**Orientações**

Esse documento foi criado com o intuito de auxiliar as Empresas Juniores a criarem o seu Regimento Interno, ele é um regimento base que servirá de modelo para todas as Empresas Juniores da Universidade Federal de Sergipe. Todos os pontos que são obrigatórios pela legislação vigente estão dispostos nesse regimento, além de outros pontos que são de suma importância para o bom funcionamento da Empresa Júnior.

Em toda a extensão do documento existem textos em 4 cores diferentes, cada uma delas tem uma designação:

* Todo o texto que está na **cor preta** deve ter a sua alteração evitada, salvo em casos de extrema necessidade.
* Todo o texto que está na **cor azul** são orientações de preenchimento, com isso, devem ser lidos e na finalização do Estatuto esses pontos devem ser apagados, pois estão ali apenas para um melhor entendimento de quem lê esse Estatuto Referencial.
* Todo o texto que está na **cor verde** é referencial, entretanto é possível alterá-los, visto que cada Empresa Júnior pode ter pontos diferentes.
* Todo o texto na **cor vermelha** indica o local à ser colocado alguma informação da Empresa Júnior e deve ser alterado como se pede na indicação, são partes que normalmente solicitam o nome da Empresa Júnior, o endereço e demais dados pertinentes.

## Regimento Interno da [Razão Social da Empresa Junior], Empresa Júnior do [Departamento ou curso no qual a Empresa Junior está vinculada] da Universidade Federal de Sergipe

1. **- DA DENOMINAÇÃO, FORO, SEDE, FINALIDADE E DURAÇÃO**

**Art. 1º** - A [Razão Social da Empresa Junior], doravante denominada [Nome de Fantasia], é a Empresa Júnior [Departamento ou curso no qual a Empresa Junior está vinculada], do Centro [Centro ou Campus ao qual a Empresa Junior está vinculada] da Universidade Federal de Sergipe, com sede e foro na cidade de [Cidade]-[Estado], à [Endereço Completo com Rua, Numero, Bairro, CEP e Campus, bloco e sala]; é uma associação civil, sem fins lucrativos com personalidade Jurídica de direito privado, com autonomia administrativa e financeira e com prazo de duração indeterminado. Está localizada no Estado de Sergipe e reger-se-á pelo seu Estatuto Social e por esse Regimento Interno, por legislação própria e por atos que forem baixados pelos órgãos competentes.

## Missão:

Potencializar as práticas do Secretariado Executivo, desenvolvendo competência e habilidades empreendedoras oferecendo serviços de excelência aos seus clientes.

## Visão:

Consolidar a empresa no mercado a partir do compromisso na realização dos nossos serviços.

## Valores:

**Jovialidade** - Pensar fora da caixa, assumir riscos e apostar no potencial da empresa e de seus integrantes;

**Ética** - Agir com integridade, agir com transparência confiar e auxiliar a equipe; C**omprometimento** - Cumprir com as obrigações, entregar resultados e ir além das expectativas;

**Cliente em primeiro lugar** - Empatia, agir em prol da qualidade e fazer acontecer;

**Fomento à formação profissional** - Cultura empreendedora, compartilhar conhecimento, e desenvolvimento mútuo.

## Finalidade:

[Descrever abaixo a Finalidade da Empresa Júnior, já existe um exemplo abaixo a ser seguido como referência, podendo ser acrescentada outras finalidades, desde que estejam de acordo com a Resolução da UFS, a Lei de Empresa Júnior, e o Código de Ética do MEJ]

* 1. Proporcionar a seus membros as condições necessárias para a aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos ao curso de [Nome do(s) Curso(s)] e a toda área de formação profissional dos acadêmicos, tornando-os capacitados e qualificados para o mercado trabalho;
  2. Desenvolver as habilidades empreendedoras dos estudantes, dando-lhes uma visão profissional já no âmbito acadêmico;
  3. Colocar seus membros no mercado de trabalho para que eles possam adquirir experiência profissional à futura profissão de [Nome da(s) Profissão(ões)] ou de docente na área com respaldo técnico-profissional competente;
  4. Valorizar os alunos do [Cursos ou Departamento vinculado] e professores da Universidade Federal de Sergipe, no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida instituição;
  5. Promover e divulgar a [Nome de Fantasia da Empresa Junior] como elo entre a comunidade acadêmica e a sociedade em geral;
  6. Contribuir para a formação de profissionais mais qualificados para o mercado de trabalho e fomentar o espírito empreendedor.

