

**PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL DA ENTIDADE  
CLUBE DOS SUBTENENTES E SARGENTOS DO II EXÉRCITO**

**CNPJ: 60.419.959-0001-98**

**CAPÍTULO IV - DOS DEPARTAMENTOS (PÁGINA 20)**

- 1- **Artigo 58, alínea “b”, número 14 – Extrair do Departamento de Patrimônio a expressão “cobrança” e incorporar ao Departamento Financeiro. a) Justificativa:** Cabe ao Departamento Financeiro a responsabilidade pela mesma, haja vista que essa responsabilidade já consta no Estatuto Social atual em seu artigo 70, alínea “a”.
  
- 2- **Artigo 58, alínea “b”, número 14 e 15 – Fundir num só Departamento. a) Justificativa:** Com a exclusão da expressão “cobrança”, ficando assim dito, Departamento de Patrimônio, Aquisição e Almoxarifado.
  
- 3- **Artigo 66, alínea “p” – extinguir o Departamento de Beneficência, do Estatuto Social da Entidade. a) Justificativa:** O Departamento em questão, perdeu a finalidade a Entidade para atendimento ao Quadro Social, considerando que suas atribuições atualmente estão sob a responsabilidade da Secretaria da Entidade. Com a extinção, as atribuições que ainda perduram, ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Saúde e Assistencial.
  
- 4- **Capítulo IV - Dos Departamentos, concomitante com o Capítulo II da Diretoria e Seção II - Do Departamento Financeiro - Criar o Departamento de Recursos Humanos e o Cargo de Diretor de Recursos Humanos, bem como suas atribuições. a) Justificativa:** Tornar existente esse Departamento, cargo e atribuições, face à sua coordenação das ações aos empregados, bem como as responsabilidades pelo recrutamento dos funcionários, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, controle de folha de pagamento e registro de ponto. Com a criação, diminui substancialmente as tarefas vinculadas ao Departamento Financeiro. E que, de acordo com as suas atribuições, na ausência do Diretor Financeiro assumirá suas funções também. a) **Atribuições do Departamento/Diretor de Recursos Humanos:** Responder interinamente na ausência do Diretor Financeiro; Apoiar operacionalmente as atividades relacionadas a área de Recursos Humanos e Administração de Pessoal; Executar processo de alimentação de folha de pagamento incluindo benefícios, mantendo controle diário de proventos e descontos, organizando e alimentando o sistema nas datas programadas para serem processadas, bem como contribuir para emissão e controle da folha; controlar o fluxo do processo de prestação de serviços da empresa contratada em conformidade com os manuais e procedimentos internos, bem como circulares; Realizar as atividades de proces-

*samento e controle de férias, admissões e rescisões, orientando e conferindo, para o cumprimento das obrigações legais; Contribuir para a revisão, administração e cumprimento das normas e procedimentos de RH, orientando os colaboradores e gestores no correto cumprimento, com a finalidade de uma gestão correta e comum para a Entidade. Fornecer apoio as áreas da Entidade nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoas, verificando as necessidades das áreas em conformidade com o programa de avaliação de competências, observando os recursos disponíveis, buscando os cursos e treinamentos disponíveis no mercado ou recursos internos, objetivando contribuir com a reciclagem, qualificação e desenvolvimento dos colaboradores da Entidade.*

## **CAPÍTULO II - DA DIRETORIA (PÁGINA 17)**

- 5- **Artigo 58, alínea “b”, número 13** - extinguir o cargo nomeável de **Diretor do Departamento de Beneficência**, do Estatuto Social da Entidade. **a) Justificativa:** *Com a extinção do Departamento de Inativos e Pensionistas, o cargo perde a finalidade.*

## **SEÇÃO I - DA SECRETARIA (PÁGINAS 20 E 21)**

- 6- **Seção I - Da Secretaria – incluir um artigo e parágrafo único para a criação do cargo de 2º Secretário.** **a) Justificativa:** Tendo em vista as atribuições e responsabilidades vastas e diversificadas, seria de bom alvitre a criação do cargo de 2º Secretário, com a finalidade de não sobrecarregar o 1º Secretário; sem contar que na linha sucessória, o 1º Secretário é o eventual Presidente na ausência do Presidente e Vice-Presidente da Entidade. **b) Parágrafo Único - O 1º Secretário poderá delegar, a seu critério, atribuições de sua competência ao 2º Secretário.** **c) Art. xxx - Compete ao 2º Secretário:** *Substituir o 1º Secretário em suas ausências e impedimentos; Auxiliar o 1º Secretário em todas as suas atividades; Assinar a cédula de identidade social do 1º Secretário; Organizar e manter atualizado o fichário com endereço completo de todos os associados. Desenvolver e manter um adequado relacionamento com os associados, comunidade, órgãos e Entidades públicas e privadas, visando contribuir para a manutenção e incremento da imagem institucional da Entidade; Buscar permanentemente melhores índices de qualidade na execução dos processos e identificar, continuamente, alternativas para maximizar a qualidade do clima organizacional, bem como os níveis de motivação, adesão e comprometimento, com relação à missão, objetivos e resultados previamente negociados.*