
**ASSOCIAÇÃO RECREATIVA E CULTURAL DOS EMPREGADOS DA
CEMIG - GRÊMIG**

REGIMENTO INTERNO

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO I - DA ASSOCIAÇÃO E SEU OBJETIVO PRINCIPAL | 2 |
| CAPÍTULO II - DO QUADRO SOCIAL | 5 |
| CAPÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS | 7 |
| CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AOS ASSOCIADOS..... | 9 |
| CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS E DAS SUAS RESPONSABILIDADES | 11 |
| SEÇÃO I - DAS REPRESENTAÇÕES REGIONAIS..... | 32 |
| CAPÍTULO VI - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AOS MEMBROS DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL, DA DIRETORIA EXECUTIVA E DAS REPRESENTAÇÕES REGIONAIS | 36 |
| CAPÍTULO VII - DO PATRIMÔNIO, RECEITAS E DESPESAS | 37 |
| CAPÍTULO VIII - DAS ELEIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA, DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL | 37 |
| CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS..... | 40 |

MAIO/2015

CAPÍTULO I - DA ASSOCIAÇÃO E SEU OBJETIVO PRINCIPAL

Art. 1º - A Associação Recreativa e Cultural dos Empregados da CEMIG – GREMIG, fundada em 30 de maio de 1956 com a denominação de Grêmio Recreativo e Cultural dos Empregados da CEMIG – GREMIG, registrada no Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas Jero Oliva, sob o nº. 55.621, é uma associação sem fins lucrativos, com personalidades jurídica e patrimonial distintas de seus Associados, os quais não responderão pelas obrigações por ela contraídas e tem como objetivo promover a integração e o lazer de seus Associados, nos termos deste Estatuto, do Regimento Interno e Instrumentos Normativos da Diretoria Executiva.

§ 1º - A Associação tem prazo de duração indeterminado.

§ 2º - A Associação tem sede no município de Belo Horizonte/MG, situada na Avenida Amazonas, nº 1899, Bairro Santo Agostinho, CEP 30180-002 e filial no município de Contagem/MG, situada na Via Municipal Vereador Joaquim Costa, nº. 2105, Barro Preto, CEP 32150-240, constituída em 03/11/2005.

CAPÍTULO II - DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 1º- A contratação de empresas especializadas para execução dos serviços necessários à consecução dos objetivos da Associação deverá ser precedida de:

I - Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes dos serviços e/ou obras a serem executados;

II - proposta fundamentada do Diretor da Área ao Presidente da Associação para apresentação à Diretoria Executiva, identificando os tipos de serviços e/ou obras a serem executados, bem como os materiais e equipamentos necessários;

III - encaminhamento da proposta aprovada pela Diretoria Executiva para conhecimento do Conselho de Administração.

IV - apresentação de projeto ambiental e de segurança do trabalho, conforme o caso.

Art. 2º - Na contratação das empresas especializadas observar-se-á:

I - Concorrência com a apresentação de um número mínimo de 03 (três) propostas, de modo a selecionar a proposta mais vantajosa para a Associação;

II - comprovação mediante documentos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal das empresas interessadas.

Art. 3º - A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

I - Cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo: contrato social e respectivas alterações, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, Estatuto e Ata de eleição de seus administradores;

IV - ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

Art. 4º - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á:

I - Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho da atividade objeto da contratação;

III - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

Parágrafo Único - A comprovação de aptidão referida no inciso II, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registradas nas entidades profissionais competentes.

Art. 5º - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á:

I - Demonstrações financeiras do último exercício social;

II - certidão negativa de falência ou concordata.

Art. 6º - A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do concorrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do concorrente, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade para com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Art. 7º - Na contratação de profissionais especializados para execução dos serviços necessários à consecução dos objetivos da Associação deverá ser observado o disposto no artigo 1º, incisos I e II do artigo 3º, incisos I e II do artigo 4º e incisos I e II do artigo 6º.

Art. 8º - Para fixação de normas e condições da concorrência e contratação, exame da documentação apresentada, bem como escolha da proposta mais vantajosa, será constituída uma comissão formada por, no mínimo, 03 (três) membros da Diretoria Executiva, sendo obrigatória a participação do Diretor da Área para a qual será contratado o serviço e/ou obra.

Parágrafo Único - Os membros da comissão serão indicados pelo Presidente da Diretoria Executiva, sendo facultado a este participar da comissão.

Art. 9º - A comissão, a seu critério, poderá contratar profissional especializado para acompanhar os trabalhos, observado o previsto no Regimento.

Art. 10 - A contratação das empresas e/ou profissionais especializados será efetivada mediante a celebração de contrato previamente analisado pelos advogados contratados pela Associação.

Art. 11 - A forma de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato será definida por Resolução da Diretoria Executiva.

Art. 12 - A celebração de convênios deverá ser precedida de:

I - Proposta fundamentada do Diretor da Área ao Presidente da Associação para apresentação à Diretoria Executiva, para aprovação;

II - encaminhamento da proposta aprovada pela Diretoria Executiva para conhecimento do Conselho de Administração.

CAPÍTULO II - DO QUADRO SOCIAL

Art. 13 - São condições para acesso no Quadro Social, na categoria AGREGADO:

I - Indicação de 02 (dois) Associados das categorias EFETIVO, CONTRIBUINTE e CONVENIADO;

II - parentesco até 4º grau de, pelo menos, um dos Associados que fizeram a indicação;

III - aprovação da Diretoria Executiva;

IV - pagamento de joia para adesão;

V - pagamento de taxa de contribuição mensal.

§ 1º - O número de indicação por Associado e por categoria, bem como o período de inscrição, serão definidos por Resolução da Diretoria Executiva.

§ 2º - Entende-se por parente até 4º grau o conjugue os filhos, os pais, os avôs, os bisavôs, os netos, os bisnetos, os irmãos, os tios, os sobrinhos, os primos, os sobrinhos-netos, os tios-avôs, o sogro, a sogra, os genros, as noras e os cunhado (a)s do Associado.

§ 3º - O parentesco a que se refere o parágrafo anterior deverá ser comprovado mediante declaração do Associado e documentos.

§ 4º - O valor da joia para adesão, bem como da taxa de contribuição mensal a ser paga pelo Associado da categoria AGREGADO, será definido por Resolução da Diretoria Executiva.

§ 5º - O Associado ou interessado deverá ser comunicado, mediante correspondência registrada, da decisão da Diretoria Executiva que aprovar ou rejeitar a inclusão de Associado na categoria AGREGADO.

§ 6º - No caso de aprovação, a correspondência informará também o prazo para comparecimento do interessado na sede da Associação, bem como a documentação necessária para sua inclusão no Quadro Social, e outras informações necessárias.

Art. 14 - São condições para acesso no Quadro Social, na categoria COOPERADOR:

I - Existência de vínculo com a GREMIG, CEMIG, empresas controladas, coligadas e subsidiárias da CEMIG, prestadoras de serviço da CEMIG e GREMIG, bem como as empresas que vierem a firmar qualquer tipo de convênio com a GREMIG;

II - aprovação da Diretoria Executiva;

III - pagamento de taxa de contribuição mensal.

