



REGIMENTO INTERNO

1. Definição

O presente Regimento Interno é um conjunto de regras pré-estabelecidas para regulamentar o funcionamento da Empresa Júnior Staff Consultoria em Engenharia de Produção, com o intuito de abranger todas as especificidades da mesma, em relação a sua organização, bom funcionamento, conduta ética entre os membros, formação e área de atuação.

O Regimento Interno pode ser alterado em caso de mudanças na empresa, tendo em vista que o registro em cartório é dispensável, sendo necessária apenas a aprovação de dois terços dos membros efetivos da Empresa em Assembleia Ordinária.

2. Admissão e Demissão

2.1 A admissão de um membro efetivo na Staff Consultoria será determinada mediante os critérios:

- Estar regularmente matriculado no curso de Engenharia de Produção, da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, campus Medianeira/PR;
- Manifestação de interesse próprio, através do preenchimento da ficha de inscrição para o processo seletivo;
- Obtendo aprovação no processo seletivo aplicado pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
- Estar de acordo com os termos estabelecidos, através de assinatura, determinado pelo estatuto.

2.2. Perde-se a condição de membro da Staff Consultoria por:

- Expulsão da instituição;
- Desligamento do curso de Engenharia de Produção;



- Pela conclusão, jubramento, trancamento ou transferência para outras instituições, no caso de Membro Efetivo;
- Livre e espontânea vontade, através de notificação à Diretoria;
- Óbito, no caso de pessoa física, ou pela interrupção de atividade do caso de pessoa jurídica;
- Por processo administrativo vinculado à universidade, assegurada à ampla defesa;
- Pelo acúmulo de três advertências consecutivas;
- Pelo seu desligamento das atividades da Empresa Júnior de Engenharia de Produção da Universidade Tecnológica do Paraná durante o desenvolvimento da tarefa sob sua responsabilidade;
- Por decisão de dois terços ($\frac{2}{3}$) dos membros da Diretoria, fundada na violação de qualquer das disposições do Estatuto.

O processo de exclusão de membro da Staff Consultoria só é admissível por justa causa e ocorrerá por iniciativa de qualquer um de seus membros, que deverá apontar dos motivos acima em comunicação endereçada a todos os membros da Empresa. Uma vez introduzido o referido processo de exclusão, caberá aos membros efetivos da Empresa proceder ao julgamento do mesmo dentro do prazo de 15 dias, contados de seu recebimento;

É garantido ao membro da Staff Consultoria que estiver sofrendo processo de exclusão o direito de contraditória e ampla defesa.

3. Direitos e Deveres

3.1 São direitos dos membros efetivos:

- Comparecer e votar nas Assembleias Gerais;
- Solicitar, a qualquer tempo, informações relativas às atividades da Staff Consultoria;
- Utilizar todos os serviços colocados à sua disposição pela Staff Consultoria;



- Concorrer aos cargos da Diretoria Executiva, exceto o de Presidente, desde que esteja há no mínimo 6 (seis) meses como membro efetivo;
- Requerer a convocação da Assembleia Geral, na forma prevista no Estatuto.

3.2 São deveres de todos os membros da Staff Consultoria:

- Respeitar o Estatuto da Staff Consultoria e o Código de Ética do Movimento Empresa Júnior, bem como as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho Consultivo Fiscal e da Diretoria Executiva;
- Participar de todas as Assembleias Gerais, salvo especificações previstas no Código de Ética do Movimento Empresa Júnior.
- Exercer diligentemente os cargos para as quais tenham sido eleitos;
- Abster-se de qualquer manifestação político-partidária no âmbito das atividades da Staff Consultoria;
- Incentivar e divulgar o Movimento Empresa Júnior perante o meio acadêmico;
- Zelar pela Imagem e patrimônio da Staff Consultoria;
- Zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- Comparecer às permanências, de acordo com os horários definidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
- Utilizar de roupas adequadas nos horários de permanência, como calça, camisa ou camiseta e sapatos. Excluindo regatas, bermudas e chinelos.
- Manter os arquivos da empresa organizados e padronizados.

4. Horário de Permanência

O horário de funcionamento da Staff Consultoria coincide com o horário de funcionamento da Incubadora de Inovações onde a empresa está alocada, sendo este, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00.



O período de permanência dos membros efetivos na sede da Staff Consultoria será dividido de acordo com a disponibilidade de cada membro, sendo necessário o cumprimento do mínimo de 2 horas/aula por semana por cada membro.

