**REGIMENTO INTERNO**

Capítulo I - DA FINALIDADE

Art. 1º. Este regimento tem por finalidade regulamentar o funcionamento da Tesla Engenharia, observados o Estatuto Social da Associação e a legislação em vigor, bem como as boas práticas de governança corporativa.

Capítulo II - DA ADMINISTRAÇÃO

*Seção I– Organização Administrativa*

Art. 2°. São órgãos da administração da Tesla Engenharia:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho Estratégico;

III - Diretoria Executiva.

§ 1º. A Tesla Engenharia adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes, para coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório.

§ 2º. O exercício do cargo em órgão da Tesla Engenharia não é delegável.

§ 3º. O presidente das reuniões da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva será o Diretor-Presidente da Tesla Engenharia, que terá voto decisório em caso de empate nas votações. Na sua falta, substitui-lo-á o Vice-Presidente.

*Seção II – Da Assembleia Geral*

Art. 3°. A Assembleia Geral é o órgão máximo da Tesla Engenharia e tem poderes para decidir todas as questões relativas ao seu objeto, bem como tomar todas as resoluções que julgar conveniente a sua defesa e desenvolvimento. A Assembleia Geral reunir-se-á:

I - Ordinariamente:

a) Até a segunda semana de agosto para deliberação de contas, das demonstrações financeiras e dos resultados referentes ao primeiro semestre do ano e da gestão findada, bem como para eleger os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Administrativo para o segundo semestre do ano.

b) Até a segunda semana de fevereiro para deliberação de contas, das demonstrações financeiras e dos resultados referentes ao segundo semestre do ano e da gestão findada, bem como para eleger os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Administrativo para o primeiro semestre do ano;

II - Extraordinariamente, sempre que o interesse social o exigir.

Art. 4°. As Assembleias Gerais serão convocadas pelo presidente do Conselho Estratégico, pelo Diretor Presidente ou por iniciativa própria de, pelo menos, 02 (dois) Diretores ou, ainda, a requerimento de, pelo menos, 1/5 (um quinto) dos membros votantes, mediante carta ou por correio eletrônico enviado a todos os membros com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º. A convocação mencionará o dia, a hora e o local da reunião, bem como, resumidamente, a ordem do dia.

§ 2º. As Assembleias Gerais serão constituídas pela reunião dos membros que estão em pleno gozo de seus direitos sociais.

§ 3º. Terão poder de voto os efetivos membros associados.

§ 4º. Considerar-se-á regularmente convocado o membro que comparecer a Assembleia Geral.

§ 5º. As Assembleias Gerais instalar-se-ão, em primeira convocação, com a presença de associados que representem, pelo menos, 1/2 (metade) dos votos dos associados votantes e, em segunda convocação, meia hora após o horário originalmente designado, com qualquer número;

§6º. É vedado o direito de voto por procuração.

Art. 5°. Todas as decisões serão tomadas em Assembleia Geral pela maioria de votos dos associados votantes presentes ao conclave, com exceção daquelas que tenham por objeto:

I - Deliberar sobre a destituição de seus Diretores;

II - Alterar este Estatuto Social.

§ 1º. Nas hipóteses estabelecidas nos itens I e II deste artigo, o quórum de decisão é o de 2/3 (dois terços) de votos dos membros votantes presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para este fim, não podendo haver deliberação, em primeira convocação, sem que esteja presente a maioria absoluta dos seus associados, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

§ 2º. Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos pelo Diretor Presidente, que terá voto minerva em caso de empate nas votações, nomeando-se, oportunamente, o secretário. Na falta ou impedimento do Diretor Presidente, substitui-lo-á o Vice-Presidente e, na falta deste, será escolhido o diretor administrativo-financeiro e, na falta deste, será escolhido, por maioria simples, outro Diretor presente.

§ 3º. A alteração estatutária somente será válida se fizer parte de pauta prévia e específica.

§ 4º. Não será objeto de deliberação a proposta que vise a supressão do inciso I e parágrafo 3o do Art. 4o.

§ 5º. Dos trabalhos e deliberações da Assembleia Geral será lavrada ata, em forma de sumário dos fatos ocorridos, assinada pelos membros da mesa e associados presentes. Para a validade da ata será necessária a assinatura de tantos associados quanto bastem para constituir a maioria requerida para as deliberações tomadas em Assembleia Geral.

Art. 6°. Compete à Assembleia Geral:

I - Eleger os membros para compor a Diretoria Executiva;

II - Destituir os membros que compõem a Diretoria Executiva;

III - Apreciar, examinar e aprovar o relatório da Diretoria, o Balanço Patrimonial e demais demonstrações financeiras;

IV - Opinar, quando especialmente convocada para esse fim, sobre os planos de expansão ou programa de ação apresentados pela Diretoria Executiva;

V - Propor e aprovar alterações no Estatuto Social e no Regimento Interno.

