

# Regimento EGB

## 1. Reuniões Ordinárias

- 1.1. Reuniões Ordinárias serão promovidas semanalmente.
- 1.2. A Diretoria poderá estabelecer recessos que serão compreendidos como períodos sem Reuniões Ordinárias.
- 1.3. A pauta de cada Reunião Ordinária deverá ser divulgada para os sócios através dos espaços virtuais de discussão ao menos 4 horas antes da reunião.
- 1.4. A pauta final deverá ser divulgada pelos mesmos espaços virtuais de discussão 2 horas antes do início da Reunião Ordinária.
- 1.5. São abertas à participação da comunidade.
- 1.6. Algum membro da diretoria deverá apresentar o grupo para quaisquer visitantes por ventura presentes. Os visitantes serão convidados a se apresentar para o grupo durante a reunião.
- 1.7. Somente os sócios contribuintes que estejam quites com a tesouraria poderão votar nas Reuniões Ordinárias.

## 2. Admissão de novos sócios

- 2.1. Para se associar ao grupo:
  - 2.1.1. completar o Curso de Noções Básicas de Espeleologia;
  - 2.1.2. solicitar sua adesão através do preenchimento da Ficha de Proposta de Adesão ao EGB;
  - 2.1.3. assinar o Termo de Ciência de Riscos e Isenção de Responsabilidade para Participação em Atividades do EGB;
  - 2.1.4. assinar o Termo de Licenciamento de Uso de Imagens e da Própria Imagem;
  - 2.1.5. frequentar as atividades do grupo.
- 2.2. Os aspirantes a sócios passarão por um período de avaliação de no mínimo 3 meses até terem sua proposta de adesão analisada em definitivo.
- 2.3. A adesão será aprovada ou não em reuniões específicas da Diretoria.
- 2.4. O resultado das reuniões para avaliação de novos pedidos de adesão será informado ao grupo pela Diretoria na segunda Reunião Ordinária de cada mês. Nessa reunião serão informados os pedidos aprovados, os pedidos recusados assim como os pedidos em fase de avaliação.
- 2.5. Tendo sua adesão aprovada, o novo sócio pagará a semestralidade proporcional ao número de meses restantes até o último mês da semestralidade vigente. É através do pagamento desta primeira semestralidade que o processo de inclusão do novo sócio se completa.
- 2.6. Como sócio, passa a ter os direitos e deveres prescritos nos artigo 4º e 5º do Estatuto, respectivamente.

- 2.7. Somente pessoas capazes civilmente (maiores de idade, emancipados etc) podem se associar ao grupo.

### 3. Inadimplência e direitos dos sócios

- 3.1. Serão considerados sócios adimplentes aqueles contribuintes que estejam em dia com a tesouraria.
- 3.2. A ausência ou atraso de pagamento de semestralidade não implica na desvinculação, expulsão ou perda do número de sócio do associado. Este perde temporariamente, entretanto, o gozo de direitos do sócio contribuinte:
  - 3.2.1. direito de voto nas Reuniões e Assembleias;
  - 3.2.2. participação nos cursos exclusivos para Sócios;
  - 3.2.3. possibilidade de aluguel de equipamentos;
  - 3.2.4. se inscrever para chapas de diretoria;
  - 3.2.5. participar dos espaços virtuais de discussão do grupo.
- 3.3. Sendo efetuado o pagamento da semestralidade vigente, o sócio torna imediatamente a adquirir o status de sócio adimplente.