5. Conduta

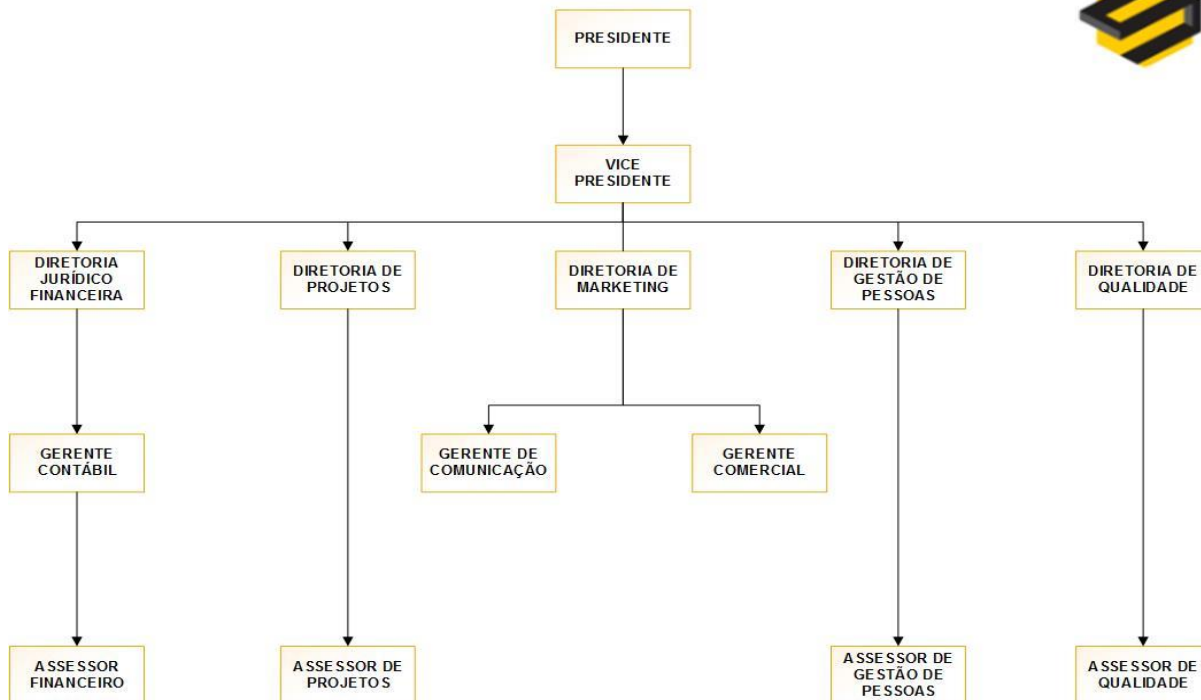
5.1. A Staff Consultoria repudia qualquer preconceito e/ou práticas que discriminem pessoas por cor, etnia, sexo, idade, origem regional, condição econômica ou social, condição física ou mental, orientação política, religiosa ou sexual ou por qualquer outra condição.

5.2. São normativas de conduta da Empresa, o respeito para com a diversidade e tolerância de posições divergentes e estímulo às manifestações de ideias, desde que discutidas em fóruns próprios.

5.3. Cabe aos membros efetivos da Staff Consultoria:

- Promover o desenvolvimento técnico e acadêmico de seus membros;
- Promover o desenvolvimento econômico e social da comunidade, através de suas atividades;
- Promover o espírito empreendedor de seus associados;
- Promover o contato dos alunos com o mercado de trabalho;
- Promover o desenvolvimento pessoal e profissional de seus membros.

6. Pirâmide Hierárquica dos Cargos da Staff Consultoria:



7. Análises e Descrição de Cargos

Assembleia Geral:

Responsável pelo desenvolvimento da empresa, tomando decisões estratégicas, respeitando as Leis determinadas no Estatuto. Fundamentando-se em um sistema puramente democrático, em que dois terços ($\frac{2}{3}$) dos membros efetivos votam nas decisões gerais da empresa, direcionando as políticas gestacionais e organizacionais da empresa sendo de caráter ordinária ou extraordinária.

Diretoria Executiva:

A Diretoria Executiva é investida do poder de administração da Staff Consultoria em Engenharia de Produção de forma assegurar a consecução dos seus objetivos, observando o Estatuto e as deliberações da Assembleia Geral.



