

Associação Brasileira
de Gestalt-terapia e
Abordagem Gestáltica

REGIMENTO INTERNO

Associação Brasileira
de Gestalt-terapia e
Abordagem Gestáltica

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ABG

Art. 1º. Este Regimento Interno, tem como objetivo cumprir ao previsto nos Art. 5º e Art. 62º do Estatuto da Associação Brasileira de Gestalt-terapia e Abordagem Gestáltica **(**ABG). Para o cumprimento do conjunto de diretrizes e princípios previstos no seu Estatuto e demais documentos da entidade, ficam estabelecidas as seguintes regras de organização e funcionamento, aplicáveis ao conjunto de associadas/es/os, conforme artigos abaixo.

Art. 2º. São instâncias deliberativas da ABG:

§1º A Assembleia Geral da ABG.

§2º A Diretoria Executiva

§3º O Conselho de Ética

§4º Comissão de Ações Afirmativas

Art. 3º. Para o exercício de suas competências estatutárias, a Assembleia Geral deverá seguir, em especial os artigos de número 17º ao 25º do Estatuto.

Art. 4º. A Assembleia Geral será composta pelos membros profissionais contribuintes, com um número de 2/3 na 1ª convocação e com qualquer número de associadas/es/os, presentes na 2ª convocação, conforme estabelecido no Art. 21º do Estatuto da ABG.

§1º Os trabalhos nas Assembleias Gerais se darão a partir da discussão da Pauta do Dia, que será apresentada previamente as associadas/es/os, por distribuição impressa e/ou envio virtual.

§2º As votações serão realizadas nas Assembleias Gerais, com a apresentação do tema a ser votado, de acordo com a pauta previamente informada, (conforme §1º acima). Após a apresentação, será pedido aos participantes que se manifestem e o número de votantes será contabilizado e anunciado.

Art. 5º. Para o exercício de suas competências estatutárias, a Diretoria Executiva deverá seguir, em especial os Artigos 26 º ao 39º do Estatuto.

Art. 6º. A Diretoria Executiva será composta por dez membros Gestalt-terapeutas adimplentes, eleitos em Assembleia Geral, sendo pelo menos um de cada uma das cinco regiões brasileiras, por quatro suplentes, preferencialmente de duas regiões diferentes e uma coordenação realizada por um coletivo. A Diretoria Executiva terá a seguinte composição: Presidente, Vice-Presidente, Secretário Geral, Secretário Adjunto, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro, Diretor Técnico-Científico, Vice-Diretor Técnico-Científico, Diretor de Comunicação e Divulgação, Vice-Diretor de Comunicação e Divulgação e um coletivo para a coordenação dos núcleos temáticos.

Art. 7º. Para o desenvolvimento dos processos eleitorais das Diretorias Executivas, deve-se seguir as definições estatutárias, em especial dos Artigos 49º ao º do Estatuto.

§1º O processo eleitoral será conduzido por uma comissão eleitoral composta por 3 representantes de regiões distintas do Brasil, membros da comunidade gestáltica brasileira, nomeados pela Diretoria Executiva em exercício, 4 meses antes das eleições. É vedada aos membros da Diretoria Executiva a participação nesta comissão e seus membros não podem ser candidatos. Tal comissão dará ampla divulgação das eleições, por meio de edital publicado (60 dias antes da eleição) através do site da ABG e redes sociais. A comissão é extinta imediatamente após as eleições.

§2º As chapas que pretenderem concorrer à eleição da Diretoria Executiva deverão inscrever-se com a antecedência máxima de três meses e mínima de um mês da eleição. Poderão utilizar os meios de divulgação da ABG para efetuar sua publicidade e terão um tempo de no máximo dez minutos para sua apresentação na Assembleia antes da votação.

§3º As/es/os associadas/es/os adimplentes que não puderem participar da Assembleia Geral, poderão votar virtualmente de dois dias antes até o dia da Assembleia às 12:00 horas. Apenas as/es/os associadas/es/os individuais poderão votar e o número de votantes será contabilizado através dos votos virtuais e presenciais, sendo a contagem dos votos feita pela comissão eleitoral em conjunto com os membros representativos da(s) chapa(s) candidata(s);

§4º No caso de empate as chapas terão, no máximo, cinco minutos a mais para fazer a defesa de seu programa, e a seguir proceder-se-á nova votação. Caso persista o

empate, o processo será repetido até que vença uma das chapas. Essa votação será feita apenas com os votos dos presentes na Assembleia.