### 4. Curso de Noções Básicas de Espeleologia

- 4.1. Cada Curso de Noções Básicas de Espeleologia do EGB terá um Coordenador definido pela Diretoria, supervisionado por esta, que será responsável por toda organização do curso e em especial:
  - 4.1.1. definir os instrutores das aulas teóricas;
  - 4.1.2. definir a lista de participantes do curso;
  - 4.1.3. preparar lista de participantes que completaram o curso;
  - 4.1.4. receber os valores cobrados relativos ao curso em nome do EGB;
  - 4.1.5. repassar os valores cobrados relativos ao curso para o tesoureiro do EGB;
  - 4.1.6. preparar relato sobre a atividade;
  - 4.1.7. avaliar criticamente a execução do curso;
  - 4.1.8. reunir o acervo fotográfico da atividade;
  - 4.1.9. garantir que todos os participantes da atividade tenham assinado tanto o Termo de Ciência de Riscos e Isenção de Responsabilidade para Participação em Atividades do EGB quanto o Termo de Licenciamento de Uso de Imagens e da Própria Imagem;
  - 4.1.10. criar um grupo específico em serviço de troca de mensagens com todos os participantes da atividade.
- 4.2. Não serão utilizadas cavernas que não possuam fluxo de visitantes já estabelecidos.
- 4.3. O Curso de Noções Básicas de Espeleologia do EGB é composto por aulas teóricas que cobrem noções de Espeleogênese, Bioespeleologia, Equipamentos, Segurança e Comportamento em Cavernas e História da Espeleologia e do EGB.
- 4.4. O curso será considerado pré-requisito:

- 4.4.1. para a efetuação de pedido de adesão ao grupo, no caso de aspirantes;
- 4.4.2. para participação nas saídas de campo e expedições do EGB.
- 4.5. Este curso será oferecido segundo previsão da Agenda Anual, devendo ser adiado ou cancelado sempre que houver menos de 4 interessados.
- 4.6. Para poder participar deste curso o interessado deverá assinar o Termo de Ciência de Riscos e Isenção de Responsabilidade para Participação em Atividades do EGB além do Termo de Licenciamento de Uso de Imagens e da Própria Imagem.
- 4.7. Será cobrada uma taxa equivalente a uma semestralidade mais o valor estipulado para o livro “Espeleologia Noções Básicas” da Redespeleo, devendo este valor ser pago até o início do curso. Nesta taxa está incluso o empréstimo de capacete sem sistema de iluminação (devendo este ser devolvido lavado na reunião seguinte). Não estão inclusos os gastos da saída prática pós curso como: rateio de gasolina, pilhas, lanche, lavagem dos carros e aluguel de outros equipamentos individuais de propriedade do EGB além do capacete.
- 4.8. A exigência do Curso de Noções Básicas de Espeleologia para ingresso no grupo poderá ser suspensa para espeleólogos provenientes de outros grupos espeleológicos a critério da Diretoria que deverá analisar cada caso isoladamente.
- 4.9. É facultado aos Sócios que já participaram do curso, assisti-lo sem a necessidade de pagar novamente a taxa, respeitando-se a prioridade de distribuição das vagas para os aspirantes a sócios ou sócios com menor tempo no grupo.

## 5. Outros Cursos

- 5.1. Os cursos e palestras oferecidos para os Sócios, como por exemplo, os de topografia e técnicas verticais, não serão taxados. Em casos onde houver custo para a realização de algum curso ou palestra, este deverá ser rateado entre os interessados.
- 5.2. Todo curso terá um Coordenador indicado pela Diretoria que será responsável por toda a organização do curso e em especial:
  - 5.2.1. produzir relação dos participantes inscritos nos cursos;
  - 5.2.2. definir programa, carga horária e cronograma do curso;
  - 5.2.3. receber os valores eventualmente cobrados relativos ao curso em nome do EGB;
  - 5.2.4. repassar os valores eventualmente cobrados relativos ao curso para o tesoureiro do EGB;
  - 5.2.5. coordenar recebimento e pagamento de valores de custos a serem rateados entre os integrantes do curso;
  - 5.2.6. preparar relato sobre a atividade;
  - 5.2.7. reunir o acervo fotográfico da atividade;

- 5.2.8. garantir que todos os participantes da atividade tenham assinado tanto o Termo de Ciência de Riscos e Isenção de Responsabilidade para Participação em Atividades do EGB quanto o Termo de Licenciamento de Uso de Imagens e da Própria Imagem;
- 5.2.9. criar um grupo específico em serviço de troca de mensagens com todos os participantes da atividade.
- 5.3. Todos os interessados em participar em um curso do EGB deverão ter assinado o Termo de Ciência de Riscos e Isenção de Responsabilidade para Participação em Atividades do EGB além do Termo de Licenciamento de Uso de Imagens e da Própria Imagem.