*Seção III – Do Conselho Estratégico*

Art. 7°. O O Conselho Estratégico é órgão de consulta e assessoramento à Diretoria Executiva da Tesla Engenharia.

§ 1º. As reuniões do Conselho Estratégico serão convocadas, por email, sempre que o interesse social assim o exigir, pelo Diretor Presidente, por dois Diretores, em conjunto, ou por, pelo menos, 01 (um) dos membros em exercício do Conselho Estratégico, sempre com antecedência mínima de 03 (três) dias.

§ 2º. A convocação deverá informar o dia, a hora e o local da reunião, bem como, resumidamente, a ordem do dia.

§ 3º. Considerar-se-á regularmente convocado o Conselheiro que comparecer à Reunião.

§ 4º. As decisões serão tomadas por maioria dos votos dos presentes.

§ 5º. Serão considerados presentes os que participarem inclusive por meio eletrônico de qualquer natureza.

Art. 8°. Os membros do Conselho Estratégico serão indicados pela Diretoria Executiva dentre os ex-membros da Tesla Engenharia.

§ 1º. O Conselho Estratégico não possui número fixo de integrantes, devendo, contudo, ser formado por 03 (três) ou 05 (cinco) membros.

§ 2º. O mandato dos integrantes do Conselho Estratégico é de uma gestão, permitida a recondução ao cargo.

Art. 9°. Compete aos membros do Conselho Estratégico as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Contribuir com pareceres técnicos a serem analisados pela Diretoria Executiva;

II - Participar das reuniões da Diretoria Executiva, sem direito a voto, com o objetivo de expor ideias e contribuir com o objeto social da Tesla Engenharia, sempre que solicitado por aquele órgão;

III - Sempre que o interesse social exigir, dar parecer quanto às políticas da Diretoria Executiva que orientam as atividades gerais da Tesla Engenharia, respeitando os princípios gerais adotados pelos associados;

IV - Apoiar a Diretoria Executiva especialmente nos planos de captação de recursos e acompanhar a realização dos Planos de Ação e a Proposta Orçamentária;

V - Acompanhar as deliberações sobre o patrimônio, investimento e gestão financeira;

VI - Propor a alteração do Estatuto Social à Assembleia Geral;

VII - Decidir sobre as questões que lhe forem submetidas pela Diretoria Executiva;

VIII - Convocar a Assembleia Geral, na forma deste Estatuto;

IX – Participar da elaboração e revisão do Planejamento Estratégico e acompanhar a execução do mesmo.

*Seção VI – Da Diretoria Executiva*

Art. 10. A Diretoria Executiva, integrada por todos os Diretores, é o órgão de gestão executiva da Tesla Engenharia, cabendo-lhe formular políticas e estratégias, deliberar, controlar e orientar as ações desta associação.

Art. 11. A Diretoria Executiva será composta por, pelo menos, 01 (um) Diretor Presidente, 01 (um) Diretor Vice-Presidente, 01 (um) Diretor Administrativo-Financeiro, 01 (um) Diretor de Projetos, 01 (um) Diretor de Gestão de Pessoas, 01 (um) Diretor de Qualidade, 01 (um) Diretor de Relações Públicas, todos eleitos pela Assembleia Geral dentre os membros associados que demonstrarem interesse na candidatura.

§1º. É facultado a cada Diretor delegar competências a gerentes, secretários, assessores ou coordenadores de núcleos temáticos, conforme as necessidades da Tesla Engenharia, que a ele se subordinarão, dentro do âmbito das responsabilidades específicas estabelecidas neste Estatuto.

§ 2º. O mandato do Diretor será de 06 (seis) meses, sendo permitida uma única reeleição para o mesmo cargo.

§ 3º. As reuniões da Diretoria Executiva serão convocadas pelo Diretor Presidente ou por dois outros Diretores, em conjunto.

§ 4º. As deliberações nas reuniões da Diretoria Executiva serão tomadas pela maioria de votos dos Diretores, considerando-se presentes os que participarem inclusive por meio eletrônico de qualquer natureza.

§ 5º. O processo eleitoral será objeto do Regimento Interno da Tesla Engenharia.