## - DA ESTRUTURA INTERNA

[Abaixo está descrito as categorias de membros, essas são as duas categorias indicadas, entretanto é possível que sua empresa júnior possa ter outras categorias de membros, desde que estejam de acordo com a Resolução da UFS e a Lei de Empresa Júnior]

**Art. 1º** - Os membros da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] serão enquadrados em 2 (duas) categorias:

* 1. **MEMBROS ASSOCIADOS** - Aluno regularmente matriculado no [Cursos ou Departamento no qual a Empresa Junior está vinculada] da Universidade Federal de Sergipe que tenha interesse em participar no desenvolvimento da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] cabendo a ele respeitar a autonomia de seus órgãos deliberativos.
  2. **MEMBROS EFETIVOS** - Estudantes do [Curso ou Departamento que a Empresa Junior está vinculada], regularmente matriculados na Universidade Federal de Sergipe que ingressem na [Nome de Fantasia da Empresa Junior] através de processo seletivo e que estejam em dia com suas obrigações junto à instituição.

## Art. 2º - Assembleia Geral

[Esse artigo fala da Assembleia Geral, descrevendo a destinação do órgão, suas regras e sua forma de funcionamento. Abaixo dispomos de um texto referência para a estruturação da Assembleia Geral da Empresa Junior, é importante frisar que ela deve estar de acordo com o Código Civil Brasileiro]

A Assembleia Geral é o órgão superior da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] e é composta por todos os seus membros. Ela é realizada ao menos 1 (uma) vez ao ano de forma ordinária e a qualquer momento de modo extraordinária, na forma prevista em seu estatuto, sendo ela soberana em suas decisões. Suas finalidades, normas de convocação, instalação e deliberações se encontram também no Estatuto da [Nome de Fantasia da Empresa Junior].

A assembleia geral ordinária deverá ser convocada com 30 dias de antecedência. Sendo ela ordinária ou extraordinária a Assembleia Geral será presidida pelo Presidente do Conselho Administrativo. Todos os membros efetivos terão o direito de voto na Assembleia Geral, correspondendo 1 (um) voto de cada membro, vedada à representação por procuração.

A Assembleia Geral Extraordinária poderá ser convocada por 1/5 dos seus membros efetivos, pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Administrativo e pelo Conselho Fiscal sempre que exigirem os interesses sociais, com até 7 (sete) dias de antecedência à sua realização, mediante divulgação dirigida a todos os membros.

## Art. 3º - Conselho Administrativo

[Esse artigo fala do Conselho Administrativo, descreve a destinação do órgão, suas regras e sua forma de funcionamento. Abaixo dispomos de um texto referência para a estruturação do

órgão, é importante frisar que ela deve estar de acordo com o Código Civil Brasileiro]

O Conselho Administrativo é um órgão deliberativo e fiscalizador da [Nome de Fantasia da Empresa Junior], sendo composto por 3 (três) (preferencialmente em número ímpar) membros efetivos que não fazem parte da Diretoria. Os membros do Conselho Administrativo são escolhidos conforme previsto em Estatuto Social durante a Assembleia Geral, eles deverão apresentar proposta de candidatura, respeitando as especificações previstas em edital do processo eleitoral ao qual concorrem.

O Conselho Administrativo é responsável pelas decisões estratégicas da [Nome de Fantasia da Empresa Junior], tendo entre suas responsabilidades aprovar o planejamento estratégico, avaliar e aprovar o orçamento, definir a política geral de administração além de decidir sobre os casos omissos no estatuto. As atividades serão coordenadas pelo Presidente do Conselho Administrativo. Suas finalidades, normas de convocação, instalação e deliberações se encontram no Estatuto da [Nome de Fantasia da Empresa Junior].

O Conselho Administrativo reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez a cada quadrimestre civil conforme calendário previamente estabelecido, devendo ser convocada com 7 dias de antecedência.

Reuniões Extraordinárias poderão ocorrer a qualquer tempo e deverão ser convocadas pelo Presidente do Conselho Administrativo com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Serão nulas as decisões do Conselho Administrativo sobre assuntos não incluídos na ordem do dia, a não ser que todos os membros efetivos presentes decidam por maioria simples a inclusão do item de pauta da reunião.

