

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS DO IBGE
DAPIBGE

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

Art. 1º. A Associação Nacional dos Aposentados e Pensionistas do IBGE – DAPIBGE, é uma entidade civil de natureza privada, sem fins lucrativos, políticos ou partidários, constituída nos termos da Lei nº 10.406/2002, Código Civil e pela Constituição Federal, com prazo indeterminado de duração, cujo ESTATUTO se encontra registrado no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas, Comarca da Capital do Rio de Janeiro, sito à Rua México, 148/3º andar, Centro, nesta, sendo sua última alteração registrada com selo EEFT19025AVV, Matri:093245-200448, 202305161334289em05/06/2023, inscritanoCNPJ05.524.559/0001-34 atividade principal 94.12.0.99-Outras atividades associativas profissionais, com sede e foro na Cidade do Rio de Janeiro, com o objetivo de assistir e representar os associados na defesa dos seus interesses e direitos, no âmbito administrativo, jurídico e social e constituída por associados fundadores em 2002 e sócios efetivos a saber: aposentados e pensionistas do IBGE; e colaboradores, os servidores em atividade do IBGE.

Parágrafo único. A expressão Associação Nacional dos Aposentados e Pensionistas do IBGE e a sigla DAPIBGE se equivalem para efeito de comunicação.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE

Art. 2º. O Regimento Interno tem a finalidade de organizar e viabilizar as atribuições descritas no ESTATUTO SOCIAL do DAPIBGE, além de regular suas atividades sociais, administrativas, jurídicas e financeiras em conformidade com o mesmo.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º. O DAPIBGE se compõe dos seguintes órgãos:

- I. Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária (AGO/AGE);
- II. Conselho Diretor (CD);
- III. Conselho Fiscal (CF);
- IV. Representantes das Unidades Estaduais (RE);
- V. Conselho dos Representantes Estaduais (CRE).

CAPÍTULO IV – DA COMPETÊNCIA

Art. 4º. Compete a Assembleia Geral - AG

§ 1º Eleger, através de votação com maioria simples, dentre os associados presentes, com pleno gozo dos direitos estatutários e regimentais, o Presidente e o secretário para dar início aos trabalhos.

I - Cabe ao Presidente da Assembleia fazer cumprir os objetivos definidos no Edital.

- a) Tomar decisões necessárias para o cumprimento dos objetivos.
- b) Assinar a Ata da Assembleia.

II - Cabe ao Secretário prestar assistência ao Presidente da Assembleia Geral (AG):

- a) Redigir e assinar a Ata da AG
- b) Anexar a Lista de Presença assinada pelos associados participantes à Ata da AG.

§ 2º Reunir-se através de EDITAL de CONVOCAÇÃO, ordinariamente para:

- I - Aprovação do Estatuto de acordo com a legislação vigente.
- II - Dar posse aos membros eleitos para o CD, CF, RE e CRE.
- III - Aprovar alienação de patrimônio imóvel.

§ 3º Reunir-se através do EDITAL de CONVOCAÇÃO, extraordinariamente, todas as vezes que o CD ou 1/5 dos Associados, rigorosamente em dia com as suas obrigações, manifestarem a necessidade para deliberar sobre temas pertinentes a Associação.

Art. 5º. O Edital de Convocação deverá conter dia e hora, local, pauta da Assembleia e a definição dos associados com direito a voto, prevista no **Art. 7º** deste Regimento Interno.

Parágrafo único - A publicação e divulgação dar-se-á com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência à data da Assembleia no site da Associação, por correio eletrônico, nas redes sociais e nas demais mídias que por ventura o DAPIBGE vier a utilizar como meio de comunicação,

Art. 6º. As Atas das AGO e AGE serão registradas, arquivadas na sede do DAPIBGE e disponibilizadas no site da associação.

Art. 7º. Terão direito a voto os associados adimplentes até a data de até 10 (dias) dias corridos que antecederem a Assembleia.

§ 1º Os associados inadimplentes poderão quitar seus débitos dentro do prazo estipulado através dos meios disponíveis para recebimento, a saber: transferência bancária, PIX, depósito bancário, ou por outros meios que vieram a ser implantados.