§ 1º - O valor da taxa de contribuição mensal, a forma do pagamento, bem como o período de inscrição, serão definidos por Resolução da Diretoria Executiva.

§ 2º - A comprovação de relação com a GREMIG, CEMIG, empresas controladas, coligadas e subsidiárias da CEMIG, prestadoras de serviço da CEMIG e GREMIG, bem como as empresas que vierem a firmar qualquer tipo de convênio com a GREMIG, será feita mediante a apresentação de contrato de prestação de serviços, contrato de trabalho, contrato de estágio, contracheque ou folha de pagamento.

§ 3º - O interessado deverá ser comunicado, mediante correspondência registrada, da decisão da Diretoria Executiva, se foi aprovada ou rejeitada a sua inclusão na categoria COOPERADOR.

§ 4º - No caso de aprovação, a correspondência informará também o prazo para comparecimento do interessado na sede da Associação, bem como a documentação necessária para sua inclusão no Quadro Social e outras informações pertinentes.

Art. 15 - São condições para acesso no Quadro Social, na categoria USUÁRIO:

I - Indicação de 01 (um) Associado das categorias EFETIVO, CONTRIBUINTE e CONVENIADO;

II - análise das informações prestadas na ficha de inscrição;

III - aprovação da Diretoria Executiva;

IV - pagamento de “Passaporte” para adesão.

§ 1º - O número de associados a serem indicados pelas categorias Efetivo e Contribuinte, bem como o período de indicação e preenchimento da respectiva ficha, serão definidos por Resolução da Diretoria Executiva.

§ 2º - O valor do “Passaporte” para adesão, bem como as demais taxas a serem pagas pelo Associado da categoria USUÁRIO, serão definidos por Resolução da Diretoria Executiva.

§ 3º - O Associado ou interessado deverá ser comunicado, mediante correspondência registrada, da decisão da Diretoria Executiva, se aprovada ou rejeitada a sua inclusão na categoria USUÁRIO.

§ 4º - No caso de aprovação, a correspondência informará também o prazo para comparecimento do interessado na sede da Associação, bem como a documentação necessária para sua inclusão no Quadro Social e outras informações pertinentes.

Art. 16- O valor das taxas a serem pagas pelos dependentes a que se referem as alíneas “d” e “e” do inciso V, artigo 4º do Estatuto da Associação, será definido por Resolução da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Art. 17- A reclamação do Associado a que se refere o inciso IV, do artigo 8º, do Estatuto Social deverá observar o seguinte:

I - A reclamação será feita por escrito, dirigida ao Presidente e protocolada no Setor de Atendimento da Associação;

II - A reclamação poderá ser feita através de carta ou e-mail. Em ambos os casos os originais que acompanham a reclamação, devem ser apresentados e

protocolados no Setor de Atendimento da Associação, no prazo de 03 (três) dias, após a sua postagem e transmissão, respectivamente, sob pena de não conhecimento.

§ 1º - Após o recebimento da reclamação o Presidente a encaminhará, no prazo de 03 (três) dias, ao Diretor da Área, para verificação.

§ 2º - O Associado deverá ser comunicado, mediante correspondência registrada, no prazo de 20 (vinte) dias após o protocolo da reclamação, sobre as conclusões e providências tomadas, se for o caso.

Art. 18 - O direito de voto e voz nas Assembleias Gerais somente poderá ser exercido pelos Associados que estiverem em pleno gozo de seus direitos estatutários.

Art. 19 - O requerimento de inscrição de dependente será feito pelo titular, por escrito, e protocolado no Setor de Atendimento da Associação, sendo obrigatória a apresentação de documento que comprove a relação de dependência.

Art. 20 - O cancelamento de inscrição de dependente será feito pelo titular, por escrito, e protocolado no Setor de Atendimento da Associação.

Art. 21 - O documento de identificação será fornecido ao Associado sem quaisquer ônus.

§ 1º - O fornecimento de outro documento de identificação, no caso de extravio, perda, furto ou roubo, será cobrado na forma e valor previstos em Resolução da Diretoria Executiva.

§ 2º - Todo Associado maior de 05 (cinco) anos de idade é obrigado apresentar o documento de identificação de Associado, quando solicitado.

Art. 22 - Na aquisição de convites para acesso às áreas de lazer pelos Associados, observar-se-á:

I - Os convites terão modelo próprio e serão vendidos na sede da Associação, no setor de Atendimento e nas áreas de lazer;

II - o número de convites por Associado, bem como o seu valor, variará em função da alta ou baixa temporada e será definido por Resolução da Diretoria Executiva;

III - é indispensável a identificação do Associado responsável pela aquisição de convites.

Parágrafo Único - O Controle de distribuição de convites é de responsabilidade do Setor de Atendimento.

Art. 23 - É facultado o acesso gratuito aos ascendentes dos Associados, maiores de 65 (sessenta e cinco) anos, devidamente identificados, às dependências e eventos da Associação.

Art. 24 - A comprovação do pagamento da taxa de contribuição mensal, se dará através da apresentação do contracheque, para os Associados vinculados à CEMIG e FORLUZ, e para os demais Associados, pela apresentação do respectivo boleto bancário pago ou outro meio que vier a ser definido pela GREMIG.

Parágrafo Único - A não apresentação do comprovante de pagamento da taxa de contribuição mensal, quando exigido, impedirá o acesso do Associado às áreas de lazer, eventos e serviços colocados a sua disposição.

CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AOS ASSOCIADOS

Art. 25 - Constituem faltas primárias a serem punidas com advertência verbal ou escrita:

I - Desobedecer as normas para utilização das dependências da Sede Campestre Contagem, bem como das demais áreas de lazer;

II - desacatar empregados, prepostos e diretores da Associação.

Parágrafo Único - No caso de reincidência em faltas primárias, a advertência será por escrito.

Art. 26 - Da aplicação das penalidades de suspensão e exclusão, caberá recurso para a Diretoria Executiva, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da respectiva comunicação, observado:

I - Os recursos serão voluntários e deverão ser interpostos, devidamente fundamentados, diretamente pelo Associado ou por procurador, especialmente

constituído para essa finalidade, ficando a decisão recorrida suspensa até o julgamento definitivo do recurso;

II - o recorrente apresentará o recurso na sede da Associação, mediante recibo de entrega;

III - recebido o recurso, a Diretoria Executiva, no prazo de 10 (dez) dias, decidirá pela reforma ou ratificação da decisão recorrida;

IV - reformada a decisão recorrida, o Associado será comunicado, por escrito, cessando a punição;

V - mantida a decisão, a Diretoria Executiva, informando as respectivas razões, remeterá o recurso ao Conselho de Administração, que o julgará no prazo de 10 (dez) dias, contados do seu recebimento.

Art. 27 - Os recursos interpostos relativamente à aplicação das penalidades de suspensão e exclusão do Associado serão julgados nas reuniões ordinárias da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração.

Parágrafo Único - Para cumprimento do prazo previsto neste Regimento deverá o Presidente do respectivo Órgão convocar reuniões extraordinárias, se necessário.

