



## REGULAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

### CAPÍTULO I

#### Da Arrecadação

**Art. 1** – Constituem receitas da Associação:

I - Ordinárias:

- a) as contribuições obrigatórias e taxas;
- b) a renda patrimonial;

**Parágrafo 1º** - A receita ordinária compreende as contribuições sociais previstas no Estatuto ou autorizadas pela Assembleia Geral.

**Parágrafo 2º** - O valor da contribuição social, a ser pago mensalmente pelos associados fundadores e efetivos, na forma do Art.8, inciso II, será de 1% da Referência Salarial do associado limitado a 1% da Referência NM 79 e à NS 17 do PCCS/ECT ou equivalente.

**Parágrafo 3º** - O valor da contribuição social a ser pago mensalmente pelos associados aposentados será de R\$31,40, reajustados anualmente pelo índice de reajuste das aposentadorias do INSS.

**Parágrafo 4º** - O valor da contribuição social a ser pago mensalmente pelos associados institucional será de R\$22,05.

**Parágrafo 5º** - As mensalidades dos associados serão divididas em 70% (setenta por cento) para o Núcleo Regional e 30% (trinta por cento) para a ADCAP Nacional.

II - Extraordinárias:

- a) as contribuições voluntárias;
- b) as doações, os legados, os auxílios e as subvenções proporcionados por qualquer pessoa física ou jurídica;
- c) os resultados das aplicações financeiras das disponibilidades;
- d) as rendas oriundas de aplicações mobiliárias e imobiliárias;



**Associação dos Profissionais dos Correios Regional Minas Gerais-  
ADCAP MINAS**

e) as rendas eventuais (resultantes da prestação de cursos, congressos e serviços aos associados e terceiros).

**Art. 2 –** A arrecadação se dará da seguinte forma:

I – As contribuições obrigatórias dos sócios em atividades na ECT, será arrecadada por meio de desconto em folha de pagamento que será confronta mensalmente com o cadastro ativo e 70% desse valor será repassado para os núcleos regionais.

II - As contribuições obrigatórias dos sócios aposentados e afastados da ECT, será arrecadada por meio de débito em conta corrente ou boleto bancário que será emitido pela ADCAP e remetido para os Associados ou por meio de alguma outra solução financeira julgada pertinente.

III – As demais arrecadações serão realizadas quando ocorrerem contra comprovante fiscal pertinente, de acordo com a sua categoria.

## **CAPITULO II**

### **Das Aplicações Financeiras**

**Art. 3 –** Serão aplicados nas instituições financeiras as quais mantemos conta corrente, os valores que sobrarem após verificado os pagamentos e desembolsos, com base no fluxo de caixa.

## **CAPITULO III**

### **Dos Investimentos**

**Art. 4 –** Os investimentos serão realizados de acordo com as propostas da Diretoria Executiva e aprovado em Assembléia Geral.

## **CAPITULO IV**

### **Dos Pagamentos e Desembolsos**

**Art. 5 –** Os pagamentos e desembolsos serão realizados por meio de cheques nominativos assinados de acordo com a alínea III, Art. 34 do estatuto da ADCAP Minas, bem como transações realizadas via gerenciador financeiro dos bancos cadastrados ou por outros meios eletrônicos (PIX, Transferência conta corrente, etc)



**Associação dos Profissionais dos Correios Regional Minas Gerais-  
ADCAP MINAS**

**Art. 6** – Os documentos, comprovantes dos pagamentos e desembolso, serão os geralmente aceitos pelo fisco nacional, estadual e municipal.

**Art. 7** – Diretores, empregados, e associados quando a serviço da ADCAP Minas, farão jus ao que segue:

I - Hospedagem;

II - Passagem aérea e/ou rodoviária (conforme a situação exigir);

III – Reembolso de Taxi, uber e de combustível de acordo com valor por km aprovado pela diretoria da Adcap Minas;

IV – Reembolso de despesas com alimentação devidamente comprovadas por documento fiscal, cujo valor máximo diário será definido pela diretoria Adcap Minas

**Art. 8** – As compras de materiais e contratação de serviços serão realizadas:

I – Até 50% salário mínimo autorizado pela Gerente da ADCAP Minas;

II – Até um salário mínimo autorizado pelo Diretor Administrativo e Financeiro;

III – Até três salários mínimos autorizado pelo Presidente da Diretoria Executiva;

IV – Acima de três salários mínimos autorizado pela Diretoria Executiva.

