

# **ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – ASSUFEMG**

## **REGIMENTO INTERNO**

O Regimento Interno da Associação dos Servidores da Universidade Federal de Minas Gerais – ASSUFEMG – é o instrumento que estabelece as diretrizes operacionais e regula o funcionamento da Entidade, detalhando sua estrutura, competências, funções e atribuições de sua Diretoria e Setores. Sua finalidade é assegurar que todas as atividades sejam conduzidas de forma ordenada e transparente, consolidando sua identidade e o propósito em consonância com os interesses dos Associados e observância do Estatuto.

### **CAPÍTULO I**

#### **Da estrutura da ASSUFEMG**

**Art. 1º.** Associação dos Servidores da Universidade Federal de Minas Gerais – ASSUFEMG – sociedade civil sem fins lucrativos, representativa dos Servidores Públicos Federais Ativos, Aposentados e Pensionistas do quadro permanente da UFMG e de outros inscritos no seu quadro social previsto no Estatuto, com sede e foro na cidade de Belo Horizonte, MG, na Avenida Presidente Antônio Carlos, 6627, Bairro Pampulha, CEP 31270-901 – Campus Pampulha da Universidade Federal de Minas Gerais é regida por seu Estatuto e por este Regimento Interno.

**Art. 2º.** A finalidade da ASSUFEMG é promover e estimular o desenvolvimento assistencial, social, educacional, cultural e artístico dos Associados, lutar pela melhoria da qualidade de vida e das condições de trabalho na UFMG.

**Art. 3º.** É vedada a contratação de trabalhadores e/ou pessoas físicas e jurídicas para serviços permanentes da ASSUFEMG, que possuam parentescos consanguíneos e por afinidade até 3º grau com integrantes da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal;

- I. A contratação de mão de obra temporária, em caráter excepcional, é permitida por até 30 dias dentro de um período de 12 meses, desde que haja a necessidade de realização de trabalho específico.

### **CAPÍTULO II**

#### **Dos Órgãos, da competência e das atribuições dos Dirigentes**

**Art. 4º. São Órgãos da ASSUFEMG:**

- I. Assembleia Estatutária – AE;
- II. Diretoria Executiva – DE;
- III. Conselho Fiscal – CF.

#### **Seção I**

##### **Da Assembleia Estatutária**

**Art. 5º.** A Assembleia Estatutária é órgão de deliberação máxima e soberana da Associação e será convocada por meio de Edital de Convocação, afixado nas dependências da Associação e amplamente divulgado nos veículos de comunicação da Entidade, com antecedência mínima de 10 (dez) dias de sua realização ou com antecedência mínima de 05 (cinco) dias em caráter emergencial para deliberar sobre pauta urgente.

**Art. 6º.** A convocação da Assembleia Estatutária será requerida pela Presidência da ASSUFEMG, ou pela maioria da Diretoria Executiva, em efetivo exercício, ou pela maioria do Conselho Fiscal, em efetivo exercício, ou pela Junta Eleitoral, em efetivo exercício ou ainda por subscrição de no mínimo 5% (cinco por cento) dos Associados contribuintes no pleno gozo de seus direitos estatutários para tratar de assunto específico, conforme Estatuto.

**Art. 7º.** As reuniões da Assembleia Estatutária serão instaladas, em primeira convocação, com a presença de maioria absoluta do total de Associados com direito a voto; não atingido o quórum indicado, será feita a segunda convocação 30 (trinta) minutos após a primeira, na mesma data e local, com a presença de, no mínimo, 20 (vinte) Associados com direito a voto; permanecendo a ausência de quórum, será feita a terceira e última convocação, no prazo de 30 (trinta) minutos após a segunda, na mesma data e local, quando então, com qualquer número, a Assembleia Estatutária será instalada para discutir e deliberar, pela maioria simples dos presentes, a pauta da convocação.

**Art. 8º.** A Assembleia Estatutária será presidida pelo Presidente da ASSUFEMG e, no seu impedimento, por seu substituto legal, e as demais funções da Mesa Diretora serão exercidas por membros da Diretoria Executiva ou, em último caso, por Associados escolhidos dentre os presentes.