## 6. Saídas do grupo

- 6.1. Cada saída do grupo deverá contar com um Coordenador definido em Reunião Ordinária.
- 6.2. Este Coordenador será responsável por:
  - 6.2.1. definir objetivo e destino da saída;
  - 6.2.2. definir datas, horários e locais de saída e chegada;
  - 6.2.3. aceitar ou não cada interessado em participar da saída;
  - 6.2.4. cada interessado que não seja aceito para participar deverá ser informado da recusa com antecedência juntamente com uma explicação de porque sua participação nessa saída em particular foi recusada;
  - 6.2.5. definir um sócio do grupo que não participe da saída para que este permaneça de sobreaviso, caso o grupo não entre em contato até o horário máximo de retorno previsto;
  - 6.2.6. preparar relação de integrantes na saída;
  - 6.2.7. preparar relação de material do grupo retirado para a saída;
  - 6.2.8. conferir e providenciar que o material do grupo retirado para a saída seja devolvido em condições semelhantes às quais foram retirados inicialmente;
  - 6.2.9. entregar ao responsável pelo almoxarifado as relações de material retirado e devolvido;
  - 6.2.10. ratear os custos da saída entre os participantes, cobrar e pagar a quem de direito;
  - 6.2.11. preparar relato de saída e acervo fotográfico a ser apresentado para o grupo em Reunião Ordinária, espaços virtuais de discussão, páginas e/ou sites;
  - 6.2.12. garantir que todos os participantes da atividade tenham assinado tanto o Termo de Ciência de Riscos e Isenção de Responsabilidade para Participação em Atividades do EGB quanto o Termo de Licenciamento de Uso de Imagens e da Própria Imagem;
  - 6.2.13. criar um grupo específico em serviço de troca de mensagens com todos os participantes da atividade.

- 6.3. Só podem participar de saídas pessoas que tenham completado o Curso de Noções Básicas de Espeleologia do EGB ou que já sejam sócios do grupo.
- 6.4. No caso de um interessado não ser sócio do EGB e não ter completado o Curso de Noções Básicas de Espeleologia do EGB mas ser integrante de outro grupo espeleológico, ele poderá requerer sua participação na saída sem ter participado do Curso de Noções Básicas de Espeleologia do EGB. Ao Coordenador da saída cabe aceitar ou não a participação deste interessado.
- 6.5. Saídas de cunho excepcional serão analisadas pela diretoria.
- 6.6. Todos os interessados em participar em um curso do EGB deverão ter assinado o Termo de Ciência de Riscos e Isenção de Responsabilidade para Participação em Atividades do EGB além do Termo de Licenciamento de Uso de Imagens e da Própria Imagem.
- 6.7. O grupo promoverá saídas regulares no último final de semana de cada mês, podendo esta data variar conforme a disposição de feriados.
- 6.8. Outras saídas propostas por qualquer sócio poderão ser definidas em Reunião Ordinária e anunciadas através dos espaços de discussão virtuais disponíveis.

## 7. Direitos de imagem

- 7.1. Para fins de cumprimento do disposto no artigo 22, parágrafo 4 do Estatuto e em respeito a legislação vigente, cada integrante de uma atividade do EGB repassará cópias digitais na mais alta resolução disponível de uma seleção das imagens e vídeos que produziu durante qualquer atividade do grupo.
- 7.2. A seleção prevista no item anterior deverá ser aprovada pelo coordenador da atividade.
- 7.3. Todo integrante de uma atividade do EGB deverá assinar previamente o Termo de Licenciamento de Uso de Imagens e da Própria Imagem através do qual licencia para o EGB tanto o uso de imagens produzidas por si como imagens de si próprio. O EGB poderá desta maneira fazer uso não comercial das imagens licenciadas. Esta licença terá duração ilimitada.
- 7.4. O EGB mencionará sempre o autor das imagens cedidas em qualquer uso que venha a ser feito.

## 8. Manutenção da sede

- 8.1. Todos os sócios são responsáveis pela manutenção da sede devendo primar pela constante garantia de que a sede esteja limpa, com os equipamentos devidamente guardados, sem lixo solto, que suas portas, janelas e cadeados estejam devidamente trancados e suas luzes apagadas ao sair.