§ 2º O associado que paga a mensalidade via depósito bancário, ou PIX, devidamente autorizada pelo CD, deverá encaminhar o comprovante do pagamento para o e-mail da Diretoria Financeira finaceiro@dapibge.org.br, conforme previsto no Art. 19, parágrafo 2º.

Art. 8º. Compete ao Conselho Diretor, além do que rege o Estatuto Social:

§ 1º Elaborar o Planejamento Estratégico para o período do mandato.

§ 2º Estabelecer relações com instituições nacionais e/ou internacionais que possam ser parceiras na consecução e execução do Planejamento Estratégico da gestão.

§ 3º Em caso de comprovada necessidade, submeter à Assembleia Geral Extraordinária a proposta de reajuste do valor da mensalidade, sempre que a receita for inferior às despesas do mês.

§ 4º Convocar os Representantes Estaduais - REs ou o Conselho dos Representantes Estaduais - CRE, de forma coletiva ou individual, para participar de reuniões presenciais ou on-line de acordo com a necessidade e disponibilidade financeira do DAPIBGE.

I - A convocação se dará por e-mail e constará: a pauta da reunião, os dias, locais e horários das reuniões.

II - Os convocados terão suas despesas com transporte, inclusive aéreo, diárias de hospedagem e ajuda de custos providenciadas pela Diretoria Financeira.

III - Aquele-que não puder- comparecer deverá comunicar no prazo de 5 (dias), ao e-mail ao recebido, para que não sejam executados gastos com as passagens aéreas e reservas de hotel.

IV - Caso as despesas tenham sido efetuadas e o associado não comprovar o não comparecimento, deverá ressarcir o DAPIBGE.

§ 5º Deliberar sobre as questões que se apresentem e sejam omissas no Estatuto Social.

Art. 9º. Compete ao Presidente do Conselho Diretor:

§ 1º Zelar pelo cumprimento do Estatuto Social e do Regimento Interno.

§ 2º Movimentar as contas bancárias da Associação sempre com duas assinaturas a saber: Diretor Financeiro ou Diretor de Administração.

§ 3º Instaurar Comissões para apurar as irregularidades e as responsabilidades

por descumprimento do Estatuto e do Regimento Interno.

I - As comissões serão compostas por três associados, adimplentes que serão convidados pelo Conselho Diretor;

II - As comissões deverão concluir suas apurações em até 45 (quarenta e cinco) dias, podendo esse prazo ser prorrogado, por igual período em uma única vez, mediante justificativa.

III - Julgar os processos e submeter à AGE, os recursos das decisões.

§ 4º Propor, em caráter especial, referendo para a nomeação de Representante Estadual nos estados que não apresentaram inscrições por ocasião das eleições, desde que haja candidatos interessados.

Art. 10. Compete ao Vice-Presidente do Conselho Diretor:

§ 1º Participar das etapas de elaboração e acompanhar a execução do Planejamento Estratégico.

§ 2º Cumprir as atribuições delegadas pelo presidente.

§ 3º Assinar as movimentações financeiras e demais documentos na ausência do presidente.

Art. 11. Compete à Diretoria de Administração:

§ 1º Lavrar as atas e resoluções no âmbito do CD.

§ 2º Avaliar e assinar os contratos com prestadores de serviço e trabalhadores CLT.

§ 3º Manter o CD informado sobre as estatísticas relativas ao Quadro de Associados sejam adimplentes, inadimplentes, novos associados, óbitos, excluídos a pedido ou por descumprimento das obrigações.

§ 4º Realizar o inventário dos bens patrimoniais no mês de dezembro de cada ano, e encaminhá-lo à contabilidade para os ajustes de compatibilização físico versus contábil.

§ 5º Coordenar os processos de realização de eventos nas UF, orientando os representantes estaduais quanto à elaboração de projeto.

Art. 12. Compete à Diretoria Financeira:

§ 1º Gerenciar as atividades contábeis e financeiras junto ao responsável pela Contabilidade.

§ 2º Desenvolver normas, processos e procedimentos a serem cumpridos no âmbito financeiro.