## Art. 4º - Conselho Fiscal

[Esse artigo fala do Conselho Fiscal, descreve a destinação do órgão, suas regras e sua forma de funcionamento. Abaixo dispomos de um texto referência para a estruturação do órgão, é importante frisar que ela deve estar de acordo com o Código Civil Brasileiro]

O Conselho Fiscal é um órgão fiscalizador de assessoramento do Conselho Administrativo sendo composto por 2 (dois) membros efetivos que não fazem parte da Diretoria Executiva e sob orientação de 1 (um) professor. Possui entre suas responsabilidades fiscalizar, opinar e emitir pareceres sobre as prestações de contas, expondo ao Conselho Administrativo as irregularidades encontradas ou quando solicitado. Os membros do Conselho Fiscal são escolhidos conforme o Estatuto da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] durante a Assembleia Geral, eles deverão apresentar proposta de candidatura, respeitando as especificações previstas em edital do processo eleitoral ao qual concorrem. Suas finalidades, normas de convocação, instalação e deliberações se encontram no Estatuto da [Nome de Fantasia da Empresa Junior].

## Art. 5º - Diretoria Executiva

[Esse artigo fala da Diretoria Executiva, e descreve a destinação do órgão, suas regras e sua forma de funcionamento, além dos cargos que compõem e as suas atribuições.]

A diretoria Executiva é investida dos poderes de administração e representação da [Nome de Fantasia da Empresa Junior], de forma a assegurar a consecução de seus objetivos,

observando e fazendo observar o seu Estatuto Social e o presente Regimento Interno, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho Administrativo e a legislação vigente da Universidade Federal de Sergipe. Os membros da Diretoria Executiva devem, obrigatoriamente, estar em dia com suas obrigações e serão eleitos em Assembleia Geral Ordinária nos moldes previstos no Estatuto da [Nome de Fantasia da Empresa Junior], eles deverão apresentar proposta de candidatura, respeitando as especificações previstas em edital do processo eleitoral ao qual concorrem.

Os Membros Fundadores da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] que farão parte da sua primeira Diretoria Executiva, serão eleitos de forma diferenciada, conforme previsto no Estatuto Social da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] em seu **Capítulo VI, Parágrafo Único.**

A Diretoria Executiva será responsável pela elaboração dos fluxos e formulários das suas respectivas áreas. É composta por:

[Os artigos abaixo descriminam quais sãos as diretorias e suas atribuições. Vide texto referência.]

