

REGIMENTO INTERNO

E-Uaná - Empresa Júnior dos Cursos de Licenciatura Integrada Física e Matemática/ Curso de Licenciatura em Informática Educacional

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - A E-Uaná Empresa Júnior dos cursos de Licenciaturas Integrada em Matemática e Física e Licenciatura em Informática Educacional, da Universidade Federal do Oeste do Pará, associação civil sem fins lucrativos e com prazo de duração indeterminado, com sede na xxx, Bairro Caranazal, Santarém, Pará, e foro nesta cidade, constituída em Estatuto, aprovado em assembleia, se regerá pelo presente estatuto e pelas disposições legais aplicáveis.

Parágrafo único – O objetivo do presente regimento é de estabelecer regras operacionais para o perfeito funcionamento da E-Uaná.

Art. 2º - Da missão: “Desenvolvimento acadêmico e formação empreendedora de seus participantes, contribuindo a partir de suas ações com o desenvolvimento da região amazônica”.

Art. 3º - Finalidade:

- I. Proporcionar a seus membros as condições necessárias para a aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos ao *Cursos de Licenciatura Integrada Física e Matemática/ Curso de Licenciatura em Informática Educacional* e a toda área de formação profissional dos acadêmicos, tornando-os capacitados e qualificados para o mercado trabalho;
- II. Desenvolver as habilidades empreendedoras dos estudantes, dando-lhes uma visão profissional já no âmbito acadêmico;
- III. Valorizar os alunos dos *Cursos de Licenciatura Integrada Física e Matemática/ Curso de Licenciatura em Informática Educacional* e professores da Universidade Federal do Oeste do Pará, no âmbito acadêmico, bem como a referida instituição;
- IV. Promover e divulgar a E-Uaná como elo entre a comunidade acadêmica e a sociedade em geral;
- V. Contribuir para a formação de profissionais mais qualificados para o mercado de trabalho e fomentar o espírito empreendedor.

CAPÍTULO II

Da estrutura interna

Art. 4º - Assembleia Geral

Parágrafo 1º A Assembleia Geral é o órgão superior da E-Uaná 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 E-Uaná Empresa Júnior.

Parágrafo 2º A assembleia geral ordinária deverá ser convocada com 15 dias de antecedência (ordinária) e de 48 horas (extraordinária). 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.

Parágrafo 3º 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. 5º - Conselho Fiscal

Parágrafo 1º O Conselho Fiscal é um órgão fiscalizador de assessoramento da diretoria executiva, sendo composto por pelo menos 2 (dois) membros efetivos que não fazem parte da Diretoria Executiva e sob orientação de pelo menos 1 (um) professor (a) servidor da instituição . Possui entre suas responsabilidades fiscalizar, opinar e emitir pareceres sobre as prestações de contas, expondo a diretoria executiva as irregularidades encontradas ou quando solicitado. Os membros do Conselho Fiscal são escolhidos conforme o Estatuto da E-Uaná Empresa Júnior 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 E-Uaná Empresa Júnior.

Art. 6º - A Diretoria Executiva é constituída
por: I.Presidente;
II.Vice-Presidente;
III.Diretor Administrativo – Financeiro;
IV.Diretor Didático - Pedagógico;
V.Diretor de Recursos Humanos;

Art. 7º - Compete ao Presidente:

- I.Coordenar todas as atividades realizadas no âmbito da Empresa Júnior, mantendo sua perfeita ordem e operacionalidade, respondendo pela sua administração direta;
- II.Conduzir as atividades internas e externas, atendendo o Estatuto e o Regimento Interno;
- III.Buscar parceiros para execução de projetos;
- IV.Assinar documentos internos e externos, bem como receber e tomar ciência de todas as correspondências endereçadas à Empresa Júnior, fazendo os devidos encaminhamentos;
- V. Representar ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente a Empresa Júnior;
- VI.Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, documentos de movimentação financeira;
- VII. Delegar competência aos demais diretores com atribuições definidas pelo Regimento Interno.

Art. 8º - Compete ao Vice-Presidente

- I.Substituir o Presidente, em caso de impedimento, e sucedê-lo em hipótese de vacância do cargo.

