

Termo de Responsabilidade e Requerimento de Registro

Requeiro ao Registro Civil de Pessoas Jurídicas o registro da presente documentação da

Pessoa jurídica: **Centro Social dos Suboficiais e Sargentos da
Guarnição de Aeronáutica dos Afonsos – CSSGAF.**

Matrícula da PJ: 197374

CNPJ: 05.211.432/0001-65

Reconheço como autêntica e verdadeira a documentação enviada bem como todas as informações nela constantes neste documento, inclusive a autenticidade das assinaturas, sob pena de nulidade do ato, assumindo responsabilidade pessoal nos termos do art. 14 da Lei 13874/19 e art. 6º §4º do Provimento 62/2018 CGJ publicado no DOJERJ de 20/12/18 pag. 42 .

Rio de Janeiro, 10 de fevereiro de 2026.

KARINE DA SILVA
SANTOS:1204656
2747

Assinado de forma digital
por KARINE DA SILVA
SANTOS:12046562747
Dados: 2026.02.10 22:40:18
-03'00'

Assinatura

CONTADORA - CRC nº 135836/O-5, UF: RJ, NOME: KARINE DA SILVA SANTOS.



E S T A T U T O

CENTRO SOCIAL DOS SUBOFICIAIS E SARGENTOS DA GUARNIÇÃO DE AERONÁUTICA DOS AFONSOS (CSSGAF)

CENTRO SOCIAL DOS SUBOFICIAIS E SARGENTOS DA GUARNIÇÃO DE AERONÁUTICA DOS AFONSOS (CSSGAF)

ESTATUTO CONSOLIDADO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - O Centro Social dos Suboficiais e Sargentos da Guarnição de Aeronáutica dos Afonsos - CSSGAF, situado à Avenida Marechal Fontenelle 755, Rua "B", sem número, é uma entidade sem fins lucrativos, de livre associação, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o número 05.211.432/0001-65, destinada ao aprimoramento social a ao lazer dos que lhe estão vinculados.

Art. 2º - O CSSGAF tem por finalidade desenvolver e aperfeiçoar a vida social, esportiva, cultural e beneficente de seus associados, por meio de reuniões, jogos lícitos, desportos em geral, bailes, conferências, encontros beneficentes e outras atividades, estreitando os laços de união e solidariedade da família aeronáutica de forma ampla e irrestrita.

Art. 3º - O CSSGAF reger-se-á por Estatuto aprovado pela Direção do CSSGAF e homologado pelo seu Presidente em reunião de Diretoria, sendo todos os atos registrados em ata.

Art. 4º - Após a aprovação, o Presidente do Centro Social apresentará o novo Estatuto, devidamente homologado, aos diretores e associados.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - A Direção do CSSGAF terá a seguinte constituição:

- I - PRESIDENTE;
- II - VICE-PRESIDENTE;
- III - DIRETOR FINANCEIRO;
- IV - DIRETOR SOCIAL;
- V - DIRETOR DE PATRIMÔNIO;
- VI - DIRETOR DE ESPORTES;
- VII- DIRETOR ADMINISTRATIVO;
- VIII - ADJUNTO AO DIRETOR ADMINISTRATIVO e;
- IX - SECRETÁRIO GERAL.

Art. 6º - Ao Presidente compete:

