JOCKEY CLUB BRASILEIRO

REGIMENTO INTERNO

Aprovado na Assembleia Geral

de 03 e 19 de dezembro de 1958

1 9 5 9

TITULO I

Da Estrutura Orgânica

CAPITULO I

Do conceito de Regimento Interno e dos fins sociais

Art. 1º - O Regimento Interno do Jockey Club Brasileiro fixa a estrutura dos órgãos da administração da Sociedade, estabelece as suas atribuições e o seu funcionamento e disciplina as atividades de caráter social.

Art. 2º - Os fins da Sociedade, previstos no Estatuto, serão objetivados através dos órgãos estatutários (Arts. 7º, 8º e 38 e seus incisos do Estatuto).

CAPITULO II

Dos órgãos estatutários, sua composição e atribuições especificas

Art. 3º - São órgãos estatutários, conforme as definições e atribuições constantes dos Arts. 38 até 78 do Estatuto, os seguintes:

I. Assembleia Geral (Arts. 40 a 50 e seus incisos);
II. Conselho Consultivo (Arts. 51 a 55 e seus incisos);
III. Conselho Fiscal (Arts. 56 a 58 e seus incisos);
IV. Diretoria (Arts. 59 e 60 e seus incisos), com a seguinte composição:

1 – Plenário (Arts. 61 a 63 e seus incisos);

a – Presidente (Arts. 64 a 66 e seus incisos);
b – 1º Vice-Presidente (Art. 67 e seus incisos);
c – 2º Vice-Presidente (Art. 68 e seu parágrafo)
d – 1º Secretário (Art. 69 e seus incisos);
e – 2º Secretário (Art. 71);
f – 1º Tesoureiro (Art. 70 e seus incisos);
g – 2º Tesoureiro (Art. 71);
h – 5 Diretores de Sede (Art. 59 “e”);
i – 15 Diretores Técnicos (Art. 59 “f”).

2 – Conselho de Administração, composto dos Vice-Presidentes, Secretários e Tesoureiros (Arts. 72 e 73 e seus incisos);

3 – Conselho de Sede, composto dos 5 (cinco) Diretores de Sede (Arts. 74 e 75 e seus incisos);

4 – Conselho Técnico, composto dos 15 (quinze) Diretores Técnicos (Arts. 76 e 77 e seus incisos), 6 (seis) dos quais constituem a Comissão de Corridas (Art. 78 e seus incisos).

CAPITULO III

Dos órgãos auxiliares da administração

SECÇÂO I

Das Definições e das Nomenclaturas

Art. 4º - Os órgãos auxiliares da Administração, previstos no Art. 39 do Estatuto, são subordinados aos Conselhos específicos.

Parágrafo único – O membro da Diretoria indicado para função de direção de órgão auxiliar da Administração é responsável pela execução do programa de atividades fixado pelo respectivo Conselho.

Art. 5º - São órgãos auxiliares da Administração, subordinados ao Conselho de Administração:

I. Secretaria Geral;
II. Departamento de Mecanização;
III. Departamento de Finanças;
IV. Departamento do Pessoal;
V. Departamento do Material.

Art. 6º - É o órgão auxiliar da Administração, subordinado ao Conselho de Sede, a Gerência.

Art. 7º - São órgãos auxiliares da Administração, subordinados ao Conselho Técnico:

I. Departamento do Hipódromo;
II. Secretaria do Conselho Técnico;
III. Departamento de Veterinária;
IV. Escola de Tratadores;
V. Escola de Aprendizes.

Art. 8º - A Presidência do Jockey Club Brasileiro é assistida pelos seguintes órgãos:

I. Gabinete;
II. Contencioso;
III. Engenharia;
IV. Imprensa e Propaganda.

Parágrafo único – Ficam diretamente subordinados ao Presidente da Sociedade, a Escola Jockey Club Brasileiro e a Biblioteca.

SECÇÃO II

Das Funções

Art. 9º - Os órgãos auxiliares da Administração, subordinados ao Conselho de Administração, têm as seguintes composições e funções:

§ 1º - Secretaria Geral – Dirigida pelo 1º Secretário, desempenha as funções relativas ao protocolo, arquivo, expediente, mecanografia, documentação e cadastro social, através dos setores cujas atribuições e princípios de funcionamento são definidos nos incisos seguintes:

I – Pelo Setor de Comunicações são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Comunicações:

- recebimento, registro distribuição e controle de movimento do expediente e da correspondência recebida pela Sociedade;

- atendimento e orientação do público e interessados na solução de questões dependentes do Jockey Club Brasileiro;

- classificação e arquivamento definitivo da documentação que lhe for confiada pelos órgãos da Sociedade;

- seleção dos documentos que devem ser transferidos para o arquivo geral e daqueles que incluem documentação especial a ser mantida em condições de pronta consulta.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Comunicações obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- na recepção, distribuição e controle de transito de documentos deve ser, sempre que possível observado o critério de simultaneidade das informações, mediante emissão de tantas cópias ou formulários especiais,

quantas forem as instâncias que, concomitantemente, possam e devam tomar conhecimento ou prestar os esclarecimentos necessários;

- o arquivo da correspondência e demais documentos de interesse do Jockey Club Brasileiro e que não sejam de interesse especifico dos outros Departamentos, obedecem a normas próprias e a classificações e codificações especiais, à vista da orientação que for imprimida à distribuição de funções dos vários setores do Jockey Club Brasileiro.

II – Pelo Setor de Expediente são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Expediente:

- preparo mecanográfico do expediente geral do Jockey Club Brasileiro;

- trabalhos de multigrafia e de impressão para os órgãos do Jockey Club Brasileiro;

- elaboração da correspondência e procedimento das respectivas buscas;

- expedição e controle do expediente e da correspondência expedida pelo Jockey Club Brasileiro.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Expediente obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- para garantir a rapidez e eficiência dos serviços de elaboração da correspondência, devem as normas respectivas ser acompanhadas de modelos projetados de tal forma que reduzam ao mínimo os claros a preencher, evitando, com a redução da tarefa de transcrição, as possibilidades de erros e omissões dos dados fundamentais;

- a correspondência deve, tanto quanto possível, tratar de um único assunto em cada documento, a fim de facilitar a classificação e codificação;

- a normalização dos trabalhos centralizados de mecanografia, multigrafia e impressão deve visar à obtenção de uniformidade e padronização da correspondência com maior rendimento e economia.

III – Pelo Setor de Documentação e Cadastro Social são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Documentação e Cadastro Social:

- preparo de todos os atos regulamentares ou regimentais dos órgãos estatutários do Jockey Club Brasileiro, com exceção dos relativos ao Conselho Técnico;

- manutenção dos livros, fichários e demais documentos relativos às atividades sociais do Jockey Club Brasileiro, bem como do Cadastro Social;

- emissão e controle da atualização das carteiras sociais.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Documentação e Cadastro Social obedecem ao seguinte preceito básico:

- a documentação e o cadastro social visam a constituir unidades de informação sobre os principais atos, operações e atividades do Jockey Club Brasileiro, bem como constituir "dossiês" individuais dos sócios, conjugados com fichas-índices auxiliares.

§ 2º - Departamento de Mecanização – Dirigido por um dos membros do Conselho de Administração, desempenho as funções relativas ao registro, conferência, apuração e controle dos atos e operações dos órgãos auxiliares da Administração, passíveis de serem realizados mais rapidamente, mediante a utilização de processo eletro-mecânico.

§ 3º - Departamento de Finanças – Dirigido pelo 1º Tesoureiro, desempenha as funções relativas às questões de elaboração e controle orçamentário, contabilização das operações da Sociedade, execução das tarefas de Tesouraria e controle da parte financeira das corridas, através dos setores cujas atribuições e princípios de funcionamento são definidos nos incisos seguintes:

I – Pelo Setor de Tesouraria são exercidas atribuições e obedecidos os seguintes preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Tesouraria:

- arrecadação e registro das taxas e emolumentos devidos ao Jockey Club Brasileiro;

- cobrança de rendas decorrentes da exploração e locação de bens e serviços;

- arrecadação e cobrança de rendas provenientes da locação de bens imóveis;

- arrecadação e cobrança de rendas ou recursos diversos decorrentes das suas finalidades ou atividades;

- execução de pagamentos autorizados pelos dirigentes de órgãos próprios da Sociedade que, por preceito estatutário, tenham competência;

- guarda de valores e títulos e controle dos fundos em depósito, sob fiança ou caução;

- realização de depósitos ou retiradas das contas bancárias, de acordo com as normas estatutárias.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Tesouraria obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- os registros e controle devem ser preparados de forma a indicar, com clareza, a espécie de recolhimento;

- os serviços próprios do Setor devem ser projetados para atenderem, eficientemente, as operações de rotina, sem, contudo, estabelecer duplicidade de registros, já previstos em outros órgãos de caráter contábil;

- os contratos de prestação de serviços que produzam renda devem ser averbados no Setor, para efeito de registro e cobrança das taxas devidas;

- os registros internos do Setor devem indicar, analiticamente, a situação de cada usuário, sob controle geral da Contabilidade.

II - Pelo Setor de Contabilidade são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Contabilidade:

- exame, conferência e classificação das operações financeiras realizadas pelo Jockey Club Brasileiro;

- conferência das prestações de contas, boletins de caixa e demais documentos sujeitos a esta medida preliminar e recebidos dos órgãos executores;

- orientação dos órgãos homólogos locais, quanto à interpretação dos códigos e normas que devam ser por eles observados;

- execução dos trabalhos relativos ao preparo das fichas de lançamento, notas de empenho, autorizações de despesa, ordens de pagamento e outros elementos de natureza contábil, destinados à escrituração e registro;

- execução da escrituração econômica, financeira e patrimonial;

- preparo, nas épocas próprias, dos balanços e balancetes das operações realizadas, tendo em vista os regimes orçamentário, financeiro e patrimonial.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Contabilidade obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- as atividades de orientação e controle de todas as operações de ordem contábil, visam a possibilitar classificação e codificações uniformes, bem como dar cunho atual às informações e revesti-las da mais completa exatidão;

- os registros devem ter por objetivo a centralização contábil e a escrituração geral das operações do Jockey Club Brasileiro;

- a escrituração obedece ao método das partidas dobradas e seus registros devem possibilitar o preparo de balancetes gerais de verificação.