**Art. 9º. Compete à Assembleia Estatutária:**

- I. Alterar ou reformular o Estatuto da Entidade;
- II. Apreciar e decidir sobre assuntos de interesse da Entidade;
- III. Apreciar e decidir em grau de recurso, decisões da Diretoria Executiva e outros assuntos que lhe forem submetidos;
- IV. Analisar e aprovar o parecer do Conselho Fiscal sobre o Balanço Anual e a Prestação de Contas;
- V. Autorizar a aquisição, alienação ou doação de bens por proposta da Diretoria Executiva aprovada pelo Conselho Fiscal;
- VI. Apreciar e decidir sobre compras de quaisquer bens móveis e imóveis de valor acima de 200 (duzentos) salários mínimos;
- VII. Instituir juntas, comissões ou grupos de trabalho, de caráter permanente ou temporário, para as funções que determinar, segundo o interesse da categoria;
- VIII. Dissolver a Entidade, bem como deliberar sobre o destino dos seus bens, observada a legislação vigente e o disposto neste Regimento.

**Art. 10º.** A Assembleia Estatutária deliberará no início de cada reunião sobre a dinâmica a ser adotada quanto aos encaminhamentos da pauta e definirá, a seu critério, o tempo destinado ao cumprimento das etapas de discussão do assunto, podendo definir, no todo ou em parte, as seguintes fases: apresentação dos assuntos/temas, esclarecimentos de dúvidas, debates sobre os assuntos/temas, argumentações e defesas de propostas, votações e decisões do plenário;

**Art. 11.** As deliberações da Assembleia Estatutária serão tomadas, em regra, pelo voto da maioria simples dos presentes, excetuadas as hipóteses em que o Estatuto exija o voto de 2/3 (dois terços) dos presentes.

**Art. 12.** Esgotada a pauta, a reunião será encerrada e a ata redigida e assinada pelos componentes da Mesa Diretora.

## **Seção II Da Diretoria Executiva**

**Art. 13.** A Diretoria Executiva é formada por Associados da ativa e aposentados do quadro permanente da UFMG no pleno gozo de seus direitos composta de:

- I – Presidência;
- II – Vice-Presidência;

- III – 1 (um) Diretor Administrativo;
- IV – 1 (um) Diretor Administrativo Adjunto;
- V – 1 (um) Diretor Financeiro;
- VI – 1 (um) Diretor Financeiro Adjunto;
- VII – 1 (um) Diretor de Imprensa;
- VIII – 1 (um) Diretor de Imprensa Adjunto;
- IX – 1 (um) Diretor de Esporte e Lazer;
- X – 1 (um) Diretor de Esporte e Lazer Adjunto;
- XI – 1 (um) Diretor de Cultura;
- XII – 1 (um) Diretor de Cultura Adjunto;
- XIII – 1 (um) Diretor de Saúde, Assistência e Convênios;
- XIV – 1(um) Diretor de Saúde, Assistência e Convênios Adjunto.

**Art. 14.** Em caso de impedimento ou vacância do cargo de Presidente, assumirá o cargo o Vice-Presidente, até o final do mandato.

Parágrafo único. Em caso de impedimento ou vacância do Presidente e do Vice-Presidente, serão sucessivamente chamados ao exercício da Presidência: o Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor de Imprensa, o Diretor de Esporte e Lazer, Diretor de Cultura e o Diretor de Saúde, Assistência e Convênios até o final do mandato.

**Art. 15.** Em caso de impedimentos ou vacância dos demais cargos da Diretoria Executiva, serão chamados a acumular os cargos vagos os Diretores em efetivo exercício indicados pela Presidência e aprovados pela Diretoria Executiva até o final do mandato.

**Art. 16.** A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, a cada 30 (trinta) dias ou, extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias, por convocação da Presidência com o mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, cujas deliberações serão tomadas pela maioria simples dos membros efetivamente em exercício, sendo esse percentual considerado, também, como quórum para a instalação das reuniões;

- I. Os Diretores Adjuntos terão assento nas reuniões com direito a voz e voto sendo contados como quórum para as deliberações.

