

A unidade local/municipal da Alumni é o Colégio, o qual é composto por um Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Tesoureiro e Diretor Administrativo, além dos Seniores a ele vinculados.

O colégio deve ser a estrutura em que os Seniores devem se apoiar e organizar, no sentido de trabalharem como uma única força, mais efetiva e objetiva, objetivando apoio incondicional nas atividades do Capítulo.

As reuniões podem ser periódicas ou não, podendo a Diretoria em exercícios estabelecer critérios e calendários para as reuniões do Colégio. A criação de um regimento interno pode facilitar quanto às questões de eleição, nomeação e funcionamento.

Vejam a função de cada cargo em um Colégio Alumni:

- Presidente: é aquele que guia a reunião e representa o Colégio nos Corpos DeMolay e eventos;
- Vice-Presidente: substitui o Presidente quando necessário, como nas reuniões em que ele não vá, por exemplo;
- Secretário: cuida para que as atas, documentos e o expediente estejam sempre em ordem, bem como a relação de todos os membros que fazem parte do Colégio. É ele quem deve manter contato com o Capítulo na hora de enviar os dados dos Seniores que serão regularizados;
- Tesoureiro: mantém o livro-caixa atualizado, recebe a taxa de regularização anual – e mensalidade, se o Colégio tiver – e faz repasses ao Capítulo quando necessário.

Cada Colégio pode ainda criar novas comissões ou secretarias, mas isso fica a cargo de cada Colégio, mediante os critérios escolhidos em conjunto com seus membros.

Os projetos apresentados pelos Seniores DeMolays podem ser tanto de âmbito dos membros ativos (Capítulo) quanto destinado às atividades de um Colégio Alumni.

Cabe ressaltar que é direito de TODOS os membros regulares de nossa organização de apresentar projetos. No caso de um Capítulo, essa apresentação ocorre durante uma Reunião Ritualística ou Administrativa e, no caso dos Colégios Alumni, durante uma reunião administrativa.

Realizada a eleição, é necessário enviar a ata devidamente assinada contendo as informações a respeito da diretoria para a gestão subsequente para a emissão do decreto de homologação de posse. Recomendamos veementemente que seja utilizado o modelo de ata fornecido pela AlumniMG, disponível no seguinte link: <https://drive.google.com/file/d/1WlxtAV9CCZ0d27KUY2dLYfwPb2RZtRax/view?usp=sharing>.

Uma vez preenchida e assinada a ata, ela deve ser encaminhada ao e-mail secretario.alumni@demolaymg.com.br com o seguinte assunto: **“EMISSÃO DE DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO DE POSSE – COLÉGIO ALUMNI _____**

”(inserir o nome do Colégio Alumni).