III – Pelo Setor de Orçamento são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Orçamento:

- coletas, através dos diversos órgãos do Jockey Club Brasileiro, direta ou indiretamente, dos elementos destinados à elaboração das propostas orçamentárias;

- compilação e classificação das propostas orçamentárias parciais dos diversos órgãos do Jockey Club Brasileiro;

- preparo das propostas orçamentárias gerais e parciais, bem como das tabelas explicativas para os itens delas constantes;

- registro e escrituração das verbas orçamentárias e análise e verificação do seu desenvolvimento;

- estudo de suas mutações e estabelecimento de normas para o procedimento futuro, em novos orçamentos.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Orçamento obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- o orçamento deve atender, na sua elaboração, no controle de execução e nos prazos, além das disposições vigentes, a normas próprias que fixarão o plano do orçamento geral e dos orçamentos parciais;

- a previsão da receita e da despesa é feita, tendo em vista as condições vigentes na época em que for elaborada, as alterações prováveis no decurso do exercício e, de modo especial, os índices e leis de variação apurados nos exercícios anteriores;

- as rubricas de receita e de despesa devem seguir a uma classificação que permita a distinção analítica entre os elementos de custeio e as inversões;

- a classificação da rubrica de despesa é, também, planejada de modo a que os grupamentos decorrentes possam evidenciar as despesas de caráter administrativo e as de várias operações ligadas às funções primordiais do Jockey Club Brasileiro;

- as propostas orçamentárias devem traduzir o programa das atividades do Jockey Club Brasileiro, tendo em vista a conceituação de suas finalidades.

IV – Pelo Setor de Controle Financeiro de Corridas são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Controle Financeiro de Corridas:

- registro e controle da receita e despesa da Sociedade proveniente de inscrições, prêmios, manutenção e quaisquer outras decorrentes do alojamento, uso dos serviços ou participação de animais de corridas nas reuniões turfistas promovidas pelo Jockey Club Brasileiro;

- registro e controle do financiamento dos animais adquiridos em leilões da Sociedade;

- registro, controle e encaminhamento para cobrança ou pagamento, dos documentos de caixa relativos às contas correntes de criadores, proprietários e profissionais, motivados pelas operações efetuadas;

- manutenção atualizada do arquivo de procurações e do cadastro de criadores, proprietários e “studs” com as respectivas firmas;

- registros dos prêmios distribuídos e do movimento de apostas.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Controle Financeiro de Corridas obedecerão ao seguinte preceito básico:

- as articulações deste Setor com os demais órgãos ou setores do Jockey Club Brasileiro deverão ser processadas, tendo em vista a precisão e a

segurança necessárias aos registros mútuos e, ainda, à rapidez com que devem transcorrer as inter-relações.

§ 4º - Departamento do Pessoal – Dirigido por um dos membros do Conselho de Administração, desempenha as funções relativas às questões de cadastro de pessoal, dos registros, da movimentação e do preparo de folhas de pagamento do pessoal, bem como o controle e orientação dessas funções a ele pertinentes, através dos setores cujas atribuições e princípios de funcionamento são definidos nos incisos seguintes:

I – Pelo Setor de Cadastro e Movimentação do Pessoal são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Cadastro e Movimentação do Pessoal:

- recrutamento e seleção do pessoal, de acordo com as condições peculiares do Jockey Club Brasileiro;

- execução das medidas necessárias ao encaminhamento das propostas de admissão e análise de documentos que as instruírem;

- expedição dos atos necessários para as alterações funcionais dos servidores, decorrentes das mutações de lotação, de ocorrências de férias e de licenças, das transformações de carreiras, cargos ou funções, das modificações na constituição de família e outros fatores que afetem, especificamente, a situação dos empregados;

- manutenção do controle de carreiras funcionais, dos cargos e das lotações dos órgãos do Jockey Club Brasileiro;

- informação de toda a documentação de movimentação do pessoal, tendo em vista o cumprimento dos dispositivos legais;

- processamento das questões de movimentação de pessoal, provocadas por decisões superiores, decorrentes da aplicação de dispositivos legais, estatutários e regimentais, motivadas por necessidade de serviço;

- arquivamento da documentação relativa às ocorrências na vida funcional dos empregados;

- manutenção atualizada dos fichários cadastrais de registros e assentamentos dos empregados;

- manutenção atualizada dos fichários de carreiras funcionais e cargos;

- recepção e registro das alterações ocorridas na situação dos empregados;

- preparo de normas sobre o treinamento do pessoal e elaboração de manuais destinados a orientar e aperfeiçoar os empregados na execução de suas tarefas.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Cadastro e Movimentação do Pessoal obedecem aos seguintes preceitos básicos;

- no recrutamento e seleção prevalece o critério de classificação pela capacidade e aptidões para o exercício das respectivas funções, devidamente comprovadas;

- na admissão, a coleta de dados informativos e identificadores deve ser procedida de forma a permitir sua fácil transcrição para a formação do cadastro do pessoal;

- a normalização das atividades de controle da movimentação do pessoal deve ser elaborada com o espírito de garantir o fiel atendimento das diretrizes gerais traçadas pelos órgãos superiores;

- os registros e controles próprios do Setor devem ser projetados de maneira que sejam atendidas, eficientemente, as operações de rotina, sem, contudo, estabelecer duplicidade de registros externos e dispensáveis;

- os registros cadastrais devem ser traduzidos nas normas, de forma a imprimir uma função ativa ao cadastro, que deve solicitar a remessa dos documentos básicos para estes registros, sempre que os respectivos controles indiquem o não cumprimento da obrigação no devido tempo;

- a atualização dos elementos dos fichários cadastrais deve ser programada de forma que as anotações se processem à proporção que se verifiquem as ocorrências.

II – Pelo Setor de Preparo de Pagamento do Pessoal são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Preparo do Pagamento do Pessoal:

- a manutenção dos serviços de controle financeiro individual;

- averbação dos contratos de consignação em folha;

- informações relativas à situação financeira individual dos empregados;

- preparo dos dados necessários à confecção das folhas e demais documentos relativos ao pagamento do pessoal;

- fornecimento, ao Departamento de Finanças, dos elementos necessários ao empenho da despesa e à elaboração da proposta orçamentária.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Preparo do Pagamento do Pessoal obedecerão aos seguintes preceitos básicos:

- codificação sistemática dos vencimentos e descontos;

- rotinização do processo de preparo do pagamento, a fim de facilitar a mecanização.

§ 5º - Departamento do Material – Dirigido por um dos membros do Conselho de Administração, desempenha as funções relativas às questões de compra, guarda e distribuição do material permanente e de consumo, e seu controle, bem como as de orientação dos órgãos do Jockey Club Brasileiro sobre o assunto, através dos setores cujas

I – Pelo Setor de Compras são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Compras:

- elaboração das normas relativas à padronização e tipificação dos materiais utilizados nos vários órgãos do Jockey Club Brasileiro;

- organização do catálogo geral de materiais, incluindo especificações técnicas e condições relativas à aquisição, recebimento, guarda e utilização;

- codificação dos materiais para efeito dos controles e registros centrais e locais;

- investigação e seleção das fontes de suprimento de materiais;

- promoção de coletas de preços e concorrências e emissão das correspondentes autorizações de fornecimento;

- controle do cumprimento das condições dos contratos de compra;

- elaboração de ajustes e contratos relativos à aquisição de material;

- elaboração de normas em conjunto com o Setor de Controle do Material para recebimento, inspeção e exame do material adquirido;

- elaboração de normas relativas à competência de aquisição direta pelos órgãos do Jockey Club Brasileiro.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Compras obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- a padronização e tipificação fixadas devem constituir orientação técnica para o julgamento das coletas e concorrências, ressalvadas, apenas, os casos excepcionais de aplicações especializadas e os decorrentes das dificuldades do mercado;

- a organização do catálogo de materiais deve ser processada progressivamente, iniciando-se pelos grupos de materiais que apresentam maiores freqüências e índices de consumo, devendo a codificação ser programada de tal forma que permita a inclusão de qualquer material novo sem quebra da sistemática adotada;

- a normalização deve prever uma codificação capaz de permitir a fácil mecanização dos serviços de controle de estoques, levantamento de inventários e apurações estatísticas do material consumido ou transformado;

- as aquisições devem, tanto quanto possível, obedecer a programas anuais previamente aprovados;

- as aquisições devem atender às quantidades necessárias ao regular funcionamento das atividades do Jockey Club Brasileiro, observadas, todavia, as condições e tendências do mercado e efetuar-se-ão, sempre, com aprovação explicita e escrita do responsável, de acordo com as normas próprias;

- o processo de seleção dos fornecedores deve, em principio, ser o de concorrência de preços desde que a equivalência de qualidade seja devidamente apurada;

- a delegação de competência de compra de materiais aos demais órgãos do Jockey Club Brasileiro deve obedecer a normas definidas e precisas em que sejam estabelecidas, com clareza, as condições e limites dessa delegação.

II - Pelo Setor de Controle do Material são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Controle do Material:

- orientação, normalização, coordenação, execução e controle das questões relativas aos registros dos estoques e respectivos custos, bem como as atividades de fiscalização e designação dos órgãos de guarda e distribuição dos materiais;

- recepção, informação e encaminhamento ao Setor de Compras dos pedidos de abastecimento regular ou excepcional, provenientes dos diversos órgãos de guarda de material;

- recepção, informação e encaminhamento aos Órgãos Gerais de Guarda e Distribuição das requisições de material, provenientes dos diversos órgãos da administração;

- recepção, informação e encaminhamento ao Setor de compras dos ofícios ou cartas de solicitação de aquisição de material permanente;

- elaboração de normas para fornecimento e registro dos materiais de usos exclusivo que não forem objeto de estocagem pelos Órgãos Gerais de Guarda e Distribuição;

- manutenção do Cadastro de todo o material permanente que constitui patrimônio do Jockey Club Brasileiro, inclusive o controle de sua manutenção e localização;

- elaboração de normas para a recuperação do material permanente e sua redistribuição;

- elaboração de normas, em conjunto com o Setor de Compras para o recebimento, inspeção e exame do material adquirido;

- fornecimento à Administração Superior da Sociedade de relatórios, dados estatísticos e índices orientadores da movimentação e consumo de materiais pelos diversos órgãos do Jockey Club Brasileiro;

- determinação dos índices de estoques máximos e mínimos de cada material, com base na programação de atividades da Sociedade, ou, ainda pela pauta de consumo de material;

- determinação dos períodos de exame, conferência ou fiscalização da existência dos materiais, em todos os locais de guarda;

- confecção anual da relação do material existente em todos os locais de guarda, após a conferência de sua exatidão;

- registro de todas as ocorrências verificadas com os materiais, principalmente das que se relacionarem com a sua baixa por motivo de

perdas, quebras, faltas, alienação, etc., providenciando em cada caso especifico as medidas necessárias.

2 – As normas relativas ao setor de Controle do Material obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- a responsabilidade do consumo e aplicação do material será dos órgãos requisitantes, cabendo, por conseguinte, ao Setor objeto deste item, a responsabilidade do registro de seu fornecimento;

- a determinação dos locais de guarda, bem como a especificação do mobiliário e do seu equipamento adequados, devem ser estabelecidas de forma a facilitar a busca do material e o atendimento das requisições, mantendo eficiência na distribuição e no controle da guarda;

- o estabelecimento dos estoques máximos e mínimos deve ser periodicamente revisto, a fim de garantir a renovação automática e a manutenção da quantidade de consumo normal dos materiais;

- os materiais permanentes que constituem patrimônio da Sociedade, inclusive, os produzidos ou fabricados em oficinas próprias, devem ser tombados e identificados ficando sob responsabilidade direta dos responsáveis pelos órgãos da Administração em que estiverem localizados;

- os relatórios, dados estatísticas e índices tem o objetivo de esclarecer à Administração Superior da Sociedade quanto às despesas e inversões referentes às questões ligadas ao material.

