



CLUBE DE AERONÁUTICA

NORMA. 0/0-8 /SEGE/05

Aprovada em 24 11 05

Ten Brig do Ar IVAN FROTA

TÍTULO: READMISSÃO DE ASSOCIADO

I – FINALIDADE:

Disciplinar a Readmissão no Quadro Social, dos associados desligados com base nos Incisos II e III do Art. 34 do Estatuto.

II – ESCLARERCIMENTOS PRELIMINARES:

Com fundamento nos Incisos II e III do Art. 34 do Estatuto, o Sócio será desligado do Quadro Social quando “pedir demissão, for eliminado ou excluído do Quadro Social”.

O Art. 18 do Regulamento, determina que, a readmissão no Quadro Social poderá ser concedida desde que o ex-associado satisfaça todas as exigências para a admissão.

O § único do Art. 13 do Estatuto, dispõe que, o ex-sócio eliminado pelo não cumprimento de seus compromissos pecuniários para com o Clube (Inciso I do Art. 24), poderá ser readmitido caso venha a saldá-lo.

Em atendimento ao prescrito no Art. 120 do Estatuto, só poderá solicitar demissão do Quadro Social, o sócio que estiver em dia com o pagamento de suas mensalidades.

O ex-sócio que tiver sido desligado “a pedido”, ficará isento do pagamento da jóia quando se candidatar a readmissão no Quadro Social, face ao prescrito no Art. 18 do Regulamento.

III – DO PEDIDO DE READMISSÃO:

O primeiro ato do candidato à readmissão no Quadro Social, é preencher a proposta de admissão dando entrada na Secretaria.

Recebida a proposta de admissão a Secretaria verificará os seguintes dados:

1 – se no arquivo da Secretaria for localizado o processo original, o ex-sócio deverá atualizar os dados cadastrais, completando o que faltar;

2 – não sendo localizado o processo original, o ex-sócio deverá apresentar toda documentação exigida;

3 – verificar em que situação ocorreu a exclusão do Quadro Social. Se a mesma, foi pelo não cumprimento de seus compromissos pecuniários, informar ao ex-sócio que, para ser readmitido, ele deverá pagar o correspondente a três mensalidades atualizadas, da

categoria de sócio a que pertencia quando foi excluído, além da jóia prevista para os casos de admissão.

IV – PARA APRECIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

A mesma Comissão de Avaliação, designada pelo Presidente do Clube, e que aprecia as propostas de admissão no Quadro Social, também emitirá o seu parecer nos casos de readmissão.

Os processos a serem submetidos à apreciação da Comissão de Avaliação, deverão estar completos.

V – PROCESSAMENTO DAS PROPOSTAS PARA APROVAÇÃO DA DIRETORIA:

Após o parecer da Comissão de Avaliação, a Secretaria Geral deverá completar o processo, incluindo os seguintes dados:

- 1 – manter o número da matrícula anterior;
- 2 – quando não for possível identificar o nº da matrícula anterior, a Secretaria deverá atribuir uma matrícula ao sócio readmitido, seguindo a ordem cronológica, independentemente, da categoria em que for readmitido;
- 3 – os vinculados terão o mesmo nº de matrícula do titular, seguido de um outro nº que indica a ordem de dependência no Cadastro do Clube. Esse procedimento não se aplica ao sócio vinculado contribuinte;
- 4 – lançar no verso da proposta de admissão e no Cadastro CAER, sempre que for possível, o período em que o sócio esteve vinculado ao Clube anteriormente.

OBS.: A Secretaria Geral, nos casos de readmissão prevista no nº 3 do Inciso III da presente Norma, só dará andamento no processo, após o ex - sócio comprovar o pagamento das três mensalidades.

VI – PARA APRECIÇÃO DA DIRETORIA:

Verificada a proposta de readmissão, não havendo exigência a ser cumprida, o Secretário Geral assinará e encaminhará a mesma para apreciação da Diretoria, cabendo ao Presidente o despacho final, readmitindo ou não o ex - sócio no Quadro Social.

VII – PROCEDIMENTOS FINAIS:

Com o despacho final do Presidente, o expediente retorna à Secretaria Geral onde será arquivado, após a mesma adotar as seguintes providências:

- 1 – enviar carta ao candidato comunicando a decisão exarada no seu pedido de readmissão;
- 2 – atualizar a ficha de arquivo;
- 3 – atualizar o livro de controle de admissão de novos sócios, por ordem cronológica de admissão no Quadro Social;
- 4 – incluir o sócio no Sistema “CAER”;
- 5 – incluir no Sistema “AERCONSIGN” os sócios que pagam suas mensalidades através de desconto na SDPP;



6 – emitir os boletos bancários para as mensalidades dos sócios que pagam através da rede bancária;

7 – confeccionar a Carteira Social, para o titular e seus vinculados, as quais serão entregues mediante prévia indenização.

VIII – DISTRIBUIÇÃO:

Presidente	1
1º Vice – Presidente	1
2º Vice – Presidente	1
Departamento Jurídico	1
Assessoria de Comunicação Social	1
Assessoria de Informática	1
Departamento Social	1
Departamento Cultural	1
Departamento Administrativo	1
Departamento Financeiro	1
Departamento Patrimonial	1
Departamento Aerodesportivo	1
Departamento Beneficente	1
Superintendente da Sede Social	1
Superintendente da Sede da Barra da Tijuca	1
Superintendente da Sede Lacustre	1
Secretaria Geral	1


IVAN ALVES MOREIRA CAP ADM R1
SECRETÁRIO GERAL