§5º A chapa vencedora tomará posse no primeiro dia do ano calendário seguinte e a Diretoria Executiva anterior repassará todas as informações referentes à sua gestão à chapa vencedora, bem como ficará disponível para assessorá-la por um período de três meses.

Art. 8º. Cada um dos cargos da Diretoria Executiva possui suas atribuições e competências conforme abaixo apresentadas:

PRESIDÊNCIA:

I. Coordenar os trabalhos e elaborar o planejamento administrativo da ABG;

II. Administrar e representar a ABG, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, na forma do inciso III, artigo 46 do Código Civil, podendo para tanto, se houver necessidade, nomear, conjuntamente, procurador, através de mandato com poderes específicos;

III. Convocar a Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária;

IV. Abrir contas em bancos e, individual ou conjuntamente com a tesouraria, assinar cheques, bem como quaisquer outros documentos que impliquem em responsabilidade da ABG perante terceiros;

V. Contratar e nomear coordenadoras/es de projetos;

VI. Contratar os serviços de terceiros necessários ao funcionamento e à manutenção da ABG;

VII. Autorizar despesas mensais ad referendum da Diretoria Executiva, salvo se constar do orçamento específico previamente aprovado;

VIII. Admitir ou demitir funcionários;

IX. Administrar os recursos da ABG, sendo responsável pelos apontamentos de contas a pagar e contas a receber.

X. Acolher os pedidos e avaliar adequabilidade junto com os demais membros da gestão executiva, a contribuição voluntária de associada/e/o, na condição de colaborador/a/e, no processo das atividades das diretorias, com a supervisão de cada diretoria.

VICE-PRESIDÊNCIA:

I. Elaborar estratégias que permitam o desempenho mais otimizado, bem como a obtenção dos melhores resultados almejados pela ABG como um todo;

II. Cuidar das atividades operacionais da ABG;

III. Substituir o Presidente em suas eventuais ausências e impedimentos;

IV. Assumir a função de Presidente, em caso de vacância, até o término do mandato;

V. Atender e desempenhar funções especiais que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

SECRETARIA:

I. Dirigir e organizar os serviços de Secretaria e de administração de pessoal

a) Acompanhar os e-mails relativos à secretaria;

b) Emitir certificados relativos aos eventos;

c) Emitir declarações às/aos associadas/es/os;

d) Elaborar e acompanhar junto à presidência e à diretoria executiva, procedimentos relativos ao funcionamento administrativo da ABG;

II. Secretariar e lavrar as atas de reuniões da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral;

a) Secretariar reuniões da Diretoria Executiva a partir das pautas propostas;

b) Lavrar as atas das reuniões da Diretoria Executiva;

c) Secretariar Assembleias Gerais, examinar a Lista de Presença e verificar os requisitos necessários à instalação das Assembleias;

d) Lavrar as atas das Assembleias Gerais;

e) Gerenciar processos referentes aos registros documentais em Cartório de Registro;

f) Gerenciar os procedimentos relativos aos processos eleitorais;

III. Elaborar os editais e as pautas das reuniões da Diretoria Executiva e da Assembleia geral;

IV. Atualizar cronograma de reuniões da Diretoria Executiva e suas respectivas pautas e enviar convocação com data e pauta para a Diretoria Executiva em grupo do WhatsApp;

V. Agendar e enviar links de acesso às reuniões da Diretoria Executiva;

VI. Elaborar e emitir editais de convocação as/es/os associada/es/os, para Assembleias Gerais;

VII. Organizar e manter os arquivos de documentos da ABG;

VIII. Arquivar atas de reuniões da Diretoria Executiva em Drive Virtual;Arquivar atas de Assembleias Gerais e documentos oficiais em Drive Virtual;

IX. Arquivar declarações e certificados emitidos em Drive Virtual

X. Acolher e supervisionar a/e/o associada/e/o ou colaborador/a/e, nas atividades desta diretoria.

TESOURARIA:

I. Orientar, analisar e fiscalizar a contabilidade da ABG.

a) Encaminhar para a contabilidade a prestação de contas das operações financeiras;

b) Acompanhar junto à contabilidade os registros, prazos e declarações de obrigação da associação;

c) Verificar a adequação dos atos e fatos administrativos e financeiros da ABG, para atender as exigências fiscais em vigor no país;

d) Analisar os lançamentos contábeis, com seus registros no Livro Diário, para o cumprimento das obrigações fiscais.