III – Pelos Órgãos Gerais de Guarda e Distribuição são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições dos Órgãos de Guarda e Distribuição:

- recebimento e conferência do material adquirido para o Jockey Club Brasileiro, de acordo com as normas estabelecidas;

- manutenção, atualizada, de registros locais de estoques, demonstrando, a cada momento, as entradas e saídas verificadas;

- solicitação de providências para abastecimento dos estoques quando atingirem as condições mínimas estabelecidas, ou sempre que os fatos impuserem esta medida;

- guarda do material de acordo com as normas e instruções recebidas;

- atendimento e suprimento, pronto e eficiente, das requisições de material provenientes dos diversos órgãos do Jockey Club Brasileiro nas quantidades autorizadas, seja para consumo imediato, seja, ainda, para estabelecimento de pequenos estoques nesses órgãos;

- prestação de contas periódicas das atividades exercidas, bem como movimentação dos estoques.

2 – As normas relativas aos órgãos Gerais de Guarda e Distribuição obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- a guarda física do material deve ser adotada, exclusivamente, para os artigos objeto de estocagem e fornecimento parcial, mediante requisições;

- a guarda do material objeto de uso e aplicação exclusivos deve ser feita, de preferência, pelos respectivos órgãos interessados;

- para maior eficiência dos serviços, o preceito acima é aplicado levando em conta, essencialmente, os volumes dos materiais utilizados e a localização dos vários órgãos;

- os registros da movimentação do material devem atender às necessidades de fácil controle, verificação e fiscalização;

- a guarda do material deve atender aos requisitos da técnica, visando à sua preservação e conservação, além de possibilitar facilidade de localização e acesso e, ainda, segurança, economia de espaço e ordem;

- as prestações de contas devem ser instruídas por meio de documentos comprobatórios que garantam sua perfeita exatidão.

Art. 10 – A **Gerência de Sede**, órgão auxiliar da Administração, subordinado ao Conselho de Conselho de Sede, desempenha as funções de centralização, comando e controle dos serviços de administração geral da sede, superintende ou assiste, de acordo com as normas do Conselho de Sede e determinações dos Diretores respectivos, os órgãos específicos subordinados àquele Conselho e tem a seguinte composição e funções:

I – Pelo Setor de Portaria Central são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Portaria Central:

- fiscalização e controle da entrada de sócios e convidados nas dependências da Sede e nas dependências sociais do Hipódromo em dias de corrida, em colaboração com a Comissão de Corridas;

- atendimento ao público;

- Manutenção de um serviço de mensageiros à disposição dos órgãos da Sociedade e dos sócios;

- manutenção do serviço telefônico externo e interno;

- atendimento e transmissão de recados aos sócios;

- guarda de pequenos volumes, encomendas e objetos de uso pessoal pertencentes aos sócios;

- manutenção e orientação do tráfego de elevadores.

2 – As normas relativas à funções do Setor de Portaria Central obedecem ao seguinte preceito básico:

- a normalização dos serviços da Portaria Central deve garantir o atendimento pronto e eficiente dos sócios e público em geral.

II – Pelo Setor de Zeladoria da Sede são exercidas as atribuições e obedecidas os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Zeladoria da Sede:

- fiscalização das entradas de serviço no edifício da Sede;

- fiscalização da entrada e saída dos empregados do Clube nas dependências do edifício da Sede;

- coleta do ponto dos empregados lotados nos serviços subordinados ao Conselho de Sede;

- vigilância das dependências da Sede;

- execução dos reparos em instalações hidráulicas e elétricas e dos consertos de serralheria, mecânica, carpintaria e pintura no edifício da Sede, sob orientação da Engenharia;

- manutenção da ordem e limpeza das dependências da Sede, inclusive das tapeçarias e alfaias;

- manutenção de uma rouparia para atender aos serviços da Sede.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Zeladoria da Sede obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- a normalização dos serviços deverá prever medidas que garantem a disciplina e boa circulação no edifício da Sede;

- as atividades relativas à conservação e limpeza deverão ser normalizadas de modo a estabelecer rotinas de trabalho diário e periódico, de acordo com a natureza dos serviços.

III – Pelo Setor Social são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor Social:

- manutenção de locais para leitura, supridos de jornais e revistas de maior circulação e interesse;

- manutenção de locais e materiais destinados à recreação dos sócios na Sede e no Hipódromo;

- manutenção de um serviço de atendimento, na Sede e no Hipódromo, visando ao bem-estar dos sócios;

- promoção de festas e competições desportivas, na Sede e no Hipódromo.

2 – As normas relativas às funções do Setor Social obedecem ao seguinte preceito básico:

- a normalização dos serviços deve garantir o atendimento, pronto e eficiente do bem estar dos sócios, favorecendo-lhes um ambiente de cordialidade e recreação.

IV – Pelo Setor de Restaurantes e Bares são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor de Restaurantes e Bares:

- direção das diferentes unidades da rede de restaurantes, bares, copas e demais serviços afins;

- orientação, manutenção e fiscalização desses serviços, no que concerne ao provisionamento e à programação dos gêneros e “menus”;

- manutenção de um sistema de controle do material dos gêneros consumidos e da arrecadação proveniente de suas vendas.

2 – As normas relativas às funções do Setor de Restaurantes e Bares obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- a preocupação fundamental deve ser de bem servir, condicionado à economia na aplicação, no controle e no consumo dos gêneros;

- na hipótese de arrendamento, deve ser previsto situação contratual que obrigue o arrendatário ao exato cumprimento das obrigações assumidas.

Art. 11 – Os órgãos auxiliares da Administração, subordinados ao Conselho Técnico, têm as seguintes composições e funções discriminadas nos incisos abaixo:

I – O **Departamento do Hipódromo**, dirigido por um dos membros do Conselho Técnico, desempenha as funções de centralização, comando e controle dos serviços de administração geral do Hipódromo e suas dependências, através de uma Superintendência que assiste, também de acordo com as normas do Conselho Técnico e determinações dos Diretores respectivos, aos órgãos subordinados àquele Conselho e tem a seguinte composição e atribuições:

1 – Pelo Setor Administrativo são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nas letras **a** e **b** adiante.

a – São atribuições do Setor Administrativo:

- preparo e encaminhamento da correspondência e manutenção do respectivo arquivo;

- registro, controle e encaminhamento da movimentação e freqüência do pessoal lotado no Hipódromo e dependências;

- controle da guarda e da utilização de todo o material distribuído para uso e aplicação;

- registro e encaminhamento dos pedidos e reparos, consertos e instalações;

- controle da movimentação orçamentária e emissão dos empenhos;

- pagamentos e recebimentos diversos em acordo com o Departamento de Finanças.

b – A normalização das atividades do Setor visará ao fiel cumprimento da orientação do Conselho de Administração em todos os assuntos a ele afetos, a fim de serem mantidos as inter-relações administrativas com os demais órgãos e setores do Jockey Club Brasileiro.

2 – Pelo Setor de Zeladoria do Hipódromo são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nas letras **a** e **b** adiante.

a – São atribuições do Setor de Zeladoria do Hipódromo:

- fiscalização das entradas e saídas do Hipódromo e dependências, com exceção das localizadas nas Vilas Hípicas;

- coleta e encaminhamento, ao Setor Administrativo, do ponto dos empregados;

- vigilância do Hipódromo e de suas dependências;

- execução dos reparos e instalações hidráulicas e elétricas e dos consertos de serralheria, carpintaria, vidraçaria, alvenaria e pintura;

- manutenção da ordem e limpeza das dependências do Hipódromo, inclusive pistas e jardins;

- recolhimento, para aplicação ou venda, do estrume animal.

b – As normas relativas às funções da Zeladoria do Hipódromo obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- os pedidos de reparos, consertos, instalações, etc., só serão efetuados pela Superintendência mediante solicitação dos respectivos Diretores ou responsáveis autorizados;

- as atividades relativas à vigilância, conservação e limpeza deverão ser normalizadas de modo a estabelecer rotinas de trabalhos diários e periódicos, de acordo com a natureza dos serviços.

3 – Pelo Setor de Transportes são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nas letras **a** e **b** adiante.

a – São atribuições do Setor de Transportes:

- transporte de animais;

- transporte de pessoal e cargas;

- cessão de veículos para execução de serviços especiais;

- cadastro, conservação, manutenção e reparação dos veículos do Jockey Club Brasileiro;

- registro e controle da utilização dos veículos, com o consequente aviso ao Setor Administrativo dos débitos ou créditos verificados.

b – As normas relativas às funções do Setor de Transportes obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- a prestação de serviços de transporte para terceiros será, sempre, remunerada;

- os registros da movimentação externa dos veículos devem ser procedidos de forma a atender aos preceitos legais;

- a manutenção dos veículos deve ser programada, de acordo com as tabelas próprias, de modo a se obter de cada unidade o máximo de seu rendimento;

- os consertos em veículos serão efetuados mediante autorização do Superintendente.

4 – Pelo Setor de Administração das Vilas Hípicas são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nas letras **a** e **b** adiante.

a – São atribuições do Setor de Administração das Vilas Hípicas:

- fiscalização das entradas e saídas das Vilas Hípicas;

- registro e controle da movimentação dos animais nos alojamentos das Vilas Hípicas;

- registro e controle da utilização das pistas para treinamento de animais;

- controle e disciplina de todo o pessoal em atividade nas Vilas Hípicas;

- recepção das inscrições, declarações de “forfaits”, ferrageamento e seu encaminhamento aos órgãos competentes;

- encaminhamento, ao Setor Administrativo, de pedidos de consertos e reparos em instalações ou dependências das Vilas Hípicas.

b – As normas relativas à Administração das Vilas Hípicas obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- as ocorrências verificadas com profissionais ou animais serão comunicados à Comissão de Corridas;

- as doenças dos animais serão comunicados, tão logo sejam verificados, ao Departamento de Veterinária.

II – A **Secretaria do Conselho Técnico**, dirigida por um dos membros do Conselho Técnico, desempenha as funções relativas ao recebimento, registro, guarda e expedição da correspondência, bem como à elaboração dos atos resultantes de deliberações do Conselho Técnico.