- I - Representar legalmente o CSSGAF;
- II - Executar e fazer executar este Estatuto;
- III - Providenciar para que os assuntos tratados em reuniões sejam lavrados em ata;
- IV - Convocar reunião da Diretoria em dia previamente estabelecido, para tratar do planejamento geral, medidas administrativas, disciplinares e contábeis;
- V - Estabelecer medidas de administração, resolvendo sobre despesas necessárias, designação de cargos ou funções e contratações de serviços;
- VI - Homologar a admissão, demissão e readmissão de associados, na forma prescrita neste Estatuto e de acordo com a legislação em vigor;
- VII - Promover a administração geral do Centro Social, através dos atos divulgados em Normas de Serviços;
- VIII - Após ouvir a Diretoria, aplicar as penalidades previstas neste Estatuto aos responsáveis por infrações cometidas;
- IX - assinar as correspondências pertinentes ao Centro Social;
- X - orientar as discussões de propostas ou projetos elaborados pelos membros da Diretoria, praticando o voto de desempate;
- XI - representar o Centro Social em audiências com os Comandantes das Organizações Militares da Guarnição de Aeronáutica dos Afonsos, sobre assuntos pertinentes ao Centro Social;
- XII - divulgar os Atos Administrativos da Presidência e da Diretoria do CSSGAF;
- XIII - responsabilizar-se pela guarda e manutenção de todo material distribuído ao CSSGAF, por cautela das Organizações Militares ou por aquisição, através de receita própria;
- XIV - rubricar todos os livros do Centro Social;
- XV - solicitar a presença da Comissão Fiscal para aprovação da Prestação de Contas;
- XVI - solucionar os demais casos não previstos neste Estatuto pertinentes à administração do Centro Social; e
- XVII - Zelar pela publicidade dos eventos programados no Centro Social e dos horários de utilização das instalações.

Art. 7º - Ao Vice-Presidente compete:

- I - Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos, exercendo a função, cumprindo os deveres e adquirindo as prerrogativas estabelecidas para o cargo;
- II - Assessorar o Presidente no trato de assuntos administrativos;
- III - Fiscalizar o cumprimento da programação aprovada, dando conhecimento ao Presidente das eventuais alterações;
- IV - Elaborar, sob a orientação do Presidente, o planejamento geral do CSSGAF;
- V - Sugerir, nas reuniões, as medidas de caráter administrativo que requeiram apoio cooperativo das diferentes Organizações Militares constituintes da Guarnição dos Afonsos;
- VI - Analisar a programação proposta pelos Diretores dos diversos Departamentos;

VII - Planejar as atividades do CSSGAF seguindo sugestões dos diversos departamentos e submetendo à aprovação do Presidente; e
VIII - Apreçar os casos de infração ao presente Estatuto e propor as medidas disciplinares cabíveis.

Art. 8º - Ao Diretor Financeiro compete:

I - Pagar as despesas autorizadas pelo Presidente;
II - Cuidar da escrituração financeira do Centro Social, conferindo regularidade à documentação, permanecendo sob sua responsabilidade;
III - Sugerir medidas de ordem econômico-financeira e estabelecer o programa de cobranças e taxações, submetendo-o à aprovação do Presidente;
IV - Providenciar os balancetes mensais das receitas e despesas, para apreciação da Comissão Fiscal e prestação de contas do Presidente.

Art. 9º - Ao Diretor Social compete:

I - Propor a Presidência reuniões recreativas e sociais que possam estreitar a união entre associados e seus familiares;
II - Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados com a parte social do CSSGAF;
III - Promover a divulgação interna das atividades recreativas e sociais do interesse do CSSGAF;
IV - Programar eventos culturais e campanhas beneficentes; e
V - Assinar em conjunto com o Presidente todos os contratos de locação do Salão Social e demais dependências, estabelecendo responsabilidade solidária caso o serviço não seja prestado por parte do Centro Social.

Art. 10 - Ao Diretor de Patrimônio compete:

I - Controlar a entrada e saída de material e manter constante vigilância no seu emprego ou utilização;
II - Fiscalizar e controlar a limpeza interna e externa do CSSGAF, esforçando-se para manter sua boa apresentação;
III - Organizar um programa de conservação e limpeza do CSSGAF, submetendo-o à aprovação do Presidente e verificar a sua execução;
IV - Responder pela relação do material carga das Organizações Militares, acautelado nas dependências do Centro Social, bem como a regular prestação de contas desse material ao Comando de sua OM de origem;
V - Manter o Livro de Registro das fichas-cargas de todos os bens móveis e imóveis, rigorosamente em dia;
VI - Zelar pelo perfeito estado de conservação e funcionamento de qualquer material sob sua guarda, solicitando ao Presidente medidas visando a sua manutenção, quando forem necessárias; e
VII - Propor medida quanto à execução de obras no CSSGAF.