Art. 12. Compete aos Diretores:

I - Administrar a Tesla Engenharia, estabelecendo suas prioridades, focalizando, operacionalizando e executando os programas da associação;

II - Propor e executar políticas e planos estratégicos, bem como implementar os programas e prioridades estabelecidas;

III - Dirigir, orientar e coordenar o funcionamento da Tesla Engenharia, observando o fiel cumprimento das políticas traçadas, os planos, programas e projetos da organização;

IV - Submeter à Assembleia Geral as propostas Orçamentária e Programática anuais e sua implementação;

V - Praticar atos administrativos para a gestão da organização;

VI - Designar os titulares das funções de gerenciamento da estrutura orgânica básica;

VII - Fornecer ao Conselho Estratégico os elementos de informação necessários ao acompanhamento permanente das atividades da Tesla Engenharia;

VIII - Assegurar o desenvolvimento e implementação de ações relativas ao objeto da Tesla Engenharia, fazendo cumprir sua missão, prioridades, estratégias e seus programas de atuação;

IX - Propor a alteração do Estatuto Social e do Regimento Interno à Assembleia Geral;

X - Convocar a Assembleia Geral, na forma deste Estatuto;

XI - Editar portarias com intuito de regular o funcionamento interno de suas diretorias.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá nomear mandatários com poderes específicos, escolhidos, inclusive, dentre os demais membros da Tesla Engenharia, observado o seguinte:

a) o mandato não poderá ter duração superior a 06 (seis) meses, salvo aqueles conferidos para defesa em processos administrativos ou judiciais;

b) o mandato deve ser outorgado mediante assinatura, pelo menos, do Diretor Presidente e de outro Diretor.

*Subseção I – Da Presidência*

Art. 13. Ao Diretor-Presidente compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas de atuação da Tesla Engenharia, no que se refere a sua política de planejamento, estratégia, gestão de pessoas, relações institucionais, projetos, administração e finanças;

II - Cumprir e fazer cumprir as resoluções e determinações da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva;

III - Convocar e presidir, na forma deste Estatuto, as reuniões da Diretoria Executiva e das Assembleias Gerais, sempre que forem necessárias;

IV - Rubricar os livros que registrarem os procedimentos institucionais, confeccionar e apresentar para a Assembleia Geral relatório semestral sobre as atividades da Tesla Engenharia;

V - Assinar os documentos que gerem obrigações de qualquer natureza para a Tesla Engenharia e assinar com o diretor administrativo-financeiro os documentos que envolvam responsabilidade financeira da entidade;

VI - Assinar juntamente com o Diretor de Projetos os contratos que gerem para a Tesla Engenharia obrigação de prestar serviços;

VII - Estabelecer parcerias estratégicas para entidade que visem à consecução dos objetivos sociais;

VIII - Liderar o processo de elaboração e cumprimento de planejamentos estratégicos;

IX - Zelar pelo bom relacionamento, pelo ambiente amistoso de trabalho e pela qualidade máxima da gestão das informações e do conhecimento entre os membros da Tesla Engenharia.

X – Representar a Tesla Engenharia judicial e extrajudicialmente.

*Subseção II – Da Vice-Presidência*

Art. 14. Ao Diretor Vice-Presidente compete:

I – Alinhar e envolver toda a organização com a estratégia da Tesla Engenharia;

II – Implementar e gerenciar o Planejamento Estratégico;

III – Analisar e aprovar as atividades departamentais através dos relatórios enviados pelos demais Diretores;

IV – Revisar, definir e desdobrar as metas da organização;

V – Controlar os indicadores estratégicos e coordenar as análises críticas, monitorando tendências e resultados;

VI – Garantir, em conjunto com o Diretor Presidente, o atingimento das metas estipuladas;

VII – Gerenciar a cultura organizacional;

VIII – Acompanhar os Planos de Ação e os Projetos Estratégicos;

IX – Representar o Diretor Presidente, caso seja necessário, em quaisquer de suas funções.

*Subseção III – Da Diretoria Administrativo-Financeira*

Art. 15. Ao Diretor Administrativo-Financeiro compete:

I – dirigir, supervisionar e controlar as atividades administrativas, de suprimento e patrimônio, bem como outros trabalhos que lhe forem atribuídos, de acordo com a distribuição de funções executivas da entidade;

II – propor a política e as diretrizes para o desenvolvimento das atividades administrativas e de suprimento da entidade;

III – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de serviços de apoio e documentação da entidade;

IV – dirigir, supervisionar e controlar as atividades de planejamento, aquisição e gestão de materiais e equipamentos administrativos necessários à entidade;

V – supervisionar a política e as diretrizes para a administração e desenvolvimento dos recursos humanos necessários ao perfeito desempenho das atividades da entidade;

VI – coordenar as relações com outras entidades;

VII – supervisionar as atividades de desenvolvimento e administração de recursos humanos, bem como as relacionadas com a higiene, medicina e segurança do trabalho;

VIII – supervisionar as atividades de tratamento de informação desta Diretoria;