III – O **Departamento de Veterinária**, dirigido por um dos membros do Conselho Técnico, desempenha as funções relativas a facilitar a identificação e a proporcionar assistência veterinária aos animais P.S.I., alojados em cocheiras do Jockey Club Brasileiro, que participem das carreiras realizadas no Hipódromo e, ainda, em colaboração com a Comissão de Corridas, envida esforços para a moralização e engrandecimento do turfe, através dos serviços cujas atribuições e princípios de funcionamento são definidos nos itens seguintes:

1 – Pelo Serviço Clinico são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nas letras **a** e **b** adiante.

a – São atribuições do Serviço Clinico:

- ter em funcionamento um Hospital Veterinário para os fins de tratamento adequado dos animais doentes ou acidentados, ou ainda, suspeitos de doenças infecto-contagiosas ou parasitárias, com as seguintes instalações: enfermaria, sala de exame clinico, centro cirúrgico, gabinete de radiologia, centro de fisioterapia, laboratório de análises clínicas, centro de patologia, farmácia e pavilhão de isolamento;

- proporcionar elementos para combater moléstias infecto-contagiosas ou parasitárias;

- realizar estudos e investigações experimentais, relacionados com o P.S.I. de corridas ou à ciência veterinária.

b – As normas relativas às funções do Serviço Clinico obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- os eqüinos suspeitos de doenças infecto-contagiosas ou parasitárias serão evacuados dos alojamentos comuns do Jockey Club Brasileiro e instalados no Pavilhão de Isolamento, a critério da Comissão Veterinária ou de veterinário credenciado pelo Diretor do Departamento de Veterinária;

- é reconhecido o direito dos proprietários e dos tratadores devidamente autorizados de entregar seus animais a veterinários de sua confiança,

desde que estejam habilitados de acordo com o Regulamento do Departamento de Veterinária do Jockey Club Brasileiro e a legislação vigente;

- a alta dos animais internados em Pavilhão de Isolamento só se verificará depois da manifestação da Comissão Veterinária;

- qualquer anormalidade no estado de saúde dos animais é obrigatoriamente notificada pelos tratadores ao Departamento de Veterinária;

- o tratamento dos animais internados ou atendidos no Hospital Veterinário será indenizado à Tesouraria do Jockey Club Brasileiro, de acordo com a tabela de taxas aprovada pelo Conselho Técnico.

2 – Pelo serviço de Pronto Socorro são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nas letras **a** e **b** adiante.

a – São atribuições do Serviço de Pronto Socorro:

- prestar assistência de emergência aos animais que se apresentarem doentes ou acidentados em corridas ou durante os trabalhos de pista, encaminhando, quando convier, ao Serviço Clinico, os animais que necessitarem de internamento;

- examinar, atender, ou fazer retirar qualquer animal acidentado durante os trabalhos de alinhamento.

b – As normas relativas ao Serviço de Pronto Socorro obedecem ao seguinte preceito básico:

- nos dias de corrida, e nos horários fixados para trabalhos de pista, será mantida uma ambulância aparelhada e equipada para a prestação de qualquer socorro e para o transporte rápido dos animais acidentados ou doentes.

3 – Pelo Serviço de Repressão ao “Doping” são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nas letras **a** e **b** adiante.

a – São atribuições do Serviço de Repressão ao “Doping”:

- fazer o exame clinico visando a esclarecer o emprego de drogas estimulantes em animais apresentados para corridas;

- examinar todos os animais inscritos para corridas, propondo à Comissão de Corridas a retirada daqueles que não apresentem satisfatórias condições de saúde, providenciando, quando necessário, a coleta do material indispensável à elucidação das anomalias observadas;

- colher, acondicionar e encaminhar ao Serviço de Controle e Pesquisas, para o respectivo exame, qualquer material retirado dos animais.

b – As normas relativas às funções do Setor de Repressão ao "Doping" obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- o exame clinico dos animais inscritos será feito duas horas antes da corrida e será registrado em fichas apropriadas, onde constarão, além das condições clínicas, o peso e ferrageamento;

- o procedimento do Setor no que se refere à parte de repressão ao "doping" propriamente dito, será de acordo com o Código de Corridas.

4 – Pelo Serviço de Controle e Pesquisas são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados nas letras **a** e **b** adiante.

a – São atribuições do Serviço de Controle e Pesquisas:

- execução de trabalhos de pesquisas técnico - cientificas, destinadas a prevenir e reprimir a prática do "doping";

- realização de conferências e palestras, visando à constante renovação de seus conhecimentos e ao esclarecimento dos profissionais interessados.

b – As normas relativas às funções do Serviço de Controle e Pesquisas obedecem ao seguinte preceito básico;

- os trabalhos do Serviço de Controle e Pesquisas visarão, sempre, a prevenção e à repressão ao "doping", em todas as suas modalidades.

5 – Pelo Serviço de Identificação são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nas letras **a** e **b** adiante.

a – São atribuições do Serviço de Identificação:

- manutenção de um perfeito sistema de identificação dos animais apresentados para corridas no Hipódromo Brasileiro.

b – As normas relativas às funções do serviço de Identificação obedecem ao seguinte preceito básico:

- a identificação dos animais será procedida em intima conexão com o Stud-Book Brasileiro.

IV – A **Escola de Tratadores**, dirigida por um dos membros do Conselho Técnico, desempenha as funções relativas à formação básica e técnica do pessoal destinado ao trato e treinamento dos animais de corrida e se constituirá e ministrará ensinamentos, de acordo com o programa de atividades previamente fixado pelo Conselho Técnico.

V – A **Escola de Aprendizes**, dirigida por um dos membros do Conselho Técnico, desempenha as funções relativas à formação básica e técnica do pessoal destinado a montar, em competições hípicas, animais de corrida e se constituirá e ministrará ensinamentos, de acordo com o programa de atividades previamente fixado pelo Conselho Técnico.

Parágrafo único – A **Comissão de Corridas**, constituída e definida no art. 78 do Estatuto, além de outras atribuições e competência ali previstas, dirige e supervisiona os órgãos cujas atribuições e princípios são definidos nos incisos I e II adiante.

I – Pela Secretaria de Corridas são exercidas as atribuições e obedecidas os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições da Secretaria de Corridas:

- assistência às reuniões da Comissão de Corridas e preparo dos atos e registros resultantes dessas reuniões;

- expedição e controle de todo o expediente e da correspondência da Comissão de Corridas;

- manutenção do serviço de registro, cadastro e de assentamentos de proprietários, tratadores, jóqueis, aprendizes, cavalariços, redeadores, empregados de coudelarias, bem como os de animais de corridas;

- manutenção dos livros e fichários relativos às corridas realizadas no Hipódromo Brasileiro;

- elaboração dos anteprojetos das tabelas de distâncias e das condições e dotações das provas clássicas e comuns;

- divulgação da programação das provas clássicas ou comuns, com as respectivas dotações e condições de chamada;

- recebimento de inscrições para corridas;

- programação dos páreos;

- organização e divulgação do Programa Oficial das Corridas;

- preparo das folhas para pagamentos de prêmios e percentagens;

- coleta, apuração e análise de dados estatísticos, de interesse do turfe e sua divulgação;

- confecção e publicação do Anuário de Corridas e de outras publicações especializadas que se tornem necessárias.

2 – As normas relativas às funções da Secretaria de Corridas obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- os registros e assentamentos procedidos visam a constituir unidade de informação sobre os principais atos e atividades da Comissão de Corridas, bem como a constituir "dossiês" individuais de todos os proprietários, profissionais do turfe e animais de corrida;

- os anteprojetos de tabelas de distâncias, das condições e dotações das provas clássicas e comuns só serão divulgadas após a aprovação do Conselho Técnico.

II – Pela Casa de Apostas são exercidas as atribuições e obedecidos os preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições da Casa de Apostas:

- venda e recebimento de apostas nos locais a isto destinados no Hipódromo e demais dependências do Jockey Club Brasileiro;

- apregoação das apostas em cada prova;

- apuração das apostas, cálculo, divulgação e pagamento dos rateios devidos aos apostadores ganhadores;

- registro de todo o movimento financeiro verificado em cada páreo e reunião.

2 – As normas relativas às funções da Casa de Apostas obedecem ao seguinte preceito básico:

- o movimento financeiro apurado em cada reunião, bem como os adiatamentos de dinheiro, ficam sempre condicionados à aprovação e ao controle do Departamento de Finanças do Jockey Club Brasileiro.

Art. 12 – Os órgãos auxiliares da Presidência do Jockey Club Brasileiro têm as seguintes composições e funções:

§ 1º - O **Gabinete** tem a seu cargo a assistência administrativa pessoal do Presidente e o atendimento de partes, bem como a representação em solenidade, festividades e outras cerimônias, sendo que, em suas atribuições específicas se incluem:

- os serviços próprios das providências e dos compromissos do Presidente e o fichamento remissivo das questões de maior interesse que devam constituir matéria dos relatórios do Jockey Club Brasileiro sobre as atividades a seu cargo;

- o funcionamento de um setor especial para relações públicas, com o fito de manter o público e os empregados da Sociedade corretamente informados quanto a diretrizes traçadas para as suas várias atividades;

- a existência de assessores com atribuições e competências fixadas, em cada caso particular, em ato normativo, a fim de atuarem em problemas de caráter técnico e de administração especifica.

§ 2º - O **Contencioso**, além das funções de assessoria jurídica ao Presidente, à Diretoria e aos vários órgãos do Jockey Club Brasileiro, e da representação e defesa da Sociedade nos termos estatutários, exerce as atribuições e obedece aos preceitos discriminados, respectivamente, nos incisos **I** e **II** adiante.

I – São atribuições do Contencioso:

- opinar sobre a interpretação e aplicação das leis, resoluções e normas referentes às atividades do Jockey Club Brasileiro;

- examinar ou estudar os processos administrativos, contenciosos ou fiscais, de interesse da Sociedade, emitindo parecer, acompanhando-os em juízo, quando for o caso;

- elaborar ou examinar projetos de resoluções, de conformidade com as instruções superiores;

- promover medidas necessárias à cobrança judicial;

- orientar a lavratura de contratos e ajustes e promover as medidas adequadas à execução dos atos dos órgãos competentes da Sociedade;

- manter o controle da publicação, na imprensa oficial, dos atos relativos às operações da Sociedade;

- preparar expediente necessário ao encaminhamento ao órgão do Ministério Público, das peças indispensáveis ao procedimento criminal, nos casos previstos em lei ou a disposição estatutária;

- organizar e manter atualizado o registro dos contratos assinados, zelando pelo seu cumprimento e propondo as medidas necessárias à defesa dos interesses do Jockey Club Brasileiro;

- minutar contratos, procurações e outras instrumentos jurídicos;

- estudar os textos dos convênios proposto entre o Jockey Club Brasileiro e outras entidades;

- executar outros encargos atinentes à sua competência e que forem determinadas pelo Presidente.

II – As normas relativas às funções do Contencioso obedecem ao seguinte preceito básico:

- os pareceres deverão, sempre, conter o sumário ou emenda da matéria neles versada, a exposição minuciosa dos fatos, as leis aplicáveis, as questões de debate, as razões de direito invocadas, a fundamentação e as conclusões.