Art. 28- As decisões dos recursos, seja da reforma ou manutenção da decisão, constarão na ata de reunião da Diretoria Executiva e serão comunicadas, por escrito, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao recorrente.

Art. 29- Também, constará na ata de reunião do Conselho de Administração a decisão dos recursos interpostos pelos Associados, devendo as decisões serem remetidas à Diretoria Executiva, através de correspondência registrada ou protocolo de entrega.

Art. 30 - As faltas cometidas e as respectivas penalidades aplicadas aos Associados e/ou seus dependentes, bem como as decisões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, nos recursos eventualmente interpostos, serão registradas na ficha do Associado.

Parágrafo Único - O Setor de Atendimento será o responsável pelos registros acima citados, na ficha do Associado.

CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS E DAS SUAS RESPONSABILIDADES

Art. 31 - São Órgãos responsáveis pela administração e fiscalização da GREMIG:

- I - Assembleia Geral;
- II - Conselho de Administração;
- III - Conselho Fiscal;
- IV - Diretoria Executiva;

Parágrafo Único: Além dos órgãos mencionados, a GREMIG contará Representações Regionais e Coordenadorias no interior do estado de Minas Gerais.

Art. 32 - São Gerências da GREMIG:

- a - Gerência Geral Administrativa
- b - Gerência de Planejamento e Gestão
- c - Gerência Geral da Sede Campestre

Art. 33 - São setores da GREMIG:

- a - Planejamento;
- b - Secretaria Executiva;
- c - Atendimento;
- d - Assessoria de Comunicação;
- e - Contabilidade;
- f - Financeiro;
- g - Pessoal;
- h - Informática;
- i - Administrativo/Serviços;
- j - Eventos;
- k - Cultura;
- l - Biblioteca;
- m - Esportes;
- n - Interior;
- o - Administrativo/Financeiro - Sede Campestre;
- p - Compras e Almoxarifado;
- q - Segurança e Saúde;

r - Eventos - Sede Campestre;
s- Manutenção e Limpeza;
t - Restaurante e Cantinas;
u- Manutenções.

Art. 34 - As gerências e setores acima indicados se subordinarão aos órgãos responsáveis pela administração da GREMIG, conforme seu Organograma Organizacional.

Art. 35 - São atribuições da Gerência Geral Administrativa:

- I - Operacionalizar e implementar os planos de trabalho da Diretoria Executiva;
- II - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas em todos os setores da GREMIG;
- III - acompanhar o orçamento anual da GREMIG, observadas as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- IV - acompanhar, sistematicamente, o fluxo de caixa da Associação e as demais demonstrações financeiras;
- V - elaborar relatórios diversos para informar e/ou apoiar as decisões da Diretoria Executiva;
- VI - cumprir as resoluções da Diretoria Executiva;
- VII - cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- VIII - conhecer e cumprir os pareceres emitidos pelo Conselho Fiscal;
- IX - conhecer e cumprir os aspectos legais, fiscais e operacionais relacionadas às atividades da Associação;
- X - estabelecer contatos internos e externos, objetivando a solução de problemas da Associação;
- XI - atender aos Associados e às entidades e associações afins;
- XII - manter a Diretoria Executiva permanentemente informada do andamento dos planos de trabalho da Associação, bem como dos problemas relacionados à sua área de atuação;

XIII - assistir aos Diretores e Conselheiros, quando solicitada;

XIV - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 36 - São atribuições da Gerência de Planejamento e Gestão:

I - Operacionalizar e implementar os planos de trabalho da Diretoria Executiva;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas em todos os setores da GREMIG;

III - elaborar e acompanhar o orçamento anual da GREMIG, observadas as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva;

IV - elaborar e acompanhar o relatório de prestação de contas da GREMIG destinado aos *Stackholders*;

V - elaborar e acompanhar indicadores de controles gerenciais para auxílio nas decisões da Diretoria Executiva;

VI - elaborar e acompanhar controles internos para gestão de custos e administrativa;

VII - acompanhar, sistematicamente, o fluxo de caixa da Associação e as demais demonstrações financeiras;

VIII - elaborar relatórios gerenciais para informar e/ou apoiar as decisões da Diretoria Executiva;

IX- conhecer e cumprir os instrumentos normativos emanados da Diretoria Executiva;

X- conhecer e cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;

XI- conhecer e cumprir os pareceres emitidos pelo Conselho Fiscal;

XII - conhecer e cumprir os aspectos legais, fiscais e operacionais relacionadas às atividades da Associação;

XIII - estabelecer contatos internos e externos, objetivando a solução de problemas da Associação;

XIV- atender aos Associados e às entidades e associações afins;

XV - manter a Diretoria Executiva permanentemente informada sobre o andamento dos planos de trabalho da Associação, bem como dos problemas relacionados à sua área de atuação;

XVI - assistir aos Diretores e Conselheiros, quando solicitada;

XVII - acompanhar a execução orçamentária da GREMIG;

XVIII - acompanhar a execução orçamentária do Setor respectivo;

XIX - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 37 - São atribuições da Secretaria Executiva:

I - Operacionalizar e implementar os planos de trabalho da Diretoria Executiva;

II - atender aos membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal e às Gerências;

III- atender aos Associados;

IV- manter contato com entidades e associações afins;

V - elaborar o calendário das reuniões ordinárias do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva a partir de solicitação de seus respectivos presidentes;

VI - controlar e divulgar a agenda e o calendário de reuniões internas e externas da Diretoria, dos Conselhos e das Gerências;

VII - elaborar correspondências, relatórios e outros;

VIII - arquivar e manter as correspondências e documentação da Associação com os registros atualizados;

IX - receber e protocolar as correspondências, inscrições, documentos e outros, encaminhando-os corretamente e em tempo hábil;

X - acompanhar a execução orçamentária da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal;

XI - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XII - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Parágrafo Único - O calendário das reuniões ordinárias é divulgado nos quadros de avisos da Associação e será enviado aos membros da Diretoria Executiva, bem como aos Conselhos de Administração e Fiscal.

Art. 38 - São atribuições do Setor de Atendimento:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria Administrativa;

II - gerar arquivos para o processamento dos descontos em folha de pagamento das empresas conveniadas;

III - emitir e controlar as Autorização de Desconto em Folha - ADF's relativas aos serviços utilizados e compras efetuadas pelos Associados da capital;

IV - lançar as ADF's no sistema de contas a receber;

V - controlar a inadimplência dos Associados, promovendo a respectiva cobrança;

VI - manter permanentemente atualizado o Cadastro Geral de Associados e dependentes, registrando as movimentações de adesão, faltas cometidas e respectivas penalidades aplicadas aos Associados e/ou seus dependentes, controle de inadimplência, bem como as decisões da Diretoria e do Conselho de Administração;

VII - promover as alterações solicitadas no Cadastro Geral de Associados, bem como comunicar aos demais setores e aos conveniados as alterações procedidas;

VIII- controlar a documentação dos Associados e dependentes;

IX - emitir e controlar os documentos de identificação de Associados e dependentes;

X- receber os requerimentos de inscrição e cancelamento de dependentes;