§ 3º Acompanhar e subsidiar a Auditoria externa.

§ 4º Elaborar e manter sob controle o planejamento orçamentário.

§ 5º Supervisionar investimentos e desembolsos.

§ 6º Elaborar previsões mensais de fluxo de caixa para o ano em exercício.

§ 7º Quitar faturas e outros títulos em conformidade a legislação vigente, e com o Regimento Interno e com o Planejamento Estratégico.

§ 8º Manter a atualização do pagamento dos associados não consignados no Banco de Dados do DAPIBGE, na aba do cadastro financeiro, com a devida documentação.

§ 9º Manter a interface com o SERPRO, processando mensalmente os arquivos de remessa e de retorno para atualização do cadastro do DAPIBGE e recebimento dos valores consignados.

§ 10 Atuar junto com a Diretoria de Divulgação para promover campanhas de regularização financeira.

§ 11 Promover pagamento de Notas Fiscais e/ou documentos afins, após liquidação e em conformidade com as normas internas e o Planejamento Estratégico, das despesas autorizadas pela Presidência e pela Diretoria Financeira ou pela Diretoria de Administração.

Art. 13. Compete a Diretoria de Assistência:

§ 1º Propor e executar Projetos no âmbito social, cultural, lazer, recreação e esportivos.

§ 2º Buscar parcerias com entes privados, por contratos de adesão através de Planos de Saúde e Odontológicos, para promover o bem-estar do associado com foco no público 60+.

§ 3º Implementar atendimento especializado na área de Assistência Social para o atendimento de demandas complexas.

§ 4º Atuar, junto a diretoria de Divulgação, para promover campanhas dos eventos no âmbito da diretoria de Assistência.

§ 5º Incentivar e promover a atualização cadastral do Banco de Dados junto aos associados.

§ 6º Atender presencialmente aos associados, buscando orientá-los conforme suas necessidades

Art. 14. Compete a Diretoria de Divulgação:

§ 1º Organizar e interagir com as demandas do CD promovendo, em tempo hábil, as ações necessárias para a divulgação.

§ 2º Elaborar boletins, comunicados entre outras publicações nas mídias sociais (Facebook e Instagram) e site.

§3º Estruturar e manter atualizados os arquivos do Projeto Memória que compõem os dados históricos e relevantes do DAPIBGE, sócios fundadores , colaboradores e conselhos diretores ao longo dos anos.

§4º Propor dentro do Planejamento Estratégico campanhas de divulgação que julgar oportuna e necessária.

Art. 15. Compete ao Conselho Fiscal:

§ 1º Cumprir as regras previstas no Estatuto Social

§ 2º Indicar, dentre os três mais votados, o Presidente do Conselho Fiscal - CF e o secretário em até 30 (trinta) dias após o resultado das eleições, comunicando a decisão a Comissão Eleitoral constituída.

Art. 16. Compete aos Representantes Estaduais desenvolver atividades autorizadas ou demandadas pelo Conselho Diretor, visando alcançar a efetividade de suas atribuições.

§ 1º Interagir com os associados da sua Unidade.

§ 2º Propor ações projetos e eventos, no âmbito estadual, de acordo com os objetivos definidos e a previsão orçamentária de cada UF (Unidade da Federação).

§ 3º Orientar os Associados a familiarizarem-se com o acesso ao site, APP entre outras mídias com a finalidade de atualizar seus dados pessoais a cada mudança ocorrida: seja categoria, e-mail, telefone, estado civil, endereço, etc.

§ 4º Propor temas para a pauta da AGE com antecedência mínima de 20 dias para que possa ser avaliado e incluído em tempo hábil, se for o caso, no Edital de Convocação.

§ 5º Auxiliar o associado nas questões pertinentes a sua adimplência orientando-

o como optar pelo pagamento da mensalidade por consignado ou, na impossibilidade, nas demais modalidades de pagamento.

Art. 17. O CRE será composto por 5 (cinco) membros dos RE, um de cada região do Brasil.

§ 1º Os REs eleitos de cada Região deverão indicar 1(um) membro entre eles para ser o Representante Regional por consenso ou sorteio.