Art. 9º - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro (com o auxílio de um profissional contábil):

- I.Coordenar a estrutura contábil e financeira, elaborar balancetes mensais e balanços de exercícios;
- II.Acompanhar e solicitar providências quanto às exigências legais;
- III.Analisar e dar parecer dos aspectos financeiros dos projetos protocolados e recomendados pela Diretoria;
- IV.Elaborar fluxo de caixa;
- V.Assinar, em conjunto com o Presidente, os documentos de movimentação financeira.
- VI.Após cadastro do projeto, analisar proposta de custos.
- VII. Após analisado os custos do projeto, dar parecer e encaminhar para reunião da Diretoria Executiva, para aprovação ou rejeição.
- VIII.Fazer o acompanhamento dos projetos, no que tange a receitas e despesas orientando os organizadores com relação aos procedimentos a serem adotados.
- IX.Acompanhar os cronogramas dos projetos e manter a Diretoria Executiva informada sobre os mesmos.
- X.No encerramento dos projetos, junto com os responsáveis pelas finanças montar balancete final.
- XI.Encaminhar balanço final do projeto ao Presidente, juntamente com parecer para análise final e encaminhamento a Diretoria Executiva.

- XII. Manter toda documentação devidamente arquivada em pasta própria, para esclarecer dúvidas, caso necessário.
- XIII. Auxiliar o Presidente na emissão dos demonstrativos financeiros e na elaboração de balancetes mensais e balanços de exercício.
- XIV. Providenciar o registro dos documentos oficiais (Estatuto, Regimento e Atas de Reuniões);
- XV. Secretariar as reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- XVI. Organizar a guarda e o controle de documentos e projetos de forma ordenada e segura;
- XVII. Organizar visitas a empresas, visando abertura de novas propostas.
- XVIII. Desenvolvimento de planos publicitários e layout de projetos.
- XIX. Apresentar todo início de mês um relatório de atividades desenvolvidas para apreciação da Diretoria.

Art. 10º - Compete ao Diretor Didático - Pedagógico:

- I. Divulgar interna e externamente as realizações da EJ, em consonância com a assessoria da UFOPA.
- II. Formatar um veículo de comunicação personalizado para divulgação de assuntos desenvolvidos pela EJ, veículo este que poderá ter anúncios e patrocínios.
- III. Criar e atualizar a página na internet da EJ.
- IV. Promover a motivação para apresentação de projetos.
- V. Receber e protocolar os projetos iniciais, analisar e dar seu parecer, encaminhando para a Diretoria Executiva, para aprovação ou rejeição.
- VI. Receber relatórios mensais do andamento dos projetos avaliando seu cronograma e suas diretrizes, havendo necessidade solicitar alterações ou correções.
- VII. Monitorar a satisfação dos clientes.
- VIII. Emitir relatórios de avaliação do desempenho de docentes e discentes, em cada projeto.

Art. 11º - São atribuições do Diretor de Recursos Humanos:

- I. Participar da elaboração de projetos relacionados com todas as áreas que a disciplina abrange, bem como gestão do conhecimento.
- II. Manter e atualizar o cadastro de todos os estagiários.
- III. Elaborar as avaliações e seleções dos estagiários, com participação da Diretoria Executiva.
- IV. Estabelecer o perfil de cada estagiário e suas aptidões, com participação da Diretoria Executiva.
- V. Selecionar estagiários para os projetos, com participação da Diretoria Executiva.
- VI. Programar a divulgação dos projetos junto com a Diretoria de Marketing.
- VII. Todo início de mês deverá ser feito um relatório com as atividades desenvolvidas para apreciação da Diretoria.
- VIII. A capacitação discentes, cujo perfil compatível com os critérios estabelecidos para cada projeto;

- IX. Em conjunto com o coordenador de projetos, previamente selecionado pela diretoria executiva, definir os componentes discentes que farão parte de cada equipe de projeto;
- X. Estabelecer o perfil, no tocante às disciplinas cursadas e a experiência profissional prévia necessária, dos integrantes das equipes de projetos.

CAPÍTULO III

Das Reuniões

Art. 12º - As reuniões realizar-se-ão quinzenalmente em horário e dia aprovado pela Diretoria Executiva e membros efetivos no âmbito da instituição UFOPA.

Parágrafo 1º - Será motivo de afastamento do cargo, duas faltas consecutivas e cinco alternadas, sem justificativa por escrito, do membro da Diretoria.

Parágrafo 2º - Ocorrendo a irregularidade, descrita no parágrafo 1º, o caso será submetido à investigação da diretoria que aprovará a substituição e convocação do suplente.

Art. 13º - As reuniões serão registradas em ata para que seja registrada e organizada em arquivo digital ou em livro ata, assim como as presenças dos membros participantes, de responsabilidade do(a) Secretário(a), na falta do mesmo, outra pessoa presente, designada pelo Presidente.

Parágrafo 1º – Fica definido que a reunião quinzenal terá duração máxima de 3 (duas) horas sendo vedado a realização desta durante o horário das atividades acadêmicas.

Parágrafo 2º - O Presidente deverá fazer leitura da pauta do dia, sendo permitida a inclusão de outros assuntos, desde que aprovado pelos membros presentes da diretoria.