**Art. 17. Compete à Diretoria Executiva:**

- I. Dirigir e administrar a Entidade, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações das instâncias da ASSUFEMG;
- II. Gerenciar as finanças e o patrimônio da ASSUFEMG para o devido cumprimento dos seus objetivos;
- III. Promover atividades sociais, culturais, lazer e desportivas que contribuam para a difusão e o desenvolvimento da cultura e do esporte em geral;
- IV. Estabelecer as políticas gerais para a oferta de serviços e produtos diversos para os Associados;
- V. Criar canais de comunicação e de participação para todos os seus membros Associados;
- VI. Instituir comissões de trabalho permanentes e temporárias, a fim de dinamizar a Entidade;
- VII. Firmar convênios com outras entidades e/ou empresas, objetivando proporcionar ao associado a aquisição de todos e quaisquer bens ou prestação de serviços;
- VIII. Definir as normas disciplinares, as atribuições dos cargos de Diretoria, a forma de manutenção e do custeio das atividades da Diretoria Executiva, do quadro de pessoal efetivo, do pessoal temporário, dos prestadores de serviços, das assessorias e consultorias.

**Art. 18. Compete ao Presidente:**

- I. Representar a ASSUFEMG na defesa dos interesses da Associação e, no que couber, nos interesses dos Associados, em juízo ou administrativamente, junto a órgãos públicos e entidades privadas;
- II. Supervisionar as atividades da Diretoria Executiva;
- III. Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

- IV. Expedir e assinar os documentos em nome da ASSUFEMG;
- V. Autorizar o pagamento dos compromissos financeiros da ASSUFEMG;
- VI. Assinar cheques, juntamente com o Diretor Financeiro ou o Diretor Financeiro Adjunto;
- VII. Avaliar, em sintonia com a Diretoria Executiva, os setores, os trabalhadores e os Diretores no exercício de suas atividades e funções;
- VIII. Relatar mensalmente à Diretoria Executiva as atividades desenvolvidas pela Presidência;
- IX. Delegar atribuições de sua competência a outros Diretores.

**Art. 19. Compete ao Vice-presidente:**

- I. Substituir o Presidente em seus impedimentos ou vacância;
- II. Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo Presidente quando por ele convocado;
- III. Acompanhar e coordenar as atividades sociais, culturais, esportivas e de lazer da ASSUFEMG;
- IV. Assinar os cheques da ASSUFEMG juntamente com o Diretor Financeiro ou o Diretor Financeiro Adjunto nos impedimentos ou vacância da Presidência;
- V. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários para adequação e acompanhamento das atividades da Vice-Presidência;
- VI. Relatar mensalmente à Diretoria Executiva as atividades desenvolvidas pela Vice-Presidência;
- VII. Responder por atribuições e Setores extras da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência.

**Art. 20. Compete à Diretoria Administrativa:**

- I. Elaborar, até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, a proposta orçamentária da Diretoria Administrativa, encaminhando-a para apreciação e aprovação da Diretoria Executiva;
- II. Elaborar estudos necessários à solução dos assuntos pertencentes à Administração da ASSUFEMG;
- III. Elaborar normas, regulamentos e estabelecer rotinas fornecendo informações e dados necessários ao adequado acompanhamento e funcionamentos dos serviços administrativos;
- IV. Organizar estrutura de pessoal da ASSUFEMG no tácito cumprimento de seus objetivos;
- V. Propor ao Presidente admissão, a dispensa e a aplicação de penalidades aos trabalhadores faltosos, ouvindo-se antecipadamente a Diretoria responsável pelo trabalhador;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda e controle de documentos/arquivos e dos bens patrimoniais da ASSUFEMG;
- VII. Acompanhar, mensalmente, o cumprimento dos acordos Administrativos firmados com os prestadores de serviços e conveniados da ASSUFEMG;
- VIII. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários para adequação e acompanhamento das atividades da Diretoria Administrativa;
- IX. Encaminhar à Diretoria Executiva, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório das atividades do ano anterior;
- X. Relatar, mensalmente, à Diretoria Executiva as atividades desenvolvidas pela Diretoria Administrativa;
- XI. Responder pela Secretaria Administrativa e Recursos Humanos, pelas Recepções, pelos Serviços Gerais, pelo Transporte, pela Manutenção e por setores extras e atribuições da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência.