§ 3º - A **Engenharia** exerce as atribuições e obedece aos preceitos discriminados, respectivamente, nos incisos I e II adiante.

I – São atribuições da Engenharia:

- executar projetos de pequenas obras;

- executar pequenas obras;

- preparar os editais para obras de grande porte;

- fiscalizar e controlar a execução de obras contratadas pela Sociedade.

II – As normas relativas às funções da Engenharia obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- na elaboração dos trabalhos da Engenharia poderão colaborar todos os técnicos servidores do Jockey Club Brasileiro, ainda que não lotadas na referida Secção e, também, sócios do Clube e técnicos estranhos ao quadro da Sociedade, designados pelo Presidente;

- as especificações relativas aos projetos deverão ser traçadas obedecendo aos preceitos técnicos correntes, subordinando-se, no entanto, às diretrizes que definam a finalidade da obra apresentada pelo órgão interessado na execução;

- as fiscalizações serão procedidas obedecendo-se a normas próprias, que deverão fixar a obrigação da elaboração de relatórios periódicos, padronizados, que contenham os dados fundamentais sobre condições técnicas de realização, atendimentos aos prazos estabelecidos e condições financeiras de operações efetuadas.

§ 4º - A **Imprensa e Propaganda** exerce as atribuições e obedece aos preceitos básicos discriminados, respectivamente, nos incisos **I** e **II** adiante.

I – São atribuições da Imprensa e Propaganda:

- preparar, em colaboração com os órgãos competentes, e divulgar os trabalhos informativos acerca das atividades do Jockey Club Brasileiro;

- cooperar com os órgãos de caráter assistencial no preparo e divulgação de material educativo e informativo destinado aos assistidos pelo Jockey Club Brasileiro;

- promover e distribuir publicações do Jockey Club Brasileiro, bem como traduzir monografias estrangeiras de interesse para os problemas do turfe;

- divulgar as atividades do Jockey Club Brasileiro em noticiário para a imprensa.

II – As normas relativas às funções da Imprensa e Propaganda obedecem ao seguinte preceito básico:

- no preparo de publicações devem ser atendidas as diretrizes gerais fixadas pela Presidência e Diretoria, sendo, no entanto, permitida a apresentação dos textos, de forma a facilitar a mais ampla informação do público.

§ 5º - A Escola **Jockey Club Brasileiro**, supervisionada pelo Presidente da Sociedade ou, por sua delegação, por um dos membros da Diretoria do Jockey Club Brasileiro e administrada por um Diretor da Escola, ministra instrução pré-primária e primária aos filhos dos profissionais do turfe; dá-lhes a melhor assistência dentro das possibilidades financeiras da Sociedade, exercendo as seguintes atividades:

I – Ensino, através do Corpo Docente, com atribuições e preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Corpo Docente:

- planejamento das finalidades educativas e programação dos planos de Trabalho;

- determinação e qualificação do material escolar e da ambientação dos locais de aula e recreação;

- preparação dos currículos, programas e horários escolares;

- seleção e classificação dos alunos candidatos a matricula na Escola;

- promoção de festas escolares, solenidades cívicas ou religiosas, competições intelectuais e esportivas entre os alunos e incentivo e amparo de todas as iniciativas que possam contribuir para o progresso da Escola;

- execução dos planos de atividades fixados.

2 – As normas relativas às funções do Corpo Docente obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- a Escola Jockey Club Brasileiro desenvolverá suas atividades de acordo com a orientação e determinações da Secretaria Geral de Educação e Cultura da Prefeitura do Distrito Federal, sob cuja fiscalização se encontra;

- a matrícula na Escola será concedida aos filhos dos profissionais do turfe com 5 anos ou mais de exercício, e que estejam em atividade no Hipódromo da Sociedade há mais de três anos;

- na eventualidade de vagas, a preferência de matrícula será dada aos filhos dos empregados do Jockey Club Brasileiro.

II – Assistência Escolar, através de órgãos específicos, com atribuições e preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante:

1 – São atribuições da Assistência Escolar:

- prestação de assistência médica, odontológica, alimentar, social e de serviços de utilidade imediata ais alunos matriculados na Escola Jockey Club Brasileiro.

2 – As normas relativas às funções da Assistência Escolar obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- os órgãos específicos de assistência escolar serão criados a medida que se tornarem necessários;

- a prestação de assistência médica e odontológica será feita em colaboração com o Serviço Médico do Jockey Club Brasileiro, através de órgãos locais próprios e visará ao atendimento de cada caso em particular, mantendo, também, vigilância sanitária adequada como medida de prevenção geral;

- o preparo das refeições fornecidas aos alunos obedecerá às instruções e recomendações dos órgãos oficiais específicos.

III – Administração, através do Setor Administrativo, com as atribuições e preceitos discriminados, respectivamente, nos itens **1** e **2** adiante.

1 – São atribuições do Setor Administrativo:

- expedição e controle de todo o expediente da Escola Jockey Club Brasileiro;

- manutenção dos arquivos, fichários, livros de matrícula e freqüência e demais documentações da Escola;

- preparo dos mapas estatísticos e boletins escolares;

- recepção e encaminhamento dos candidatos à matrícula;

- registro das matrículas;

- administração do edifício da Escola;

- controle da frequência e encaminhamento, ao Departamento do Pessoal, das ocorrências funcionais verificadas;

- controle, manutenção e registro do material de consumo e permanente em utilização na Escola.

2 – As normas relativas às funções do Setor Administrativo obedecem ao seguinte preceito básico:

- os controles e registros de aspecto administrativo obedecerão às normas expedidas pelos órgãos homólogos da Administração Superior do Jockey Club Brasileiro.

§ 6º - O **Serviço Médico,** órgão específico subordinado ao Presidente, tem a seu cargo a orientação de toda a atividade médico-assistencial prestada pelo Jockey Club Brasileiro, através dos setores, ambulatórios e postos que serão criados e funcionarão junto aos diversos órgãos da Administração.

I – São atribuições do Serviço Médico:

- prestação de serviços médicos de emergência aos sócios, empregados e assistidos do Clube;

- prestação de serviços médicos de emergência aos profissionais do turfe, quando em trabalhos de pista e dias de reuniões;

- exame clínico de candidatos à admissão no quadro de pessoal;

- exame clínico dos jóqueis e aprendizes, de acordo com as instruções da Comissão de Corridas;

- visitação aos empregados do Clube que se apresentarem enfermos, quando solicitado pelo Departamento Pessoal;

- atendimento dos alunos das Escolas mantidas pela Sociedade, inclusive exames de rotina estabelecidos pela direção dessas Escolas;

- manutenção de ambulatórios destinados a tratamento fisioterápico, aplicações de injeções e pequenos curativos, em caráter de emergência.

II – As normas relativas ao Serviço Médico obedecerão aos seguintes preceitos básicos:

- a criação dos centros de atendimento será feita de acordo com as necessidades dos Departamentos;

- o funcionamento dos centros de assistência médica deverá atender às necessidades peculiares das atividades dos órgãos, observando-se, no entanto, a orientação e o controle da direção do Serviço Médico.

§ 7º - A **Biblioteca**, órgãos específico subordinado ao Presidente, desempenha as funções relativas às questões de manutenção de biblioteca, dos arquivos informativos e índices bibliográficos de publicações de interesse da Sociedade, exerce as atribuições e obedece aos preceitos discriminados, respectivamente, nos incisos **I** e **II** adiante.

I – São atribuições da Biblioteca:

- constituição e manutenção de uma biblioteca de alto nível literário, contendo, também, uma parte especializada em assuntos de hipismo e questões estatísticas e técnicas que, direta ou indiretamente interessem às atividades exercidas pelo Jockey Club Brasileiro;

- controle e direção da classificação e distribuição das revistas especializadas e julgadas úteis à atualização dos conhecimentos sobre problemas ligados às atividades do Jockey Club Brasileiro;

- promoção de permutas e intercâmbio geral de publicações com entidades congêneres.

II – As normas relativas às funções da Biblioteca obedecem aos seguintes preceitos básicos:

- a seleção da documentação da Biblioteca, incluindo catálogos, folhetos, revistas e livros, pode ser sugerida pelos vários órgãos do Jockey Club Brasileiro;

- a lista de aquisições organizada pela Biblioteca, com base nas indicações e solicitações feitas, de ser aprovada pelo Presidente;

- a organização da Biblioteca deve prever sua utilização, também, como centro de estudos e pesquisas, tanto por parte dos sócios do Jockey Club Brasileiro, como pelos técnicos e auxiliares de instituições oficiais e privados, interessados nos estudos de hipismo;

- as normas de codificação, catalogação e arrumação devem ser elaboradas de acordo com os princípios de administração de bibliotecas.

CAPITULO IV

Dos órgãos Vinculados

Art. 13 – O Stud Book Brasileiro, criado pela Lei nº 3.454, de 6 de janeiro de 1918, e vinculado ao Jockey Club Brasileiro por contrato com o Ministério da Agricultura, tem regimento próprio.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos Assistidos

Art. 14 – São órgãos assistidos pelo Jockey Club Brasileiro:

- a Caixa Beneficente dos Profissionais do Turfe;

- a Cooperativa Mista de Criadores e Profissionais do Turfe.

Parágrafo único – O Conselho Técnico designará, dentre seus componentes, representantes para desempenhar os encargos de direção ou supervisão das atividades desses órgãos.

CAPÍTULO VI

Das Comissões Especiais

Art. 15 – A Diretoria poderá criar Comissões Especiais, de caráter permanente ou transitório, para estudo ou execução de assuntos específicos.

Parágrafo único – As Comissões serão presididas pelo Presidente da Sociedade ou por elementos componentes das mesmas, por ele designado.

Art. 16 – São permanentes, as Comissões que subsistem além do período de mandato da Diretoria.

§ 1º - Essas Comissões serão fixadas no Regimento Interno com número e objetivos certos, de acordo com as necessidades da Sociedade, não podendo, porém, haver conflito de competência ou de ação entre as mesmas.

§ 2º - A composição das Comissões Permanentes, ressalvadas disposições expressas do Estatuto ou deste Regimento, será estabelecida através dos Conselhos a cujo âmbito de ação pertencerem.

§ 3º - Fica, desde logo, criada a Comissão Veterinária, subordinada ao Departamento de Veterinária, de caráter permanente, com a constituição, atribuições e preceitos básicos discriminados, respectivamente, nos incisos **I, II** e **III** adiante.

I – A Comissão Veterinária é constituída por 3 Chefes de Serviço do Departamento de Veterinária designados pelo respectivo Diretor.

II – São atribuições da Comissão Veterinária:

- fazer evacuar dos alojamentos e cocheiras do Jockey Club Brasileiro os animais suspeitos de doenças infecto-contagiosas ou parasitárias, fazendo-os internar no Pavilhão de Isolamento;

- dar alta aos animais internados no Pavilhão de Isolamento;

- estudar e dar parecer sobre assuntos de interesse do Departamento de Veterinária.