1. **Diretor Presidente**, que compete:
   1. Representar a empresa ativa ou passivamente em juízo ou fora dele;
   2. Apresentar o relatório de gestão anual da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] na Assembleia Geral ordinária.
   3. Coordenar o Planejamento Estratégico da Diretoria Executiva;
   4. Convocar periodicamente a Diretoria Executiva, presidir-lhe as reuniões visando deliberar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela empresa;
   5. Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor do presente Estatuto, do Regimento Interno e da legislação vigente;
   6. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria Executiva, bem como as deliberações da Assembleia Geral e/ou Conselho Administrativo;
   7. Apresentar ao Conselho Administrativo todas as deliberações da Diretoria Executiva
   8. Permitir que sejam tomadas decisões de comum acordo;
   9. Supervisionar a gestão administrativa e financeira da Empresa;
   10. Autorizar e assinar em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro os documentos que envolvam responsabilidade financeira da empresa, observando as disposições do Art. 34º, no seu inciso II.
   11. Nomear e exonerar integrantes da empresa, permanentes ou não, aprovados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Administrativo.
2. **Diretor de Desenvolvimento Organizacional e Humano**, que compete:
   1. Zelar para que as atividades da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] estejam sempre de acordo com o cumprimento dos documentos oficiais.
   2. Elaborar relatório semestral das atividades da diretoria;
   3. Desenvolver políticas de gestão de qualidade;
   4. Elaborar e coordenar o planejamento das seleções de *trainee*;
   5. Preparar reuniões da Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Humano com outras Diretorias, com a finalidade de dar respaldo e ajudar a cada uma delas em suas dificuldades.
   6. Proporcionar assessoria e aconselhamento à administração a respeito da identificação e solução de problemas individuais ou interpessoais de todos os membros;
   7. Assegurar tratamento consistente e equitativo aos membros;
   8. Comunicar filosofias, objetivos e políticas de gestão de pessoas;
   9. Elaborar programas de desenvolvimento para a [Nome de Fantasia da Empresa Junior] bem como para seus membros em conjunto com as demais diretorias;
   10. Recrutar e treinar membros acadêmicos que queiram fazer parte da [Nome de Fantasia da Empresa Junior];
   11. Elaborar um programa de seleção e recrutamento de estudantes aptos a participar dos projetos da [Nome de Fantasia da Empresa Junior], previamente aprovado pela Diretoria Executiva;
   12. Formar um banco de dados de todos os membros, suficientemente equipado para atender as necessidades da Empresa;
   13. Realizar avaliação de desempenho da [Nome de Fantasia da Empresa Junior];
   14. Realizar tarefas que sejam atribuídas pela Diretoria Executiva.
3. **Diretor Administrativo-Financeiro**, que compete:
   1. Elaborar orçamento anual;
   2. Elaborar relatório semestral das atividades da diretoria
   3. Avaliar semestralmente o planejamento orçamentário;
   4. Ter registro e controle de todo o patrimônio da [Nome de Fantasia da Empresa Junior], além do levantamento das necessidades operacionais e de infraestrutura, informando à diretoria responsável;
   5. Supervisionar a arrecadação da receita e a realização das despesas;
   6. Manter sob sua responsabilidade, os documentos e livros contábeis da entidade;
   7. Juntamente com o Presidente, gerir todas as questões referentes às atividades econômico-financeiras da [Nome de Fantasia da Empresa Junior];
   8. Autorizar e assinar em conjunto com o Diretor Presidente os documentos que envolvam responsabilidade financeira da empresa, observando as disposições do Art. 34º, no seu inciso II.
   9. Desenvolvimento de modelos de documentos essenciais à [Nome de Fantasia da Empresa Junior].
   10. Organizar, registrar e zelar pela guarda de todos os documentos administrativos, dos impressos, dos materiais de consumo da empresa e de sua área;
   11. Emissão de contratos e convênios a serem assinados pelos clientes, parceiros e pela empresa, bem como dos termos de compromisso e dos acordos entre estas e seus consultores.
   12. Elaborar relatório de gestão anual das atividades da empresa;
   13. Levantar as necessidades de compras observando as disponibilidades de suprimentos e a situação financeira da Empresa;
   14. Realizar tarefas que sejam atribuídas pela Diretoria Executiva.
4. **Diretor de Projetos**, que compete:
   1. Propor e coordenar projetos, integrando as diversas Diretorias da [Nome de Fantasia da Empresa Junior], em parceria com empresas, ONGs, agências governamentais;
   2. Elaborar relatório semestral das atividades da diretoria
   3. Atuar nas atividades mercadológicas e gerenciais que sejam propostas pela Diretoria de Marketing e Comunicação;
   4. Atender os clientes no contato preliminar ao diagnóstico;
   5. Realizar o pré-diagnóstico nas empresas contratantes, identificando as necessidades;
   6. Deliberar sobre contratos e cessões de contratos de prestação de serviços;
   7. Acompanhar o cumprimento de todas as etapas do projeto e/ou serviço: contato inicial com o cliente, confecção da proposta, assinatura do contrato e dos termos de compromisso, execução das ações previstas na proposta feita ao cliente pelos consultores, entrega de relatórios;
   8. Receber dos membros da diretoria de projetos relatórios ao término dos projetos, descrevendo todas as atividades executadas por eles;
   9. Encaminhar à Diretoria Administrativa Financeira toda a documentação referente aos projetos executados ou ainda em execução;
   10. Informar periodicamente à Diretoria Executiva a respeito do andamento dos projetos;
   11. Realizar tarefas que sejam atribuídas pela Diretoria Executiva ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor Presidente.
5. **Diretor de Marketing e Comunicação**, que compete:
   1. Elaborar o planejamento tático relativo às atividades mercadológicas da organização;
   2. Elaborar relatório semestral das atividades da diretoria
   3. Definir e executar planos de marketing e vendas;
   4. Elaborar manual de orientação visual da [Nome de Fantasia da Empresa Junior], dos eventos e de outras atividades;
   5. Participar na definição de políticas de gestão de pessoas relativas ao bom cumprimento do planejamento tático de Marketing;
   6. Elaborar e realizar estudos sobre a atuação da Empresa nos seus respectivos mercados;
   7. Abrir mercados através de parcerias e contatos, em conjunto com o Diretor Presidente;
   8. Divulgar os trabalhos realizados pela Empresa com prévia autorização da Diretoria Executiva;
   9. Realizar tarefas que sejam atribuídas pela Diretoria Executiva.