Compete ao Presidente:

- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e demais resoluções da Staff Consultoria, no que se refere às suas atribuições;
- Representar a Staff Consultoria, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, onde e quando se fizer necessário;
- Coordenar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria Executiva;
- Convocar Assembleias Gerais;
- Assinar documentos e correspondências em nome da Staff Consultoria;
- Abrir as Assembleias Gerais;
- Abrir e movimentar contas bancárias em conjunto com o Diretor Jurídico-Financeiro;
- Coordenar as atividades acadêmicas/profissionais das Diretorias Executivas;
- Executar o planejamento estratégico com auxílio dos demais diretores;
- Organizar a eleição dos diretores.
- Convocar e coordenar as reuniões da diretoria, enviando aos seus membros as pautas antecipadamente;

Compete ao Vice-Presidente:

- Organizar e coordenar o Planejamento empresarial;
- Fiscalizar e orientar os departamentos conforme o planejamento, Estatuto e Regimento Interno;
- Responsabilizar-se pela parte de qualidade da Staff Consultoria;
- Substituir o Presidente eventual ausência do mesmo;
- Manter as relações entre a empresa, o curso e o MEJ (Movimento Empresa Júnior).

Compete ao Diretor Jurídico-Financeiro:

- Formular orçamentos e contratos para vínculos com empresas, consultores e clientes;
- Supervisionar a arrecadação da receita e a realização das despesas;



- Responsabilizar-se por atualizar e arquivar os documentos necessários para o funcionamento da empresa, seja de natureza contábil, patrimonial e financeira da Staff Consultoria;
- Representar a Staff Consultoria junto a instituições financeiras;
- Propor e incentivar a discussão sobre o destino a curto, médio e longo prazo dos recursos captados.

Compete ao Assessor Jurídico-Financeiro:

- Auxiliar o Diretor Jurídico-Financeiro em suas atividades;
- Responsabilizar-se por atualizar e arquivar os documentos legais necessários para o funcionamento da empresa;
- Dar orientação legal aos demais setores da empresa;
- Executar contatos e interlocução com autoridades governamentais quando necessário;
- Auxiliar no controle dos fluxos de recursos financeiros relacionados a Staff Consultoria.

Compete ao Diretor de Marketing:

- Divulgar a imagem institucional da Staff Consultoria;
- Estudar e propor a criação de novos produtos e serviços;
- Elaborar estratégias baseadas no Mix de Marketing;
- Entender o ambiente em que a empresa está inserida;
- Entender os desejos dos clientes e realizar estudos comparativos com base na concorrência;
- Definir objetivos e metas para aproveitar as oportunidades do mercado;
- Liderar e auxiliar os Gerentes, Comercial e de Comunicação, para total desempenho desse setor no ambiente empresarial;
- Avaliar satisfação dos clientes;



Compete ao Gerente de Comunicação:

- Planejar e assegurar os objetivos da Staff Consultoria em termos de comunicação com as empresas e os consultores;
- Trabalhar juntamente com o Diretor de Marketing, fazer a realização de toda parte gráfica, promovendo materiais e ferramentas de divulgação e apoio da marca da empresa;
- Desenvolver banner, site, propagandas diferenciadas, e atualizar a imagem da empresa à frente do mercado de trabalho com tecnologia informacional.

Compete ao Gerente Comercial:

- Atender o cliente, negociar interesses;
- Trabalhar juntamente com o Diretor de Marketing, fazendo ligação dos clientes com a empresa;
- Ampliar a divulgação do nome da Staff Consultoria externamente, fazendo contato direto com o mercado de trabalho e clientes.

Compete ao Diretor de Projetos:

- Definir a equipe e a coordenação de cada projeto;
- Elaborando um cronograma e acompanhando os projetos do início ao fim;
- Discutindo com os demais diretores sobre desenvolvimento e andamento dos mesmos;
- Garantir a qualidade do projeto e a satisfação do cliente;
- Definir o professor orientador para auxiliar no projeto;
- Elaborar relatório final de conclusão do projeto;

Compete ao Assessor de Projetos:

- Coordenar os materiais do projeto e de pesquisa;



- Preparar cronogramas, relatórios e atas da Staff Consultoria relacionados aos projetos;
- Auxiliar o Diretor de Projetos na disseminação das tarefas dos projetos externos;
- Elaborar gráficos e redes de divisão de tarefas de um projeto assim como orientar e executar projetos.

Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:

- Organizar e realizar o processo seletivo para os alunos de graduação de Engenharia de Produção da UTFPR-Medianeira;
- Criar, monitorar e atualizar banco de dados de membros associados aprovados em processo seletivo;
- Desenvolver estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento pessoal;
- Fiscalizar a assiduidade dos membros da Staff Consultoria;
- Proporcionar assessoria e aconselhamento à respeito da identificação e solução de problemas individuais de membros;
- Organizar atividades de integração entre os membros.
- Planejar e coordenar toda e qualquer atividade na área de Gestão de Pessoas.
- Orientar os Assessores de Gestão de Pessoas.

Compete ao Assessor de Gestão de Pessoas:

- Auxiliar o Diretor de Gestão de Pessoas nos processos seletivos e em suas demais atividades;
- Emitir informações, controlar e analisar processos administrativos;
- Elaborar atas e documentos da Staff Consultoria de caráter administrativo, assim como auxiliar processos de integração e capacitação dos membros da empresa.
- Monitorar a postura dos membros, comunicando ao Diretor de Gestão de Pessoas quaisquer irregularidades, para as devidas providências;



Compete ao Diretor de Qualidade:

- Pesquisar, definir, viabilizar e gerenciar a implementação de programas e sistemas de controle de qualidade, seguindo as normas técnicas da Empresa e em seus projetos;
- Realizar a padronização dos documentos e processos das empresas; organizar e atentar-se para identificar processos que necessitem de melhorias;
- Responsável pela escolha de um melhor lugar para serem efetuadas cursos, eventos e etc.;

Compete ao Assessor de Qualidade:

- Responsável pela elaboração e revisão de procedimentos de qualidade;
- Recomendar e garantir um bom andamento nos métodos da qualidade dos serviços;
- Auxiliar o Diretor de Qualidade, elaborando e analisando os feedbacks de projetos e eventos;
- Aplicar questionários de avaliação de desempenho dos membros da Empresa Júnior.

8. Atrasos e Ausências

8.1. Todo membro efetivo tem como obrigação se preocupar com a pontualidade de seus compromissos com a Staff Consultoria. Quando o atraso ou ausência for inevitável, comunicar e justificar com antecedência a Diretoria de Gestão de Pessoas, caso contrário o membro receberá uma advertência;

8.2. Em caso de ausência em reuniões o membro receberá uma falta, quando justificada poderá ser desconsiderada, em caso de duas faltas consecutivas não justificadas uma advertência será gerada;

8.2.1. Geram advertências ausências não justificadas em: Reuniões Gerais, Assembleias Gerais Ordinárias ou Extraordinárias, Horário de Permanência, Reuniões de Projetos Externos ou Internos.



8.2.1.1 O comunicado de ausência ou atraso deve ser dado para o Diretor do Projeto em caso de Reuniões de Projetos Externos ou Internos, e este repassar para a Diretoria de Gestão de Pessoas. Já nos demais casos, o comunicado de ausência ou atraso deve ser dado diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas.

8.2.2. As justificativas serão aceitas somente antes da falta, e todas serão analisadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, para que sejam validadas. Somente serão aceitas justificativas onde seja inevitável a ausência ou atraso;

8.3. Advertências não serão geradas somente por ausências ou atrasos, mas também por comportamentos inadequados ou que vão contra o código de ética da Empresa;

8.4. O acúmulo de três advertências gera uma penalidade, o membro terá seu desligamento deliberado pelos membros efetivos em Assembleia de Conselho Consultivo, conforme descrito no Art. 9 do Estatuto vigente.

8.4.1. Fica a critério de todos os membros efetivos da Empresa, por meio de votação, deliberar o desligamento ou o absolvido do membro. Cabe ao membro apresentar sua defesa ao Conselho caso assim decida;

8.5. As advertências e penalidades possuem validade por todo o período que o membro estiver vinculado à Staff Consultoria;

9. Eleição

9.1. Para a eleição ou destituição do Conselho Consultivo Fiscal e da Diretoria Executiva é necessário ser realizada uma Assembleia Geral que deverá contar com a presença de no mínimo dois terços ($\frac{2}{3}$) dos membros efetivos e suas decisões sempre serão tomadas por cinquenta por cento (50%) mais um dos votos dos presentes, como descrito no Art. 17º do Estatuto vigente.



STAFF CONSULTORIA - EMPRESA JÚNIOR DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO/UTFPR

Medianeira, 2016.