XI- controlar a venda de convites para acesso às áreas de lazer, bem como os convites de direito;

XII - controlar as reservas dos chalés de Carmo do Cajuru, bem como a utilização das áreas de camping de Carmo do Cajuru e Itutinga;

XIII - vender ingressos dos eventos realizados pela Associação, bem como de empresas conveniadas;

XIV - vender os produtos e os serviços oferecidos aos Associados;

XV - atender aos Associados, entre outros, para a solução de assuntos financeiros;

XVI - atender aos Associados, conveniados e outros, orientando-os e informando-os sobre as atividades da Associação, normas internas de funcionamento, opções e condições de atendimento;

XVII - analisar as propostas de convênio, tendo em vista as necessidades identificadas, dando subsídio à Diretoria Executiva para a celebração dos mesmos;

XVIII - elaborar contratos de convênios e outras parcerias em atendimento à solicitação da Diretoria Executiva;

XIX - manter controle permanente dos convênios firmados para divulgação e informação aos Associados;

XX - encaminhar os assuntos de forma correta e em tempo hábil;

XXI - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XXII - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 39 - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

I - Avaliar as campanhas de publicidade, bem como acompanhar a execução de vídeos institucionais e peças gráficas relacionadas à GREMIG;

II - elaborar os jornais, informativos, periódicos, cartazes, avisos, malas-diretas, boletins, panfletos, entre outros;

III - fornecer releases para a imprensa, cuja publicação e/ou divulgação seja de interesse da GREMIG;

IV - assistir à Diretoria Executiva em seus contatos com a imprensa;

V - manter atualizado o quadro de avisos da GREMIG, objetivando a transmissão, de forma dinâmica, das notícias de caráter informativo e interesse geral;

VI - elaborar, divulgar e atualizar a comunicação interna da Associação, inclusive o “Jornal Mural”;

VII - atualizar acerca das técnicas de comunicação, programação e sinalização visual, bem como da evolução das técnicas disponíveis, visando sua implantação na GREMIG;

VIII - atuar com outros setores, para fins de arquivo e elaboração da "Memória da GREMIG”;

IX - manter contato com empresas de captação de publicidade e de controle da venda de espaços nos veículos de comunicação da GREMIG;

X - fazer cobertura jornalística e fotográfica dos eventos internos e externos da GREMIG;

XI - responsabilizar pelo controle de atualização do site e das mídias sociais da GREMIG;

XII - responsabilizar pelas publicações da Associação, inclusive da Agenda, elaborando os textos institucionais, além de acompanhar a confecção e diagramação;

XIII - comparecer em todas as atividades da GREMIG, dando a devida cobertura aos fatos, de forma a promover a Associação;

XIV- relacionar-se de maneira adequada com as instituições, comunidade e demais pessoas que direta ou indiretamente estejam envolvidas com as atividades realizadas;

XV - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XVI - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 40- São atribuições do Setor Contabilidade:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria Financeira;

II - Registrar atos e fatos Contábeis;

III - realizar conciliações das contas contábeis;

IV - elaborar o Diário, Razão, Balancete, Balanço Patrimonial, Demonstração do Superávit/Déficit do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e outras Demonstrações Financeiras da GREMIG e da GREMTUR;

V - conhecer e manter permanentemente atualizada a legislação federal, estadual e municipal relativa às atividades da GREMIG e da GREMTUR;

VI - atender às exigências legais e fiscais dos Órgãos Públicos e outros em tempo hábil;

VII - controlar o patrimônio da Associação, efetuando corretamente os registros contábeis relativos às imobilizações e depreciações;

VIII - atender à Diretoria Executiva e os Conselhos nos assuntos relacionados à contabilidade;

IX - manter documentação contábil, dos últimos 5(cinco) anos, arquivada;

X - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XI - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 41 - São atribuições do Setor Financeiro:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria Financeira;

II - controlar os lançamentos de créditos da GREMIG via crédito em conta e outros meios;

III - efetuar depósitos;

IV - controlar os fundos fixos de caixa da Associação;

V - controlar os cheques e outros créditos da GREMIG;

VI - elaborar o Fluxo de Caixa, a partir das informações dos setores da Associação;

VII - controlar o Fluxo de Caixa, o saldo de contas correntes, bem como as aplicações financeiras da Associação;

VIII - emitir cheques, bem como efetuar pagamentos por meios eletrônicos;

IX - atender os fornecedores, clientes, entre outros, para a solução de assuntos financeiros;

X - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XI - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 42 - São atribuições do Setor Pessoal:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria Administrativa;

II - elaborar as folhas de pagamentos e RPA's (Recibos de Pagamento a Autônomos);

III - promover os registros das movimentações e ocorrências pertinentes, a fim de integrar o sistema de informação da empresa;

IV - observar a legislação pertinente, procedendo aos cálculos, registros e recolhimentos cabíveis;

V - controlar a escala de férias, folha de ponto, horas extras, adiantamentos e débitos dos empregados;

VI- controlar o pagamento aos empregados de auxílio creche, tickets, vale-transporte e outros;

VII - elaborar os cálculos relativos às rescisões de contrato de trabalho e das possíveis reclamações trabalhistas;

VIII - elaborar os cálculos das contribuições e impostos incidentes sobre a folha de salário, estagiários e prestadores de serviço;

IX - representar a GREMIG perante a justiça do trabalho;

X - manter contatos com sindicatos, médicos e entidades afins, objetivando a solução de possíveis problemas com a Associação;

XI- elaborar a previsão de gastos com pessoal e encargos sociais, informando aos setores da Associação, quando solicitado;

XII - elaborar relatórios diversos para informação à Diretoria Executiva;

XIII - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XIV - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 43 - São atribuições do Setor de Informática:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria Administrativa;

II - administrar ambiente informatizado, monitorando os sistemas e recursos de rede, bem como executar melhorias na performance;

III - identificar e corrigir falhas nos sistemas utilizando atualizações e procedimentos indicados pelas empresas desenvolvedoras, além de controlar os dados imputados e os recursos;

IV - prestar suporte técnico aos usuários em relação aos softwares e hardwares da associação, bem como instalar e configurar;

V - descrever processos, relatórios técnicos, documentar a estrutura de rede, hardwares, softwares e sistemas, bem como elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica;

VI - estabelecer padrões de softwares, hardwares e sistemas, bem como criar normas de segurança;

VII - coordenar projetos na área de informática acompanhando todo o processo de planejamento e execução;

VIII - propor mudanças de processos e funções relacionadas à informática;

IX - pesquisar novas tecnologias em informática, bem como identificar fornecedores, custos, viabilidade técnica e econômica dos produtos e serviços oferecidos pelo mercado;

X - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XI - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 44 - São atribuições do Setor Administrativo/Serviços:

I - Operacionalizar os planos de trabalho do Diretor Administrativo;

II - coordenar e controlar os serviços de recepção, telefonia, xerox, office-boy, menores aprendizes, faxina, correios;

III - coordenar e controlar a utilização e manutenção de equipamentos, veículos e instalações da GREMIG;

IV - controlar a manutenção da Sede Administrativa;