Art. 14º - 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. 15º - 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. 16º - O horário de atendimento ao público da E-Uaná Empresa Júnior será definido pela Diretoria Executiva com base no horário comercial, observando a disponibilidade de seus membros.

Parágrafo Único – Os membros da E-Uaná 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.

CAPÍTULO IV

Dos Projetos

Art. 17º - Todo projeto apresentado e desenvolvido na Empresa Júnior deve ter autonomia financeira, ficando obrigado o seu responsável a apresentar relatórios mensais ou sempre que solicitado pelo Presidente da Diretoria Executiva, ou Conselho Fiscal.

Parágrafo 1º – Os projetos são autônomos em relação a suas ações e são gerenciados por um dos integrantes, eleito pelos demais, que se responsabilizará por todas as atividades.

Parágrafo 2º – Pela operacionalização desses projetos, uma quantia da receita bruta, a ser definida pela Diretoria Executiva, deverá ser restituída à Empresa Júnior, para cobrir despesas com impostos e, ou outros desembolsos realizados por conta do projeto.

Parágrafo 3º – São considerados receita bruta dos projetos os valores recebidos por prestação de serviço, subvenção e outros.

Art. 18º - Todo projeto deverá ser elaborado de acordo com o formato padrão;

I.Termo de Ciência da Diretoria Executiva;

II.Descrição técnica do projeto (objetivos, justificativa e descrição do projeto);

III.Metodologia a ser empregada (inclusive quantidade de alunos e cursos envolvidos); IV.Resultado final esperado (inclusive para o aprendizado dos alunos);

V.Prazos para execução do projeto (cronograma);

VI.Orçamento financeiro;

VII. Formas de pagamento.

Art. 19º - Os projetos deverão ser apresentados por alunos da UFOPA, com a participação dos professores colaboradores da Empresa Júnior (E- Uaná), sem restrições de integrantes.

Art. 20º - Todo projeto deve vir constando o cadastro dos integrantes proponentes do projeto e respectivas assinaturas no termo de compromisso.

Art. 21º- Para todos os projetos que forem realizar atividades nas empresas os alunos deverão estar acobertados com o termo de compromisso de estágio, entre a instituição e Empresa Júnior, entregando mensalmente relatório do aprendizado.

Parágrafo único - O seguro obrigatório contra acidentes pessoais será de responsabilidade da Empresa Júnior, pago com verbas recebidas da empresa contratante, sendo este seguro item obrigatório da planilha orçamentária de todos os projetos.

Art. 22º - Os projetos serão enviados e protocolados na Empresa Júnior, que se aprovado será encaminhado para execução.

Art. 23º - Fica estabelecido que o valor hora do Serviço deva estar constando no projeto para efeito do Termo de Compromisso, e também deverá constar a quantidade de horas previstas para execução.

Art. 24º - Pelas atividades desenvolvidas por docentes no desenvolvimento do projeto deverá ser prevista a quantidade de horas necessárias ao apoio e orientação, ficando o valor da hora do docente por conta dos idealizadores do projeto.

Art. 25º - Todo discente e docente após conclusão do seu trabalho irá receber um certificado assinado pela Pró-Reitoria de Extensão da UFOPA (ou órgão similar) e pelo presidente da E-Uaná Empresa Júnior, constando data de início, data de conclusão, carga horária e descrição das atividades no verso do certificado.

Parágrafo único - Os projetos, obrigatoriamente, devem ter o aval e o acompanhamento de um professor especialista previamente definido, e com o apontamento da quantidade de horas exercidas, em consonância com o projeto apresentado, atendendo os parâmetros deste artigo.

CAPÍTULO V

Das normas

Art. 26º - Todo membro da **E-Uaná** deve:

- I. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no termo de voluntariado;
- II. Seguir às diretrizes e instruções emanadas dos Diretores;
- III. Informar à Diretoria qualquer modificação em seus dados pessoais, tais

como: mudança de endereço eletrônico, telefone e eventual mudança de residência, etc.;

IV. Zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno do Estatuto Social e da legislação vigente da Universidade Federal do Oeste do Pará;

V. Zelar pela imagem e patrimônio móvel e imóvel da E-Uaná e da Universidade Federal do Oeste do Pará;

VI. Sempre que for representar a E-Uaná 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;

VII. Na sede da empresa deve-se evitar quaisquer comportamentos inconvenientes ou desrespeitosos, deixar material pessoal desorganizado bem como a entrada de pessoas não autorizadas;

VIII. Imprescindivelmente cada membro deve respeitar seus colegas de trabalho independente do cargo que ocupe, religião, orientação sexual, cor, gênero ou raça;

IX. Obrigatoriamente todos os membros E-Uaná assinarão um termo de voluntariado ao iniciar as atividades dentro da empresa e ao final assinar um termo de desligamento;

X. Responder por prejuízos causados à E-Uaná, quer por dolo ou culpa, caracterizando-se a responsabilidade por:

a. Sonegação de valores e objetos confiados;

b. Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização.