**Art. 21. Compete à Diretoria Administrativa Adjunta:**

- I. Substituir a Diretoria Administrativa em suas ausências, impedimentos ou vacância;
- II. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários para adequação e acompanhamento das atividades da Diretoria Administrativa Adjunta;
- III. Responder por atribuições e Setores extras da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência.

**Art. 22. Compete à Diretoria Financeira:**

- I. Elaborar, até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, a proposta orçamentária da Diretoria Financeira, encaminhando-a para apreciação da Diretoria Executiva;

- II. Elaborar Orçamento Anual da ASSUFEMG para a aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- III. Assinar cheques juntamente com o Presidente ou com o Vice-presidente;
- IV. Apresentar, mensalmente, o balancete do mês anterior para apreciação da Diretoria Executiva;
- V. Controlar, juntamente com o Presidente, as finanças da ASSUFEMG, compreendendo a arrecadação e as despesas;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda de valores da ASSUFEMG;
- VII. Propor à Diretoria Executiva estudos que viabilizem o incremento na arrecadação em favor da ASSUFEMG;
- VIII. Acompanhar, mensalmente, cumprimento dos acordos financeiros firmados com os prestadores de serviços e conveniados da ASSUFEMG;
- IX. Elaborar e submeter à Diretoria Executiva os regulamentos referentes às atividades de sua área;
- X. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários para adequação e acompanhamento das atividades da Diretoria Financeira;
- XI. Encaminhar à Diretoria Executiva até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório das atividades do ano anterior;
- XII. Relatar, mensalmente, à Diretoria Executiva as atividades desenvolvidas pela Diretoria Financeira;
- XIII. Responder por atribuições e Setores extras da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência.

**Art. 23. Compete à Diretoria Financeira Adjunta:**

- I. Substituir a Diretoria Financeira em suas ausências, impedimentos ou vacância;
- II. Assinar cheques juntamente com o Presidente ou com o Vice-Presidente nas ausências e impedimentos da Diretoria Financeira;
- III. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários para adequação e acompanhamento das atividades da Diretoria Financeira Adjunta;
- IV. Responder por atribuições e Setores extras da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência.

**Art. 24. Compete à Diretoria de Imprensa:**

- I. Elaborar, até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, a proposta orçamentária da Diretoria de Imprensa, encaminhando-a para apreciação da Diretoria Executiva;
- II. Propor ao Presidente a divulgação das atividades da ASSUFEMG, por meio de veículos da imprensa: jornais, boletins, painéis informativos, home Page e demais mídias;
- III. Captar opiniões e sugestões de Associados, por meio de veículos de comunicação da ASSUFEMG;
- IV. Elaborar e submeter à Diretoria Executiva os regulamentos referentes às atividades de sua área;
- V. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários para adequação e acompanhamento das atividades da Diretoria de Imprensa;
- VI. Encaminhar à Diretoria Executiva, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório das atividades do ano anterior;
- VII. Relatar, mensalmente, à Diretoria Executiva as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Imprensa;
- VIII. Responder por atribuições e Setores extras da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência.

**Art. 25. Compete à Diretoria de Imprensa Adjunta:**

- I. Substituir a Diretoria de Imprensa em suas ausências, impedimentos ou vacância;
- II. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários para adequação e acompanhamento das atividades da Diretoria de Imprensa Adjunta;
- III. Responder por atribuições e Setores extras da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência.