§ 2º A indicação dos 5 (cinco) Representantes, um de cada região, ao CRE deverá ocorrer até 30 (trinta) dias das datas das eleições.

Art. 18. O Conselho Diretor, o Conselho Fiscal, os Representantes Estaduais e por conseguinte o CRE ficam cientes de que estão obrigados a assinar o TERMO DE CONFIABILIDADE E SIGILO, cujo descumprimento tem penalidades previstas na LGPD, nº 13.709/2018.

CAPÍTULO V – DOS ASSOCIADOS

Art. 19. São Associados todos os servidores aposentados, pensionistas e ativos do IBGE que se filiarem a associação, nos termos do Estatuto Social e RI, com os seguintes procedimentos:

§1º Preencher a ficha de pré-cadastro no site do DAPIBGE : www.dapibge.org.br.

§2º Efetuar o pagamento da taxa de adesão via PIX , via depósito bancário da Associação, ou através de depósito bancário identificado.

§3º Preencher os dados pessoais, na íntegra, no site na área do associado, após autorização.

§4º Efetivar a consignação do pagamento das mensalidades no *APP SOU GOV*.

Art. 20. Após a validação do Cadastro Pessoal e o recebimento da 1ª mensalidade efetivamente paga via consignado, ou excepcionalmente, autorizada de outra forma pela Diretoria Financeira, o proponente será considerado associado.

Parágrafo unico Em caso excepcional, cabe ao associado que estiver efetuando o pagamento via depósito, transferência bancária ou PIX, encaminhar o comprovante de pagamento imediatamente ao e-mail financeiro@dapibge.org.br, com seu NOME e CPF .

Art. 21. No caso de inadimplência de 30 (trinta) dias a Diretoria Financeira

comunicará ao Presidente ou ao Vice-Presidente que procederá a uma advertência, notificando a situação financeira ao associado.

§ 1º Caso a inadimplência se prolongue por 60 (sessenta) dias o associado será suspenso.

§ 2º Persistindo a inadimplência por 90 (noventa) dias o associado será excluído do quadro de associados.

§ 3º Caberá ao Presidente do Conselho Diretor, notificar o associado por correio eletrônico, carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) ou Notificação Extrajudicial.

§ 4º O retorno ao quadro de associados se dará mediante formalização por escrito ao e-mail a assistencia@dapibge.org.br com a solicitação e os motivos pelos quais deseja retornar ao quadro de associados com a devida quitação de todos os débitos que deram origem a sua exclusão, cabendo a Diretoria de Assistência informar ao Conselho Diretor.

Art. 22. O Associado que desejar se desligar voluntariamente do quadro da associação deverá formalizar seu pedido, através de requerimento, enviar ao e-mail assistencia@dapibge.org.br a ciência das possíveis consequências desse desligamento voluntário, cabendo a Diretoria de Assistência informar ao Conselho Diretor.

Art. 23. Está sujeito à exclusão o associado que infringir qualquer disposição estatutária, regimental ou descrita no Código de Conduta e Ética, manifestando-se por qualquer meio sem a devida compostura e respeito contra os membros do CD, do CF, dos REs, dos associados ou convidados do DAPIBGE, aplicando-se também a inadimplência.

Art. 24. No processo de exclusão, o associado deverá ser notificado pelo Conselho Diretor por correio eletrônico, carta com Aviso de Recebimento (AR) ou outro procedimento que comprove o recebimento da correspondência.

§ 1º Caso o associado não tenha recebido a notificação em decorrência de não ter atualizado seu cadastro, será feita a publicação de seu nome em jornal local, solicitando que o mesmo entre em contato com o DAPIBGE dapibge@dapibge.org.br no prazo de 10 dias úteis.

§ 2º As penalidades serão aplicadas pelo CD, cabendo recurso à Assembleia Geral Extraordinária.

§ 3º O recurso da penalidade de Exclusão terá efeito suspensivo até a decisão da Assembleia Geral Extraordinária.

§ 4º O recurso da penalidade deverá ser dirigido à Assembleia Geral Extraordinária, por escrito, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da notificação da penalidade.

