

**REGIMENTO INTERNO DA COLÔNIA DE FÉRIAS
CAIOBÁ – MATINHOS – PARANÁ**

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO**

Art. 1º A Colônia de Férias de Caiobá/PR é propriedade do SISPUMU – Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Umuarama/PR, inscrito no CNPJ nº 80.613.490/0001-30, localizada à Rua Modesto Vitório Mendes, nº 158, CEP 83260-000, Caiobá – Matinhos/PR, sendo utilizada conforme as disposições deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO

Art. 2º A Colônia de Férias dispõe de:

- I – 20 (vinte) apartamentos;
- II – 04 (quatro) churrasqueiras coletivas;
- III – 02 (dois) banheiros externos;
- IV – Ducha no pátio;
- V – Estacionamento interno e externo;
- VI – Lavanderia com 02 (dois) tanques.

§1º Os apartamentos são equipados com:

- I – 01 (um) quarto com ar-condicionado e controle remoto;
- II – TV 32” LCD com controle remoto;
- III – Cama box de casal;
- IV – Tríliche;
- V – Cortina blackout.

§2º Cada apartamento possui banheiro privativo com ducha, box em blindex, bacia sanitária e lavatório.

§3º A cozinha é mobiliada com geladeira frost free, fogão com acendedor automático, micro-ondas, armários em MDF, pia com balcão em MDF e mármore, mesa com 04 (quatro) banquetas e utensílios domésticos.

§4º As churrasqueiras dispõem de 04 (quatro) grelhas e 04 (quatro) espetos de alumínio.

§5º O uso das churrasqueiras está condicionado à reserva antecipada junto à Secretaria da Colônia de Férias.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS GERAIS

Art. 3º As normas deste Regimento têm por finalidade estabelecer os direitos e deveres dos usuários da Colônia de Férias, pautadas na responsabilidade, seriedade e compromisso institucional do SISPUMU.

Parágrafo único. O descumprimento das disposições deste Regimento implicará aplicação de sanções administrativas, podendo resultar em advertência, multa, resarcimento de danos, suspensão ou impedimento de utilização da Colônia de Férias.

CAPÍTULO IV

DO DIREITO DE USO

Art. 4º O servidor associado assume total responsabilidade pelos atos de seus dependentes e acompanhantes, bem como por quaisquer danos causados ao patrimônio da Colônia de Férias ou pelo descumprimento das normas deste Regimento.

Art. 5º Terão direito a usufruir da Colônia de Férias:

I – Servidores associados ao SISPUMU, em dia com suas obrigações sindicais, acompanhados de seus dependentes legais;

II – Aposentados e pensionistas filiados;

III – Outros grupos de servidores públicos, havendo vagas disponíveis, conforme valores estabelecidos em tabela própria.

§1º Apenas o associado titular poderá assinar o formulário de autorização e o termo de responsabilidade por danos, mediante autorização prévia da Secretaria do SISPUMU.

§2º Consideram-se membros do grupo familiar: filhos, genros, noras, netos, pais, sogros, irmãos e cunhados, devidamente cadastrados no SISPUMU, mediante pagamento das diárias correspondentes.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 6º A aplicação e fiscalização deste Regimento são de competência da Diretoria Administrativa do SISPUMU, com anuênciia da Secretaria de Patrimônio e do Conselho Fiscal.

CAPÍTULO VI

DA OCUPAÇÃO E PERMANÊNCIA

Art. 7º Na alta temporada será permitida a permanência máxima de 06 (seis) diárias por família.

§1º É vedada, em qualquer hipótese, a permanência de número de pessoas superior à capacidade máxima do apartamento.

§2º Será observado intervalo mínimo de 01 (um) dia entre o término de uma ocupação e o início de outra, destinado à higienização e limpeza geral.

Art. 8º O servidor poderá ingressar na Colônia de Férias na noite anterior ao início da diária, após as 20h, por opção própria, sendo a pernoite concedida a título de bônus, não computada para fins de cobrança.

§1º Não será permitida a entrada antes do horário estabelecido no caput.

§2º A insistência no ingresso antecipado ou a criação de conflito com a administração implicará impedimento da hospedagem, com devolução integral dos valores pagos, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VII

DAS INSCRIÇÕES

Art. 9º O servidor deverá possuir no mínimo 12 (doze) meses consecutivos de sindicalização, salvo as hipóteses previstas neste Regimento.

Art. 10 As inscrições obedecerão ao calendário estabelecido pela Diretoria do SISPUMU.

§1º A classificação dos inscritos será divulgada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições.

§2º Havendo vagas remanescentes, estas serão preenchidas conforme ordem de classificação.

§3º Persistindo vagas, será aberto novo período de inscrições com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§4º Nenhum membro da Diretoria ou empregado do SISPUMU terá prioridade na seleção, salvo visitas a trabalho devidamente autorizadas.

Art. 11 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pelo site www.sispumu.org.br, na aba *Serviços – Colônia de Férias – Pré-inscrição*.

CAPÍTULO VIII

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 12 A classificação obedecerá aos seguintes critérios:

I – Maior tempo de filiação;

II – Pontuação decrescente;

III – Sorteio em caso de empate.

§1º A classificação será realizada automaticamente pelo sistema eletrônico.

§2º A inscrição não garante vaga.

§3º Os excedentes serão considerados suplentes.