III – As normas relativas às funções da Comissão Veterinária obedecem ao seguinte preceito básico:

- os trabalhos e pareceres da Comissão Veterinária serão apresentados, ao Diretor do Departamento de Veterinária, por escrito, e assinados pela maioria de seus membros.

Art. 17 – São transitórias as Comissões que se extinguem com o término do mandato da Diretoria, ou antes, quando concluídos os trabalhos ou estudos para que foram criadas.

§ 1º – Essas Comissões serão criadas e fixadas, por deliberação da Diretoria, com número e objetivos certos, não podendo, porém, haver conflito de ação ou competência entre as mesmas.

§ 2º - A Diretoria determinará a composição das Comissões transitórias.

§ 3º - Concluídos os trabalhos ou estudos de uma Comissão transitória, serão os mesmos apresentados à Diretoria, por escrito, e assinados pela maioria de seus integrantes.

TITULO II

Do Quadro e da Disciplina Social

CAPITULO I

Das Categorias dos Sócios

Art. 18 – O quadro social do Jockey Club Brasileiro compõe-se na forma prevista no art. 9º do Estatuto, com as conceituações, direitos e obrigações estabelecidos nos arts. 10 até 34, inclusive, do mesmo Estatuto.

CAPITULO II

Das Condições de Admissão e Recondução

Art. 19 – A admissão de sócio benemérito ou honorário, satisfeitas as demais exigências estatutárias, é precedida de proposta assinada por 200 sócios efetivos, no mínimo, qualificando o indicado e enumerando as razões ou os serviços relevantes que a recomendem à obtenção do título.

§ 1º - A proposta é afixada, em dependência da Secretaria Geral, na Sede, em local bem visível, pelo prazo mínimo de 15 dias.

§ 2º - Findo o prazo estabelecido no § 1º deste artigo, a proposta é submetida à deliberação da Assembleia Geral e só é considerada aprovada se obtiver 2/3 (dois terços) dos votos dos sócios presentes (Parágrafos únicos dos Arts. 10 e 13 do Estatuto).

Art. 20 – A admissão de sócio efetivo é feita mediante proposta assinada por 2 sócios efetivos, no mínimo, e justificada em documento anexo, aceita em reunião conjunta do Conselho Consultivo e da Diretoria por 3/4 (três quartos) dos membros presentes, os quais deverão, preliminarmente, apurar a absoluta idoneidade moral do proposto e sua posição social compatível com o Jockey Club Brasileiro (art. 53 “b” e 61 “n” do Estatuto).

§ 1º - Os dados relativos à proposta de admissão de sócio efetivo devem permanecer afixados em local visível, na Sede, pelo prazo mínimo de 15 dias.

§ 2º - A proposta não aceita na primeira reunião em que for votada, somente após o decurso de uma não poderá ser renovada, a menos que haja obtido maioria na votação, hipótese em que será novamente apreciada e votada na reunião seguinte.

Art. 21 – A admissão de sócio esportivo é feita mediante proposta assinada, no mínimo, por dois sócios efetivos e justificada em documento anexo, satisfeitas as normas e as exigências que forem fixadas pelo Conselho de Administração.

§ 1º - Os dados relativos à proposta de admissão de sócio esportivo devem permanecer afixados em local visível, na Sede, pelo prazo mínimo de 10 dias.

§ 2º - Findo o prazo estabelecido no § 1º deste artigo, a proposta é submetida à deliberação do Conselho de Administração e é considerada aprovada se obtiver unanimidade dos votos dos seus membros. (Art. 21 do Estatuto).

§ 3º - A proposta não aceita na primeira reunião em que for votada, somente após o decurso de um ano poderá ser renovada.

Art. 22 – A admissão de sócio adventício é processada com o pagamento da contribuição estabelecida pela Diretoria para cada reunião hípica, mas fica condicionada à deliberação da Comissão de Corridas.

Parágrafo único – É assegurada ao sócio adventício a devolução da importância correspondente a contribuição paga, na hipótese de ser revogada a sua admissão.

Art. 23 – Os sócios devem comunicar aos órgãos competentes para decidir sobre as admissões, todos os impedimentos, objeções, restrições ou fatos que conhecerem sobre os candidatos propostos para qualquer categoria de sócios e que possam influir no julgamento das admissões.

Parágrafo único – Cabe à Secretaria Geral preparar o "dossiê" e realizar as sindicâncias sobre as informações prestadas na forma deste artigo.

Art. 24 – Aos sócios efetivos, honorários e esportivos é fornecida uma carteira social mencionando os elementos identificadores, a categoria social, as condições de quitação com a Sociedade e a composição da família do portador.

§ 1º - A carteira social é pessoal e intransferível, e será desdobrada em carteiras de identidade para as pessoas que, por disposições estatutárias, tenham direito de freqüentar as dependências sociais.

§ 2º - É obrigatória a exibição das carteiras acima referidas, quando exigidas por qualquer membro da Diretoria ou seu delegado e nas oportunidades em que se fizer mister para o exercício do direito de voto.

§ 3º - As carteiras serão expedidas pela Secretaria Geral.

Art. 25 – A recondução de sócios excluídos só poderá ser feita mediante aprovação da primeira Assembleia Geral Ordinária que suceder ao pedido de recondução.

Art. 26 – A recondução de sócios efetivos, afastados por livre e espontânea vontade, será feita na forma prevista para a admissão de sócios desta categoria (Art. 20 deste Regimento).

Art. 27 – A recondução de sócios esportivos, afastados por livre e espontânea vontade, será feita na forma prevista para a admissão de sócios desta categoria (Art. 21 deste Regimento).

CAPITULO III

Das Sanções Disciplinares

SECÇÃO I

Dos Tipos e Graus

Art. 28 – Os tipos de penalidades e respectivos graus, aplicáveis aos sócios são os previstos no Art. 35 e respectivos parágrafos do Estatuto.

SECÇÃO II

Dos Conceitos de Faltas e Infrações

Art. 29 – Considera-se falta disciplinar ou pequena falta a inobservância habitual ou a negligência no cumprimento dos preceitos estatutários, dos dispositivos deste Regimento ou dos atos normativos dos órgãos da Sociedade.

Art. 30 – Considera-se falta grave:

I – Não cumprir, deliberada e acintosamente, os preceitos estatutários, regimentais, os atos normativos dos órgãos da Sociedade;

II – o desacato aos membros da Diretoria, dos Conselhos específicos ou seus delegados;

III – a condenação criminal por período superior a 2 e inferior a 4 anos;

IV – a reincidência em faltas disciplinares.

Art. 31 – Considera-se grave infração:

I – prejudicar intencionalmente o patrimônio da Sociedade;

II – a condenação criminal por período superior a 4 anos;

III – a reincidência no mesmo tipo de falta que determine a sanção de suspensão;

IV – três sanções de suspensão aplicadas por quaisquer motivos.

CAPITULO IV

Do Processo Disciplinar

Art. 32 – O processo para aplicação das sanções disciplinares é iniciada por comunicação escrita, devidamente assinada por um Diretor e entregue ao Presidente da Sociedade, até 24 horas após a ocorrência da falta (Art. 36 do Estatuto).

Parágrafo único – Quando a aplicação de qualquer das sanções disciplinares for reclamado por sócio efetivo contra membro da Diretoria, do Conselho Consultivo ou Conselho Fiscal, a queixa deverá ser apresentada, por escrito, ao Presidente da Sociedade, para os efeitos dos arts. 33, 34 e 35 deste Regimento.

Art. 33 – Recebida a comunicação, o Presidente dá, imediatamente, ciência por escrito ao denunciado, para que o mesmo apresente defesa ou contestação, também por escrito, no prazo de 24 horas.

Art. 34 – Apresentada a defesa ou a contestação, o Presidente encaminha o "dossiê" à deliberação do órgão competente para julgar o processo disciplinar, tendo em vista a natureza da falta denunciada (Art. 35 e seus parágrafos do Estatuto).

Art. 35 – O órgão julgador delibera e comunica à Secretaria Geral o resultado do julgamento para a devida comunicação e anotação no cadastro social.

Art. 36 – Nos casos de recurso de penas de suspensão ou de exclusão, o Presidente convocará a Assembleia Geral para o julgamento competente (Arts. 37 e 41 "h" do Estatuto).

Art. 37 – Nos casos de recurso de pena de advertência ou censura, o Presidente convocará reunião do Conselho Consultivo para o julgamento competente, conforme o previsto no Art. 37 do Estatuto.

Art. 38 – Nos casos de recurso, após a decisão, o órgão julgador comunica à Secretaria Geral o resultado do julgamento, para a devida comunicação e anotação no cadastro social.

TITULO III

Do Funcionamento dos Órgãos Estatutários

CAPITULO I

Da Assembleia Geral

SECÇÃO I

Das Reuniões

Art. 39 – As reuniões da Assembleia Geral estão previstas nos artigos 42 e 43 do Estatuto.

SECÇÃO II

Das Convocações

Art. 40 – A Assembleia Geral é convocada por edital publicado no Diário Oficial e em 3 jornais, de grande circulação, assinado por quem de direito, com indicação do motivo da convocação, da ordem dos assuntos, a debater, designado explicitamente o edifício da Sede social, como local, além do dia e hora da reunião.

Art. 41 – A convocação da Assembleia Geral obedecerá ao disposto no artigo 44 e seu parágrafo único do Estatuto.

SECÇÃO III

Da Instalação e da Ordem dos Trabalhos

Art. 42 – A instalação e ordem dos trabalhos da Assembleia Geral acham-se fixados nos artigos 45 a 50, itens, incisos e parágrafos do Estatuto.

Art. 43 – Nas questões de ordem, ou para explicação pessoal, somente uma vez poderá falar cada membro da Assembleia e pelo prazo máximo de 5 minutos.

Art. 44 – Os apartes só são admitidos com o assentimento do orador.

Art. 45 – Durante o debate, qualquer membro da Assembleia pode apresentar, por escrito, emenda ou substitutivo, sujeito a votação.

Art. 46 – As emendas e substitutivos devem reproduzir toda a matéria a que se referirem, a fim de que possam ser, desde logo, incluídos na proposição votada, independentemente de nova redação.

Art. 47 – Pode ser requerido o encerramento da discussão desde que sobre a matéria se tenham pronunciado 6 oradores.

Art. 48 – Podem ser formulados, verbalmente, e votados imediatamente, os requerimentos para encerrar discussão, adiar a votação, prorrogar a hora e inverter as matérias da ordem do dia e outros da mesma natureza.