IX – firmar, em conjunto com o Diretor-Geral ou seu substituto, os documentos que criem responsabilidade para a entidade e os que exonerem terceiros para com ela, quando inerentes à sua área de atuação ou mediante delegação de competência do Diretor-Geral;

X - elaborar normas gerais e específicas afetas às competências desta Diretoria, de aplicação no âmbito da entidade, e submetê-las à aprovação da Diretoria;

XI – aprovar a normatização dos procedimentos dos departamentos subordinados, em conformidade com a padronização aprovada pela Diretoria;

XII – delegar competência quanto aos assuntos compreendidos na sua área de atuação;

XIII – propor a admissão e demissão de estagiários;

XIV – dirigir, supervisionar e controlar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor – Geral;

XV - administrar contratos afetos a sua área, em conjunto com as áreas afins;

XVI - subsidiar e acompanhar a elaboração do orçamento e a execução orçamentária referente aos projetos da Diretoria;

XVII - promover estudos e análises técnicas de interesse da Diretoria;

XVIII - promover estudos de racionalização, simplificação e melhorias dos métodos e procedimentos pertinentes aos processos sob a responsabilidade da Diretoria;

XIX - coordenar a elaboração e divulgação dos relatórios gerenciais da Diretoria;

XX – acompanhar, monitorar e promover o processo de negociação do acordo coletivo de trabalho;

XXI - gerenciar e, quando autorizado, divulgar para os membros a redação e assinatura de acordos ou outros compromissos firmados entre a Tesla e as outras entidades;

XXII - acompanhar e analisar as alterações legislativas e conjunturais relacionadas às atividades sob sua responsabilidade, propondo a atualização de normas e procedimentos pertinentes;

XXIII - desenvolver estudos para subsidiar posicionamentos da entidade no que se refere às reivindicações das entidades;

XXIV - arquivar e manter atualizado os processos em andamento;

XXV - receber e analisar reivindicações apresentadas por outras entidades ou pelos próprios membros, propondo alternativas de solução;

XXVI - informar e encaminhar aos diversos setores da empresa assuntos ligados ao movimento Empresa Júnior, que sejam de interesse daquela área, quando autorizado pelo Diretor-Geral;

XXVII - levantar e analisar situações capazes de produzir conflito nas relações internas propondo alternativas de soluções mediadoras;

XXVIII – gerenciar o planejamento semestral de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

XXIX - supervisionar, dirigir e controlar a execução das atividades de serviços gerais, reformas prediais, transporte, logística, documentação, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da entidade;

XXX – coordenar e executar, no que couberem, as atividades relativas aos serviços gerais, transporte e logística nas dependências da entidade;

XXXI - promover, orientar e executar, no que couberem, mudanças, conservação, manutenção, consertos e remanejamento de móveis, equipamentos, inclusive de telecomunicações, de monitoramento, telefonia fixa e celular, ar condicionado, energia elétrica de baixa voltagem, divisórias, dentre outros, em conjunto com as áreas afins;

XXXII - fiscalizar a manutenção e conservação dos equipamentos e máquinas usadas nas atividades de apoio, em conjunto com as áreas afins;

XXXIII - promover a inspeção dos dispositivos de segurança contra sinistros, promovendo sua manutenção, em conjunto com as áreas afins;

XXXIV – planejar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de transportes de membros, visitantes, materiais, mobiliários e documentos;

XXXV - controlar a utilização e a prestação de contas de transporte e hospedagem de membros e convidados;

XXXVI - viabilizar passagens, hospedagens e todo o suporte necessário aos membros quando em viagens a serviço;

XXXVII – regular, controlar e fiscalizar o uso de combustíveis e o abastecimento dos veículos usados pela entidade;

XXXVIII - promover estudos, propor soluções, implantar projetos aprovados, objetivando a melhoria e/ou a otimização de serviços de usos comuns, tais como: telefonia, água, energia, tarifas, taxas, emolumentos, gás, equipamentos de monitoramento, ar condicionado, limpeza, poda, capina, copa, zeladoria, portaria, conservação e manutenção de instalações prediais, reformas prediais, guarda, vigilância e segurança patrimonial, dentre outros;

XXXIX - regular o uso, dimensionar, consolidar, padronizar, solicitar a aquisição dos mobiliários, equipamentos administrativos e materiais de apoio às áreas da entidade, em conjunto com as áreas afins;

XL – planejar e controlar a execução de ações voltadas ao melhor uso, consciente e sustentável, dos equipamentos, máquinas, instalações, recursos hídricos e elétricos, uniformes, equipamentos de proteção individual, dentre outros, relacionados às atividades de competência da Diretoria;