**Art. 26. Compete à Diretoria de Esporte e Lazer:**

- I. Elaborar juntamente com o Vice-presidente, até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, a proposta orçamentária da Diretoria de Esporte e Lazer, encaminhando-a para apreciação da Diretoria Executiva;
- II. Elaborar, juntamente com o Vice-presidente, até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, a proposta de calendário de atividades de esporte e lazer, encaminhando-a para apreciação da Diretoria Executiva;
- III. Programar juntamente com o Vice-presidente as atividades esportivas e de lazer da ASSUFEMG, coordenando, controlando e orientando sua execução;
- IV. Responsabilizar-se pela guarda do material esportivo e demais itens patrimoniais da ASSUFEMG, sob sua guarda;
- V. Elaborar e submeter à Diretoria Executiva os regulamentos referentes às atividades de sua área;
- VI. Submeter à Presidência ou à Diretoria Executiva os nomes de chefes de delegações esportivas, indicados de comum acordo com o Vice-presidente;
- VII. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários para adequação e acompanhamento das atividades Diretoria de Esporte e Lazer;
- VIII. Encaminhar à Diretoria Executiva, até o último dia útil de janeiro de cada ano, relatório das atividades do exercício anterior;
- IX. Relatar mensalmente à Diretoria Executiva as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Esporte e Lazer;
- X. Responder por atribuições e Setores extras da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência.

**Art. 27. Compete à Diretoria de Esporte e Lazer Adjunta:**

- I. Substituir a Diretoria de Esporte e Lazer em suas ausências, impedimentos ou vacância;
- II. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários para adequação e acompanhamento das atividades da Diretoria de Esporte e Lazer Adjunta;
- III. Responder por atribuições e Setores extras da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência.

**Art. 28. Compete à Diretoria de Cultura:**

- I. Elaborar, juntamente com o Vice-presidente, até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, a proposta orçamentária, o calendário de atividades sociais e culturais do ano seguinte, encaminhando-a para apreciação da Diretoria Executiva;
- II. Programar, juntamente com o Vice-presidente, as atividades de cultura da ASSUFEMG, coordenando, controlando e orientando sua execução;
- III. Elaborar e submeter à Diretoria Executiva os regulamentos referentes às atividades de sua área;
- IV. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários ao adequado acompanhamento das atividades da Diretoria de Cultura;
- V. Encaminhar à Diretoria Executiva, juntamente com o Vice-presidente, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório das atividades do ano anterior;
- VI. Relatar, mensalmente, à Diretoria Executiva as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Cultura;
- VII. Responder por Setores extras da Entidade, após nomeação pela Presidência.

**Art. 29. Compete à Diretoria de Cultura Adjunta:**

- I. Substituir a Diretoria de Cultura em suas ausências, impedimentos ou vacância;
- II. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários ao adequado acompanhamento das atividades da Diretoria de Cultura Adjunta;
- III. Responder por atribuições e Setores extras da Entidade, após nomeação pela Presidência.

**Art. 30. Compete à Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios:**

- I. Elaborar, até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, a proposta orçamentária da Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios, encaminhando-a para apreciação da Diretoria Executiva;

- II. Organizar e acompanhar as atividades pertinentes a Saúde, a Assistência e aos Convênios relacionados à Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios;
- III. Acompanhar, mensalmente, juntamente com a Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira o cumprimento dos acordos firmados com os prestadores de serviços e conveniados da Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios;
- IV. Acompanhar a prestação de serviços de assistência médico-hospitalar oferecidos por intermédio de convênios e contratos firmados com entidades especializadas de assistência médica, hospitais, clínicas, médicos especialistas, laboratórios ou por meio de contratos com profissionais para prestação de serviços em consultórios da própria ASSUFEMG;
- V. Acompanhar a prestação de serviço odontológico, mediante convênios firmados com entidades ou clínicas especializadas, ou por meio de contratos com profissionais para prestação de serviços em gabinetes da própria ASSUFEMG;
- VI. Acompanhar o processo de pagamento de auxílio funeral correspondente a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo regional ao dependente de 1º grau ou à sua família, no caso de morte do Associado em dia com suas obrigações;
  - a. O auxílio funeral poderá ser requerido pelo cônjuge e/ou companheiro(a), filhos, pais ou por procurador legalmente constituído pelos dependentes;
  - b. O requerimento deverá ser apresentado até 30 (trinta) dias da data do atestado de óbito, o qual instruirá o pedido, admitindo-se a respectiva fotocópia;
- VII. Submeter os convênios novos, as renovações e os termos aditivos ao Presidente para sua apreciação e/ou exame da Assessoria Jurídica e posterior análise da Diretoria Executiva;
- VIII. Elaborar e submeter à Diretoria Executiva os regulamentos referentes às atividades de sua área;
- IX. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários ao adequado acompanhamento das atividades da Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios;
- X. Encaminhar à Diretoria Executiva, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório das atividades do ano anterior;
- XI. Relatar, mensalmente, à Diretoria Executiva as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios;
- XII. Responder por atribuições e Setores extras da Entidade, após nomeação pela Presidência.