II. Propor políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação e adequação dos serviços de apoio.

a) Orientar a Diretoria Executiva, e em especial, a presidência, quanto aos processos de aplicação de recursos;

b) Após o encerramento do exercício fiscal, sugerir a aplicação dos Superávits apurados no exercício, cuidando para que se mantenha uma reserva para as emergências;

c) Gerenciar os contratos de prestação de serviços e de materiais, contratados pela ABG.

III. Implantar processos financeiros contábeis, fiscais, de controladoria e escrituração, respondendo pelo planejamento e pela organização dos processos em desenvolvimento.

a) Planejar, gerenciar e realizar proteção dos recursos disponíveis, mantendo-os em aplicações financeiras seguras e de liquidez imediata;

b) Apurar os processos de registro, de acordo com os princípios de auditoria;

c) Acompanhar os processos de desenvolvimento continuado.

IV. Arrecadar e contabilizar as contribuições das/es/os associadas/es/os, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração.

a) Acompanhar o processo de inscrição e manutenção de vínculo de associadas/es/os;

b) Acolher e acompanhar as receitas provenientes de incentivos externos, assim considerados os auxílios e donativos;

c) Receber e destinar recursos não correntes na aplicação em ações decorrentes de políticas próprias.

V. Pagar as contas autorizadas pela/o Presidenta/e.

a) Receber, conferir e submeter as contas para aprovação da presidência e realizar seus pagamentos.

VI. Apresentar relatório financeiro para ser submetido à Assembleia Geral.

a) Apresentar o relatório fisco-financeiro resultado do Balanço Geral, apurado do exercício findo, com notas explicativas e o demonstrativo de Origens e Aplicações dos Resultados.

VII. Assinar, juntamente com a/o Presidente, os documentos necessários para pagamentos e remessas de valores.

a) Conferir e assinar a solicitação de prestação de contas, em formulário próprio, para futuro pagamento;

b) Efetuar pagamentos das contas em exercício, para manutenção da ABG.

c) Ter procuração com plenos poderes para abrir e encerrar conta bancária, realizar pagamentos, aplicar valores e resgatar das aplicações, sempre que necessário, devendo para isso poder movimentar a(s) conta(s) individualmente em toda sua instância.

VIII. Apresentar relatórios de receita e despesas sempre que forem solicitados.

a) Manter atualizado, o relatório financeiro com as informações mensais das receitas, investimentos e despesas da ABG;

b) Manter atualizados os bens, direitos e obrigações de curto e longo prazo.

IX. Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria.

a) Acompanhar a escrituração e os registros dos livros fiscais, obrigatórios e facultativos, de acordo com a legislação fiscal

do Brasil.

X. Acolher e supervisionar a/e/o associada/e/o colaborador/a/e nas atividades desta diretoria.

XI. Gerenciar o sistema de registro de associadas/os/es, conferindo as fichas de inscrição e habilitando os registros sempre que os mesmos atendam o procedimento divulgado para inscrições constante no site da ABG;

a) Acolher a solicitação de desligamento de associadas/os/es de acordo com o previsto no Estatuto Associativo;

b) Realizar cobrança de anuidades em atraso juntamente com a empresa provedora do sistema. Atualizar diariamente os relatórios de associadas/os/es.

DIRETORIA TÉCNICO-CIENTÍFICA

I. Coordenar os serviços de consultoria e assessoria no que se refere à coerência epistemológica, filosófica e metodológica da Gestalt-terapia e da Abordagem Gestáltica;

a) Orientar sobre questões curriculares de cursos de Gestalt-terapia quando consultada;

b) Promover e coordenar espaços de discussão sobre a teoria e/ou a prática da abordagem;

c) Sempre que se fizer necessário, discutir com a comunidade gestáltica a atualização ou modificação de diretrizes gerais envolvidas com a formação em Gestalt-terapia, realizando reuniões abertas à interessadas/es/os e submetendo propostas, quando houver, às assembleias dos Congressos Nacionais de Gestalt- terapia;

II. Analisar, deferir ou indeferir documentação de acordo com a análise dos documentos requisitados para associação;

a) Emitir parecer sobre situações particulares relativas às inscrições de novas/es/os associadas/es/os;

b) Remeter à diretoria da ABG situações particulares relativas às inscrições, quando persistirem dúvidas sobre o procedimento.

c) Analisar documentação no caso de mudança de categoria da/e/o associada/e/o.

d) Avaliar a necessidade de criação e/ou atualização de categorias de associação.