## 9. Empréstimo e venda de equipamentos e acervos da biblioteca

- 9.1. Os equipamentos do EGB disponíveis para venda e aluguel terão seus respectivos custos definidos através de Reunião Ordinária com votação por maioria simples.
- 9.2. Terão prioridade e preferência para alugar equipamentos do grupo de uso individual os aspirantes a sócios ou sócios com menor tempo no grupo.
- 9.3. Os equipamentos passíveis de aluguel compreendem capacetes, peças de equipamento individual de vertical, data show, peças de topografia, GPS, furadeira pequena (sem broca), neoprene, mochila, chapeletas, mosquetões e kits de grampeação.
- 9.4. Os títulos da biblioteca do EGB poderão ser emprestados aos sócios durante 21 dias, sendo multa cobrada por semana de atraso na devolução, no valor de R\$ 5,00.
- 9.5. Todo e qualquer material do EGB que venha a ser danificado ou perdido pelo sócio ou aspirante a sócio, terá que ser repostado por item de valor e função equivalentes.
- 9.6. Todos os valores mencionados nessa seção serão disponibilizados tanto em relação impressa disponível na sede como através de meios eletrônicos (sites, páginas ou similares).
- 9.7. Os custos de aluguel aprovados serão válidos para uso pessoal dos sócios. Os equipamentos alugados por estes para uso de terceiros terão o seu custo aumentado em 5 (cinco) vezes.
- 9.8. Os equipamentos alugados não poderão ser usados para fins comerciais.
- 9.9. Somente os sócios adimplentes e os aspirantes a sócio podem alugar equipamentos do grupo.

## 10. Espaços virtuais de discussão do EGB

- 10.1. Terão direito a participação nos espaços virtuais de discussões do EGB (listas de email, grupos de mensagens eletrônicas, site web e quaisquer outros que venham a ser criados) os seguintes sócios:
  - 10.1.1. sócios contribuintes adimplentes;
  - 10.1.2. sócios beneméritos – quando solicitado;
  - 10.1.3. sócios fundadores – quando solicitado, e;
  - 10.1.4. ex-presidentes do EGB – quando solicitado.
- 10.2. É responsabilidade de todos os sócios garantir que as atividades e os espaços de discussão do EGB, inclusive os virtuais, sejam livres de qualquer discriminação por sexo, cor, orientação sexual, origem, idade, crença, situação familiar ou condição de saúde. O uso de linguagem machista, racista ou homofóbica não será tolerado no desenvolvimento das atividades da instituição.

- 10.3. Os comunicados da diretoria serão efetuados nos espaços oficiais do grupo.

## 11. Agenda Anual

- 11.1. A Diretoria apresentará até a segunda Reunião Ordinária do ano uma proposta de Agenda Anual com as principais atividades do grupo.
- 11.2. A versão final, aprovada em Reunião Ordinária, servirá de referência para as atividades do grupo durante todo o ano.

## 12. Semestralidade

- 12.1. O valor da semestralidade é de R\$ 85,00. Este é o valor cobrado para pagamento em dinheiro diretamente para algum membro da Diretoria ou para depósito na conta corrente do grupo.
- 12.2. Os pagamentos realizados por qualquer outra forma: boleto, PagSeguro etc serão acrescidos das taxas e encargos relativos a forma de pagamento utilizada.
- 12.3. A primeira semestralidade de cada ano tem vigência de 1° de dezembro do ano anterior até 31 de maio do ano vigente. A segunda semestralidade de cada ano tem vigência de 1° de junho até 30 de novembro do mesmo ano.
- 12.4. Para fins do artigo 5°, parágrafo único do Estatuto serão considerados inadimplentes, a partir do dia 1° de dezembro do ano anterior, os sócios que não tiverem quitado a primeira semestralidade do ano de referência e, a partir do dia 1° de junho, os que não tiverem quitado a segunda semestralidade do ano vigente.
- 12.5. Mensagens de e-mail individuais com as informações para quitação da primeira e segunda semestralidades serão enviados até o segundo dia útil de novembro e o segundo dia útil de maio, respectivamente.
- 12.6. O sócio adimplente poderá pagar antecipadamente quantas semestralidades quiser. Para isso deve informar ao Tesoureiro quantas semestralidades pretende pagar e efetuar o pagamento do valor apurado pelo Tesoureiro.
- 12.7. No caso de algum sócio efetuar diretamente a terceiros algum pagamento em nome do EGB que tenha sido aprovado pelo Tesoureiro, este valor poderá ser reembolsado de duas formas ao sócio:
- 12.7.1. através do abatimento de semestralidades;
  - 12.7.2. através de devolução de valores em dinheiro ao sócio.
- 12.8. O reembolso de que trata o item anterior será preferencialmente feito através do abatimento de semestralidades.
- 12.9. O abatimento de semestralidades será feito:
- 12.9.1. primeiro da semestralidade referente ao semestre corrente se ainda estiver em aberto;
  - 12.9.2. dos semestres futuros, antecipadamente.
- 12.10. O Tesoureiro informará ao sócio, no momento do estabelecimento do acordo de abatimento de semestralidades, quais as semestralidades abatidas pelo valor pago pelo sócio.