**Art. 31. Compete à Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios Adjunta:**

- I. Substituir a Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios em suas ausências, impedimentos ou vacância;
- II. Fornecer ao Presidente informações e dados necessários ao adequado acompanhamento das atividades da Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios;
- III. Responder por atribuições e Setores extras da Entidade, após nomeação pela Presidência.

### **Seção III**

#### **Dos Departamentos, das Seções, Setores e Divisões**

**Art. 32. SECRETARIA ADMINISTRATIVA:** A Secretaria Administrativa terá uma Coordenação que responderá pela Secretaria Administrativa e Recursos Humanos, pelas Recepções, pelos Serviços Gerais e Operacionais, pelo Transporte, pela Manutenção da Infraestrutura e dos Equipamentos, Almoxarifado, Compras, Patrimônio podendo ser auxiliado por uma Supervisão que terão atribuições ou Setores extras da Assufemg após nomeação pela Presidência;

- I. A Secretaria Administrativa será conduzida por uma Coordenação e ficará subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e a Presidência.

**Art. 33. SETOR FINANCEIRO:** O Setor Financeiro terá uma Coordenação que responderá pelo Setor Financeiro e por atribuições e setores extras da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência;

- I. O Setor Financeiro será conduzido por uma Coordenação e ficará subordinada diretamente a Diretoria Financeira e a Presidência.

**Art. 34. SETOR DE IMPRENSA:** O Setor de Imprensa responderá pela elaboração e design do Boletim Informativo e de todo o material de divulgação da ASSUFEMG e terá atribuições e setores extras da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência;

I. O Setor de Imprensa ficará subordinado diretamente a Diretoria de Imprensa e a Presidência.

**Art. 35. SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE GESTÃO DE DADOS.** O Setor de Tecnologia da Informação e de Gestão de Dados terá uma Coordenação que responderá pelo Setor e terá atribuições ou Setores extras da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência;

I. O Setor de Informática ficará subordinado diretamente a Diretoria de Imprensa e a Presidência.

**Art. 36. SECRETARIA DA DIRETORIA:** A Secretaria da Diretoria terá uma Coordenação e responderá pela Secretaria com funções de assessorar os Diretores, em suas demandas administrativas, organização das agendas da Presidência e da Vice-Presidência, secretariar reuniões da Diretoria e outras para as quais for convocada, redação de atas, de comunicações internas e externas, demandas cartoriais e por setores extras e atribuições da ASSUFEMG, após nomeação pela Presidência;

I. A Secretaria da Presidência ficará subordinada diretamente a Presidência e a Vice-Presidência.

**Art. 37. CONSULTÓRIOS MÉDICOS:** Os consultórios médicos terão uma Gerência, que ficará subordinada à Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios, com acompanhamento da Presidência, podendo ser dividida por setores específicos com responsabilidades atribuídas a outro Diretor nomeado pelo presidente e com aprovação pela DE;

OBS: A Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios deverá supervisionar, mensalmente, todos os procedimentos, inclusive o pagamento aos trabalhadores da área, com emissão de relatório.

**Art. 38. SETOR ODONTOLÓGICO:** O Setor Odontológico terá uma supervisão e ficará subordinado à Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios, com o acompanhamento da Presidência. A Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios deverá supervisionar, mensalmente, todos os procedimentos, inclusive o pagamento dos prestadores de serviço da área, com emissão de relatórios.

**Art. 39. DROGARIAS:** As Drogarias visam a atender os sócios e seus dependentes com preços diferenciados devendo ser exigida a identificação do Sócio para o atendimento.

I. A Drograria será dirigida por um Gerente e a responsabilidade técnica de um Farmacêutico e ficará subordinada diretamente a Presidência que poderá nomear outro Diretor para auxiliar na condução dos trabalhos.