III. Coordenar o compartilhamento das informações e conhecimentos com outras entidades afins.

IV. Manter a ABG atualizada com as mais recentes pesquisas e produções ligadas à Gestalt-terapia e à Abordagem Gestáltica, tanto nacional, quanto internacionalmente;

a) Promover atividades de discussões como rodas de conversa e debates com as/es/os associadas/es/os sobre diferentes temáticas ou questões contemporâneas que sejam consideradas pertinentes à Gestalt-terapia, visando manter a abordagem atualizada;

b) Coordenar a participação e ou representação da ABG em eventos científicos nacionais e/ou internacionais da Gestalt-terapia e abordagem gestáltica;

c) Coordenar a produção de publicações como folhetos, revistas e e-books a partir dos relatórios dos núcleos temáticos e de discussões de temas atuais de interesse;

V. Encaminhar editais a orgãos de fomento relativos à Abordagem.

VI. Desenvolver e implementar ações afirmativas considerando a diversidade, inclusão e acessibilidade da comunidade gestáltica.

VII. Atender e desempenhar funções especiais que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

VIII. Acolher e orientar as pessoas associadas nas atividades desta diretoria;

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Compete à Diretoria de Comunicação planejar, coordenar e executar a comunicação institucional da Associação Brasileira de Gestalt-terapia e Abordagem Gestáltica (ABG), em consonância com seus princípios, objetivos, planejamento institucional e deliberações da Diretoria Executiva.

São atribuições da Diretoria de Comunicação:

I. Elaborar, propor e executar o planejamento de comunicação da ABG, definindo estratégias, canais, públicos, fluxos, prioridades e calendário de comunicação, em articulação com a Diretoria Executiva;

II. Promover e fortalecer a comunicação institucional da ABG, contribuindo para a divulgação da Associação, da Gestalt-terapia e da Abordagem Gestáltica no Brasil e no exterior;

III. Gerenciar e manter atualizados os canais oficiais de comunicação da ABG, incluindo site, redes sociais, boletins informativos, listas de transmissão, correio eletrônico destinado à comunicação e outros canais que venham a ser adotados pela Associação;

IV. Coordenar a gestão técnico-operacional das plataformas e ferramentas digitais vinculadas à comunicação institucional da ABG, incluindo site, domínio, hospedagem, sistemas de gerenciamento de conteúdo, ferramentas de envio e distribuição de comunicações, integrações, formulários e demais recursos tecnológicos utilizados para a comunicação, zelando por sua continuidade, atualização, segurança e adequado funcionamento;

V. Gerenciar, em articulação com a Presidência e, quando necessário, com a Secretaria, os acessos administrativos às plataformas e canais institucionais de comunicação, estabelecendo procedimentos para criação, concessão, alteração, recuperação e transferência de acessos entre gestões, zelando pela segurança, continuidade e titularidade institucional desses recursos;

VI. Identificar necessidades de manutenção, atualização, desenvolvimento ou contratação de serviços tecnológicos relacionados à comunicação institucional, especificando as demandas e acompanhando tecnicamente sua execução, observadas as competências da Presidência e da Tesouraria quanto à contratação, autorização de despesas e gestão financeira;

VII. Planejar, organizar e acompanhar o calendário editorial da ABG, considerando as atividades institucionais, eventos, projetos, campanhas, núcleos temáticos e demandas das diferentes instâncias da Associação;

VIII. Produzir, editar, adaptar, revisar, programar e publicar materiais de comunicação referentes às ações da ABG, a partir de informações fornecidas e validadas pelas diretorias, coordenações, comissões, núcleos temáticos ou demais instâncias responsáveis pelo conteúdo;

IX. Zelar pela identidade institucional e visual da ABG e pela coerência de sua comunicação nos diferentes canais e materiais, orientando diretorias, comissões, núcleos, projetos e demais instâncias quanto ao uso da identidade da Associação;

X. Promover uma comunicação institucional ética, acessível, inclusiva e comprometida com a diversidade da comunidade gestáltica brasileira, observando, sempre que aplicável, critérios de acessibilidade comunicacional, proteção de dados pessoais, segurança da informação, direitos de imagem, direitos autorais e demais normas pertinentes;

