, visando convalidar a contratação:

I – A comprovação indicada deverá ser feita por meio de documentos, como:

- a) Certidões negativas das fazendas públicas;
- b) Certidões de processos e dívidas trabalhistas;

§ 3º O vencedor, após apresentar tais documentos e estando tudo em ordem, com o referendo do Presidente do Conselho de Administração, deverá assinar contrato de prestação de serviços ou documento similar visando definir sua contratação, sem o que não poderá iniciar os serviços.

Guaratinguetá, 07 de julho de 2017.

Fulano de Tal

5 – O presente manual deverá ser anexado à futura deliberação do Conselho Deliberativo que consolidará, organizará e reestruturará as resoluções existentes e por vir no âmbito administrativo do Clube.