§ 5º O recurso será analisado pelo Presidente do Conselho Diretor no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento do mesmo e será emitido um parecer a ser votado, conjuntamente com o recurso, na Assembleia Geral Extraordinária.

§ 6º A decisão da Assembleia Geral Extraordinária será definitiva, não cabendo recurso.

§ 7º A exclusão será efetivada com a improcedência do recurso ou se o associado não tiver recorrido da penalidade.

Art. 25. São direitos dos associados efetivos e colaboradores adimplentes:

§ 1º Votar nas AGO ou AGE.

§ 2º Propor ações que visem a coletividade dos associados através doe- mail assistencia@dapibge.gov.br

§ 3º Interagir e participar dos eventos sociais, culturais e recreativos da associação.

Art. 26. É dever do Associado manter seus dados pessoais atualizados no Cadastro e os pagamentos das mensalidades em dia.

CAPÍTULO VI – DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 27. O Processo Eleitoral se dará na forma do Estatuto Social para eleição do CD, CF e RE e iniciará com o Edital de Convocação para a constituição da Comissão Eleitoral.

Art. 28. A Comissão Eleitoral será composta por 4 (quatro) membros no mínimo e 7 (sete) no máximo de associados adimplentes eleitos entre os concorrentes mais votados.

§1º Os eleitos indicarão entre eles o Presidente, o secretário, 2 (dois) vogais e 3 (três) suplentes.

§2º Cabe a Comissão Eleitoral eleita a condução do Processo eleitoral em conformidade com as regras estatutárias e regimentais.

§3º A Comissão Eleitoral deverá dar posse aos eleitos, em Assembleia Geral específica para este fim, dissolvendo-se após este ato.

Art. 29. Será permitida a candidatura dos conselheiros em exercício a um novo mandato, dispensando-se a exigência de desincompatibilização do cargo.

Parágrafo único. O cargo de Presidente só poderá ser exercido por no máximo dois mandatos consecutivos pelo mesmo a ssociado.

CAPÍTULO VII – DA RENÚNCIA

Art. 30. Em caso de renúncia de mais de um membro do Conselho Diretor, sem que haja suplente eleito para sua substituição, cabe ao Presidente do CD em exercício convocar a Assembleia Geral para submeter ao plenário qual das alternativas abaixo será adotada:

§ 1º Deliberar sobre novas eleições para eleger novo CD.

§ 2º Realizar nova eleição apenas para os cargos dos diretores em vacância.

§ 3º Formar uma Comissão Provisória para gerir a Associação até que uma nova eleição formal ocorra.

Art. 31. A renúncia de parte ou de todo o Conselho Fiscal, deverá seguir a mesma deliberação descrita para o Conselho Diretor, cabendo sempre a decisão final à Assembleia Geral.

CAPÍTULO VIII – DO REGIME FINANCEIRO

Art. 32. São receitas do DAPIBGE, além das previstas no Estatuto, a contribuição mensal do associado, donativos, patrocínios e contribuições que a Associação venha a receber.

Art. 33. São despesas do DAPIBGE as de ordem administrativa para manutenção do patrimônio, as de ordem trabalhista com gastos de pessoal contratado pelo regime da CLT, as de Microempreendedor-(MEI), as de Autônomos (RPA), as de prestadores de serviço (CNPJ), as constituídas no bem-estar do associado, nos projetos e propostas autorizadas no Planejamento Estratégico, nas atividades de divulgar e promover a integração dos seus membros, em defesa dos seus interesses e direitos.

Art. 34. Os gastos terão limite mensal por diretoria de acordo como Planejamento Estratégico para aquisição de produtos e serviços.

§ 1º Pela Diretoria Financeira e de Administração no limite de 15 (quinze) salários mínimos vigentes.

§ 2º Pela Presidência entre 16 (dezesesseis) e 25 (vinte e cinco) salários mínimos vigentes.

§ 3º Pelo Conselho Diretor entre 26 (vinte e seis) e 50 (cinquenta) salários mínimos vigentes.

§ 4º Pela AGE para valores acima de 51 (cinquenta e um) salários mínimos vigentes.