V- controlar os contratos de mão-de-obra temporária, terceirizada, de empregados, de estagiários, de fornecimento de lanches, de assistência médica e jurídica, de manutenção de equipamentos, de prestação de serviços à Associados, de seguros e outros;

VI- promover a venda de inservíveis e obsoletos, conforme determinação da Diretoria Executiva;

VII- controlar o estoque, bem como realizar as compras de materiais de escritório, acessórios e suprimentos para computadores, produtos de higiene e limpeza, material gráfico, entre outros;

VIII - efetuar orçamentos juntos aos fornecedores para aquisição de produtos e serviços;

IX - incluir as notas fiscais no sistema integrado, bem como realizar a respectiva conferência;

X - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XI - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 45 - São atribuições do Setor de Eventos:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretor de Eventos;

II - realizar pesquisas junto aos Associados, objetivando manter-se atualizado quanto às preferências, possibilidades de novos eventos, bem como ajustes e adequações nos projetos já realizados;

III - coordenar a realização de palestras, *workshops*, cursos, entre outros assuntos de interesse dos Associados;

IV - criar as condições necessárias para a realização de diversos cursos;

V - organizar e coordenar os eventos de cunho recreativo e de lazer;

VI - realizar feiras recreativas, de acordo com o interesse dos Associados;

VII - organizar as programações musicais, artísticas e de lazer da GREMIG;

VIII - receber e acompanhar os visitantes nas dependências e instalações da GREMIG, dispensando-lhes toda a atenção necessária;

IX - organizar inaugurações, lançamentos, festividades e recepções;

X - desenvolver atividades internas para os empregados;

XI - buscar patrocínios para os eventos da GREMIG;

XII - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XIII - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 46 - São atribuições do Setor de Cultura:

- I - Operacionalizar os planos de trabalho do Diretor de Cultura;
- II - organizar e coordenar os eventos de cunho cultural;
- III - realizar feiras culturais, de acordo com o interesse dos Associados;
- IV - organizar as programações culturais da GREMIG;
- V - acompanhar a execução orçamentária do Setor;
- VI - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 47 - São atribuições do Setor de Biblioteca:

- I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria de Cultura;
- III - manter, controlar e ampliar o acervo da Biblioteca da GREMIG, bem como controlar o seu funcionamento;
- II - zelar pela manutenção e organização do acervo da Biblioteca da GREMIG;
- III - adquirir novas obras para o acervo da Biblioteca da GREMIG, de acordo com o interesse dos Associados;
- IV - controlar os empréstimos e devoluções de livros;
- V - acompanhar a execução orçamentária do Setor;
- VI - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 48 - São atribuições do Setor de Esportes:

- I - Operacionalizar os planos de trabalho do Diretor de Esportes;
- II - atender aos Associados;
- III - elaborar o calendário anual de eventos da área de esportes;
- IV - fazer o orçamento das despesas e receitas dos eventos;

V - manter permanentemente atualizado o cadastro de atletas, crianças e outros participantes dos eventos da área de esportes;

VI - controlar as receitas e despesas dos eventos, repassando os valores ao Setor Financeiro;

VII - coordenar os serviços de enfermagem e primeiros socorros na realização dos eventos sob sua responsabilidade;

VIII - controlar a utilização das quadras esportivas próprias e/ou alugadas;

IX - controlar os materiais esportivos sob sua responsabilidade, mantendo permanentemente atualizada a sua relação, bem como aqueles emprestados;

X - manter contato com outros setores da Associação, objetivando a realização de eventos sob sua responsabilidade;

XI - buscar patrocínios para os eventos esportivos da GREMIG;

XII - conhecer e observar os aspectos legais, fiscais, operacionais, de segurança e normativos relativos à sua área de atuação;

XIII - manter contato com federações, entidades governamentais, entre outras, para tratar de assuntos relativos aos esportes promovidos pela GREMIG;

XIV - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XV - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 49 - São atribuições do Setor do Interior:

I - Operacionalizar os planos de trabalho do Diretor do Interior;

II - atender aos Associados do interior, representantes regionais, conveniados e outros, orientando-os e informando-os sobre as atividades da Associação, normas internas de funcionamento, opções e condições de atendimento;

III - encaminhar os assuntos de forma correta e em tempo hábil;

IV- manter permanentemente atualizado o banco de dados de Associados e dependentes do interior, registrando as movimentações de adesão, exclusão e inadimplência;

V - controlar a documentação dos Associados e dependentes do interior;

VI - elaborar contratos de convênios e outras parcerias no interior, em atendimento à solicitação da Diretoria Executiva;

VII - manter controle permanente dos convênios firmados para divulgação e informação aos Associados do interior;

VIII - emitir e controlar as ADF's relativas aos serviços utilizados e compras efetuadas pelos Associados do interior;

IX - calcular e registrar o repasse de verbas, bem como a remessa de materiais esportivos e outros para o interior;

X - conhecer o calendário dos eventos a serem realizados no interior;

XI - manter contato com associações, representações regionais, escritórios, clubes e outras entidades, objetivando a solução dos problemas relacionados ao Setor;

XII - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XIII - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 50 - São atribuições do Setor de Turismo:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria de Turismo;

II - elaborar o calendário das excursões tendo como base o calendário oficial da CEMIG e aproveitando, sempre que possível, os feriados prolongados e as atividades regionais;

III - planejar e promover excursões regionalizadas, objetivando, principalmente, atender aos Associados do interior;

IV - promover excursões:

a- nos feriados prolongados, tais como carnaval, semana santa, entre outros, observando-se o calendário oficial da CEMIG;

b - culturais de pequena duração em localidades próximas, tais como: Ouro Preto, São João Del Rey, entre outras;

c - esportivas, como integração com a área de esportes;

V - manter os entendimentos necessários com as agências de turismo, operadores, etc., visando obter excursões para os Associados com melhores vantagens financeiras;

VI - responsabilizar pela realização das excursões, especialmente pela:

a - reserva de ônibus e bloqueio de hotéis;

b - definição de horários e programas;

c - distribuição e harmonização dos excursionistas nos ônibus e acomodações;

d - identificação de bagagens, entre outros.

