

Empresa Júnior das Ciências Unificadas – CiUni Júnior  
CNPJ 36.241.611/0001-79



**Empresa Júnior Multidisciplinar**

Endereço: Av. Prof. Roberto Frade Monte, nº 389 - Casa Ecológica Bairro  
Aeroporto, Barretos/SP

## **Organograma (5 membros efetivos e 6 Trainees):**

### **1º Diretor Presidente:**

- **Gabriela da Silva Rego Gomes**

### **2º Vice Diretor Presidente:**

- Ana Laura Almeida Falleiros Terçariol

### **3º Diretores:**

Diretor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos

- Júlia Barbosa da Silva

Diretor de Marketing

- Arthur Marcelo Marcato

Diretor Jurídico-financeiro

- Júlia Spinda Nascimento

### **4º Gerentes:**

(Sem gerências no momento)

### **5º Assessores e Consultores:**

Membros (após o período trainee)

### **6º Trainees:**

- Ana Paula Marchetti Ferreira Lima
- Filipe Quiles Gonçalves
- Henrique Gustavo de Carvalho
- Isabella Senhorinha Silva
- Nathalia Alencar Mazzeto
- Salatiel Amaral Vieira

## **EJ - Empresa Júnior e IES - Instituição de Ensino Superior**

### **MOVIMENTO EMPRESA JÚNIOR**

O Movimento Empresa Júnior - MEJ, começou em 1967, por alguns estudantes da Escola Superior de Ciências Econômicas e Comerciais (ESSEC - L'École Supérieure des Sciences Economiques et Commerciales). Devido ao crescimento da confiança e validação do modelo em 1988, foram fundadas as primeiras Empresas Juniores - EJs brasileiras. Com o tempo foram criadas as confederações como a Brasil Júnior, FEJESP e o Núcleo São Carlos. Tais confederações representam o MEJ frente ao mercado e instituições que os apoiam, gerando parcerias e agregando cada vez mais valores, por meio de investimentos e oportunidades. Com o tamanho do movimento, em 2016 conquista-se a LEI para Empresas Juniores, onde regulamenta toda a conduta e direitos. Para fiscalização e acompanhamento das empresas, tem-se o Selo EJ, onde deve ser anexada e acompanhada toda a documentação das empresas.

### **QUEM SOMOS**

A CiUni Junior é uma Empresa Junior Multidisciplinar, sendo uma associação civil sem fins lucrativos, formada e gerida por alunos do Centro Universitário da Fundação Educacional de Barretos - UNIFEB, com objetivo de colocar em prática o aprendizado em sua área de atuação. Os serviços prestados atendem várias áreas e estão vinculados aos cursos da faculdade.

Contratar uma empresa júnior traz grandes vantagens para ambos os lados, visto que os membros visam uma maior experiência profissional durante a graduação e o cliente terá um projeto de qualidade por um preço cerca de 90% mais barato que o oferecido por empresas seniores.

### **FEDERAÇÃO DAS EMPRESAS JUNIORES DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Fundada em 1990, a **FEJESP** é uma associação que trabalha todos os dias para Representar e Potencializar as Empresas Juniores do Estado de São Paulo. A CiUni Júnior é uma das 208 empresas juniores filiadas à esta Federação. Devido ao tamanho da FEJESP, esta é dividida em 4 núcleos, onde o NuSC (Núcleo de São Carlos - responsável pelas empresas da região, incluindo a CiUni), este é o **SEGUNDO MAIOR NÚCLEO DO PAÍS**, composto por 61 empresas juniores.



**\*Material de apoio\***  
**Mapa das Competências**

### **Habilidades e Competências:**

Competência e habilidade são dois conceitos que estão relacionados. A habilidade é conseguir pôr em prática as teorias e conceitos mentais que foram adquiridos, enquanto a competência é mais ampla e consiste na junção e coordenação de conhecimentos, atitudes e habilidades.