## - DAS REUNIÕES

**Seção I -** Reuniões Ordinárias e Extraordinárias para apreciação e deliberação do Conselho Administrativo.

**Art. 6º -** Os Membros do Conselho Administrativo se reunirão ordinariamente de forma quadrimestral a fim de acompanhar o andamento do planejamento estratégico, definir a política geral de administração além de decidir sobre os casos omissos no estatuto.

**Parágrafo Único –** A reunião será pelo Presidente do Conselho Administrativo.

**Art. 7º -** As reuniões ordinárias deverão seguir um calendário pré-determinado, convocadas com no mínimo 7 dias de antecedência, e em seu anúncio deverá constar o local, data e horário, além das pautas a serem discutidas.

**§ 1.°** Antes do início da reunião, o presidente poderá acrescentar ou retirar algum item da pauta, desde que seja justificado o motivo e que a maioria simples presente aceite.

**§ 2.°** As decisões serão tomadas pela maioria simples dos Membros Efetivos presente na reunião.

**Art. 8º -** Reuniões Extraordinárias poderão ser convocadas a qualquer tempo, pelo Presidente do Conselho Administrativo com no mínimo 48 horas de antecedência.

**Seção II -** Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho Fiscal.

**Art. 9º -** O Conselho fiscal reunir-se-á ordinariamente, pelo menos, 1 (uma) vez a cada trimestre civil conforme calendário previamente estabelecido, ou extraordinariamente a qualquer tempo, quando solicitado por seus membros ou pela Diretoria Executiva, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**§ 1.°** As reuniões do Conselho Fiscal serão instauradas com a presença da maioria absoluta de

seus membros e os pareceres serão dados através de votos de todos os membros presentes.

**§ 2.°** As reuniões Ordinárias deverão ser convocadas com 7 dias de antecedência e no seu anúncio deverá constar o local, data e horário além das pautas a serem discutidas.

**§ 3.°** Serão nulas as decisões do Conselho Fiscal sobre assuntos não incluídos na ordem do dia, a não ser que todos os membros efetivos presentes decidam por maioria simples a inclusão do item de pauta da reunião.

**Seção III -** Reuniões de gestão e acompanhamento das atividades pela Diretoria Executiva

**Art. 10º -** A Diretoria Executiva deve realizar reuniões mensais de forma ordinária para debater projetos em desenvolvimento ou futuros, orçamentos, marketing, despesas e deliberar sobre decisões da empresa de qualquer ordem.

**Art. 11º -** A reunião ordinária é aberta a todos os membros efetivos, porém, apenas os Diretores terão direito a voz e voto e os demais com direito apenas a voz.

**§ 1.° -** As reuniões ordinárias serão realizadas conforme calendário previamente estabelecido semestralmente devendo ser convocada com 7 dias de antecedência.

**§ 2.° -** As reuniões extraordinárias realizar-se-á qualquer tempo, sempre que necessário para tratar assuntos de rotina das Diretorias Executivas, podendo acontecer tanto de forma presencial, sendo convocada com até 48 horas de antecedência, como pela internet, fazendo uso de aplicativos de videoconferência como: *hangouts*, *Skype* e outros que possibilitem a interação entre os membros.

**Art. 12º -** As reuniões poderão ser convocadas pelo Diretor Presidente, pelo Diretor Administrativo-Financeiro ou por dois terços dos membros da Diretoria Executiva.

## - DAS NORMAS

**Art. 13º -** Todo membro da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] deve:

* 1. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no termo de voluntariado;
  2. Seguir às diretrizes e instruções emanadas dos Diretores;
  3. Informar à Diretoria qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: mudança de endereço eletrônico, telefone e eventual mudança de residência, etc.;
  4. Zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno do Estatuto Social e da legislação vigente da Universidade Federal de Sergipe;
  5. Zelar pela imagem e patrimônio móvel e imóvel da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] e da Universidade Federal de Sergipe;
  6. Sempre que for representar a [Nome de Fantasia da Empresa Junior] em algum compromisso, seja de contato com cliente ou de qualquer outra natureza, é recomendado que o membro esteja trajando vestimentas adequadas ao ambiente profissional;
  7. Na sede da empresa deve-se evitar quaisquer comportamentos inconvenientes ou desrespeitosos, deixar material pessoal desorganizado bem como a entrada de pessoas não autorizadas;
  8. Imprescindivelmente cada membro deve respeitar seus colegas de trabalho

independente do cargo que ocupe, religião, orientação sexual, cor, gênero ou raça;

* 1. Obrigatoriamente todos os membros da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] assinarão um termo de voluntariado ao iniciar as atividades dentro da empresa e ao final assinar um termo de desligamento;
  2. Responder por prejuízos causados à [Nome de Fantasia da Empresa Junior], quer por dolo ou culpa, caracterizando-se a responsabilidade por:
     1. Sonegação de valores e objetos confiados;
     2. Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização.