XI. Divulgar as deliberações, ações, projetos, atividades e empreendimentos da ABG, respeitando as competências das instâncias responsáveis por sua formulação, aprovação e execução;

XII. Divulgar atividades promovidas ou apoiadas pela ABG, tais como eventos, congressos, encontros, núcleos temáticos, rodas de conversa, debates, *lives*, palestras, campanhas, publicações e outras iniciativas institucionais;

XIII. Planejar e executar a comunicação dos eventos promovidos ou organizados pela ABG, em articulação com suas respectivas comissões organizadoras, incluindo divulgação prévia, cobertura comunicacional e divulgação de seus desdobramentos;

XIV. Apoiar comunicacionalmente as demais diretorias, coordenações, comissões, núcleos temáticos e projetos da ABG, estabelecendo fluxos para recebimento de solicitações, informações, materiais e prazos necessários à produção e divulgação dos conteúdos;

XV. Promover estratégias de comunicação que favoreçam a participação, a interação e a aproximação das/es/os associadas/es/os com a ABG, criando e mantendo canais de escuta, informação, participação e visibilidade da comunidade associada;

XVI. Planejar, elaborar e distribuir o boletim informativo da ABG, em periodicidade definida no planejamento de comunicação, reunindo informações sobre as atividades da Associação e outros conteúdos de interesse da comunidade gestáltica;

XVII. Divulgar dados, estudos, levantamentos e informações de interesse da comunidade gestáltica produzidos ou validados pelas instâncias competentes da ABG, zelando pela adequada apresentação de suas fontes, contexto e finalidade;

XVIII. Acompanhar a interação do público nos canais oficiais de comunicação da ABG, incluindo comentários, mensagens e demais formas de contato, respondendo às demandas compreendidas no âmbito de suas competências e encaminhando às instâncias competentes aquelas de natureza administrativa, financeira, técnico-científica, ética ou de outra especificidade, acompanhando, quando pertinente, seu encaminhamento e contribuindo para que o público seja adequadamente orientado quanto à instância responsável;

XIX. Coordenar a comunicação institucional da ABG com a imprensa e outros meios de comunicação, incluindo o recebimento e encaminhamento de solicitações, a produção de materiais informativos e a articulação com representantes ou porta-vozes definidos pela Associação;

XX. Apoiar a divulgação institucional de parcerias, intercâmbios, apoios e demais articulações estabelecidas pela ABG, após sua aprovação pelas instâncias competentes, bem como acompanhar o cumprimento das contrapartidas de comunicação eventualmente estabelecidas;

XXI. Planejar e coordenar, em conjunto com a Presidência e demais instâncias competentes, a comunicação de situações que demandem posicionamento ou resposta institucional da ABG, cabendo às instâncias competentes a definição e aprovação do conteúdo do posicionamento e à Diretoria de Comunicação sua adequação e divulgação nos canais institucionais;

XXII. Acompanhar indicadores relacionados aos canais e às ações de comunicação da ABG, tais como alcance, interação, engajamento e circulação dos conteúdos, utilizando-os como subsídio para avaliação e aprimoramento das estratégias de comunicação;

XXIII. Organizar e preservar, em articulação com a Secretaria, os arquivos e registros relacionados à comunicação institucional da ABG, incluindo materiais gráficos, audiovisuais, campanhas, publicações e outros conteúdos produzidos durante a gestão;

XXIV. Orientar e acompanhar o trabalho de profissionais, prestadores de serviço e pessoas colaboradoras vinculadas às atividades de comunicação, observadas as competências da Presidência e da Tesouraria relativas à contratação e à gestão administrativa e financeira;

XXV. Acolher e supervisionar a/e/o associada/e/o colaborador/a/e que participe das atividades da Diretoria de Comunicação;

XXVI. Atender e desempenhar outras funções de natureza comunicacional que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva, desde que compatíveis com as competências desta Diretoria.