Art. 11 - Ao Diretor de Esportes compete:

I - Propor a Presidência reuniões esportivas que possam estreitar a união entre associados, dependentes e convidados;

- II - Promover, divulgar no âmbito interno e incentivar as atividades relacionadas com os esportes terrestres e aquáticos;
- III - providenciar para que a utilização do Parque Aquático do Centro Social seja sempre monitorado por Guarda-Vidas, habilitado para atendimento de eventuais emergências;
- IV - Elaborar o calendário esportivo e submetê-lo à aprovação do Presidente;
- V - Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados com a parte esportiva terrestre e aquática do CSSGAF;
- VI - Zelar pelos materiais esportivos e pelas instalações vinculadas às práticas esportivas terrestres e aquáticas;
- VII - Fiscalizar a utilização do Setor de Jogos do Salão de Recreação.

Art. 12 - Ao Diretor Administrativo compete:

- I - Despachar semanalmente com o Presidente na Sede do Centro Social, a fim de comunicá-lo sobre qualquer ocorrência verificada;
- II - Elaborar mensalmente as escalas de serviço relativas ao pessoal de serviço;
- III - Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente, relacionadas à administração do Centro Social;
- IV - Supervisionar todos os serviços da Secretaria, tendo sob sua guarda o Arquivo do CSSGAF, salvo o que, por sua natureza, pertencer a Diretoria de Finanças;
- V - Organizar o expediente da Secretaria, manter mecanismos de controle que possibilitem prestar informações imediatas, tendo ainda sob a guarda os documentos do setor e seu arquivo;
- VI - Preparar as pautas das reuniões de Diretoria, consultando, com antecedência, os diretores acerca dos assuntos a serem debatidos;
- VII - Secretariar e lavrar as atas das reuniões da Diretoria;
- VIII - Dar conhecimento à Diretoria das reuniões convocadas pelo Presidente;
- IX - Elaborar Normas de Serviço e providenciar sobre comunicações ou publicações relacionadas com as atividades do Centro Social em consonância com a orientação do Presidente ou resolução da Diretoria;
- X - Organizar cadastros de pessoas e empresas autorizadas a acessar o Centro Social e nele prestar serviços;
- XI - Manter sob sua guarda, devidamente organizado, o Livro de atas, trazendo-os para reuniões de Diretoria, a fim de coletar assinaturas; e
- XII - Substituir o Presidente e o Vice-Presidente nos seus impedimentos eventuais, exceto nas reuniões de Diretoria.

Art. 13 - Ao Adjunto ao Diretor Administrativo compete:

- I - Fazer cumprir o horário de expediente para o pessoal de serviço no CSSGAF;
- II - Controlar em livro próprio, a frequência do pessoal de serviço no CSSGAF;
- III - Supervisionar os diversos serviços realizados pelo pessoal em serviço no CSSGAF;
- IV - Solicitar à Diretoria a aquisição dos diversos tipos de material de consumo necessários à vida vegetativa do CSSGAF;

V - Manter em dia e em ordem, em arquivo próprio, as Fichas Biomédicas e os Cartões de Saúde dos associados e dependentes, cabendo também a ele a cobrança da atualização desses exames e a proibição de uso das dependências que reclamam tais exames atualizados, caso não estejam.

VI - Em caso de ausência do Diretor Administrativo, mediante consentimento do Presidente e/ou do Vice-Presidente, o Diretor Administrativo Adjunto exercerá as competências atribuídas ao Diretor Administrativo; e

VII - O Diretor Administrativo Adjunto também poderá atuar mediante solicitação do Diretor Administrativo, sempre que houver necessidade de apoio, por qualquer motivo.

Art. 14 - Ao Secretário Geral compete:

I - É atribuição do Secretário-Geral, auxiliar o Presidente na tomada de decisões, bem como gerenciar e acompanhar as pendências de natureza organizacional, atuando como elo institucional entre a Diretoria e a execução administrativa, a fim de assegurar a efetiva implementação das deliberações e decisões estratégicas da Diretoria. Caberá, ainda, ao Secretário-Geral prestar apoio a todos os membros da Diretoria, sempre que solicitado, e prioritariamente ao Presidente, em todos os assuntos de interesse e pertinência do CSSGAF.

