



Associação Brasileira
de Gestalt-terapia e
Abordagem Gestáltica

REGIMENTO INTERNO

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ABG

Art. 1º. Este Regimento Interno, tem como objetivo cumprir o 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

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

Art. 4º. A Assembleia Geral será composta pelos membros profissionais contribuintes, com um número de 1/2+1 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 dos Artigos 26º ao 39º do Estatuto.

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

Art. 7º. Para o desenvolvimento dos processos eleitorais das Diretorias Executivas, dever-se-a seguir as definições estatutárias, em especial dos Artigos 46º ao 55º 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. Tal comissão dará ampla divulgação às 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 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. As atribuições dos cargos da Diretoria Executiva são:

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, em conjunto com a tesouraria, 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 a/o Presidenta/e em suas eventuais ausências e impedimentos;
- IV. Assumir a função de Presidenta/e, em caso de vacância, até o término do mandato;
- V. Atender e desempenhar funções especiais que lhe forem atribuídas pela/o Presidenta/e.

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 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.

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 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 discussão, 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. Atender e desempenhar funções especiais que lhe forem atribuídas pela/o Presidenta/e;
- VI. Acolher e orientar as pessoas associadas nas atividades desta diretoria.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

- I. Divulgar a ABG, a Gestalt-terapia e a Abordagem Gestáltica no Brasil e no mundo.
 - a) Promover intercâmbios com profissionais e estudantes de Gestalt-terapia e de outras áreas, do Brasil e do exterior, e com associações de Gestalt-terapia de outros países, bem como estabelecer parcerias internacionais, com aprovação prévia da diretoria;
 - b) Disseminar reflexões sobre temas atuais no campo social da Psicologia ou da Gestalt-terapia nas redes sociais da ABG e no boletim bimestral;
 - c) Ampliar a participação e a interação das/es/os associadas/es/os, por meio do projeto “A voz da/e/o associada/e/o” do Boletim Gestaltar da diretoria de Comunicação;
 - d) Acompanhar os e-mails, cuidando para que todos eles sejam respondidos e suas demandas solucionadas;
 - e) Elaborar e enviar o boletim da associação, incluindo informações de atividades realizadas pela ABG e outras que digam respeito à comunidade gestáltica brasileira e demais informações que possam colaborar para a aproximação da ABG com

as/es/os associadas/es/os;

- f) Divulgar dados sobre o perfil do Gestalt-terapeuta brasileiro, bem como fazer chegar às/aos associadas/es/os e à comunidade gestáltica brasileira as ações da ABG, a partir do trabalho de cada diretoria;
- g) Divulgar atividades como núcleos temáticos, rodas de conversa, lives e palestras desenvolvidas pela ABG;
- h) Divulgar amplamente os desdobramentos de todas as atividades realizadas pela ABG.

II. Atender e desempenhar funções especiais que lhe forem atribuídas pela/o presidenta/e.

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

COLETIVO DOS NÚCLEOS TEMÁTICOS

I. A coordenação dos núcleos será composta por um coletivo escolhido pelos próprios participantes dos núcleos temáticos, visando uma gestão horizontal. Cada um dos núcleos poderá ter um representante nas reuniões da diretoria.

- a) O coletivo dos núcleos temáticos não será eleito juntamente com a diretoria e integrará a mesma quando de sua posse;
- b) Nas decisões da Diretoria Executiva o coletivo terá direito a 2 (dois) votos, tal como as demais diretorias que a compõem.

II. Compete ao 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 realizadas pelos núcleos temáticos;
- c) Participar das reuniões da diretoria e das reuniões dos núcleos temáticos.

III. 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 a comunidade gestáltica e a diretoria para que se envolvam e conheçam as propostas e atividades dos núcleos;
- d) Convidar atores externos afins, incentivando o aporte interdisciplinar nas atividades e

discussões;

- 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.

IV. Incentivar a articulação dos membros participantes dos núcleos temáticos entre si, com a comunidade gestáltica, com a diretoria da ABG.

- a) Propor atividades como por ex. *Lives* e Rodas de diálogo com convidadas/es/os especializadas/es/os em temáticas de interesse para o núcleo;
- b) Manter a diretoria informada sobre as atividades desenvolvidas e projetos futuros;

V. 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;

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

SUPLENTE:

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.

DOS CRITÉRIOS PARA ASSOCIAR-SE

Art. 12. As/es/os associadas/es/os serão divididos nas seguintes Categorias:

1. Gestalt-terapeuta; 2. Profissional que atua na Abordagem Gestáltica; 3. Profissional interessado pela Gestalt-terapia; 4. Alunas/es/os em formação na abordagem e, 5. Estudante 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; 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; declaração de ter lido o estatuto e termo de compromisso.

§ 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 que atua na Abordagem Gestáltica:

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

3- Profissional interessado em Gestalt-terapia:

Memorial descritivo de atividades em eventos de Gestalt-terapia, (cursos Workshops, congressos, supervisões etc.)

4 - 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;

5 – Estudante 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 apresentarem pendências deverão ser notificadas aos inscritos para sua regularização e posterior aprovação. A falta de cumprimento da regularização, por 3 anos consecutivos, ensejará o cancelamento do cadastro.