Art. 49 – Ao Presidente da Assembleia, durante a sessão, compete:

I - abrir e encerrar os trabalhos, mantendo sempre a ordem e a fiel observância do Estatuto e deste Regimento;

II – mandar ler o edital de convocação;

III – dar a palavra aos sócios que a pedirem, observada a ordem de inscrição para os debates;

IV – interromper o orador, quando este se desviar do assunto, infringir qualquer disposição do Estatuto ou deste Regimento, ou faltar à consideração devida à Assembleia ou a qualquer dos sócios, advertindo-o, retirando-lhe a palavra, se não for obedecido;

V – suspender as sessões nos casos de agitação prolongada ou de impossibilidade flagrante de conduzir os trabalhos;

VI – encaminhar as votações, apurando-as, com o auxilio dos Secretários, e anunciando o resultado reconhecido;

VII – empossar a Diretoria, Conselho Consultivo e Conselho Fiscal.

Art. 50 – No final dos trabalhos, o plenário da Assembleia Geral indicará 3 representantes para acompanharem a redação e lavratura da ata, e sua aprovação.

Art. 51 – A ata é lavrada pelos Secretários escolhidos pelo Presidente da Assembleia, na forma do Art. 46 do Estatuto e deve mencionar as exigências estatutárias e regimentais, transcrever o edital de convocação, referir todos os debates ocorridos e precisar o resultado das votações e deliberações.

Art. 52 – A ata, após a aprovação dos 3 representantes, designados na forma do art. 50 deste Regimento, é assinado por estes, pelo Presidente e Secretários da Assembleia Geral e, a seguir, encaminhada à Secretaria Geral para ser arquivada como documento da Sociedade.

Parágrafo único – Não sendo aceita a ata pelos 3 representantes, deverão estes oficiar à autoridade que convocou a Assembleia para as devidas providências.

CAPÍTULO II

Do Conselho Consultivo

SECÇÃO I

Das Reuniões

Art. 53 – O Conselho Consultivo reúne-se no edifício da Sede social e delibera na forma fixada no artigo 52 do Estatuto, sempre que julgue necessário, ou por convocação do Presidente da Sociedade (Art. 54 "k" do Estatuto).

SECÇÃO II

Das Convocações

Art. 54 – A convocação de reunião do Conselho Consultivo é feita com antecedência mínima de 7 dias, mediantes o envio de comunicação escrita a todos os seus membros, assinada pelo seu Presidente ou seu substituto ou, pelo menos por 5 membros do Conselho Consultivo, com a declaração expressa do motivo da convocação, data, hora e local da reunião.

Parágrafo único - Em segunda e subsequentes convocações, o prazo mínimo exigido para a realização das reuniões será de 24 horas.

SECÇÃO III

Da Ordem dos Trabalhos

Art. 55 – Consideram-se abertos os trabalhos do Conselho Consultivo desde que verificadas as assinaturas do Presidente ou seu substituto e de 11 membros do Conselho Consultivo, no mínimo, no Livro de Presenças.

Art. 56 – Os trabalhos do Conselho Consultivo serão dirigidos pelo Presidente ou seu substituto, o qual convidará um dos conselheiros presentes para servir de Secretário.

§ 1º - Cada membro do Conselho Consultivo só poderá fazer uso da palavra durante 15 minutos, no máximo, prorrogáveis por mais 10 a critério do Presidente.

§ 2º - Nas questões de ordem, ou para explicação pessoal, só poderá falar um membro do Conselho Consultivo de cada vez, durante 5 minutos no máximo.

§ 3º - Os apartes só serão concedidos com o assentimento do orador.

Art. 57 – Durante os debates, qualquer membro do Conselho Consultivo poderá apresentar, por escrito, emenda ou substitutivo, sujeitos à votação.

Art. 58 – As emendas e substitutivos devem reproduzir toda a matéria a que se referirem, a fim de que possam ser, desde logo, incluídos na proposição votada, independentemente de nova redação.

Art. 59 – Podem ser formulados verbalmente, e votados imediatamente os requerimentos para encerrar discussão, adiar a votação, prorrogar a hora e inverter a matéria da ordem do dia e outros da mesma natureza.

Art. 60 – As decisões do Conselho Consultivo, ressalvadas as exceções estatutárias, são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes no momento da votação.

Art. 61 – Ao Presidente, durante a sessão, compete:

I – abrir e encerrar os trabalhos, mantendo sempre a ordem e a fiel observância do Estatuto e deste Regimento;

II – mandar ler a pauta da reunião;

III – submeter à consideração do Conselho Consultivo os assuntos constantes da pauta da reunião, dando a palavra aos membros presentes que a pedirem, observando a ordem de inscrição para os debates;

IV – interromper o orador quando este se desviar do assunto, infringir qualquer disposição do Estatuto ou deste Regimento, faltar à consideração devida ao Conselho Consultivo ou a qualquer de seus membros, advertindo-o e retirando-lhe a palavra se não for obedecido;

V – suspender as sessões nos casos de agitação prolongada ou de impossibilidade de conduzir os trabalhos;

VI – encaminhar as votações, apurando-as, com o auxilio do Secretário, e anunciando o resultado reconhecido;

VII – mandar ler a ata da reunião, para aprovação, e assiná-la.

Art. 62 – Ao Secretário, durante a reunião, compete:

I – ler o aviso de convocação;

II – lavrar e ler a ata da reunião, com a transcrição do motivo da convocação, número e nome dos membros do Conselho Consultivo presentes, referência dos debates ocorridos, e resultados das votações e deliberações tomadas;

III – encerrar o Livro de Presenças.

Art. 63 – No final dos trabalhos, o Conselho Consultivo indicará um representante para acompanhar a redação e lavratura da ata e sua aprovação.

Art. 64 – A ata, após a aprovação do representante designado na forma do artigo anterior, é assinada por este, pelo Presidente ou seu substituto e pelo Secretário e encaminhada à Secretaria Geral para ser arquivada como documento da Sociedade.

Parágrafo único – Não sendo aceita a ata pelo representante do Conselho Consultivo, deverá este oficiar à autoridade que convocou a reunião para as devidas providências.

CAPÍTULO III

Da Diretoria

SECÇÃO I

Das Reuniões

Art. 65 – A Diretoria reúne-se no edifício da Sede social e delibera na forma fixada no art. 62, itens e parágrafos do Estatuto

SECÇÃO II

Das Convocações

Art. 66 – As reuniões ordinárias serão convocadas dentro dos limites fixados pelo art. 62 “a” do Estatuto, com antecedência mínima de 7 dias, mediante o envio da pauta da reunião, assinada pelo 1º Secretário ou seu substituto, a todos os membros da Diretoria, com indicação da data, hora e local da reunião.

Art. 67 – As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente, sempre que julgar haver matéria de caráter urgente a ser decidida (art. 62 “b” do Estatuto”; a convocação deve ser feita mediante aviso escrito, com a antecedência mínima de 48 horas, contendo a declaração expressa do motivo da convocação, data, hora e local da reunião.

Art. 68 – Em caso de segunda e subsequentes convocações, o prazo mínimo exigido para realização das reuniões será de 24 horas.

SECÇÃO III

Da Ordem dos Trabalhos

Art. 69 – Consideram-se abertos os trabalhos da Diretoria desde que verificadas, no Livro de Presenças, as assinaturas do Presidente ou seu substituto, e de 14 Diretores, no mínimo.

Art. 70 – Os trabalhos da Diretoria serão dirigidos pelo Presidente da Sociedade ou seu substituto, assessorado pelos 1º e 2º Secretários.

Art. 71 – Durante os debates, qualquer membro da Diretoria poderá apresentar, por escrito, emenda ou substitutivo, sujeitos à votação.

Art. 72 – As emendas e substitutivos devem reproduzir toda a matéria a que se referirem, a fim de que possam ser, desde logo, incluídos na proposição votada, independentemente de nova redação.

Art. 73 – Podem ser formulados verbalmente e votados imediatamente, os requerimentos para encerrar discussão, adiar a votação, prorrogar a hora e inverter a matéria da ordem do dia e outros da mesma natureza.

Art. 74 – As decisões da Diretoria, ressalvadas as exceções estatutárias, são tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus membros presentes no momento da votação.

Art. 75 – Ao Presidente, além das atribuições estatutárias, compete durante a sessão:

I – abrir e encerrar os trabalhos, mantendo sempre a ordem e a fiel observância do Estatuto e deste Regimento;

II – orientar os trabalhos da mesa;

III – mandar ler a ata da reunião anterior, para aprovação da Diretoria;

IV – mandar ler a pauta da reunião;

V – submeter à consideração da Diretoria os assuntos constantes da pauta da reunião, dando a palavra aos membros da Diretoria que a pedirem, ou que forem designados para relatarem matéria a ser discutida;

VI – interromper o orador, quando este se desviar do assunto, infringir qualquer disposição do Estatuto ou deste Regimento, ou faltar à consideração devida aos seus pares, advertindo-o e retirando-lhe a palavra, se não for obedecido;

VII – suspender as sessões no caso de agitação prolongada ou de impossibilidade de conduzir os trabalhos;

VIII – encaminhar as votações, apurando-as com o auxilio dos Secretários e anunciando o resultado reconhecido.

Art. 76 – Aos Secretários, durante a sessão, além das atribuições estatutárias, compete:

I – ler a ata da reunião anterior para aprovação da Diretoria;

II – ler a pauta da reunião;

III – anotar os elementos necessários para a lavratura da ata da reunião, a ser aprovada na reunião que se seguir;

IV – lavrar as atas das reuniões;

V – encerrar o Livro de Presenças.

Art. 77 – A ata é considerada aprovada após a sua leitura perante a Diretoria, com as retificações solicitadas.

Art. 78 – A ata é assinada pelo Presidente e Secretários, e encaminhada à Secretaria Geral para ser arquivada com documento da Sociedade.

CAPITULO IV

Do Conselho Consultivo e Diretoria em Reunião Conjunta

SECÇÃO I

Das Reuniões

Art. 79 – O Conselho Consultivo e a Diretoria, em reunião conjunta, reunem-se no Edifício da Sede social e deliberam na forma prevista no parágrafo único do art. 53 do Estatuto, por convocação do Presidente da Sociedade ou seu substituto (art. 64 "k" do Estatuto).

SECÇÃO II

Das Convocações

Art. 80 – A convocação de reunião conjunta do Conselho Consultivo e Diretoria é feita mediante envio de comunicação escrita a todos os seus membros, com a declaração expressa do motivo da convocação, data, hora e local da reunião.

§ 1º - o prazo de convocação, para as reuniões a que se refere a alínea "b", do art. 53, do Estatuto, será de 15 dias, no mínimo.

§ 2º - o prazo de convocação, para as reuniões a que se refere a alínea "c", do art. 53, do Estatuto, será de 5 dias, no máximo.

§ 3º - Em segunda e subsequentes convocações o prazo mínimo exigido para a realização das reuniões será de 24 horas.

SECÇÃO III

Da Ordem dos Trabalhos

Art. 81 – Consideram-se abertos os trabalhos do Conselho Consultivo e Diretoria em reunião conjunta desde que verificadas, no Livro de Presenças, as assinaturas do Presidente ou seu substituto, de 11 membros do Conselho Consultivo e 14 de Diretores no mínimo.