Art. 35. Toda e qualquer despesa de transporte para todos os membros do CD e do CF, no exercício do seu trabalho voluntário junto ao DAPIBGE, será ressarcida mediante apresentação de recibo.

§ 1º O pagamento ocorrerá via depósito bancário em conta corrente do associado mediante entrega dos comprovantes com o dia, local, e assinatura do recibo formalizado pela Associação.

§ 2º O associado que vier a ser convocado a prestar colaboração nos dias de Assembleia ou nos Grupos Temáticos de discussão terá direito ao ressarcimento do valor de toda e qualquer despesa do evento, mediante apresentação de recibo.

§3º Em dia de evento fora das dependências do DAPIBGE os responsáveis pelo trabalho terão direito ao ressarcimento, mediante apresentação do recibo

§ 4º Membros do CD, do CF, os RE, os membros do do CRE, quando convocados a executar qualquer tarefa fora do seu domicílio terão assegurados pelo DAPIBGE a hospedagem, as passagens aéreas ou terrestres e diária

§ 5º O associado que venha a desempenhar a função de voluntário, atendendo ao cumprimento de tarefa para o DAPIBGE terá direito ao ressarcimento na forma do caput deste artigo, por dia de efetivo de trabalho para cobrir despesas de alimentação e transporte local, mediante assinatura do recibo através de depósito bancário em sua na conta corrente.

§ 6º O associado que for convocado a prestar qualquer tarefa ou serviço presencial e não puder comparecer deverá comunicar imediatamente ao CD, por escrito a sua impossibilidade.

Art. 36. Havendo disponibilidade financeira, ficará a critério do CD deliberar sobre o valor do Abono Anual, a título de bonificação, pago aos aposentados e pensionistas pelo regime celetista de todo o Brasil, nos meses de maio e novembro de cada ano, conforme AGO de 28 de maio de 2015.

CAPÍTULO IX - DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS NAS UNIDADES ESTADUAIS

Art. 37. As Unidades Estaduais terão disponibilizados 20% (vinte por cento) da sua arrecadação anual líquida e consignada, do ano anterior, destinada a eventos culturais, festivos e palestras, para ser utilizada no ano em curso, de acordo com o Planejamento Estratégico.

Parágrafo único- Os valores não utilizados não serão cumulativos

Art. 38. Os Representantes Estaduais (RE) deverão formalizar seu projeto, encaminhando a solicitação por e-mail para administracao@dapibge.org.br.

§ 1º Somente o RE está autorizado a propor projetos e eventos para a sua Unidade Estadual.

§ 2º O projeto do evento deve conter data, horário, local finalidade, objetivo, custos detalhados, forma de inscrição e o número de associados participantes da Unidade Estadual (UE) para que seja avaliado e autorizado pelo CD, de acordo com o objetivo e os custos propostos. (Formulário anexo).

§ 3º O projeto, bem como as propostas de contratos, devem ser encaminhados com a antecedência mínima de 45 dias (quarenta e cinco), para a análise da Diretoria de Administração e aprovação do Conselho Diretor.

§ 4º Os contratos deverão ser firmados com pessoas jurídicas habilitadas a emitir Notas Fiscais, compatíveis com a sua classificação

§ 5º Todos os pagamentos serão efetuados pela Diretoria Financeira diretamente aos fornecedores, não havendo repasses para os REs.

Art. 39. Quando o evento for realizado por um único prestador de serviços que ofereça local, alimentação, bebidas, música ao vivo ou mecânica, e pagamento de ECAD, se couber, será elaborado apenas um contrato, com todos os itens discriminados e emitida uma única Nota Fiscal em nome do DAPIBGE, CNPJ05.524.559/0001-34.

§ 1º Caso os serviços sejam realizados por prestadores distintos, será necessário um contrato para cada prestador com a devida Nota Fiscal a ser emitida em nome do DAPIBGE.

§ 2º Em casos excepcionais, o pagamento poderá ser feito por **Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)**, cabendo os descontos de tributos previstos pela legislação vigente, ficando o prestador de serviço obrigado a apresentar todos os documentos requeridos antes de formalizar o contrato.