Art. 15 - A Direção do Centro Social cumprirá parte do expediente no Centro Social, a fim de facilitar a sua administração.

Os membros da Diretoria poderão perceber contribuição mensal, ou outra forma de remuneração, pelo exercício de suas funções administrativas, valores desde que previamente aprovada pela Diretoria, observada a disponibilidade financeira do CSSGAF e devidamente registrada na prestação de contas.

Parágrafo Único - Os membros do Conselho Fiscal não farão jus a qualquer forma de remuneração, em razão do caráter fiscalizador e independente do cargo.

Art. 16 - O Conselho Fiscal será constituído por dois suboficiais, da ativa ou veterano, que sejam associados do CSSGAF, há mais de 04 (quatro) anos. Os membros do Conselho Fiscal serão voluntários e sua nomeação deverá ser aprovada em Assembleia Geral Extraordinária (AGE) da diretoria, com registro em ata.

Art. 17 - Ao Conselho Fiscal compete:

I - Responsabilizar-se de fiscalizar e proceder à análise das contas, finanças e dos valores materiais e outros bens do CSSGAF;

II - Propor à Diretoria normas atinentes ao controle financeiro e à perfeita escrituração contábil;

III - Solicitar à Diretoria, quando necessário, informações de fatos ou irregularidades relacionadas com as finanças;

IV - Examinar todos os documentos apresentados, reter os necessários por um prazo de três dias e, nesse período, dar o seu parecer.

Art. 18 - A prestação de contas, após aprovação pelo Conselho Fiscal, permanecerá sob a guarda da Diretoria, estando disponível para consulta pelos Diretores e Associados sempre que solicitada, a fim de viabilizar sua análise, verificação ou fiscalização.

CAPÍTULO III

DAS ELEIÇÕES

Art. 19 - O Presidente do CSSGAF será eleito por meio de eleições diretas, na qual todos os associados terão direito a voto.

Art. 20 - A eleição, sempre de forma direta, ocorrerá trinta dias antes do término do mandato em andamento, sempre no mês de setembro, das 9h às 17h, na sede do Centro Social. Caso haja necessidade, as modificações se tornarão públicas para os associados, com antecedência de 15 (quinze) dias.

Art. 21 - Concorrerão às eleições chapas formadas pelo Presidente e sua Diretoria, a fim de garantir a lisura no procedimento e a ampla possibilidade de escolha por parte dos associados votantes.

Art. 22 - Presidente e Diretoria deverão possuir os seguintes requisitos:

I - Para o Presidente:

- a) Ser Suboficial da ativa ou veterano, com no mínimo quatro anos na graduação; e
- b) Estar em excelente comportamento;

II - Requisitos comuns para Presidente e todos os membros da diretoria:

- a) Não estar envolvido com a Justiça Criminal, Militar ou Comum, nem ser autor de ação de natureza cível contra a União Federal - Comando da Aeronáutica;
- b) Não possuir interesse direto no cargo com o objetivo de celebrar qualquer contrato com a administração, relacionado às atividades ou aos interesses do CSSGAF;
- c) Estar em situação regular perante os Cadastros de Proteção de Crédito (SPC, SERASA ou equivalentes), Receita Federal, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e demais órgãos competentes;
- d) Pertencer ao Quadro Social por, no mínimo, quatro anos.

Parágrafo único: No ato da inscrição da chapa, todos os candidatos a membros da diretoria deverão apresentar os documentos originais e respectivas cópias que comprovem o atendimento aos requisitos acima.

Art. 23 - O Presidente será empossado para o exercício do cargo pelo período de quatro anos, podendo ser reeleito, tantas vezes quanto à assembleia queira, para um novo mandato, desde que participe de eleição direta e dela seja vencedor.

Art. 24 - Não havendo chapas para competição, a chapa existente será considerada vencedora por aclamação, para o exercício de um mandato.

