



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 ao previsto nos Art.º 5 e Art. 59 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 associados, associadas e associades, conforme artigos abaixo.

Art. 2º. São instâncias deliberativas da ABG:

§1º A Assembleia Geral da ABG.

§2º A Diretoria Executiva

§2º O Conselho de Ética

Art. 3º. Para o exercício de suas competências estatutárias, a Assembleia Geral deverá seguir, em especial dos 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 associados, associadas e associades 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 aos associados e associadas, 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 26 ao 39 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 e por dois suplentes, preferencialmente de duas regiões diferentes. 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 e Vice-Diretor de Comunicação e Divulgação.

Art. 7º. Para o desenvolvimento dos processos eleitorais das Diretorias Executivas, deve-se seguir as definições estatutárias, em especial dos Artigos 43 ao 52 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 Os associados, associadas e associades 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 os associados, associadas e associades 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 toma 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 o tesoureiro, assinar cheques bem como quaisquer outros documentos que impliquem em responsabilidade da ABG perante terceiros;
- V. Contratar e nomear coordenadores 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.

#### 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 aos associados, associadas e associades;
  - 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 aos associados, associadas e associades para Assembleias Gerais;
- VII. Gerenciar postagens no site e nas redes sociais junto à diretoria de comunicação;
- VIII. Organizar e manter os arquivos de documentos da ABG;
- IX. Arquivar atas de reuniões da Diretoria Executiva em Drive Virtual;



- X. Arquivar atas de Assembleias Gerais e documentos oficiais em Drive Virtual;
- XI. Arquivar declarações e certificados emitidos em Drive Virtual

#### 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 dos 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 dos associados, associadas e associades, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração;



- a) Acompanhar o processo de inscrição e manutenção de vínculo de associados, associadas e associades;
- 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 pelo(a) Presidente;

- 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 correntes do 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

**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. 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 a interessados 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) Receber e dar andamento aos pedidos de novas inscrições, conforme sequência a seguir: A) acessar formulário de inscrição; B) preencher tabela "Cadastro de inscrição"; C) analisar documentação; D) deferir ou indeferir pedido de associação; E) em caso de deferimento, encaminhar à tesouraria para providenciar a emissão de cobrança; F) Em caso de pendência de documentos ou informações, solicitar ao candidato; G) Em caso de indeferimento, comunicar ao candidato, com justificativa e arquivar o processo.
  - b) Consultar caixa de e-mails verificando solicitações pertinentes a esta diretoria.
  - c) Emitir parecer sobre situações particulares relativas às inscrições de novos associados, associadas e associades;
  - d) Remeter à diretoria da ABG situações particulares relativas às inscrições, quando persistirem dúvidas sobre o procedimento.
  - e) Analisar documentação no caso de mudança de categoria do associado.
  - f) 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 questões contemporâneas e com as mais recentes pesquisas e produções ligadas à Gestalt-terapia e à Abordagem Gestáltica, tanto nacional, quanto internacionalmente;

- a) Coordenar as atividades que envolvam a criação, encerramento ou desenvolvimento de núcleos temáticos;
- b) Estimular a participação dos associados, associadas e associades nas atividades dos núcleos temáticos, articulando divulgação com a diretoria de comunicação;
- c) Organizar evento para os grupos temáticos apresentarem suas discussões e trabalhos;
- d) Promover atividades de discussões como rodas de conversa e debates com os associados, associadas e associades sobre diferentes temáticas ou questões contemporâneas que sejam consideradas pertinentes à Gestalt-terapia, visando manter a abordagem atualizada;
- e) Participar e/ou representar a ABG em eventos científicos nacionais e/ou internacionais da Gestalt-terapia e abordagem gestáltica;
- f) Produzir publicações como folhetos, revistas e e-books a partir dos relatórios dos núcleos temáticos e de discussões de temas atuais de interesse;

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

#### DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

I. Divulgar a ABG e a Gestalt-terapia pelas mídias sociais e outras vias, nacional e internacionalmente.

- a) Promover intercâmbios com profissionais e estudantes de Gestalt 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 mensal
- c) Ampliar a participação e a interação dos associados, associadas e associades, por meio do projeto “A voz do associado” da diretoria da Comunicação;
- d) Acompanhar os e-mails, cuidando para que todos eles sejam respondidos e suas demandas solucionadas.