**Parágrafo Único -** A responsabilidade administrativa não exime o associado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

**Art. 14° -** As convocações de reuniões serão feitas por *e-mail* institucional e redes sociais e qualquer alteração repentina de horário, data ou local, deve ser comunicada através dos mesmos.

**Art. 15° -** É obrigatória a presença dos membros nas reuniões quando estas forem convocadas, salvo por justificativa prévia de no mínimo 24 horas por escrito ou *e-mail*.

**Parágrafo Único -** São aceitos como justificativas de ausência: atestados, certificados e justificativa escrita desde que aprovada pela Diretoria, todos estes devidamente assinados e carimbados pelo profissional competente.

**Art. 16° -** O horário de atendimento ao público da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] será definido pela Diretoria Executiva com base no horário comercial, observando a disponibilidade de seus associados.

**Parágrafo Único –** Os membros da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] não deverão faltar aos horários pré-estabelecidos e plantões da Diretoria Executiva sem prévia comunicação ao respectivo Diretor da área afim, desde que estes horários sejam divulgados em um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas.

**Art. 17° -** É expressamente proibido:

1. Divulgar sem autorização do Diretor Presidente, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa Júnior;
2. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses da Empresa Júnior;
3. Retirar do local de trabalho voluntário, sem prévia autorização do Diretor Administrativo Financeiro, qualquer equipamento, objeto ou documento;
4. Falar em nome da [Nome de Fantasia da Empresa Junior], salvo com expressa autorização do Diretor Presidente.

**Art. 18° -** O desrespeito dessas normas poderá ocasionar advertência, afastamento temporário, desvinculação das atividades da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] e/ou responsabilização jurídica de acordo com o seu Estatuto Social.

## - DAS PENALIDADES

O Conselho Administrativo da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] tem função de avaliar as infrações e emitir decisão definitiva à gravidade da infração e a punição adequada, a partir de análise e parecer desenvolvido pela Diretoria Executiva. As penalidades cometidas deverão ser

avaliadas segundo os critérios abaixo preestabelecidos e individualmente.

**Art. 19º** - As sanções disciplinares consistem em:

* 1. Advertência;
  2. Suspensão de 15 dias;
  3. Exclusão.

**§ 1.º** Caberá à penalidade na modalidade de advertência quando:

1. Ausência e/ou atrasos reiterados e injustificados com prévia de 48h em atividades da associação;
2. Outras infrações a critério da Diretoria Executiva.

**§ 2.º** Caberá a pena de suspensão de até 15 (quinze) dias quando houver:

1. Descumprimento do presente Estatuto;
2. Outras infrações a critério da Diretoria Executiva.

**§ 3.º** Caberá à penalidade de exclusão do quadro da entidade qualquer membro que:

1. No caso de agressões físicas ou morais a quaisquer dos membros da entidade;
2. Rescindir por 3 (três) vezes no caso de advertência ou 2 (duas) vezes no caso de suspensões consecutivas, durante 6 (seis) meses;
3. Outras infrações a critério da Diretoria Executiva.

**Art. 20º** - Serão levados em consideração na apreciação das sanções:

1. A gravidade da infração;
2. A vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
3. O grau de lesão ou perigo de lesão;
4. O efeito negativo produzido pela infração;

**Art. 21º -** A todo membro da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] que incorra em quaisquer sanções, será concedido o direito de ampla defesa, se manifestada por escrito ou oralmente nas reuniões em que será deliberado.

**Art. 22º -** Sendo a pessoa excluída, não será admitida a participação desta em qualquer processo seletivo realizado pela [Nome de Fantasia da Empresa Junior]

## - DOS PROCESSOS ELEITORAIS

**Art. 23º -** Os membros da primeira gestão da [Nome de Fantasia da Empresa Junior], foram eleitos em Assembleia Geral de Fundação conforme previsto em seu Estatuto Social.