XLI – planejar e controlar a execução de ações voltadas ao recolhimento e destinação sustentável dos resíduos sólidos e orgânicos, especialmente pilhas, baterias, óleos, graxas e outros resíduos sólidos Classificados como Resíduo Classe I (Perigosos) segundo a legislação em vigor;

XLII – planejar, controlar a vida útil, receber, distribuir e dar destinação aos uniformes usados, equipamentos de proteção individual, materiais e objetos perdidos;

XLIII - administrar demandas de visitantes e organizar o acesso dos mesmos às dependências da entidade;

XLIV - dirigir e executar as atividades de recebimento, expedição e controle dos documentos e processos da entidade;

XLV - controlar a entrega e o recebimento do malote;

XLVI - regular e controlar sistemas de gestão eletrônica de documentos;

XLVII - autuar processos de acordo com normas vigentes;

XLVIII - regular, controlar e fiscalizar os serviços de reprografia, digitalização e gráficos;

XLIX - regular, atualizar, controlar e padronizar documentos oficiais de acordo com a legislação específica e as instruções da entidade;

L – receber, conservar, preparar e promover o armazenamento de documentos administrativos da entidade, utilizando-se de tecnologia que propicie a catalogação, o controle de temporalidade, conservação, a manipulação racional e a recuperação da informação;

LI - promover a guarda e o arquivamento de microfilmes dos documentos administrativos, técnicos e contábeis, provendo os recursos necessários para consulta, em conjunto com as áreas afins;

LII - reunir e preservar toda a literatura técnica produzida, em conjunto com as áreas afins;

LIII - adquirir publicações ou documentos e manter intercâmbio com entidades fornecedoras e unidades de documentação pública e privada, em conjunto com as áreas afins;

LIV - difundir o acervo documental, interna e externamente à entidade, através de publicações, empréstimos e outras formas de disseminação, após devidamente autorizada;

LV – organizar, administrar e manter a Biblioteca da entidade;

LVI - coordenar a classificação, manuseio, guarda e atendimento aos órgãos da Administração Pública, referente ao acervo e documentação técnica da entidade;

LVII - providenciar o fornecimento de material sob sua guarda, quando solicitado, de acordo com a legislação vigente e as normas da entidade;

LVIII - classificar, cadastrar, registrar, tombar, controlar, incorporar, baixar, depreciar, amortizar, transferir, recolher, os bens móveis, bem como, os registros de Permissão e Cessão de Uso no âmbito da Empresa, mantendo atualizados os sistemas de gerenciamento de bens móveis e imóveis;

LIX - propor a baixa, a permuta, a doação, a cessão, a reavaliação ou a alienação dos bens móveis ou imóveis, com a solicitação da criação da comissão de avaliação de bens criada para o fim definido;

LX - receber, analisar, cadastrar, controlar as despesas relativas a edificações, instalações, equipamentos, obras, reformas, benfeitorias ou melhorias, visando à incorporação dos investimentos, mediante documentos enviados pelas comissões e/ou áreas gestoras dos contratos responsáveis pela apropriação dos custos;

LXI - analisar a documentação e promover o registro em cartório dos bens imóveis provenientes de aquisição, incorporação, doação ou qualquer mutação, mantendo sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras e demais documentos relativos aos imóveis incorporados;

LXII - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes previstas nos contratos de aquisições de materiais permanentes

LXIII - receber, aceitar, armazenar, organizar, fornecer, preservar e dar segurança aos materiais adquiridos pela entidade;

LXIV - organizar, conferir e manter atualizado o sistema de controle físico-financeiro e os níveis de estoque máximo e mínimo;

LXV - realizar trimestralmente inventário físico dos estoques e enviar relatórios à Divisão de Contabilidade;

LXVI - realizar mensalmente relatório contendo as movimentações ocorridas no período;

LXVII - dirigir, supervisionar e controlar as atividades financeiras e comerciais da entidade, bem como outros trabalhos que lhe forem atribuídos, de acordo com a distribuição de funções executivas fixadas pelo Conselho das atividades financeiras e comerciais da entidade;

LXVIII - executar as atividades de análise, acompanhamento e avaliação do desempenho econômico, financeiro e comercial da entidade;

LXIX - propor e coordenar estudos relativos ao desenvolvimento das potencialidades das áreas lindeiras que objetivem identificar ações de intervenção no uso e ocupação do solo destas áreas ou possibilidades de exploração comercial das áreas contíguas, com vistas ao incremento da receita operacional, em conjunto com a Diretoria Técnica;

LXX - propor e promover a captação e a aplicação de recursos financeiros necessários à implementação dos programas da entidade;

LXXI - supervisionar as atividades de tratamento da informação desta Diretoria;