**Art. 40. CANTINA:** A cantina visa a atender os sócios, seus dependentes com preços diferenciados para associados e associados não contribuintes, devendo ser exigida a identificação de sócio para o atendimento.

I. A cantina será dirigida por um Gerente e a responsabilidade técnica de um Nutricionista e ficará subordinada diretamente a Presidência que poderá nomear outro Diretor para auxiliar na condução dos trabalhos.

**Art. 41. ASSESSORIA JURÍDICA:** A Entidade contará com Assessoria Jurídica constituída em Departamento próprio da ASSUFEMG ou mediante convênios firmados com profissionais autônomos e/ou empresas especializadas.

I. No caso de convênios ou contratos, deverão ser observadas as normas previamente fixadas pela Diretoria Executiva;

II. As custas judiciais correrão por conta do associado, de acordo com as regras do contrato;

III. A Assessoria Jurídica ficará subordinada diretamente a Vice-Presidência e Presidência.

IV. A Presidência poderá nomear outro Diretor para auxiliar na condução dos trabalhos.

**Art. 42. ASSESSORIA CONTÁBIL:** A Entidade contará com Assessorias Contábil, constituídas em Departamento próprio da ASSUFEMG ou mediante convênios firmados com profissionais autônomos e/ou empresas especializadas.

- I. No caso de convênios ou contratos, deverão ser observadas as normas previamente fixadas pela Diretoria Executiva;
- II. A Assessoria Contábil ficará subordinada diretamente às Diretorias Administrativa, Diretoria Financeira, Vice-Presidência e a Presidência.
- III. A Presidência poderá nomear outro Diretor para auxiliar na condução dos trabalhos.

**Art. 43.** As comunicações, normas internas e demais regulamentos deverão ser obrigatoriamente formalizados por meio de memorandos, portarias ou circulares expedidas pelo Setor correspondente e vistado pela Presidência.

#### **Seção IV Dos Setores apensos**

**Art. 44. O CAMPO DE FUTEBOL, A QUADRA DE ESPORTES, O PLAYGROUND E O ESPAÇO DE PILATES ESTÚDIO:** O campo de Futebol, a Quadra de Esportes, o Playground e o Espaço de Pilates Estúdio desempenham papéis fundamentais na promoção da saúde física, mental e social dos associados e de seus dependentes. Tudo isso engloba uma ampla gama de práticas, desde esportes organizados e competitivos até atividades recreativas e de lazer que proporcionam momentos de descontração e diversão, ajudando a equilibrar a rotina e a evitar o desgaste físico e emocional, promovendo o convívio social e a construção de amizades.

- I. O Campo de Futebol, a Quadra de Esportes, o Playground e o Espaço de Pilates Estúdio são subordinados a Diretoria de Esporte e Lazer, a Vice-Presidência e a Presidência que poderá nomear outro Diretor para auxiliar na condução dos trabalhos.

#### **CAPÍTULO III Das alterações regimentais**

**Art. 45.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva com amparo no Estatuto.

**Art. 46.** Este Regimento Interno poderá ser alterado, no todo ou em parte, pela Diretoria Executiva, por maioria simples dos votos dos Diretores presentes na reunião convocada exclusivamente para esse fim.

**Art. 47.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Estatutária, revogando-se todas as demais disposições em contrário.

O presente Regimento Interno foi aprovado na Assembleia Estatutária em        de        de 2024  
Belo Horizonte,        de 2024.

**Luiz Geraldo de Oliveira**  
Presidente

**Rosângela Helena Ananias – João Amâncio dos Reis**  
Diretoria Administrativa

**Wânia Ferreira Duarte Goulart – Odair dos Santos Ferraz**  
Diretoria Financeira

**Antônio Cícero de Moraes Mendes – Marlene de Fátima Maciel**  
Diretoria de Imprensa

**Marcelo Antônio Alves de Lima – Alcino Pires da Silva**  
Diretoria de Esporte e Lazer

**Júlia Maria Ferreira – Lindaura Rosa dos Santos**  
Diretoria de Cultura

**Hélio Geraldo de Almeida Macedo – Cléa da Mata Carvalho**  
Diretoria de Saúde, Assistência e Convênios