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

Art. 27° - 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. 28° - 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. 29° - O horário de atendimento ao público da E-Uaná será definido pela Diretoria Executiva com base no horário comercial, observando a disponibilidade de seus associados.

Parágrafo Único – Os membros da E-Uaná 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. 30° - É expressamente proibido:

- I. Divulgar sem autorização do Diretor Presidente, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa Júnior;
- II. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses da Empresa Júnior;
- III. Retirar do local de trabalho voluntário, sem prévia autorização do Diretor Administrativo Financeiro, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- IV. Falar em nome da E-Uaná, salvo com expressa autorização do Diretor Presidente.

Art. 31° - O desrespeito dessas normas poderá ocasionar advertência, afastamento temporário, desvinculação das atividades da E-Uaná e/ou responsabilização jurídica de acordo com o seu Estatuto Social.

CAPÍTULO V

Dos processos eleitorais

Art. 32° - Os membros da primeira gestão da E-Uaná, foram eleitos em Assembleia Geral de Fundação conforme previsto em seu Estatuto Social.

Art. 33° - O processo eleitoral se dará por meio de edital, aprovado pela maioria simples da Diretoria Executiva e lançado no trimestre final do ano civil (outubro/novembro/dezembro). O edital definirá as regras de eleição para cada caso específico, respeitando os critérios mínimos previamente estabelecidos. São eles:

Parágrafo 1° - Os critérios mínimos para o candidato concorrer aos cargos da Diretoria Executiva, são:

- I. Está devidamente matriculado nos cursos de Licenciaturas Integrada em Matemática e Física e/ou Licenciatura em Informática Educacional, da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA) ;
 - II. 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;
 - III. Apresentar proposta de candidatura.
- ^{a.} Os modelos, condições e critérios da proposta serão dispostos no edital do processo eleitoral.

Art. 34º - Compete à Diretoria Executiva a elaboração do edital do processo eleitoral, bem como sua condução.

Art. 35º - Antes da eleição haverá uma sabatina com os candidatos, aberta para todos os membros, na qual os candidatos devem apresentar sua proposta de candidatura expondo os motivos pelo qual almeja o cargo e seu plano de gestão.

Art. 36º - A eleição ocorrerá durante Assembleia Geral Ordinária.

Art. 37º - A votação ocorrerá por meio de voto aberto, seguindo os seguintes critérios:

- I. Cada membro efetivo terá direito a 1 voto;
- II. Cada membro efetivo deverá expressar seu voto, conforme observância e atendimento ao regimento eleitoral;
- III. Os votos serão informados durante a contagem pelo presidente da Assembleia geral.

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

Art. 38º - 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 E-Uaná, prevalecendo diante de terceiros após a publicação.

Art. 39º - 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.

Art. 40º - Em caso de vacância de:

I. Diretoria de Recursos Humanos, Diretoria Administrativa – Financeira, Diretoria Didática - Pedagógico e/ou Vice- Diretoria da Presidência, compete ao Diretor Presidente assumir as funções desta até que se encerre o novo processo eleitoral;

II. Em caso de vacância do Diretor de Presidente, compete ao Vice - Diretor da presidência assumir as funções desta até que se encerre o novo processo eleitoral.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Art. 41º - Compete à Diretoria Executiva da Empresa Junior, e demais membros por força de seu Estatuto, aprovar este regimento e possíveis alterações futuras. Ficando vedada sua transgressão por membros ou Diretores em quaisquer situações.

Art. 42º - No caso de encerramento, todos os bens móveis e imóveis da E-Uaná serão destinados à Universidade Federal do Oeste do Pará, nos termos deste Estatuto.

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

Art. 43º - O modelo de gestão da E-Uaná deve estar alinhado com sua missão e visão, nos termos deste Estatuto.

Art. 44º - É vedada a remuneração aos integrantes da E-Uaná 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 a apresentação de nota fiscal, recibo ou qualquer outro documento formal que comprove a despesa, e mediante a aprovação da Diretoria Executiva.

Parágrafo único – Aprovado o presente regimento interno ou alterações futuras, deve a respectiva ata da Diretoria Executiva ser registrada em cartório, para seus efeitos legais.

O Regimento Interno foi aprovado em Assembléia Ordinária em _____ de _____ de 2021.

Silvia Mota de Sousa

Presidente