Art. 13. Com a aprovação a/e/o associada/e/o receberá sua carteira da ABG.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. O valor da anuidade para cada exercício de cada categoria será discutido e aprovado em assembleia geral. Relativo ao exercício corrente os valores são:

- a) Profissionais.....R\$ 190,00
- b) Alunas/es/os em formação.....R\$ 120,00
- c) Estudante de graduaçãoR\$ 95,00
- d) § único. As/es/os associadas/es/os que se declararem em Ação Afirmativa, gozarão de um desconto de 20% (vinte por cento) do valor de referência.

Art. 17. 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. 18. Ao aceitar o Termo de Compromisso constante na ficha de inscrição e estiver com sua documentação aprovada, o proponente estará automaticamente associada/e/o à ABG.

Art. 19. 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. 20. As/es/os associadas/es/os inadimplentes não terão direito a voz e voto nas Assembleias Gerais.

Art. 21. As/es/os associadas/es/os poderão apresentar projetos que serão avaliados pela Diretoria.

Art. 22. 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. 23. 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.



DO PATRIMÔNIO, DAS CONTRIBUIÇÕES, DAS DOTAÇÕES E DAS SUBVENÇÕES

Art. 24. Os legados e doações de membros da ABG ou pessoas da comunidade passam a integrar o patrimônio da Associação.

Art. 25. 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;

Parágrafo único- O destino das doações será definido pela Diretoria Executiva da ABG.

Art. 26. Os saldos orçamentários serão utilizados de acordo com o planejamento e projetos da ABG.

Art. 27. As dotações são os rendimentos permanentes destinados à manutenção da ABG.

Art. 28. As subvenções são subsídios ou auxílios financeiros solicitados pela ABG e conferidos pelo poder público para subsidiar eventos promovidos pela referida associação.

Art. 29. 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. 30. Os membros e suplentes da Diretoria Executiva da ABG gozarão de desconto de 100% da anuidade enquanto durar sua gestão.

Parágrafo único– Pessoas associadas colaboradoras gozarão do mesmo desconto da Diretoria Executiva.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. O Regimento Interno determina a aplicabilidade do Estatuto da ABG.

Art. 32. A Diretoria de Comunicação e Divulgação tornará públicas as deliberações, ações, projetos e empreendimentos da ABG.

Art. 33. Se extinta, a ABG destinará seu patrimônio a uma associação congênere sem fins lucrativos, a ser escolhida na Assembleia Geral.

Art. 34. A Diretoria Executiva responde sobre as obrigações da ABG.

Art. 35. 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.

São Paulo (SP), 11 de julho de 2024.



Documento assinado digitalmente
LILIAN MEYER FRAZAO
Data: 05/08/2024 14:49:28-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Lilian Meyer Frazão
Presidente da Assembleia



Nome: Validador de assinaturas eletrônicas

Data de Validação: 05/08/2024 14:49:59 BRT

Versão do software(Verificador de Conformidade): 2.15.2

Versão do software(Validador de Documentos): 3.0.0rc8

Fonte de verificação: Offline

Nome do arquivo: REGIMENTO_INTERNO_V.5assinado.pdf

Resumo da SHA256 do arquivo:

03fd374bacb476e05c4b65dc3ac867d81f41103c9a7bf2fe7c7835f76685e924

Tipo do arquivo: PDF

Quantidade de assinaturas: 1

Quantidade de assinaturas ancoradas: 1

CN=LILIAN MEYER FRAZAO

Informações da assinatura

Assinante: CN=LILIAN MEYER FRAZAO

CPF: ***.944.738-**

999657



Tipo de assinatura: Destacada

Status de assinatura: Aprovado

Caminho de certificação: Valid

Estrutura: Em conformidade com o padrão

Cifra assimétrica: Aprovada

Resumo criptográfico: Correto

Data da assinatura: 05/08/2024 14:49:28 BRT

Atributos obrigatórios: Aprovados

Mensagem de alerta: Nenhuma mensagem de alerta

Certificados utilizados

CN=LILIAN MEYER FRAZAO

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 09/07/2024 16:57:43 BRT

Aprovado até: 09/07/2025 16:57:43 BRT

Expirado (LCR): false

999657

019

CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 17/06/2020 17:50:27 BRT

Aprovado até: 09/06/2033 09:00:47 BRT

Expirado (LCR): false

Atributos usados

Atributos obrigatórios

Nome do atributo: IdMessageDigest

Corretude: Valid

Nome do atributo: IdContentType

Corretude: Valid

Atributos Opcionais

999657

920

Nome do atributo: IdSigningTime

Corretude: Valid

1º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e de Registro de Pessoas
Jurídicas do Recife

Oficial: Mabel de Hollanda Caldas

1º Substituto: José Alberto Marques Lobo Filho

2º Substituto: Manuella Caldas de Sousa

3º Substituto: Sandro Dândeo da Silva



Apresentado hoje, protocolado e registrado sob nº
O que certifico e do fe. AVER. N. 970878

999657

SELO: 0073460 ZAL06202401.01513

RECIFE, 7 DE AGOSTO DE 2024

Av. Dantas Barreto, 160 - Térreo - Recife - CEP 50010-360

Fone (81) 3224.4026 - 3224.6899 - Email: atendimento.1tdrecife@gmail.com

EMOLUMENTO R\$

TSNR

FERC

FERM

FUNSEG

ISS

R\$

R\$

R\$

R\$

R\$

534,01

123,12

61,56

6,16

23,1

30,77