**Art. 24º -** O processo eleitoral se dará por meio de edital, aprovado pela maioria simples da Diretoria Executiva e lançado sempre no mês de novembro. O edital definirá as regras de eleição para cada caso específico, respeitando os critérios mínimos previamente estabelecidos. São eles:

**§ 1.º** Os critérios mínimos para o candidato concorrer aos cargos do Conselho Administrativo,

são:

* 1. Ter ocupado anteriormente cargo de conselheiro fiscal ou diretor executivo;
  2. Apresentar proposta de candidatura.
     1. Os modelos, condições e critérios da proposta serão dispostos no edital do processo eleitoral.

**§ 2.º** Os critérios mínimos para o candidato concorrer aos cargos do Conselho Fiscal, são:

1. Ter ocupado anteriormente cargo de conselheiro administrativo ou diretor executivo;
2. Apresentar proposta de candidatura.
   1. Os modelos, condições e critérios da proposta serão dispostos no edital do processo eleitoral.

**§ 3.º** Os critérios mínimos para o candidato concorrer aos cargos da Diretoria Executiva, são:

1. Ter ocupado anteriormente cargo no Conselho Administrativo ou Fiscal;
2. Ter sido Diretor Executivo em área diferente da qual está concorrendo ou ter exercido o mandato de 1 ano em caso de recondução a mesma Diretoria;
3. Ter sido *trainee*;
4. Ter sido assessor;
5. Apresentar proposta de candidatura.
   1. Os modelos, condições e critérios da proposta serão dispostos no edital do processo eleitoral.

**Art. 25º -** Compete à Diretoria Executiva a elaboração do edital do processo eleitoral, bem como sua condução.

**Art. 26º -** Antes da eleição haverá uma sabatina com os candidatos, aberta para todos os associados, na qual os candidatos devem apresentar sua proposta de candidatura expondo os motivos pelo qual almeja o cargo e seu plano de gestão.

**Art. 27º -** A eleição ocorrerá durante Assembleia Geral Ordinária.

**Art. 28º -** A votação ocorrerá por meio de voto aberto, seguindo os seguintes critérios:

1. Cada membro efetivo terá direito a 1 voto;
2. Cada membro efetivo deverá escrever seu voto em cédula de papel, devendo constar na mesma seu nome e em quem ele vota;
3. Após preencher a cédula eleitoral os membros efetivos deverão colocá-las em urna ou recipiente destinado previamente para esta finalidade;
4. Os votos serão lidos durante a contagem pelo presidente da Assembleia geral.

**Parágrafo Único:** Em caso de empate, os candidatos deverão apresentar uma ré-proposta para que seja reavaliada pelos membros efetivos.

**Art. 29º -** Em caso de vacância de Cargo Eletivo, em decorrência de destituição, renúncia, morte, impedimento comprovado, invalidez, perda do mandato ou outras hipóteses previstas no Estatuto, deverá a Diretoria lançar o edital do processo eleitoral no prazo de 5 dias, contados da comunicação da vacância. O prazo para a manifestação de interesse no preenchimento do cargo é de 5 dias, contados a partir da publicação do edital, devendo o candidato apresentar,

por escrito, sua carta de motivação e seu projeto de gestão.

**Parágrafo único:** A renúncia ao cargo é feita mediante comunicação escrita à Diretoria Executiva, tornando-se eficaz, a partir desse momento, perante a [Nome de Fantasia da Empresa Junior], prevalecendo diante de terceiros após a publicação.

**Art. 30º -** Findo o prazo para a manifestação de interesses nos cargos em vacância, a eleição se dará em até 7 (sete) dias úteis, em Assembleia Geral Extraordinária convocada para este fim, nos termos do Estatuto Social.

**Art. 31º -** Em caso de vacância de:

1. Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Humano, Diretoria Administrativa Financeira, Diretoria de Projetos e/ou Diretoria de Marketing e Comunicação, compete ao Diretor Presidente assumir as funções desta até que se encerre o novo processo eleitoral;
2. Em caso de vacância do Diretor de Presidente, compete ao Diretor Administrativo Financeiro assumir as funções desta até que se encerre o novo processo eleitoral.

## - DOS PROCESSOS SELETIVOS

**Art. 32º** - Cabe à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Humano a elaboração dos modelos, condições e critérios do processo seletivo que devem estar dispostos no edital de seleção.