§ 3º Após a aprovação do evento, a Diretoria de Administração comunicará o fato ao RE e solicitará à Diretoria Financeira que providencie o provimento da despesa, mediante nota fiscal.

§ 4º Cabe ao RE anexar à proposta do projeto e o modelo do contrato preenchido pelo prestador do serviço.

§ 5º O RE deverá utilizar seu e-mail institucional para receber as inscrições e as confirmações das mesmas.

§ 6º Somente os associados rigorosamente em dia poderão participar dos eventos promovidos nas UEs.

§ 7º A lista dos participantes com seus respectivos nomes e CPFs, deve ser enviada pelo RE para o e-mail dapibge@dapibge.org.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, a fim de verificar a situação de adimplência dos inscritos.

§ 8º No local do evento, uma lista de presença deve ser disponibilizada na entrada, com os nomes e CPFs dos inscritos para assinatura dos participantes, e posterior envio para a o e-mail dapibge@dapibge.org.br .

§ 9º Quando houver distribuição de brindes nos eventos, o RE deve gerar um documento contendo o artigo sorteado, nome, CPF e a assinatura do beneficiado, para posterior encaminhamento ao e-mail dapibge@dapibge.org.br.

§ 10 O RE deve verificar junto ao contratado para o evento, se os encontros podem ser gravados e/ou transmitidos on-line, para disponibilização no site do DAPIBGE

§ 11 Se houver oportunidade e interesse, o RE poderá propor eventos conjuntos com outros parceiros, sendo que neste caso, os gastos correspondentes ao DAPIBGE devem respeitar as disposições previstas no Estatuto e no RI.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Grupos de trabalho poderão ser constituídos terão caráter provisório, sendo convocados dentro das regras do Planejamento Estratégico proposto por ato do Presidente, do CD ou dos associados, com duração de 45 dias, e se necessário com prorrogação, deverá ser submetida a solicitação ao CD que avaliará a pertinência do pleito.

Parágrafo único. A apresentação do relatório da Comissão deverá ser apresentado prioritariamente ao Conselho Diretor, que terá o prazo de 7 (sete) dias para responder.

Art. 41. O Planejamento Estratégico é o documento elaborado anualmente, pelo CD e definirá os trabalhos da gestão dentro das diretrizes do DAPIBGE.

Art. 42. As resoluções do CD serão tomadas em consenso e publicadas.

Art. 43. As reuniões do CD, previamente convocadas só poderão ser realizadas, presencial ou virtualmente, com o mínimo de 5 participantes.

Art. 44. O bens móveis considerados no fim de sua vida útil cuja manutenção não foi indicada poderão ser substituídos, caso haja necessidade e disponibilidade financeira.

§ 1º Cabe a Diretoria de Administração proceder a baixa do bem no sistema informatizado e encaminhar relatório à Diretoria Financeira para que proceda a baixa contábil, incluindo se for o caso, o novo bem adquirido.

§ 2º O bem poderá ser alienado no estado em que se encontra ou descartado,

porcedendo-se a baixa do mesmo nos sistemas informatizado de bens móveis e contábil.

Art. 45. O associado terá direito a solicitar a Diretoria de Assistência seu Certificado de Associado Adimplente para fazer uso das parcerias propostas pela gestão.

Art. 46. O CD é o responsável pela adequação do RI ao Estatuto, de acordo com as imposições legais, podendo modificá-lo através de reunião do CD e registro de Ata.

Art. 47. Os casos omissos serão avaliados e definidos pelo CD.

Rio de Janeiro, 28 de março de 2025.

Conselho Diretor

Documento assinado digitalmente
 GLORIA VANICORE RIBEIRO
Data: 29/03/2025 16:32:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Glória Vanicore Ribeiro

Documento assinado digitalmente
 ZILDA SIQUEIRA MENDES
Data: 29/03/2025 17:21:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Zilda Siqueira Mendes



Janete Monteiro da Silva

Documento assinado digitalmente
 LIDIA MOYSES DA SILVA
Data: 30/03/2025 10:24:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lidia Moysés