Art. 25 - A Diretoria do Centro Social será responsável por organização da eleição, a preparação do local, locação de urnas, confecção de cédulas, segurança e fiscalização.

Art. 26 - Todos os associados que estiverem com sua contribuição social em dia, devidamente quitada, terão direito a voto.

Art. 27 - O prazo máximo para a inscrição das chapas, entrega das propostas e documentação obrigatória será de 90 (noventa) dias antes do prazo eleitoral.

Art. 28 - Todo candidato deverá, obrigatoriamente, registrar em cartório sua plataforma de intenções. Seu não cumprimento importará em impugnação do mandato.

Art. 29 - Será eleita a chapa que obtiver o maior número de votos. Havendo empate na contagem dos votos, ocorrerá um segundo turno a ser realizado quinze dias depois, no qual concorrerão, tão somente, os que estiverem empatados.

Art. 30 - A fiscalização e a contagem dos votos serão realizadas por comissão, indicada pela Diretoria do Centro Social, composta por três associados.

Parágrafo único: A comissão poderá contar com outros associados voluntários, contudo, se responsabilizará pela fiscalização e resultado final da eleição, assinando, ao final, documento de ata da eleição, a ser arquivado na sede do Centro Social.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES GERAIS

Art. 31 - O Presidente e os demais membros da Diretoria serão encarregados do planejamento geral do Centro Social, cabendo, unicamente ao Presidente, a homologação e responsabilidade final das decisões de caráter administrativo.

Art. 32 - No tocante às contratações, a homologação das decisões será feita pelo Presidente e Vice-Presidente em conjunto. Ambos assinarão os contratos e assumirão por eles responsabilidade solidária.

Art. 33 - A gestão econômico-financeira dos recursos do CSSGAF será realizada pela Diretoria, a qual deverá prestar contas mensalmente à Comissão Fiscal.

CAPÍTULO V

DA CONSTITUIÇÃO, ADMISSÃO E EXCLUSÃO DO QUADRO SOCIAL.

Art. 34 - O Quadro Social do CSSGAF será constituído de associados consignados, temporários e recreativos.

Art. 35 - São associados consignados todos os militares da Aeronáutica, da ativa ou veterano, bem como os(as) pensionistas que desejem pertencer ao quadro social, desde que estejam aptos ou aptas ao desconto da mensalidade no contracheque.

Art. 36 - São associados temporários todos aqueles que frequentarem o CSSGAF por um período pequeno de 01 (um) ou 02 (dois) meses, desde que não estejam aptos ao desconto das mensalidades no contracheque, por questões de margem consignável. Esses pagarão as mensalidades na secretaria do CSSGAF.

Art. 37 - São associados recreativos todos os civis e militares de outras Forças Armadas, desde que indicados por associados (consignados) da Aeronáutica. Efetuarão a mensalidade na secretaria do CSSGAF.

Art. 38 - Serão excluídos do CSSGAF os associados que cometerem atos de qualquer natureza, incompatíveis com o decore e ofensivo aos bons costumes, bem como os que descumprirem deveres previstos neste Estatuto.

Parágrafo único: A exclusão será formalizada por meio de documento fundamentado, assinado pelo Vice-Presidente do Centro Social, dirigido ao sócio a ser excluído, dando-lhe possibilidade de defesa pelo prazo de três dias, a contar da data do recebimento. O julgamento final e a exclusão serão formalizados pelo Presidente do Centro Social.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES.

Art. 39 - São direitos dos associados:

- I - Frequentar a sede do CSSGAF e participar das atividades programadas pela Diretoria, juntamente com seus dependentes, como também de seus convidados, desde que sejam previamente apresentados e com devido consentimento da Diretoria, observando as normas em vigor;
- II - Solicitar, desde que esteja disponível, o salão social, churrasqueiras e quadra poliesportiva, mediante uma taxa, para realização de eventos sociais e esportivos observados as normas em vigor;
- III - Recorrer por escrito à Diretoria sempre que houver qualquer ocorrência que viole seus direitos ou de seus dependentes, no prazo de até quinze dias da data que se consumou o fato.
- IV - Frequentar o Parque Aquático, bem como seus dependentes, desde que estejam em dia com o atestado médico, e nos períodos determinados pela Diretoria.