**§ 1.º** A publicação e divulgação dos editais de seleção fica a cargo à Diretoria de Marketing e Comunicação.

**§ 2.º** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Humano a homologação da ficha de inscrição.

**Art. 33º** - Para a realização dos processos seletivos podem ser utilizados instrumentos de percepção como provas, entrevistas, dinâmicas de grupo e preenchimento de ficha de inscrição.

**Art. 34° -** Os critérios mínimos para participar do processo seletivo de *trainee* são:

* 1. Ser aluno regularmente matriculado no curso [Departamento ou curso no qual a Empresa Junior está vinculada], do Centro [Centro ou Campus ao qual a Empresa Junior está vinculada] da Universidade Federal de Sergipe;
  2. Faz-se obrigatório o preenchimento da ficha de inscrição;
  3. É obrigatória a leitura do edital de seleção e, ao entregar sua ficha de inscrição, o discente concorda com os termos presentes no edital, de forma a não serem aceitos quaisquer questionamentos posteriores à divulgação do resultado;
  4. O interessado no processo seletivo deve estar atento à confirmação da homologação de sua inscrição;

## - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 35º** - Compete à Assembleia Geral da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] aprovar este regimento interno e possíveis alterações futuras por maioria simples dos votos, ficando vedada sua transgressão por membros ou diretores em quaisquer situações.

**Parágrafo único:** As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião da Diretoria Executiva.

**Art. 36º -** Quanto às normas de elaboração e execução de projetos:

**§ 1.º** Todos os membros da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] podem prospectar projetos, porém fica a cargo da Diretoria de Projetos fazer a recepção, triagem e acompanhamento dos mesmos.

**§ 2.º** A seleção e quantidade de participantes nos projetos será feita de acordo com a demanda exigida e o tipo de projeto.

**§ 3.º** Caberá à Diretoria de Projetos em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Humano a elaboração de treinamento e capacitação dos membros.

**§ 4.º** Ao elaborar orçamentos de projetos a diretoria deve estar atenta aos seguintes aspectos da composição básica dos custos:

* 1. Quantidade de pessoas envolvidas;
  2. Tempo de duração;
  3. Tamanho do Projeto;
  4. Infraestrutura e logística necessária;
  5. Tipo de projeto.

**Art. 37º -** Os membros da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] devem atender às determinações do plano de marketing.

**Parágrafo único:** A elaboração e execução do plano de Marketing da empresa são de responsabilidade da Diretoria de Marketing e Comunicação.

**Art. 38º** - As políticas de qualidade da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] serão definidas pela Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Humano e cabe a ela a elaboração dos dispositivos de captação e disseminação de dados; e formulação de indicadores para acompanhamento dos resultados organizacionais.

**Parágrafo único:** As políticas de qualidades da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] devem estar diretamente alinhadas com a missão e visão da empresa, bem como com seu posicionamento estratégico, servindo assim para tomada de decisões gerenciais.

**Art. 39º** - O modelo de gestão da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] deve estar alinhado com sua missão e visão e ainda observar os critérios estabelecidos no Modelo de Excelência da Gestão (MEG) da Fundação Nacional da Qualidade (FNQ), observando os pilares básicos de sua sustentação, são eles: as pessoas, os processos e a tecnologia que devem ter como suporte a educação e aprendizagem e orientados pelas estratégias e clientes.

**Art. 40º** - As questões administrativo-financeiras como: elaboração de normas, procedimentos, formulários, termos de parcerias, contratos e convênios, bem como procedimento para

prestação de contas e reembolso de valores gastos em favor da empresa, é de responsabilidade da Diretoria Administrativa Financeira.

**Art. 41º -** É vedada a remuneração aos integrantes da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] no exercício de sua função.

**Parágrafo único** - Aos membros é permitido somente o reembolso do valor gasto em favor da Empresa, sendo necessária para isso à apresentação de nota fiscal, recibo ou qualquer outro documento formal que comprove a despesa, e mediante a aprovação da Diretoria Executiva.

**Art. 42º** - No caso de encerramento, todos os bens móveis e imóveis da [Nome de Fantasia da Empresa Junior] serão destinados ao Departamento de Secretariado Executivo da Universidade Federal de Sergipe, conforme Art. 15º do Estatuto Social.

**Art. 43º** - Este regimento entrará em vigor na data da sua aprovação, revogada disposições contrárias.