COORDENAÇÃO DE NÚCLEOS TEMÁTICOS

I. Compete coletivo agregar e acompanhar o planejamento e a implementação das ações dos núcleos temáticos ativos na ABG;

a) Dirigir e organizar os encontros dos núcleos temáticos;

b) Acompanhar as atividades produzidas pelos núcleos temáticos;

c) Participar das reuniões da diretoria e das reuniões dos núcleos temáticos;

II. Prospectar o cenário social para identificar temáticas e problemáticas que exijam um engajamento da comunidade Gestáltica e propor a criação de núcleos temáticos para desenvolver discussões e ações em torno desse tema;

a) Propor a criação de núcleos temáticos;

b) Disseminar reflexões e desenvolver atividades coletivas junto à comunidade gestáltica;

c) Realizar convites para comunidade gestáltica e a diretoria para que se envolvam e conheçam as propostas e atividades dos núcleos;

d) Convidar atores externos afins, incentivando a interdisciplinaridade;

e) Incentivar o contato com produções que não sejam somente referentes à Gestalt-terapia;

f) Gerenciar postagens no site e nas redes sociais junto à diretoria de comunicação;

III. Incentivar a articulação dos membros participantes dos núcleos temáticos entre si, com

a comunidade gestáltica, com a diretoria da ABG e com atores externos de disciplinas afins, mantendo o aporte interdisciplinar nas atividades e discussões.

a) Propor atividades como por ex. *Lives* e Rodas de diálogo com convidadas/es/os especializadas/es/os nas temáticas;

b) Manter a diretoria informada sobre as atividades desenvolvidas e projetos futuros;

IV. Acolher os participantes que se inscrevam para compor os núcleos, mantendo como premissa o cunho formativo, com cuidado e respeito às diferentes perspectivas, sem perder de vista o caráter crítico.

a) Atentar para as perspectivas trazidas pelos participantes, reconhecendo situações em que o letramento sobre questões estruturais e estruturantes se faça necessário;

b) Incentivar a troca entre os participantes dos núcleos;

V. Acolher e supervisionar as pessoas associadas colaboradoras nas atividades desta diretoria.

SUPLENTES:
Os quatro membros suplentes ficam disponíveis a ocupar qualquer vaga das diretorias.

Art. 9º. Para o exercício de suas competências estatutárias, o Conselho de Ética deverá seguir, em especial, os Artigos 43, 44 e 45 do Estatuto.

Art. 10. O Conselho de Ética será constituído por 3 (três) membros idôneos da comunidade gestáltica brasileira que não fazem parte da Diretoria Executiva e serão escolhidos e eleitos pela mesma Assembleia Geral que eleger os membros da Diretoria Executiva.

§1º O mandato dos membros do Conselho de Ética será de 2 (dois) anos e serão empossados juntamente com os membros da Diretoria Executiva;

§2º Em caso de vacância, uma Assembleia Geral Extraordinária deverá ser convocada para escolha de um novo membro para recomposição do Conselho.

Art. 11. O Conselho de Ética é responsável pelo acolhimento de denúncias, abertura de processos éticos, escuta das partes e deliberações sobre situações consideradas passíveis de julgamento e decisões tomadas por associadas/es/os da ABG, agindo

segundo as seguintes diretrizes básicas:

I. Receber denúncia dos membros associados da ABG no que se refere a ocorrências que ferem os parâmetros regidos pelo código de ética profissional, concomitantes aos parâmetros da nossa abordagem, descritos no Estatuto da ABG;

II. Convidar, em casos excepcionais, mais 3 participantes das diversas regiões do Brasil que se reunirão, através dos meios necessários, quando do recebimento de denúncias para adequação às necessidades das situações a serem avaliadas;

III. Promover a escuta das partes e posterior processo decisório relativo às sanções necessárias;

IV. Proceder à abertura de novo processo, em caso de situações de impasse, até a decisão final, que pode ser tomada em conjunto com a Diretoria Executiva da ABG;

V. Requerer a qualquer tempo a apresentação de documentos, e-mails, depoimentos de testemunhas ou outros meios pertinentes, necessários à elaboração e análise de questões éticas ou de má aplicação do Regimento Interno ou do Estatuto da ABG, visando a pertinência de aplicação, ou não, de sanções, tais como advertência, suspensão, ou em último caso, na ausência de conciliação, a retirada da/e/o associada/e/o da ABG.

Art. 12 - A Comissão de Ações Afirmativas é responsável por zelar pelo compromisso permanente da ABG com práticas inclusivas, equitativas e sustentáveis. São essas práticas: políticas de bolsas, apoio financeiro e acessibilidade universal. A proposta prevê que a comissão seja composta por 5 membras/os/es, sendo dois deles com assento vinculado ao mandato de presidência da ABG e diretoria financeira da ABG e os outros três com mandato de dois anos (com possibilidade de uma recondução). Assim sendo a comissão será composta pela/o/e presidente em exercício da ABG, pela/o/e diretor/a/e financeira/o/e em exercício da ABG; um membro dos grupos temáticos a ser eleito diretamente pelos grupos temáticos e dois membros da comunidade eleitos pela Assembleia Geral em período alternado da eleição da gestão administrativa da ABG, de forma a garantir independência e memória do processo das ações afirmativas. Para os cargos efetivos da gestão da ABG, estes poderão substabelecer seu assento a um outro membro da diretoria eleita para representá-la/o/e mediante justificativa técnica.