- **Habilidades** - O conceito de habilidade está intimamente relacionado com a aptidão, compreensão e domínio para cumprir uma tarefa específica com um determinado nível de destreza.

- **Competências** - Refere-se à posse das características necessárias para se realizar uma determinada ou função, também pode indicar aptidão, conhecimento ou capacidade em alguma área específica.

### **Pré-requisitos:**

Seriam quais assuntos, estudos, temáticas, pesquisas, etc que @ candidat@ precisa ter conhecimento, afinidade e/ou interesse.

### **MoS (Measure of Success) ou medida de sucesso final:**

O objetivo/meta da organização ou a meta de uma área específica, é o que define o seu sucesso, o que de fato é importante para a organização ou área específica, e é o que todos os esforços serão centralizados em atingir.

Exemplos: Membros em eventos; R\$ 2.000,00 livres em caixa; 5 projetos feitos e entregues.

### **KPIs (Key Performance Indicators) ou indicadores-chave de performance:**

É usado para fazer medição do nível de desempenho organização ou de um determinado processo, indicando quão bem os processos dessa empresa estão permitindo que seus objetivos sejam alcançados. São ações degraus caminhados para alcançar a MoS: Exemplos: Contratos assinados; Taxa de resposta de um formulário; Tarefas concluídas; Possíveis clientes abordados (ligações).

**Nota:** Quando falamos de MOS falamos do objetivo final a ser alcançado, mas quando falamos de KPIS falamos do caminho para chegar lá. A MOS deixa claro o que você quer alcançar, seu maior objetivo e as KPIS vão ser seus degraus nesse caminho.

## **SUMÁRIO:**

### **MAPA DAS COMPETÊNCIAS:**

Associados efetivos

Trainees

Gestão geral

Diretoria executiva

### **Cargos:**

Direitor presidente

Diretor de gestão de pessoas e Recursos Humanos

Gestor de Qualidade

Diretor de Jurídico-Financeiro

Diretor de Marketing

Diretor de Projetos

Gerente de Projetos

Gerente Comercial

Assessores/Consultores

Professor Orientador

Conselho Ético Fiscal

Associados honorários

## Associados Efetivos

### Descrição

São os membros aprovados durante o período trainee ou que tenham entrado diretamente através de processos seletivos específicos. Também se incluem em todos os associados a Diretoria Executiva, Gerentes e o Conselho Ético-Fiscal.

Espera-se que os associados tenham sentimento de dono, sintam-se pertencentes à organização e ao movimento, se conectando ao MEJ e aproveitando as oportunidades de se desenvolver dentro da empresa.

Espera-se ainda que tenham comprometimento e sejam pró ativos e engajados, estando sempre à disposição da organização comparecendo à todas as atividades da EJ, além disso espera que respeitem a ordem de hierarquia a qual está restrito, não tomando nenhuma decisão sem antes consultar seu líder direto; que prezem pelo trabalho em equipe, sempre pensando de maneira colaborativa, no grupo, no time, no movimento; que sejam sinceros e transparentes por meio do fornecimento de feedbacks; que tenham capacidade de gerenciar seu tempo e tarefas; que atuem com profissionalismo colocando a empresa acima de interesses pessoais.

### Atribuições

- A. Cumprir com as tarefas pertinentes de sua gerência, projetos, comitês ou demais demandas da empresa, cumprindo com suas responsabilidades, demonstrando interesse e proatividade nas execuções;
- B. Comparecer assiduamente e participar efetivamente de imersões, eventos, reuniões, assembleias gerais e demais atividades da empresa;
- C. Solicitar a qualquer tempo, informações relativas às atividades da CiUni;
- D. Utilizar todos os serviços colocados à sua disposição pela CiUni;
- E. Ser eleitos associados da Diretoria Executiva, Gerências e do Conselho Ético-Fiscal;
- F. Respeitar o Estatuto Social, Código de Ética e o presente Regimento Interno, bem como as deliberações da Assembleia Geral, Diretoria Executiva, Conselho Ético-Fiscal e Reuniões das áreas;
- G. Exercer com responsabilidade os cargos para os quais tenham sido eleitos.