LXXII - firmar, em conjunto com o Diretor-Presidente ou seu substituto, os documentos que criem responsabilidade para a entidade e os que exonerem terceiros para com ela, quando inerentes à sua área de atuação ou mediante delegação de competência do Diretor-Presidente ou da Diretoria Colegiada;

LXXIII - elaborar normas gerais e específicas afetas às competências desta Diretoria, de aplicação no âmbito da entidade, e submetê-las à aprovação da Diretoria Colegiada;

LXXIV - aprovar a normalização dos procedimentos das unidades subordinadas, em conformidade com a padronização aprovada pela Diretoria Colegiada;

LXXV - propor a designação e dispensa para função de confiança, elogio, licença sem vencimentos e demissão de empregados, bem como aplicar-lhes penalidades disciplinares no âmbito de sua Diretoria;

LXXVI - autorizar a transferência de empregados;

LXXVII - delegar competência quanto aos assuntos compreendidos na sua área de atuação;

LXXVIII - dirigir, supervisionar e controlar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Colegiada ou pelo Diretor-Presidente;

LXXIX - dirigir e supervisionar estudos, projetos e propostas para o desenvolvimento e a gestão de negócios e do patrimônio imobiliário, no sentido de propiciar a geração de recursos de natureza não tarifária.

LXXX – gerenciar o planejamento anual de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

LXXXI - planejar e supervisionar as atividades econômico-financeiras da entidade;

LXXXII - estudar e propor diretrizes relativas às atividades de planejamento, controle e execução econômico financeiras;

LXXXIII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

LXXXIV - coordenar as atividades de elaboração e controle orçamentário e de planejamento econômico financeiro da entidade;

LXXXV - solicitar dados às diversas unidades internas para consolidação da proposta orçamentária anual da entidade;

LXXXVI - elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual para compor o Projeto de Lei do Executivo;

LXXXVII - efetuar o controle e a execução do orçamento anual, assim como propor as reformulações necessárias ao plano plurianual;

LXXXVIII - proceder aos lançamentos no Sistema de Acompanhamento Governamental – SAG e nos demais instrumentos de planejamento;

LXXXIX - realizar o planejamento e o controle econômico-financeiro da entidade;

XC - controlar os contratos de financiamento firmados pela entidade;

XCI - proceder aos estudos de viabilidade econômico-financeira, quando demandado pelas diversas unidades, de acordo com os dados técnicos fornecidos;

XCII - acompanhar a evolução dos índices econômicos setoriais para subsidiar as diversas unidades da entidade, assim como para cálculo de reajustes;

XCIII – exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

XCIV - coordenar as atividades do pagamento, recebimento, controle e guarda de valores da entidade;

XCV - efetuar o controle dos valores a pagar de modo a efetuar o pagamento no prazo estabelecido;

XCVI - elaborar e executar a programação de necessidades de recursos financeiros;

XCVII - manter a guarda e controle das cauções, fianças bancárias e seguro garantia provenientes das licitações e contratos;

XCVIII - efetuar a venda de editais de licitação, prestando as informações necessárias à unidade de aquisição. VI - efetuar operações bancárias e cambiais;

XCIX - controlar e administrar a conta corrente de arrecadação

C - proceder à cobrança dos valores a receber, mantendo controle dos vencimentos de modo a otimizar os recursos disponíveis;

CI - aplicar os recursos financeiros da entidade no mercado;

CII - efetuar a conciliação das contas bancárias;

CIII - controlar e administrar as contas correntes de financiamento, convênios e pagamento;

CIV - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Ao Departamento de Recursos Materiais, unidade orgânica de gestão, diretamente subordinado à Diretoria Administrativa - Financeira, compete:

I – gerenciar o planejamento semestral de trabalho, os indicadores de desempenho e o orçamento da unidade, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

II - planejar, orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relativas à aquisição, fornecimento, guarda de bens e armazenagem de materiais, registro e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis;

III - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Ao Departamento de Compras, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa - Financeira, compete:

I - receber e consolidar as contratações de serviços e as previsões de compra de materiais das áreas demandantes da entidade;

II - controlar e manter registros das aquisições e contratações realizadas pela Divisão, inclusive dos prazos de entrega;

III - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes, dos contratos de aquisições de materiais ou serviços;

IV - elaborar o plano de compras;

V - organizar e manter atualizado o banco de preços e o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

VI - providenciar as pesquisas de preços e elaboração de Termo de Referência e/ou Projeto Básico das aquisições dos materiais e das contratações de serviços solicitados à Divisão, após as especificações dos materiais pelas áreas técnicas;

VII - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

Art. 42. À Divisão de Administração de Contratos Comerciais, unidade orgânica de coordenação e execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa - Financeira, compete:

I - administrar os contratos de ocupação de espaços nas estações, trens, lojas e outras dependências, de publicidade e propaganda, de promoção de eventos e outros contratos de receitas extratarifárias;

II - fiscalizar a execução das atividades relacionadas ao cumprimento dos contratos afetos à área comercial ;

III - exercer outras atividades que lhe forem requeridas na sua área de atuação.