São diretrizes das ações da Comissão:

I. Estabelecer as regras para políticas de bolsa, apoio financeiro e acessibilidade;

II. Receber as propostas de solicitação de apoio e benefício de eventos;

III. Analisar os projetos recebidos;

IV. Definir a distribuição do financiamento anual;

V. Realizar a análise retrospectiva das ações contempladas;

VI. Zelar pelo compromisso da ABG pelas ações afirmativas.

DOS CRITÉRIOS PARA ASSOCIAR-SE

Art. 13. As/es/os associadas/es/os serão divididos nas seguintes Categorias:

1. Gestalt-terapeuta; 2. Profissional interessada/e/o na Abordagem Gestáltica; 3. Aluna/e/o em formação na abordagem; 4. Estudantes de Graduação;

§ 1º As inscrições acontecerão pelo preenchimento de uma ficha, contendo os seguintes dados:

CPF; nome civil completo; nome social; RG; órgão expedidor; data de nascimento; número de telefone para contato; foto 3 x 4; identidade de gênero; cor/raça; e- mail;

participação em ações afirmativas, devendo neste caso apresentar auto-declaração; endereço completo: (CEP, UF; cidade; bairro; logradouro, nº; complemento); registro profissionais (regionais dos crps; número do registro, uf do registro; nome do conselho de classe; titulação e instituto formador; categoria; assinalar termo de compromisso de ter lido e concordar com os termos do Estatuto e Regimento Interto da Associação.

§ 2º As/es/os candidatas/es/os deverão encaminhar os seguintes documentos para análise: 1 – Gestalt-terapeuta:

Registro no conselho; certificado de conclusão do curso de especialização ou formação em Gestalt-terapia; diploma de graduação; documentos complementares, a critério do candidato;

2 – Profissional interessada/e/o na Abordagem Gestáltica:

Diploma de graduação e carteira de identidade profissional (registro no conselho ex: CRP);

3 – Alunas/es/os de formação em Gestalt-terapia:

Declaração atualizada de matrícula no curso de formação ou especialização em Gestalt-terapia; diploma de graduação; documentos complementares, a critério do candidato;

4- Estudantes de graduação:

Comprovante de matrícula ou declaração em graduação de ensino superior; documentos complementares, a critério do candidato;

§ 3º As/es/os profissionais que não tiverem certificados formalmente constituídos, poderão apresentar memorial descritivo acompanhado de documentação complementar a fim de ser analisado pela diretoria técnico científica da ABG.

§ 4º As fichas de inscrição, juntamente com sua documentação (dossiê de admissão), terão o seguinte fluxo:

1. A/e/o interessada/e/o preencherá a ficha de inscrição no site da ABG e esta será automaticamente processada no Sistema de Gerenciamento de associadas/es/os;
2. Aprovação (a/e/o candidata/e/o será considerada/e/o associada/e/o uma vez que tenha atendido as condições para o registro);
3. Pendência (a/e/o candidata/e/o terá sua inscrição pendente até que atenda às condições de registro);
4. Cancelado (a/e/o candidata/e/o terá seu cadastro cancelado após três anos em condição de pendência);

a) Atendida a condição de aprovação será encaminhada uma mensagem de confirmação e o link de pagamento.

§ 5º As inscrições aprovadas serão registradas com identificação no livro de Registros e notificada à diretoria financeira para acompanhamento de sua regularidade;

§ 6º As inscrições que estiverem inadimplentes (apresentarem pendências deverão ser notificadas aos inscritos para sua regularização e posterior aprovação. A falta de cumprimento da regularização, por 2 anos consecutivos, ensejará o cancelamento do cadastro.

Art. 14. Com a aprovação a/e/o associada/e/o receberá sua carteira da ABG.

Art. 15. As/es/os associadas/es/os além de se orientarem por este regimento, deverão ter ciência de seus direitos e deveres conforme o Estatuto da ABG.