- H. Não tomar posição pública de caráter político, partidário, discriminatório ou religioso em nome da CiUni;
- I. Prestigiar a CiUni através de todos os meios ao seu alcance, tais como mídias sociais, website e eventos;
- J. Zelar pelo patrimônio da CiUni;
- K. Interagir com os outros associados da CiUni;
- L. Participar obrigatoriamente de no mínimo um evento promovido pelas instâncias ao longo do ano;
- M. Receber reembolso referente aos custos transcorridos durante a execução das atividades. Os comprovantes serão validados e o reembolso autorizado pela DirEx;
- N. Receber certificado pelo período em que participou das atividades na CiUni;
- O. Votar nas Assembleias Gerais;
- P. **Trainees não possuem o direito à voto em Assembléias Gerais.**

## Trainees

### Descrição

São os membros recém admitidos pela empresa e que passam por um período de adaptação e avaliação dentro. Ao final desse período o trainee pode ser efetivado como consultor/assistente da área atribuída à ele ou ser desligado da Empresa.

**Atribuições:** se aplicam todas as atribuições de associados efetivos.

## Gestão Geral

### Descrição

A **Gestão Geral** é composta por todos os associados que possuem cargos de liderança na organização, que são os Gerentes e Diretores, espera-se que todos sejam as figuras de liderança da Empresa Júnior (EJ) que liderem pelo exemplo sendo referência para seus liderados, que ajam com comprometimento e engajamento, sejam orientados à soluções e tenham sentimento de dono pela sua equipe e pela EJ.

Espera-se que sejam facilitadores de feedbacks e reuniões, sendo sempre solícitos e dando suporte aos seus liderados de maneira ágil e eficiente, tratando-os com empatia e estando sempre ávidos a orientá-los com soluções.

É indispensável que sejam capazes de gerenciar sua equipe, garantindo um ótimo alinhamento do time e máximo desempenho na execução de todas as tarefas necessárias, além de aplicar treinamentos e capacitações quando necessário.

### **Atribuições**

- A.** Aplicar, monitorar e perpetuar o Código de Ética do Movimento Empresa Júnior e o Código de Conduta da CiUni;
- B.** Respeitar e fazer valer o Estatuto Social, o Regimento Interno e os Editais de Convocação;
- C.** Realizar reuniões periódicas, no mínimo quinzenais, a fim de verificar o andamento da sua área e alinhar quais os próximos passos devem ser tomados com seu time;
- D.** Avaliar o desempenho dos associados efetivos de forma a motivar e dar suporte para o cumprimento dos trabalhos da empresa;
- E.** Elaborar mensalmente relatórios de desempenho da área e repassar para o líder direto;
- F.** Ser responsável pelo acolhimento, adaptação e imersão de novos membros;
- G.** Realizar gestão em comum (cogestão) com o sucessor até que o mesmo esteja apto para assumir o cargo;
- H.** Fazer diagnóstico dos problemas internos da empresa e elaborar planos de ação conjuntamente com a DirEx;
- I.** Convocar, presidir e coordenar as imersões gerais;
- J.** Responsabilizar-se pela escolha do melhor lugar para se realizarem reuniões, assembleias, eventos, palestras e treinamentos;
- K.** Manter a ordem e harmonia entre todos os associados da CiUni;
- L.** Coordenar e supervisionar seu departamento, delegando tarefas e auxiliando no seu desenvolvimento;
- M.** Promover capacitações e criações colaborativas que auxiliem na evolução do departamento;

## **Diretoria Executiva (DirEx)**

### **Descrição**

Espera-se dos integrantes da **Diretoria Executiva (DirEx)** tudo que está na descrição da Gestão Geral e ainda:

Ter como principal missão promover a vivência empresarial para todos os associados, responsabilizar-se por isso e estarem dispostos a lidar com situações imprevisíveis que requerem agilidade e empenho máximos para elaborar planos de correção imediata pensando na redução dos impactos causados na EJ.