*Subseção IV – Da Diretoria de Projetos*

Art. 16. Ao Diretor de Projetos compete:

I - Receber os pedidos de prestação de serviços a terceiros, levando em conta a capacidade da Tesla Engenharia de assumi-los, bem como seus interesses e objetivos fundamentais;

II - Mediar o contato da Tesla Engenharia com aqueles interessados em contratar projetos de consultoria junto à entidade;

III - Realizar o pré-diagnóstico nas empresas contratantes, identificando as suas necessidades ou deficiências;

IV - Encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira toda a documentação referente aos projetos executados ou ainda em execução, para a sua guarda e conservação;

V - Acompanhar diretamente a execução dos projetos de consultoria em andamento por meio de reuniões periódicas e da elaboração de relatórios verificando a qualidade dos serviços prestados;

VI - Zelar pela qualidade da prestação dos serviços e de seus resultados;

VII - Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, os contratos pelos quais a Tesla Engenharia se obriga a prestar serviços;

VIII - Recrutar professores orientadores que possam vir a auxiliar tanto nos projetos de consultoria, quanto nos projetos internos da entidade.

*Subseção V – Da Diretoria de Gestão de Pessoas*

Art. 17. Ao Diretor de Gestão de Pessoas compete:

I - Coordenar processo de admissão de associados, garantindo a devida publicidade pelas formas cabíveis;

II - Orientar e atender os associados nas questões relativas à entidade;

III - Verificar a necessidade de capacitação dos membros efetivos da entidade;

IV - Manter banco de dados atualizado com os dados cadastrais de associados e professores orientadores;

V - Coordenar o processo de avaliação de desempenho e elaborar relatórios periódicos;

VI - Zelar pelo clima organizacional excelente para o desenvolvimento humano e profissional dos associados;

VII – Elaborar processos para a manutenção da motivação dos membros;

VIII – Coordenar as capacitações e treinamentos internos.

*Subseção VI - Da Diretoria de Relações Públicas*

Art. 18. Ao Diretor de Relações Públicas compete:

I - Promover o relacionamento externo, desenvolver, fortalecer e manter a imagem institucional da Tesla Engenharia perante os acadêmicos e docentes da Universidade, o Movimento Empresarial Júnior, em todos os seus âmbitos de atuação, os parceiros e os clientes da associação;

II- Propagar as finalidades sociais da Tesla Engenharia;

III - Criar e desenvolver o conteúdo visual e aparente da empresa;

IV - Organizar eventos que concorram para a realização dos objetivos da Tesla Engenharia;

V - Elaborar estratégias de atuação mercadológica;

VI - Gerenciar as ferramentas on-line e as mídias sociais utilizadas pela Tesla Engenharia;

VII - Desenvolver e manter meios de comunicação interna entre os membros;

VIII – Realizar projetos de fidelização dos clientes.

*Subseção VII – Da Diretoria de Qualidade*

Art. 19. Ao Diretor de Qualidade compete:

I - Promover mecanismos eficazes para a gestão das informações e do conhecimento institucional;

II – Assegurar que os processos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade sejam estabelecidos, implementados, mantidos e continuamente melhorados;

III – Assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos do cliente em toda a organização;

IV – Coordenar as auditorias internas e externas dos procedimentos adotados;

V – Monitorar e garantir que os projetos da Tesla Engenharia. sejam executados de acordo com os processos padrões estabelecidos;

VI – Coordenar os programas internos de qualidade da Tesla Engenharia;

VII – Monitorar os grupos de estudo, bem como os benchmarkings realizados pelos membros da empresa;

VIII – Desenvolver e manter um banco de estudos que contemplem as temáticas utilizadas na atividade gerencial.

Capítulo III - DA ADMISSÃO

Art. 20. Poderá associar-se à Tesla Engenharia qualquer acadêmico, regularmente matriculado na Universidade Federal do Amapá que, interessado em participar das atividades desenvolvidas, preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – Ser aprovado em processo seletivo;

II – Ser aprovado em processo trainee, se houver;

III – Ter a sua associação aprovada pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Uma vez associado, o estudante passará a prestar serviços voluntários em favor da administração da Tesla Engenharia.