Art. 16. As/es/os associadas/es/os pagarão anuidade à ABG no mês em que finda sua vigência e receberão informações relativas a como fazê-lo com até 30(trinta) dias de antecedência.

Art. 17. O valor da anuidade para cada exercício de cada categoria será discutido e aprovado em assembleia geral. Em cumprimento à Assembleia Geral Extraordinária de 15/12/2025, as anuidades passarão a serem majoradas pelo índice de reajuste anual mais favorável com a seguinte composição, com data de referência 1º de janeiro de cada ano. Relativo ao exercício corrente os valores são:

a) Profissional …… R$ 200,00

b) Aluna/e/o em formação …….. R$ 130,00

c) Estudante de graduação …….. R$ 100,00

d) Ações afirmativas …… Isenta/e/o

Art. 18. Havendo inadimplência, a/e/o associada/e/o pagará multa de 2% do valor da anuidade, além da multa de 1% a.m, a partir do mês subsequente ao seu vencimento.

Art. 19. O Termo de Compromisso em que a/e/o candidato a inscrição assume que leu e está de acordo com o Estatuto da Associação, constante na ficha de inscrição e estiver com sua documentação aprovada, o proponente estará automaticamente associada/e/o à ABG.

Art. 20. Será considerado inadimplente, a/e/o associada/e/o que não efetuar o pagamento até o vencimento da anuidade, de acordo com a vigência de sua inscrição.

Art. 21. As/es/os associadas/es/os inadimplentes não terão direito a voz e voto nas Assembleias Gerais.

Art. 22. As/es/os associadas/es/os poderão apresentar projetos que serão avaliados pela Diretoria.

Art. 23. As/es/os associadas/es/os poderão ter seu nome e contato profissional divulgado em um mapa de Gestalt-terapeutas brasileiros filiados à ABG.

Art. 24. A ABG buscará apoiar e divulgar os congressos e encontros de Gestalt-terapia.

§ 1º - Serão apoiados e divulgados apenas os congressos e encontros estaduais, regionais, nacionais realizados no Brasil e congressos e encontros internacionais;

§ 2º - A ABG envidará esforços para que as organizações dos eventos concedam descontos para as/es/os associadas/es/os;

§ 3º - A ABG representará o Brasil em todos os eventos internacionais;

§ 4º - A ABG será a responsável pela organização dos eventos internacionais que ocorrerem no território brasileiro.

O PATRIMÔNIO, DAS CONTRIBUIÇÕES, DAS DOTAÇÕES E DAS SUBVENÇÕES

Art. 25. Os legados e doações de membros da ABG ou pessoas da comunidade passam a integrar o patrimônio da Associação.

Art. 26. Anualmente, no mês de março, a comissão financeira prestará conta do exercício findo e proporá um novo projeto orçamentário para o exercício seguinte, assim como para a aplicação dos recursos;

§ Único - O destino das doações será definido pela Diretoria Executiva da ABG.

Art. 27. Os saldos orçamentários serão utilizados de acordo com o planejamento e projetos da ABG.

Art. 28. As dotações são os rendimentos permanentes destinados à manutenção da ABG.

Art. 29. As subvenções são subsídios ou auxílios financeiros solicitados pela ABG e conferidos pelo poder público para subsidiar eventos promovidos pela referida associação;

Art. 30. As anuidades e contribuições dos membros associados, servirão para dar sustentação à estrutura organizativa da ABG, e para o desenvolvimento dos projetos e empreendimentos da ABG;

Art. 31. Os membros e suplentes da Diretoria Executiva da ABG gozarão de desconto de 100% da anuidade enquanto durar sua gestão.

§ Único – Pessoas associadas colaboradoras gozarão do mesmo desconto da Diretoria Executiva.

DISPOSIÇÕ ES GERAIS

Art. 32. O Regimento Interno determina a aplicabilidade do Estatuto da ABG.

Art. 33. A Diretoria de Comunicação e Divulgação tornará públicas as deliberações, ações, projetos e empreendimentos da ABG.

Art. 34. Se extinta, a ABG destinará seu patrimônio a uma associação congênere sem fins lucrativos, a ser escolhida na Assembleia Geral.

Art. 35. A Diretoria Executiva responde sobre as obrigações da ABG.

Art. 36. Os casos omissos, controversos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados por deliberação da Diretoria Executiva, em qualquer de suas reuniões, por maioria dos membros presentes, *ad referendum* da primeira Assembleia Geral subsequente.