Art. 40 - São deveres dos associados:

- I - Cumprir, fielmente, o presente Estatuto e as normas de serviço em vigor;
- II - Portar-se convenientemente em qualquer dependência social ou onde o CSSGAF esteja representado;
- III - Respeitar e obedecer a qualquer membro pertencente à Diretoria do CSSGAF;
- IV - Apresentar a carteira social ao ingressar no Parque Aquático;

- V - Manter atualizado o seu atestado médico e o de seus dependentes, para o uso do Parque Aquático;
- VI - Não portar arma de fogo ou arma branca no interior do CSSGAF;
- VII - Conhecer perfeitamente o Estatuto social, procurando inteirar-se das resoluções e decisões administrativas;
- VIII - Evitar comentários desairosos para com o CSSGAF;
- IX - Não discutir, nas dependências do CSSGAF, assunto político-partidário ou religioso;
- X - Usar de compostura, cortesia e urbanismo, querem nas dependências do CSSGAF ou fora dele, principalmente quando ocupante de cargo na Diretoria do CSSGAF;
- XI - Preservar os bens e interesses do CSSGAF, promovendo por meios dignos, o seu engrandecimento;
- XII - Indenizar quaisquer prejuízos em consequência de danos materiais que ele ou seus dependentes e convidados venham causar;
- XIII - Solver, com pontualidade, qualquer débito contraído com o CSSGAF, mesmo que dele se tenha desligado;
- XIV - Comparecer à sede do CSSGAF, dentro do prazo fixado, quando convocado por qualquer órgão administrativo;
- XV - Cientificar o Presidente do CSSGAF de qualquer transgressão ao Estatuto por parte da Diretoria;
- XVI - Dirigir-se à Secretaria para:
- 1) preencher as fichas de cadastramento;
 - 2) adquirir as respectivas carteiras sociais;
 - 3) atualizar o endereço;
 - 4) fornecer atestado médico, válido por seis meses, caso queira utilizar a piscina do Centro Social; e
 - 5) solicitar a exclusão do quadro de associado.
- XVII - aceitar o julgamento e as penalidades que lhe forem impostas, bem como seus dependentes ou convidados, por atos praticados que atentem contra dispositivos deste Estatuto, Regime Interno ou Normas de Serviço.

Parágrafo Único - Fica vedada aos sócios qualquer alegação de desconhecimento dos deveres previstos neste artigo para justificar atos contrários aos mesmos.

Art. 41 - Os sócios que contrariarem o presente Estatuto estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- 1) advertência verbal ou por escrito;
- 2) suspensão; e
- 3) exclusão do Quadro Social.

Parágrafo Único - Os dependentes dos associados estarão sujeitos às mesmas penalidades.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 42 - A receita do CSSGAF será constituída de:

- 1) Contribuição mensal dos sócios;
- 2) Aluguéis das instalações sociais.

Art. 43 - Os recursos financeiros do CSSGAF serão depositados em contas bancárias de titularidade do próprio Centro Social, obrigatoriamente vinculadas ao seu Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

1) A responsabilidade e autorização pelas movimentações financeiras caberão ao Presidente do CSSGAF.

2) As transações bancárias poderão ser realizadas por meio de PIX, TED, DOC, transferências eletrônicas, pagamentos digitais e todas as demais modalidades disponibilizadas pelas instituições financeiras, devendo todas as operações serem devidamente registradas e comprovadas para fins de controle e prestação de contas.

Parágrafo Único - Nos casos de impedimento temporário do Presidente, em razão de enfermidade, viagens ou quaisquer outras circunstâncias que o impossibilitam de realizar pagamentos e demais movimentações bancárias, desde que previamente aprovado em Assembleia Geral Extraordinária (AGE) de Diretoria, caberá ao Vice-Presidente, com plenos poderes e expressa autorização, a realização de todas as operações financeiras necessárias, enquanto perdurar o referido impedimento.