- 12.11. Os valores restantes após o abatimento de semestralidades por não serem suficientes para o abatimento de uma semestralidade inteira, permanecerão registrados como crédito do sócio. Este crédito poderá ser utilizado pelo sócio para pagar qualquer valor ao EGB: curso, compra efetuada na lojinha, semestralidade etc dele ou de outra pessoa, a sua escolha.
- 12.12. Tanto o pagamento antecipado de semestralidades quanto o abatimento de semestralidades futuras por pagamento a terceiros não poderão ser efetivados no período compreendido entre uma convocação de Assembleia cuja pauta inclua a majoração do valor da semestralidade e o fim da referida Assembleia.
- 12.13. Valores referentes a semestralidades pagas antecipadamente, sejam através de pagamento direto ao EGB, sejam na forma de abatimento por pagamento a terceiros não serão devolvidas ao sócio, mesmo que este venha a se desligar do grupo antes do término do período de validade das semestralidades já pagas.
- 12.14. A Tesouraria manterá a lista dos sócios adimplentes disponível em espaços de fácil acesso e consulta.

## 13. Patrocínios e doações

- 13.1. Todo patrocínio ou doação oferecido ao EGB deverá ser aprovado em Reunião Ordinária antes de ser efetivamente aceito em nome do grupo.

## 14. Competências do Presidente

- 14.1. Além das competências previstas no Estatuto, compete também ao Presidente:
  - 14.1.1. divulgar a pauta inicial de cada Reunião Ordinária com a antecedência prevista neste Regimento;
  - 14.1.2. acolher as sugestões de pauta propostas pelos sócios;
  - 14.1.3. divulgar a pauta final antes de cada Reunião Ordinária com a antecedência prevista neste Regimento;
  - 14.1.4. autorizar o contato com terceiros em nome do EGB.

## 15. Competências do Tesoureiro

- 15.1. Além das competências previstas no Estatuto, compete também ao Tesoureiro:
  - 15.1.1. manter a relação de sócios adimplentes;
  - 15.1.2. manter o caixa e estoque dos itens da lojinha.

## 16. Competências do Secretário

- 16.1. Havendo um secretário indicado pela Diretoria, competirá a ele:



- 16.1.1. providenciar que todas as Reuniões Ordinárias sejam devidamente registradas no Livro Ata do grupo e colher as assinaturas dos presentes ao final da reunião;
  - 16.1.2. preparar material de divulgação das atividades do grupo e apresentar à Diretoria para aprovação e posterior envio a meios de comunicação, espaços virtuais de discussão, páginas de internet e sites do grupo;
  - 16.1.3. receber relatos e acervos fotográficos dos coordenadores de todas as atividades do grupo e divulgá-los através dos espaços virtuais de discussão assim como disponibilizá-lo de forma mais permanente em página e/ou site do grupo;
  - 16.1.4. providenciar que um resumo de cada Reunião Ordinária seja divulgada através dos espaços de discussão virtuais do grupo até 24h depois de cada reunião;
  - 16.1.5. receber novos sócios: entregar o Termo de Ciência de Riscos e Isenção de Responsabilidade para Participação em Atividades do EGB e o Termo de Licenciamento de Uso de Imagens e da Própria Imagem;
  - 16.1.6. receber os termos mencionadas acima devidamente preenchidos e assinados;
  - 16.1.7. responder as mensagens enviadas nas páginas e sites do grupo;
  - 16.1.8. responder as mensagens enviadas para e-mails gerais do grupo;
  - 16.1.9. atualizar currículo do grupo com frequência semestral;
  - 16.1.10. produzir e distribuir no primeiro mês de vigência de cada semestralidade carta resumo das atividades ocorridas no semestre precedente, para amplo conhecimento dos sócios;
  - 16.1.11. divulgar o número de sócio atribuído a cada novo sócio.
- 16.2. Não havendo um secretário indicado pela Diretoria, as competências aqui previstas serão assumidas pelo Vice-presidente.