VII - criar, com o apoio da área de comunicação da Associação, campanhas que demonstrem as vantagens das excursões aos Associados;

VIII - desenvolver e incentivar, através de programações bem elaboradas e constantes, a utilização das atividades do Setor de Turismo;

IX - integrar a realização das excursões com as festividades regionais no Estado de Minas Gerais; elaborando, com base em pesquisa, um calendário regional;

X - controlar os lançamentos de crédito da GREMTUR via crédito em conta e outros meios;

XI - controlar a inadimplência, promovendo a respectiva cobrança;

XII - efetuar depósitos;

XIII - elaborar o fluxo de caixa da GREMTUR;

XIV - controlar o fluxo de caixa, o saldo de contas correntes, cheques e outros créditos, bem como as aplicações financeiras da GREMTUR;

XV - emitir cheques, bem como efetuar pagamentos por meios eletrônicos;

XVI - realizar conciliações bancárias;

XVII - conhecer e manter permanentemente atualizada a legislação federal, estadual e municipal relativa às atividades da GREMTUR;

XVIII - atender às exigências legais e fiscais dos Órgãos Públicos e outros, em tempo hábil;

XIX - acompanhar a execução orçamentária da GREMTUR;

XX - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 51 - São atribuições do Setor de Gerência Geral - Sede Campestre:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria da Sede Campestre Contagem;

II - coordenar e controlar o atendimento ao Associado nas dependências da Sede Campestre Contagem, notadamente, a portaria, cantina, lanchonete, práticas esportivas, atividades recreativas, segurança e primeiros socorros;

III - conhecer, observar e fazer cumprir normas, regulamentos e outros instrumentos normativos da Associação;

IV - manter controle da portaria, da segurança, do patrimônio e dos estoques da Sede Campestre Contagem;

V - zelar pela conservação e limpeza das áreas verdes, benfeitorias e instalações da Sede Campestre Contagem;

VI - observar a necessidade e acompanhar a execução de obras, reparos e manutenção de instalações e equipamentos;

VII - manter controle de estoques, compras, fechamento de caixa e valores a serem remetidos ao Setor Financeiro;

VIII - controlar a documentação relativa aos desembolsos, fazendo os registros necessários e encaminhando ao Setor Financeiro;

IX - controlar a frequência de todo o pessoal que presta serviços na Sede Campestre Contagem;

X - fornecer dados e emitir relatórios para subsidiar as decisões da Diretoria Executiva;

XI - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XII - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 52 - São atribuições do Setor Administrativo/Financeiro - Sede Campestre:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria da Sede Campestre;

II - coordenar e controlar a utilização e manutenção de equipamentos, veículos e instalações da GREMIG;

controlar a manutenção da Sede Campestre;

III - controlar os contratos de mão-de-obra temporária, terceirizada, de empregados, de estagiários, de fornecimento de lanches, de manutenção de equipamentos, de prestação de serviços à Associados e outros;

IV - promover a venda de inservíveis e obsoletos, conforme determinação da Diretoria Executiva;

V - controlar o estoque, bem como realizar as compras de materiais de escritório, acessórios e suprimentos para computadores, produtos de higiene e limpeza, material gráfico, entre outros da Sede Campestre;

VI - efetuar orçamentos juntos aos fornecedores para aquisição de produtos e serviços para a Sede Campestre;

VII - entrar com nota fiscal no sistema integrado, bem como a respectiva conferência;

VIII - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

IX - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 53 - São atribuições do Setor de Compras e Almoxarifado:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria Administrativa;

- II - analisar as requisições efetuadas pelos setores da associação;
- III - fazer orçamentos juntos aos fornecedores para atender as demandas de serviços e produtos dos setores;
- IV - analisar os orçamentos em relação ao melhor custo/benefício oferecido;
- V - efetuar as aquisições de produtos e contratações de serviços aprovados pela diretoria executiva;
- VI - conferir os produtos/mercadorias e serviços prestados conforme aquisições e contratações;
- VII - fazer o controle de estoque da associação, bem como a manutenção do almoxarifado da Sede Campestre;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária do Setor;
- IX - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 54 - São atribuições do Setor de Segurança e Saúde:

- I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria da Sede Campestre;
- II - garantir um ambiente seguro e sadio para a utilização dos associados e empregados da associação;
- III - cuidar para que a integridade dos associados e empregados seja mantida;
- IV - zelar pelo controle de entrada dos sócios e não sócios da associação na Sede Campestre;
- V - prestar primeiros socorros para as vítimas de quaisquer eventualidades na Sede Campestre;
- VI - zelar pelo patrimônio e pelos bens da associação;
- VII - zelar pelos bens dos associados na Sede Campestre;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

IX - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 55 - São atribuições do Setor de Eventos - Sede Campestre:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria da Sede Campestre;

II - realizar pesquisas junto aos Associados, objetivando manter-se atualizado quanto às preferências, possibilidades de novos eventos, bem como ajustes e adequações nos projetos já realizados;

III - coordenar a realização de palestras, workshops, cursos, entre outros assuntos de interesse dos Associados, na Sede Campestre;

IV - organizar e coordenar os eventos de cunho recreativo e de lazer na Sede Campestre;

V - realizar feiras recreativas na Sede Campestre, de acordo com o interesse dos Associados;

VI - organizar as programações musicais, artísticas e de lazer da Sede Campestre;

VII - receber e acompanhar os visitantes nas dependências e instalações da Sede Campestre da GRÊMIG, dispensando-lhes toda a atenção necessária;

VIII - organizar inaugurações, lançamentos, festividades e recepções;

IX - desenvolver atividades internas para os empregados da Sede Campestre;

X - buscar patrocínios para os eventos da GRÊMIG na Sede Campestre;

XI - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

XII - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 56 - São atribuições do Setor de Manutenção e Limpeza:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria da Sede Campestre;

II - realizar a manutenção e limpeza nas Áreas da Sede Campestre em Contagem;

III - efetuar a manutenção preventiva das Áreas da Sede Campestre em Contagem;

IV - manter contato com outros setores e diretorias da Associação, objetivando a solução dos problemas relacionados ao Setor;

V - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

VI - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 57 - São atribuições do Setor de Restaurante e Cantinas:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria da Sede Campestre;

II - realizar a gestão do restaurante e das cantinas da Sede Campestre em Contagem;

III - operacionalizar o restaurante e as cantinas da Sede Campestre em Contagem;

IV - manter contato com outros setores e diretorias da Associação, objetivando a solução dos problemas relacionados ao Setor;

V - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

VI - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

Art. 58 - São atribuições do Setor de Manutenções:

I - Operacionalizar os planos de trabalho da Diretoria de Instalação e Manutenção de Áreas de Lazer;

II - implementar as reformas e construções aprovadas pela Diretoria de Instalação e Manutenção de Áreas de Lazer;

III - efetuar a manutenção preventiva das Instalações das Áreas de Lazer da GRÊMIG;

IV - manter contato com outros setores e diretorias da Associação, objetivando a solução dos problemas relacionados ao Setor;

V - acompanhar a execução orçamentária do Setor;

VI - praticar outras atividades compreendidas na sua competência.

SEÇÃO I - DAS REPRESENTAÇÕES REGIONAIS

Art. 59 - As Representações Regionais tem como objetivo básico representar a GREMIG junto aos Associados das cidades do Interior, promovendo atividades a fim de atingir os objetivos da Associação.

Art. 60 - A criação das Representações Regionais deverá ser referendada pela Diretoria Executiva, através de manifestação expressa, assinada pela maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo Único - A Diretoria Executiva definirá as localidades onde serão criadas as Representações, bem como a sua abrangência regional.

Art. 61- As Representações Regionais serão compostas por Associados da categoria EFETIVO, observado o disposto no art. 4º, inciso I, do Estatuto Social, escolhidos pelos Associados locais ou regionais, através do voto direto, em escrutínio secreto.

Art. 62 - As Representações Regionais serão constituídas por, no mínimo, 05(cinco) e, no máximo, 07(sete) Representantes, sendo escolhido um coordenador, um secretário e um tesoureiro entre os membros na primeira reunião da Representação eleita.