§ 1º - Nas aquisições deverão ser observados os recursos orçamentários e respectivas rubricas aprovadas pela AGO;

§ 2º - O processo de aquisição e contratação deverá conter no mínimo três orçamentos e no caso de falta de fornecedor deverá ser justificado por meio de relatório.

## **CAPITULO V**

### **Do Patrimônio**

**Art.9** - O patrimônio da ADCAP é constituído de:

I – bens móveis e imóveis adquiridos;

II – legados e doações;

III – quaisquer outros bens adventícios.



**Associação dos Profissionais dos Correios Regional Minas Gerais-  
ADCAP MINAS**

**Art.10** – A aquisição dos bens seguirá os procedimentos a seguir:

- I – A necessidade de aquisição deverá ser aprovada em reunião da Diretoria Executiva, baseada em relatório com justificativas;
- II – Se aprovada deverá ser incluída na proposta orçamentária que é aprovada pela AGO anualmente;
- III – A aquisição deverá ocorrer, conforme previsto no § 2º do Art. 8 deste regulamento.

**Art. 11** – Os bens móveis serão controlados por meio de:

- I – Plaquetas que deverão ser afixados aos mesmos;
- II – Registro contábil;
- III – Termo de responsabilidade patrimonial assinado pelo Presidente da Diretoria Executiva e pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 1º - Os bens móveis serão inventariados, sendo seu estado objeto de periódica revisão.

§ 2º - A alienação dos bens ocorrerá de acordo com as orientações contidas no inciso XII do Art. 31 do estatuto da ADCAP.

## **CAPITULO VI**

### **Da Prestação de Contas**

**Art. 12** – As receitas e despesas da ADCAP Minas serão registradas contabilmente atendendo a legislação fiscal em vigor.

**Art. 13** – Os demonstrativos e os livros contábeis deverão ser elaborados e emitidos mensalmente e serão assim disponibilizados:

- I – No portal da ADCAP Minas será publicado mensalmente um extrato para conhecimento dos associados;
- II – Em reunião da Diretoria Executiva, de acordo com o inciso VI do Art. 34 do estatuto da ADCAP;
- III – Ao Conselho Fiscal para conferência e emissão de parecer.



**Associação dos Profissionais dos Correios Regional Minas Gerais-  
ADCAP MINAS**

**Art. 14** – Os relatórios e os respectivos documentos que comprovam os registros deverão ser arquivados em pastas catalogadas por mês e ficarão a disposição dos associados e dos órgãos constituídos da ADCAP.

I – Os documentos deverão estar assinados e atestados, no que couber, pelas autoridades e empregados previstas no Art. 8 deste regulamento;

**CAPITULO VII**

**Dos Arquivos**

**Art. 15** – Os prazos para arquivamento dos documentos contábeis, financeiros e administrativos serão:

I – Documentos contábeis e financeiro: de acordo com a legislação fiscal (5 anos);

II – Documentos administrativos ( CT, OF, Informativos e etc...): por 2 anos.

**CAPITULO VIII**

**Disposições Gerais**

**Art. 16** – Este Regulamento Interno deverá ser aprovado pela AGO.

**Art. 17** – O não cumprimento deste regulamento por parte das autoridades competentes, será objeto de relato pelo Conselho Fiscal a AGO.

**Art. 18** – Deverá ser constituído um fundo de reserva mensal e equivalente a 1% da receita com mensalidade, depositado em conta poupança, que constituirá o fundo de reserva para fazer frente as despesas urgentes principalmente referentes a manutenção predial e outras que a Diretoria Executiva entender como prioridade. A destinação desses recursos deverá ser decidida em reunião da Diretoria Executiva.

Belo Horizonte- MG, 27 de dezembro de 2022.

*MARCUS VINICIUS DELLACQUA MACHADO*

*Presidente*

*JAQUELINE RIBEIRO PERÁCIO*

*Diretora Administrativo e Financeiro*