§4º O suplente contemplado deverá confirmar a participação em até 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 13 O associado classificado deverá retirar a ficha de estadia na Secretaria do SISPUMU no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A capacidade máxima dos apartamentos é de 05 (cinco) pessoas, incluindo crianças de colo.

CAPÍTULO IX

DOS PERÍODOS DE UTILIZAÇÃO

Art. 14 Os períodos de utilização são:

I – Alta temporada: 06 (seis) dias corridos;

II – Baixa temporada: até 15 (quinze) dias corridos.

Parágrafo único. Considera-se alta temporada o período compreendido entre o mês anterior ao Natal e o término do Carnaval.

CAPÍTULO X

DO CUSTEIO

Art. 15. O valor das diárias será fixado pela Diretoria do SISPUMU, mediante ato administrativo próprio.

§ 1º O valor da diária **não será objeto de indexação automática a índices inflacionários oficiais**, tais como IPCA, IGP-M ou congêneres, devendo ser fixado com base na apuração dos **custos reais de manutenção, operação, conservação e funcionamento** da Colônia de Férias, aferidos a partir dos demonstrativos financeiros e contábeis dos exercícios anteriores.

§ 2º As receitas oriundas das diárias serão destinadas **prioritariamente ao custeio, manutenção, conservação, operação e sustentabilidade financeira** da Colônia de Férias.

§ 3º A política de reajuste das diárias observará, obrigatoriamente, os seguintes princípios:

I – Economicidade;

II – Eficiência administrativa;

III – Razoabilidade;

IV – Sustentabilidade financeira;

V – Transparência na gestão dos recursos;

VI – Responsabilidade administrativa.

§ 4º A racionalização de despesas e a redução de custos decorrentes do uso consciente, responsável e colaborativo por parte dos usuários refletirão proporcionalmente na **contenção do reajuste das diárias** nos exercícios subsequentes.

CAPÍTULO XI

DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 16 A diária terá início às 08h (oito horas) do dia de entrada e término às 08h (oito horas) do dia subsequente.

Art. 17 O ingresso ocorrerá entre 08h e 22h, mediante apresentação de documento oficial com foto e ficha de inscrição.

Art. 18 Deverá ser respeitado o horário de silêncio a partir das 22h.

Art. 19 Os usuários são responsáveis pela limpeza, conservação do apartamento e devolução dos bens em perfeito estado.

Art.20 A Administração não se responsabiliza por danos a veículos, objetos perdidos ou extraviados.

Art. 21 Cada apartamento terá direito a uma vaga de estacionamento.

Parágrafo único. A responsabilidade por menores é exclusiva dos pais ou responsáveis legais.

CAPÍTULO XII

DAS RESTRIÇÕES

Art. 22 A lavanderia é de uso exclusivo para lavagem de roupas de banho e praia.

§1º É vedada a lavagem de roupas comuns.

§2º O descumprimento acarretará cobrança de R\$ 10,00 (dez reais) por peça e multa equivalente a uma diárida.

Art. 23 É proibido pendurar roupas ou dispor peças molhadas em fachadas, sacadas, móveis ou estruturas internas.

Art. 24 É proibida a entrada de animais, salvo animais de suporte emocional, mediante laudo, vacinação em dia e ausência de risco ou incômodo.

Art. 25 Ao se ausentar do apartamento, o usuário deverá desligar ar-condicionado, luzes e equipamentos elétricos.

Art. 26 É proibida a fritura de peixes e camarões no interior dos apartamentos.

CAPÍTULO XIII

DO CANCELAMENTO E RESTITUIÇÃO

Art. 27 A falta de pagamento no prazo implica renúncia automática à reserva.

Art. 28 Havendo renúncia até 10 (dez) dias antes do início do período reservado, a restituição será integral.

Art. 29 Será assegurada restituição integral nos casos de:

I – Convocação para trabalho;

II – Problema de saúde, mediante atestado com CID;

III – Falecimento do associado ou familiar.

§1º Não haverá restituição fora das hipóteses previstas neste artigo e no Art. 27.

Parágrafo único. A Administração deverá emitir relatório em caso de interrupção da hospedagem.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Reclamações e sugestões deverão ser encaminhadas à Administração da Colônia ou ao SISPUMU.

Art. 31 A Diretoria Executiva poderá negar ou cancelar reservas em caso de descumprimento deste Regimento.

Art. 32 Fica suspensa, a partir da próxima temporada, a disponibilização de cadeiras de praia pela Colônia de Férias do SISPUMU.



Parágrafo único. A medida decorre da constatação de uso inadequado e reiterados danos ao patrimônio, bem como da recusa de usuários em assumir a responsabilidade pela reparação dos prejuízos causados, nos termos das normas de preservação do patrimônio coletivo previstas neste Regimento.

Art. 33 O desconhecimento das normas não exime o associado de suas responsabilidades.

Art. 34 Este Regimento poderá ser reformado sempre que necessário, mediante aprovação do Conselho de Representantes Sindicais.

Art. 35 O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, por prazo indeterminado.

Umuarama, 05 de janeiro de 2026

DIREÇÃO EXECUTIVA DO SISPUMU SINDICATO

LIGIA STRUGALA BEZERRA - PRESIDENTE

KELLY REGINA BARBOSA DA COSTA – DIRETORA DE FINANÇAS

SUELI DA ROCHA DINIZ – SECRETÁRIA GERAL