Art. 21. O processo seletivo a que se refere o artigo anterior constará das fases de Prova Escrita, Dinâmica de Grupos e Entrevista. A forma como será considerada cada etapa para fins de seleção será tema de Edital de Processo Seletivo, elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoas antes de todo processo seletivo.

Parágrafo único. O Edital de Processo Seletivo será divulgado amplamente nas redes sociais da Tesla Engenharia e na Faculdade.

Capítulo IV - DOS PRINCÍPIOS DE CONDUTA DOS MEMBROS

Art. 22. A Tesla Engenharia adota como princípios:

I - O espírito empreendedor;

II - A impessoalidade, a ponderação, a razoabilidade, a transparência financeira, a ética profissional, a cooperação e a eficiência;

III - A difusão e a instrumentalização do conhecimento;

IV – A responsabilidade social;

V – A sinergia;

VI – O profissionalismo;

Capítulo V - DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS

Art. 23. Todo membro da Tesla Engenharia deve:

I - cumprir os compromissos expressamente assumidos no termo de voluntariado;

II - seguir às diretrizes e instruções emanadas dos Diretores;

III - observar a disciplina no local de trabalho;

IV - informar à Diretoria de Gestão de Pessoas qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: mudança de endereço eletrônico, telefone e eventual mudança de residência, etc.;

V - responder por prejuízos causados à Tesla Engenharia 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; e

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

Capítulo VI - DA REALIZAÇÃO DE INTERCÂMBIO

Art. 24. Em caso do Membro ser aprovado em Programa de Intercâmbio, este deverá se afastar da Tesla Engenharia pelo período do mesmo, retornando às atividades na sua volta.

Art. 25. O Membro que for aprovado em Programa de Intercâmbio deverá comunicar o fato ao Diretor de Gestão de Pessoas, informando a data de seu afastamento e sua possível data de retorno.

Parágrafo único. O Diretor de Gestão de Pessoas lavrará o termo de afastamento do membro intercambista.

Art. 26. Definido os prazos do processo seletivo, o Diretor de Gestão de Pessoas deve entrar em contato com os membros intercambistas para verificar o interesse de permanência destes na Tesla Engenharia.

Art. 27. Os membros que retornarem do intercâmbio poderão ser realocados de acordo com a necessidade da Tesla Engenharia.

Capítulo VI - DAS PROIBIÇÕES

Art. 28. 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 Tesla Engenharia, salvo com expressa autorização do Diretor Presidente ou do Diretor de Relações Públicas.

Capítulo VII - DOS PROCESSOS ELEITORAIS

Art. 29. O processo eleitoral se dará por meio de edital, aprovado pela maioria simples da Diretoria Executiva, respeitando o quórum mínimo de três e lançado sempre nos meses de junho e dezembro. O edital definirá as regras de eleição.

Parágrafo único: Compete à Diretoria Administrativo-Financeira a elaboração do edital do processo eleitoral, bem como sua condução.

Art. 30. Antes da eleição haverá uma sabatina com os candidatos, aberta para todos os associados, na qual os candidatos exporão os motivos de sua candidatura e seu plano de gestão.

Art. 31. A eleição ocorrerá durante Assembleia Geral Ordinária.

Art. 32. A votação ocorrerá por meio de voto secreto.

Parágrafo Único - Em caso de empate, a escolha será prerrogativa do Diretor Presidente ou quem o substitua.

Capítulo VIII - DAS DECISÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 33. As decisões da Diretoria Executiva serão adotadas por meio de resolução, observando o quórum mínimo de quatro diretores para a realização e aprovação.

Capítulo IX - DA VACÂNCIA DE CARGO ELETIVO

Art. 34. 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 o Diretor Administrativo-Financeiro 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 Tesla Engenharia, prevalecendo diante de terceiros após a publicação.

Art. 35. Findo o prazo para a manifestação de interesses, a eleição se dará em até 3 (três) dias úteis, em Assembleia Geral Extraordinária convocada para este fim, nos termos do Estatuto Social.

Art. 36. Vaga a Diretoria, compete ao Diretor Presidente assumir as funções desta até que se encerre o processo eleitoral. No caso de vacância do Diretor de Presidente e do Vice Presidente, compete ao Diretor Administrativo Financeiro assumir suas funções.

Capítulo X - DAS PUNIÇÕES

Art. 37. As punições serão realizadas de acordo com o Programa de Controle Disciplinar (PCD), aprovado em Assembleia Geral.

Capítulo XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. Os membros devem observar o presente Regimento, circulares, e-mails, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Diretoria Executiva.

Art. 39. Os diretores têm autonomia para editar portarias com intuito de regular o funcionamento interno de suas diretorias.

Art. 40. As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião da Diretoria Executiva.

Art. 41. O presente Regimento Interno pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa Júnior julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.