- e) Elaborar e enviar mensalmente 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 os associados, associadas e associades.
- f) Divulgar dados sobre o perfil do Gestalt-terapeuta brasileiro, bem como fazer chegar aos associados, associadas e associades 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 desenvolvidos pela ABG.
- h) Divulgar amplamente os desdobramentos de todas as atividades realizadas pela ABG.

II. Atender e desempenhar funções especiais que lhe forem atribuídas pelo/a presidente

#### SUPLENTES:

Os dois 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 40, 41 e 42 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 associados, associadas e associades da ABG, agindo segundo as seguintes diretrizes básicas:

- I. receber denúncia dos membros associados, associadas e associades 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 o Conselho Geral 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 avaliar a pertinência de aplicação, ou não, de sanções, tais como advertência, suspensão, ou em último caso, na ausência de conciliação, a retirada do associado ou associada da ABG.

## DOS CRITÉRIOS PARA ASSOCIAR-SE

Art. 12. Os associados, associadas e associades serão divididos nas seguintes Categorias:

1. Gestalt-terapeuta;
2. Profissional que atua na Abordagem Gestáltica;
3. Profissional interessado pela Gestalt-terapia;
4. Alunos 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 da pele; 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 Os candidatos, candidatas e candidatas 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 em Gestalt-terapia, (cursos Workshops, congressos, supervisões etc.)

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

1. o interessado, interessada, interessade preencherá a ficha de inscrição no site da ABG e esta será automaticamente processada no Sistema de Gerenciamento de associados, associadas e associades;
2. Aprovação (a candidata, candidato, candidate será considerado associado uma vez que tenha atendido as condições para o registro)



3. Pendência (a candidata, candidato, candidate terá sua inscrição pendente até que atenda as condições de registro)
4. Cancelado (a candidata, candidato, candidate terá seu cadastro cancelado após três anos em condição de pendência.)
  - a) Atendida a condição de aprovação será encaminhado uma mensagem de confirmação e o link de pagamento.

§ 4º As inscrições aprovadas serão registradas com identificação no livro de Registros e notificada à diretoria financeira para acompanhamento de sua regularidade;

§ 5º 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 o associado, associada e associade receberá sua carteira da ABG.

Art. 14. Os associados, associadas e associades, além de se orientarem por este regimento, deverão ter ciência de seus direitos e deveres conforme o Estatuto da ABG.

Art. 15. Os associados, associadas e associades deverão efetuar o pagamento da anuidade da ABG no mês de sua vigência, que receberão dados para efetuar o pagamento com até 30 dias de antecedência;

Art. 16. O valor da anuidade para cada exercício de cada categoria será discutido e aprovado em assembleia geral. Considerando que os exercícios de 2018; 2019; 2020 e 2021 foram praticados os valores abaixo.

- a) Profissionais ..... R\$ 190,00 (para todos os exercícios)
- b) Alunos em formação ..... R\$ 120,00 (para o exercício de 2021; para os demais exercício passados R\$ 100,00)
- c) Estudante de graduação ..... R\$ 95,00 (para o exercício de 2021; para os demais exercícios passados R\$ 50,00)

§ único. Os associados, associadas e associades que se declararem em Ação Afirmativa, gozarão de um desconto de 20% (vinte por cento) do valor de referência.



Art. 17. Havendo inadimplência, o associado, associada ou associade pagará multa de 2% do valor da anuidade, além da multa de 1% a.m a partir do mês subseqüente 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 associado, associada ou associade à ABG.

Art. 19. Será considerado inadimplente, o associado, associada ou associade que não efetuar o pagamento até o vencimento da anuidade, de acordo com a vigência de sua inscrição.

Art. 20. Os associados, associadas e associades inadimplentes não terão direito a voz e voto nas Assembleias Gerais.

Art. 21. Os associados, associadas e associades poderão apresentar projetos que serão avaliados pela Diretoria.

Art. 22. Os associados, associadas e associades poderão de 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 os associados e associadas.

§ 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;

§ 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 a 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, associadas e associades 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.



§ Único – Monitores e monitoras 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.