## 17. Competências do Almozarife

- 17.1. Havendo um almozarife indicado pela Diretoria, competirá a ele:
  - 17.1.1. zelar pelos equipamentos e documentos físicos do grupo;
  - 17.1.2. receber e verificar as relações de equipamentos utilizados e devolvidos em cada saída do grupo.
- 17.2. Não havendo um almozarife indicado pela Diretoria, as competências aqui previstas serão assumidas pelo tesoureiro.

## 18. Mandato da Diretoria e Conselho Fiscal

- 18.1. O mandato de cada Diretoria e Conselho Fiscal se inicia em 1º de fevereiro e se encerra em 31 de janeiro, com duração de dois anos.

## 19. Renúncias e vacâncias

- 19.1. No caso de qualquer dos integrantes da Diretoria dos cargos definidos no Estatuto - Presidente, Vice-presidente ou Tesoureiro - renunciarem a seus respectivos cargos ou ficarem impossibilitados de exercer seus cargos antes do término do mandato para o qual foram eleitos a Diretoria convocará Assembleia Geral Extraordinária especificamente para tratar do assunto.
- 19.2. No caso de qualquer integrante da Diretoria que ocupe algum cargo auxiliar conforme definido no artigo 11, parágrafo 1º do Estatuto renunciar ou ficar impossibilitado de exercer seu cargo, a Diretoria decidirá como proceder e comunicará sua decisão ao grupo na primeira Reunião Ordinária após a renúncia.
- 19.3. No caso de mais de dois integrantes do Conselho Fiscal renunciarem a seus respectivos cargos ou ficarem impossibilitados de exercer seus cargos antes do término do mandato para o qual foram eleitos a Diretoria convocará Assembleia Geral Extraordinária especificamente para tratar do assunto.
- 19.4. No caso de um Conselheiro Fiscal Efetivo que não renunciou não poder comparecer à qualquer atividade do Conselho, os Conselheiros Fiscais Suplentes serão convocados em caráter interino para as referidas atividades.
- 19.5. Será considerada a ordem em que os Conselheiros Fiscais são mencionados na Ata da Assembleia que os elegeu para determinar-se qual é o primeiro é qual é o segundo Conselheiro Fiscal Suplente.

## 20. Assembleias Gerais

- 20.1. As Assembleias Gerais Ordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 10 dias corridos.
- 20.2. As Assembleias Gerais Extraordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 5 dias corridos.
- 20.3. As Assembleias Gerais Ordinárias ocorrerão sempre no mês de dezembro.
- 20.4. A pauta de cada assembleia deverá ser divulgada no momento de sua convocação.
- 20.5. As Assembleias que tratarem de alterações no Regimento e/ou Estatuto deverão mencionar isso em suas pautas.
- 20.6. As Assembleias Extraordinárias previstas no artigo 11 paragrafo 3º devem ser convocadas com antecedência mínima de 20 dias corridos.

## 21. Alteração do regimento

- 21.1. Este regimento só poderá ser alterado em Assembleia Geral ou Reunião Ordinária em cuja pauta conste proposta de alteração do presente Regimento.

- 21.2. Para alteração do Regimento não haverá exigência de quórum mínimo e a votação se dará por maioria simples.
- 21.3. A proposta de modificação do Regimento deverá ser apresentada no ato da convocação da Assembleia Geral ou da Reunião Ordinária.
- 21.4. As Assembleias Gerais ou Reuniões Ordinárias cuja pauta prevejam alteração no Regimento deverão ser convocadas com antecedência mínima de 10 dias corridos.

## 22. Aprovação inicial

- 22.1. Este regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Assembleia Geral Extraordinária para esse fim convocada que ocorreu em 19 de abril de 2016.