Parágrafo único – Em segunda e subsequentes convocações, consideram-se abertos os trabalhos desde que verificadas as assinaturas do Presidente ou seu substituto, de 5 membros do Conselho Consultivo e 7 Diretores, no mínimo.

Art. 82 – Os trabalhos da reunião serão dirigidos pelo Presidente ou seu substituto e secretariados pelos 1º e 2º Secretários da Sociedade.

§ 1º - Cada Diretor ou membro do Conselho Consultivo só poderá fazer uso da palavra durante 15 minutos, no máximo, prorrogáveis por mais 10 minutos a critério do Presidente.

§ 2º – Nas questões de ordem, ou pra explicação pessoal, só poderá falar um membro do Conselho Consultivo ou da Diretoria de cada vez, durante 5 minutos no máximo.

§ 3º - Os apartes só serão concedidos com o assentamento do orador.

Art. 83 – Durante os debates, qualquer membro do Conselho Consultivo ou Diretoria poderá apresentar, por escrito, emenda ou substitutivo, sujeito à votação.

Art. 84 – As emendas e substitutivos devem reproduzir toda a matéria a que se referirem, a fim de que possam ser, desde logo, incluídos na proposição votada, independentemente de nova redação.

Art. 85 – Podem ser formulados verbalmente, e votados imediatamente, requerimentos para encerrar discussão, adiar a votação, prorrogar a hora e inverter a matéria da ordem do dia e outros da mesma natureza.

Art. 86 – As decisões do Conselho Consultivo e Diretoria, em reunião conjunta, ressalvado o disposto no art. 19 e seu parágrafo do Estatuto, são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros daqueles órgãos, presentes no momento da votação.

Art. 87 – Ao Presidente das reuniões conjuntas do Conselho Consultivo e Diretoria, durante a sessão, compete:

I – abrir e encerrar os trabalhos mantendo sempre a ordem e a fiel observância do Estatuto e deste Regimento;

II – orientar os trabalhos da mesa;

III – mandar ler a pauta da reunião;

IV – submeter à consideração do Conselho Consultivo e Diretoria os assuntos constantes da pauta da reunião, dando a palavra aos presentes que a pedirem ou que forem designados para relatarem matéria a ser discutida;

V – interromper o orador quando este se desviar do assunto, infringir qualquer disposição do Estatuto ou deste Regimento, ou faltar à consideração devida aos seus pares, advertindo-o e retirando-lhe a palavra se não for obedecido;

VI – suspender as sessões no caso de agitação prolongada ou de impossibilidade de conduzir os trabalhos;

VII – encaminhar as votações apurando-as com o auxilio dos Secretários e anunciando o resultado reconhecido;

VIII – mandar ler a ata da reunião, para aprovação, e assiná-la.

Art. 88 – Aos Secretários, durante a reunião, compete:

I – ler o aviso de convocação;

II – lavrar e ler a ata da reunião, com a transcrição do motivo da convocação, número e nome dos membros do Conselho Consultivo e Diretoria presentes, referência dos debates ocorridos e o resultado das votações e deliberações tomadas;

III – encerrar o Livro de Presenças.

Art. 89 – No final dos trabalhos, os membros presentes à reunião indicarão 2 de seus pares, um pertencente ao Conselho Consultivo e o outro à Diretoria, para acompanharem a redação e lavratura da ata e sua aprovação.

Art. 90 – A ata, após a aprovação dos representantes designados na forma do artigo anterior, é assinada por estes, pelo Presidente ou seu substituto e pelos Secretários e encaminha à Secretaria Geral para ser arquivada como documento da Sociedade.

Parágrafo único – Não sendo aceita a ata pelos representantes do Conselho Consultivo e Diretoria, deverão estes oficiar à autoridade que convocou a reunião para as devidas providências.

CAPITULO V

Do Conselho de Administração

SECÇÃO I

Das Reuniões

Art. 91 – O Conselho de Administração reune-se no edifício da Sede social e delibera na forma do art. 72 do Estatuto, por convocação do Presidente da Sociedade ou seu substituto (art. 64 “k” do Estatuto).

SECÇÃO II

Das Convocações

Art. 92 – A convocação da reunião mensal do Conselho de Administração, prevista no art. 72 do Estatuto, é feita com a antecedência mínima de 8 dias, mediante o envio da pauta da reunião, assinada pelo 1º Secretário ou seu substituto, com a indicação da data, hora e local da reunião.

Art. 93 – Havendo matéria de caráter urgente a ser debatida, o Presidente convocará reunião extraordinária com a antecedência mínima de 24 horas, mediante aviso a

todos os membros do Conselho de Administração, com a indicação do assunto, data, hora e local da reunião.

Art. 94 – Em caso de segunda e subsequentes convocações, o prazo mínimo exigido para a realização da reunião será de 24 horas.

SECÇÃO III

Da Ordem dos Trabalhos

Art. 95 – Consideram-se abertos os trabalhos do Conselho de Administração desde que verificadas, no Livro de Presenças, as assinaturas do Presidente ou do seu substituto e de 4 membros, inclusive um Tesoureiro.

Art. 96 – Os trabalhos do Conselho de Administração serão dirigidos pelo Presidente ou seu substituto, assessorado pelo 1º Secretário, aplicando-se à ordem dos trabalhos o estabelecido nos arts. 71 até 78 deste Regimento, ressalvadas as denominações de Diretoria e Secretários que passam a ser, respectivamente, Conselho de Administração e 1º Secretário.

CAPITULO VI

Do Conselho de Sede

SECÇÃO I

Das Reuniões

Art. 97 – O Conselho de Sede reune-se no edifício da Sede social e delibera na forma do art. 74 do Estatuto por convocação do Presidente da Sociedade ou seu substituto (art. 64 “k” do Estatuto).

SECÇÃO II

Das Convocações

Art. 98 – A convocação da reunião mensal prevista no art. 74 do Estatuto é feita com antecedência mínima de 8 dias, mediante o envio da pauta da reunião, assinada por Secretário designado dentre os membros do Conselho de Sede, com a indicação da data, hora e local da reunião.

Art. 99 – Havendo matéria de caráter urgente a ser debatida, o Presidente convocará reunião extraordinária, com a antecedência mínima de 24 horas, mediante aviso a todos os membros do Conselho de Sede, com a indicação do assunto, data, hora e local da reunião.

Art. 100 – Em caso de segunda e subsequentes convocações, o prazo mínimo exigido para realização da reunião é de 24 horas.

SECÇÃO III

Da Ordem dos Trabalhos

Art. 101 – Consideram-se abertos os trabalhos do Conselho de Sede desde que verificadas, no Livro de Presenças, as assinaturas do Presidente ou do seu substituto e de 3 membros, pelo menos, do Conselho de Sede.

Art. 102 – Os trabalhos do Conselho de Sede serão dirigidos pelo Presidente ou seu substituto, assessorado por um Secretário designado na forma estabelecida pelo art. 98, aplicando-se à ordem dos trabalhos o estabelecido nos arts. 71 até 78 deste Regimento, ressalvadas as denominações de Diretoria e Secretários que passam a ser, respectivamente, Conselho de Sede e Secretário.

CAPITULO VII

Do Conselho Técnico

SECÇÃO I

Das Reuniões

Art. 103 – O Conselho Técnico reune-se e delibera na forma fixada no art. 76 do Estatuto, por convocação do 1º Vice-Presidente da Sociedade, ressalvado o disposto no art. 64 “e” do Estatuto.

Parágrafo único – As reuniões serão realizadas no local onde funciona a Secretaria do Conselho Técnico.

SECÇÃO II

Das Convocações

Art. 104 – A convocação da reunião mensal, prevista no art. 76 do Estatuto, é feita com antecedência mínima de 8 dias, mediante o envio da pauta da reunião, assinada pelo Diretor da Secretaria do Conselho Técnico, com a indicação da data, hora e local da reunião.

Art. 105 – Havendo matéria de caráter urgente a ser debatida, o 1º Vice-Presidente convocará reunião extraordinária, com a antecedência mínima de 24 horas, mediante aviso escrito enviado a todos os membros do Conselho Técnico, com a indicação do assunto, data, hora e local da reunião.

Art. 106 – Em caso de segunda e subsequentes convocações, o prazo mínimo exigido para a realização da reunião é de 24 horas.

SECÇÃO III

Da Ordem dos Trabalhos

Art. 107 – Consideram-se abertos os trabalhos do Conselho Técnico desde que verificadas, no Livro de Presenças, as assinaturas do Presidente do Conselho ou do seu substituto e de 8 membros, pelo menos, do Conselho Técnico.

Art. 108 – Os trabalhos do Conselho Técnico serão dirigidos pelo Presidente do Conselho ou seu substituto, assessorado pelo Diretor da Secretaria do Conselho Técnico, aplicando-se à ordem dos trabalhos o estabelecido nos arts. 71 até 78 deste Regimento, ressalvadas as denominações de Diretoria e Secretários que passam a ser, respectivamente, Conselho Técnico e Diretor da Secretaria do Conselho Técnico.

Parágrafo único – A ata lavrada será assinada pelo Presidente e pelo Diretor da Secretaria do Conselho Técnico e enviada à Secretaria deste Conselho, para competente arquivamento.

TITULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 109 – Os atos normativos do Jockey Club Brasileiro serão expedidos mediante deliberações, resoluções, normas, determinações e ordens de serviço.

§ 1º - As deliberações são expedidas, respectivamente, pela Assembleia Geral, pelo Conselho Consultivo e pela Diretoria, no desempenho das atribuições estatutárias e regimentais, e assinadas pelo Presidente da Sociedade.

§ 2º - As resoluções são baixadas pelo Presidente do Jockey Club Brasileiro para fixar orientação sobre os fins sociais ou esclarecer dúvidas quanto à interpretação das deliberações, e também, pela Comissão de Corridas, na aplicação das disposições do Código de Corridas.

§ 3º - As normas são baixadas pelos Conselhos específicos após a aprovação do Presidente da Sociedade, para fixar os meios, os métodos e os processos de funcionamento dos serviços auxiliares da Administração.

§ 4º - As determinações são expedidas pelos Diretores responsáveis, a fim de promover, através dos órgãos auxiliares da Administração, a execução dos planos de atividades a eles afetos.

§ 5º - As ordens de serviço são baixadas pelos Chefes e responsáveis, a fim de promover, através dos órgãos auxiliares da Administração, visando a execução das tarefas a eles pertinentes.

Art. 110 – Os atos normativos referidos no artigo anterior prevalecem na ordem de sua enumeração.

Art. 111 – As acumulações de funções de Diretoria só serão admitidas a titulo precário e em caráter de substituição.

Art. 112 – Este Regimento Interno foi elaborado pelo Plenário da Diretoria e submetido à deliberação da Assembleia Geral realizada nos dias 3 e 19 de dezembro de 1958, sendo por ela aprovada e entrando em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 30 de janeiro de 1959.