Art. 44 - A mensalidade do clube será fixada sempre que houver alteração nos vencimentos dos militares, podendo variar de 0,7% a 1,3% (zero vírgula sete a um vírgula três por cento) do soldo de terceiro-sargento. O percentual de desconto será definido pelo Presidente em Assembleia Extraordinária, constando em ata.

Art. 45 - O Centro Social será responsável pelos contratos que firmar com terceiros e da renda proveniente desses contratos, incluindo tais verbas nas prestações de contas mensais.

CAPÍTULO VIII

DO PATRIMÔNIO

Art. 46 - O Patrimônio do CSSGAF é limitado, ficando sua guarda e administração sob a responsabilidade da Diretoria, de acordo com as normas previstas neste Estatuto.

Art. 47 - O Patrimônio do CSSGAF é constituído de:

- 1) Bens móveis e imóveis; e
- 2) Legados e doações.

Parágrafo Único - Os bens móveis e imóveis só poderão ser alienados, gravados ou permutados por decisão da Administração do CSSGAF e posterior homologação do Presidente do Centro Social.

Art. 48 - O aluguel das dependências do CSSGAF aos associados, para realização de reuniões sociais e particulares, ficará sujeito às normas estabelecidas pela Diretoria, bem como ao pagamento de contribuição previamente estabelecida, dada sua publicidade pela Diretoria do Centro Social.

Art. 49 - O CSSGAF promoverá bailes, reuniões dançantes ou quaisquer outras atividades, dentro das possibilidades e de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria.

Art. 50 - Os móveis e demais pertences do CSSGAF, não poderão ser emprestados por decisão da Diretoria, devendo os mesmos ser objetos de cautela.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.51 - O CSSGAF festejará o seu aniversário da maneira que for determinada pela Diretoria, na primeira quinzena do mês de novembro.

Art.52 - O CSSGAF não poderá se representar em festividades de caráter político.

Art.53 - O Presidente expedirá Normas de Serviço que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do presente Estatuto.

Art.54 - A reforma do Estatuto e a dissolução do Centro Social serão realizadas em Assembleia por deliberação da Diretoria.

Parágrafo Único - Os casos omissos não tratados de forma direta por este Estatuto serão resolvidos em reuniões de Diretoria.

Art.55 - Este Estatuto revoga todas as disposições anteriores e entrará em vigor a partir desta data, para todos os efeitos.

Rio de Janeiro, 05 de fevereiro de 2026.

KARINE DA SILVA
SANTOS:1204656
2747

Assinado de forma digital
por KARINE DA SILVA
SANTOS:12046562747
Dados: 2026.02.10
22:03:39 -03'00'

Karine da Silva Santos
Presidente da Mesa
CPF nº 120.465.627-47

Documento assinado digitalmente
gov.br ODILSON FONSECA BARRETO
Data: 10/02/2026 21:59:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Odilson Fonseca Barreto
Secretário da AGE
CPF nº 523.814.807-06

Documento assinado digitalmente
gov.br ERNANDI OLIVEIRA DA GUIA
Data: 10/02/2026 21:46:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

A P R O V O
ERNANDI OLIVEIRA DA GUIA
Suboficial Veterano
Presidente do CSSGAF
CPF nº 975.934.868-34

Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Comarca da Capital do Rio de Janeiro
Rua México, 148, 3º andar, Centro

CERTIFICO A AVERBAÇÃO NA MATRÍCULA, PROTOCOLO E DATA ABAIXO

CNS-Matr. 093245-197374

3202602120512128 26/02/2026

Emol: 505,52 Tributo: 209,04 Reemb: 13,38

Selo: EEVL51691 OAU

Consulte em www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/consultaselo

Verifique autenticidade em rcpj.rj.com.br ou pelo QRCode ao lado


Willian S. Estanislau
Escritor Autorizado



ASSINADO DIGITALMENTE
WILLIAN SOUZA ESTANISLAU

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<https://sepro.gov.br/assinador-digital>