Parágrafo Único - A designação dos membros deverá constar na respectiva ata de eleição, cuja cópia deverá ser encaminhada à sede da Associação.

Art. 63 - Constituem-se atribuições das Representações Regionais:

I - coordenar as atividades dos Associados das cidades do interior, atuando como elo entre estes Associados e a GREMIG;

II - conduzir os interesses dos Associados na realização de eventos de forma eficaz, produzindo com isso a integração Capital/Interior;

III - propor à Diretoria Executiva projetos e calendários de atividades que promovam lazer, recreação, cultura e turismo, em comum acordo com o interesse dos Associados locais ou regionais;

IV - propor à Diretoria Executiva a celebração de convênios, objetivando proporcionar aos Associados benefícios nas áreas de lazer, esporte, recreação, cultura e turismo, bem como convênios comerciais em cada cidade ou região;

V - elaborar calendário anual de eventos culturais, esportivos, comemorativos, contendo projeto básico de cada evento;

§ 1º - O calendário anual de eventos deverá ser protocolizado na sede da Associação até o dia 20 de novembro de cada ano.

§ 2º - O calendário anual de eventos será analisado pela Diretoria Executiva e após aprovado, parcial ou totalmente, as despesas respectivas para realização dos eventos serão incluídas na previsão orçamentária da Associação para o exercício seguinte.

§ 3º - A realização de eventos não previstos no calendário anual será avaliada pela Diretoria Executiva, em caráter excepcional, e só será aprovada se o orçamento anual comportar a despesa prevista.

Art. 64 - O projeto a que se refere o inciso V, do artigo anterior, deverá conter as seguintes informações:

- I - objetivo do evento;
- II - número esperado de participantes;
- III - número de Associados participantes;
- IV - descrição básica do evento;
- V - orçamento de despesas;
- VI - previsão de receitas;
- VII - cronograma de desembolso.

Art. 65 - As Representações Regionais poderão solicitar à GREMIG apoio na realização dos eventos, desde que previstos no calendário anual, aprovado pela Diretoria Executiva, e estejam incluídos na previsão orçamentária do exercício.

Art. 66 - Todos os setores da Associação, desde que autorizados por suas respectivas Diretorias, deverão auxiliar as Representações Regionais, quando solicitados, no planejamento e execução dos projetos regionais.

Art. 67 - A Representação Regional deverá manter os Associados locais e regionais informados dos projetos ou programas de atividades, bem como do calendário anual de eventos a serem desenvolvidos.

Parágrafo Único - Para informação aos Associados poderão ser utilizados os veículos de comunicação da GREMIG, tais como: Jornais, Informativos e Circulares especiais.

Art. 68 - A Representação Regional deverá prestar contas à Diretoria Executiva do valor recebido para a realização do evento, das despesas efetuadas e do público atendido, apresentando os respectivos comprovantes de pagamento, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o término do evento.

Art. 69 - A falta de prestação de contas à Diretoria Executiva inviabilizará a remessa de novas verbas às Representações Regionais e sujeitará seus membros às punições constantes no, do Estatuto Social, bem como à responsabilidade civil, nos termos do art. 14 e 52 do mesmo Estatuto.

Art. 70 - A Diretoria Executiva colocará à disposição da Representação Regional, de acordo com a previsão orçamentária aprovada para o exercício, verba de custeio que será liberada para atender as seguintes finalidades:

I - aquisição de materiais esportivos, tais como: Bolas, petecas, baralhos, uniformes esportivos, mesas de ping-pong, mesas de sinuca, entre outros;

II - realização de eventos, tais como: Forrós, festas juninas, Grembar, bailes, torneios, gincanas e outros de igual natureza;

III - aluguel de quadras, campos, clubes, entre outros;

IV - celebração de convênios com clubes, associações, academias e outros de igual natureza.

Parágrafo Único - A verba de custeio não poderá ser utilizada para outras finalidades não mencionadas neste artigo.

Art. 71 - A verba de custeio será de até 60% (sessenta por cento) do montante das mensalidades efetivamente pagas pelos Associados das cidades e/ou localidades sob coordenação da Representação Regional.

Art. 72 - O valor da verba de custeio será apurado, mês a mês, sempre levando em consideração o número total de Associados existentes no mês e será cumulativa no período do mesmo exercício.

Art. 73 - A solicitação da verba de custeio deverá ser feita pelo coordenador da Representação Regional à Diretoria Executiva, em conformidade com a previsão orçamentária.

Art. 74 - É proibido aos membros das Representações Regionais assinar documentos ou abrir contas bancárias em nome da Associação, exceto em casos específicos autorizados pela Diretoria Executiva.

Art. 75 - A Diretoria do Interior poderá, através de exposição fundamentada de motivos, propor à Diretoria Executiva a destituição da Representação Regional, ficando os membros da Representação sujeitos à disposição do artigo 14 e 52 do Estatuto Social.

Art. 76 - A eleição para as Representações Regionais serão realizadas a cada 04 (quatro) anos, em até 100 (cem) dias após a data da posse da Diretoria Executiva.

Art. 77 - Os Associados candidatos a Representantes se inscreverão em chapas.

Parágrafo Único - O Associado somente poderá se inscrever em uma única chapa concorrente.

Art. 78 - Os componentes da chapa deverão estar lotados nas cidades e/ou localidades de abrangência da Representação.

Art. 79 - As chapas concorrentes deverão estar registradas na sede da Associação no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias antes da data da eleição.

Art. 80 - A GREMIG providenciará a confecção da cédula, bem como todo o material para a votação e o encaminhará para o(s) local (is) onde as eleições serão realizadas.

Art. 81- Na data da contagem dos votos, a GREMIG enviará um representante ao local para acompanhar a apuração dos votos e redigira ata de proclamação dos eleitos.

Art. 82 - Havendo empate na apuração dos votos, será considerada eleita a chapa na qual a soma do tempo, como Associado, de cada membro, de forma contínua ou descontínua, seja maior.

Art. 83 - Apurados os votos, o resultado da eleição será divulgado através do Jornal da GREMIG e de afixação em Quadros de Avisos.

Art. 84 - Caberá recurso, por escrito e devidamente fundamentado, para a Diretoria Executiva, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de divulgação do resultado das eleições.

§ 1º - A Diretoria Executiva julgará o recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do seu recebimento.

§ 2º - Para cumprimento do prazo previsto neste Regimento deverá o Presidente do respectivo Órgão convocar reuniões extraordinárias.

Art. 85 - Findo o prazo para recurso e validado o resultado da eleição, os nomes dos eleitos serão divulgados através do Jornal da GREMIG e de afixação em Quadros de Avisos.

Art. 86 - No caso de renúncia ou destituição dos membros da Representação Regional, poderá ser realizada, a qualquer momento, nova eleição.

CAPÍTULO VI - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AOS MEMBROS DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL, DA DIRETORIA EXECUTIVA E DAS REPRESENTAÇÕES REGIONAIS

Art. 87 - Constituem faltas primárias a serem punidas com advertência escrita:

- a - descumprir os prazos determinados no Estatuto Social e neste Regimento;
- b - desrespeitar os demais membros dos Órgãos;
- c - deixar de prestar contas à Diretoria Executiva dos valores recebidos para a realização dos eventos, no caso dos membros das Representações Regionais;

CAPÍTULO VII - DO PATRIMÔNIO, RECEITAS E DESPESAS

Art. 88 - O patrimônio da Associação é constituído por:

- I - Bens móveis, imóveis e semoventes;
- II - fundos disponíveis, apurados em balanço;
- III - equipamentos.

Art. 89 - As receitas da Associação são provenientes de:

- I - Taxa de contribuição mensal dos Associados;
- II - taxa de manutenção das áreas de lazer, na forma prevista no Regimento Interno da Associação;
- III - pagamento de “joia” na inclusão de Associados na categoria Agregado;
- IV - pagamento de “passaporte” na inclusão de Associados na categoria Usuário;
- V - aplicações financeiras;
- VI - subvenções diversas;
- VII - convênios e parcerias;
- VIII - doações;
- IX - receitas diversificadas oriundas de quaisquer atividades lícitas e não proibidas por este Estatuto.

Art. 90 - As despesas da Associação são as normalmente necessárias à execução de suas atividades rotineiras e dos planos de trabalho para cada exercício.

CAPÍTULO VIII - DAS ELEIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA, DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL

Art. 91 - As eleições ocorrerão na forma prevista no Estatuto Social e neste Regimento, sendo a convocação realizada através dos veículos de comunicação da GREMIG.

Art. 92 - A disponibilização dos recursos necessários ao processo eleitoral, incluídos na previsão orçamentária, será determinada por Resolução da Diretoria Executiva.

Art. 93 - A coordenação geral de cada processo eleitoral, no âmbito da GREMIG, ficará a cargo de uma “Comissão Eleitoral”, constituída por 07 (sete) membros, podendo dela participar os Associados e seus dependentes.

Art. 94 - A “Comissão Eleitoral” será formalmente designada pelo Conselho de Administração, sendo que os seus membros não poderão estar inscritos em chapas ou como candidatos, bem como ter vínculo de parentesco até o 3º grau, na linha reta ou colateral, com os candidatos inscritos ou com os membros das chapas.

Art. 95 - A “Comissão Eleitoral” deverá elaborar um cronograma básico da eleição, onde deverão constar as datas de início e fim e a especificação das providências necessárias à realização da eleição, observado o disposto no Estatuto, neste Regimento e em outros instrumentos normativos adotados pela Associação.

Art. 96 - A divulgação e a identificação oficial de cada uma das chapas inscritas, bem como das candidaturas registradas, serão feitas através dos veículos de comunicação da GREMIG.

Parágrafo Único - Os veículos de comunicação da GREMIG não poderão conter matérias promocionais e/ou publicitárias de qualquer chapa ou candidato inscrito, a fim de garantir completa transparência ao processo eleitoral.

Art. 97 - Após a inscrição, que deverá observar o disposto no Estatuto Social, poderão ser substituídos até 1/3 (um terço) dos membros das chapas registradas, bem como ser canceladas as candidaturas individuais aos Conselhos.

Art. 98 - O prazo para substituição ou cancelamento será aquele previsto no cronograma elaborado pela “Comissão Eleitoral”.

Art. 99 - Nos casos de substituição de membro da chapa ou cancelamento de candidatura individual, o processo correspondente deverá iniciar-se, na sede da GREMIG, mediante protocolo.

Parágrafo Único- Até 02 (dois) dias após o recebimento do aludido processo, a GREMIG o encaminhará para a “Comissão Eleitoral” que referendará a substituição ou o cancelamento, por, no mínimo, 04 (quatro) de seus membros.

Art. 100 - A GREMIG entregará a cada chapa inscrita, para a Diretoria Executiva, mediante protocolo, 01 (uma) cópia da relação dos Associados com direito a voto, contendo nome, matrícula e órgão de lotação, sendo que no caso dos Associados aposentados conterà o endereço de cada um.

Art. 101- O voto será individual, direto, eletrônico, mediante fornecimento de senha pela “Comissão Eleitoral”.

Art. 102 - Para o exercício do direito de voto a GREMIG encaminhará para cada Associado da categoria EETIVO e, que se encontrarem à época da respectiva eleição, em pleno gozo de seus direitos estatutários, o seguinte material:

I - Número de senha de votação.

Art. 103 - O prazo para efetivação do voto inicia-se imediatamente após o recebimento do material pelo eleitor e termina no prazo previsto no cronograma elaborado pela “Comissão Eleitoral”.

Art. 104 - A votação será restrita ao período determinado pela “Comissão Eleitoral”.

Art. 105 - A critério da “Comissão Eleitoral”, a apuração eletrônica poderá ser iniciada imediatamente após o horário de encerramento da recepção dos votos.

Art. 106 - No local destinado à apuração eletrônica dos votos, poderá permanecer 01 (um) fiscal de cada chapa inscrita para as eleições da Diretoria Executiva, por mesa apuradora, identificado através de crachá.

Art. 107 - Apurados os votos, a “Comissão Eleitoral” divulgará o resultado da eleição através do Jornal da GREMIG e de afixação em Quadros de Avisos.

Art. 108 - Havendo empate na apuração dos votos, observar-se-á o disposto no Capítulo VIII, do Estatuto Social.

Art. 109 - Caberá recurso, por escrito e devidamente fundamentado, para a “Comissão Eleitoral”, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do resultado das eleições.

Parágrafo Único - A “Comissão Eleitoral” julgará o recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do seu recebimento.

Art. 110 - Findo o prazo para recurso e validado o resultado da eleição, os nomes dos eleitos serão proclamados e divulgados pelo Conselho de Administração, através do Jornal da GREMIG e de afixação em Quadros de Avisos.

Art. 111 - Os Relatórios de apuração eletrônica dos votos deverão ser arquivados por um período de 60 (sessenta) dias após a proclamação dos eleitos, caso não haja recurso judicial.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 112 - Constituem instrumentos normativos da Diretoria Executiva:

- a - Instruções;
- b - Resoluções;
- c - Circulares.

§ 1º - As Instruções disciplinam matérias relevantes para a Associação.

§ 2º - As Resoluções formalizam as decisões da Diretoria Executiva.

§ 3º - As Circulares definem procedimentos internos a serem observados.

Art. 113 - Os convites de representação destinados exclusivamente aos membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos de Administração e Fiscal terão seu número limitado por membro, bem como a validade, definidos em Resolução da Diretoria Executiva.

Art. 114 - Todos os prazos previstos neste Regimento serão contados nos termos do art. 132 do Código Civil, ou seja, serão computados excluindo o dia

do começo e incluindo o do vencimento, sendo que o prazo que vier a cair em dia feriado considerar-se-á prorrogado até o seguinte dia útil.

Art. 115 - O presente Regimento poderá ser alterado mediante proposta da Diretoria Executiva, aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 116 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, revogadas as disposições em contrário.

Cássio Soares David Amorim
Diretor-Presidente