Espera-se também que sejam responsáveis finais pela geração de resultados, decisões estratégicas, bem como seu planejamento (Planejamento Estratégico (PE) Interno) visando ações a curto, médio e longo prazo com visões de expansão e crescimento interno e externo, e ainda por converter nossas metas, missão, visão e valores em ações claras para toda a EJ.

Necessita-se que criem canais de comunicação claros entre a Rede e a EJ, de modo a manter-nos alinhados com os direcionamentos do MEJ e entre a Instituição (UNIFEB) e a EJ, para promover a visibilidade interna da empresa, bem como promover interação interdepartamental e garantir a transparência das informações da EJ.

### **Atribuições**

- A.** A **Diretoria Executiva**, eleitos em Assembleia Geral Ordinária da CiUni, para mandato de um ano o que deve coincidir com o ano letivo.
- B.** A Diretoria Executiva é investida dos poderes de administração e representação da CiUni, de forma a assegurar a consecução de seus objetivos.
- C.** Regulamentar e executar as deliberações da Assembleia Geral;
- D.** Efetivar a admissão ou desligamento de associados da CiUni, por maioria;
- E.** Comunicar o membro em casos de admissão, desligamento e promoção.
- F.** Aprovar os contratos de projetos a serem executados pela CiUni;
- G.** Autorizar a divulgação dos projetos/programas solicitados por empresas ou instituições públicas ou privadas;
- H.** Requerer e providenciar todas as formalidades necessárias à obtenção de imunidade e isenções fiscais;
- I.** Dirigir e supervisionar o processo seletivo para preenchimento dos cargos;
- J.** Realizar o impedimento temporário ou definitivo de membros em caso de desvios ou não cumprimento de suas atribuições.

- K. A DirEx deve se reunir a fim de definir quais os focos da empresa, acompanhar o andamento das atividades, diagnosticar problemáticas, e elaborar soluções de correção imediata;
- L. Elaborar anualmente um Planejamento Estratégico (PE), antes do início da gestão, embasando-se, nas propostas de candidatura da eleição, PE da rede, metas estipuladas pela Brasil Júnior, planejamento financeiro e cogestão, alinhando o objetivo comum de todos os associados;
- M. Realizar o acompanhamento periódico dos desdobramentos do PE, tomando as ações necessárias;
- N. Convocar, presidir e coordenar as imersões da gestão;
- O. Na ausência do Presidente, a DirEx assume suas atribuições.

## CARGOS:

### Diretor Presidente

#### Descrição

Espera-se do **Diretor Presidente** tudo que está na descrição da DirEx e ainda:

Que atue como elo de ligação entre as demais Diretorias, alinhando-as em propósito e decisões estratégicas, bem como dar suporte no desdobramento das suas ações. Este cargo é o responsável legal pela empresa perante a Lei, IES e MEJ, que deve estabelecer um canal sólido e transparente entre a EJ e os, eventos, programas, materiais e decisões estratégicas da rede.

#### Atribuições

- A. Convocar, presidir e coordenar as reuniões Ordinárias e Extraordinárias, sendo elas:  
Reunião Geral, Reunião da Gestão, Reunião da DirEx e Assembléias Gerais;
- B. Ser o Conselheiro da CiUni;
- C. Representar a CiUni perante o Núcleo e a Federação, como conselheiro titular;
- D. Representar a CiUni em juízo, passiva ou ativamente;

- E. Representar a CiUni em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, legais, jurídicas e financeiras, em conjunto com o Diretor de Gestão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos;
- F. Dirigir o desenvolvimento do PE anual da empresa, em conjunto com a diretoria executiva;
- G. Realizar repasses mensais para o professor orientador dos relatórios de desempenho das operações de todos os departamentos.

## **Vice Diretor Presidente**

### **Descrição**

Espera-se do **Vice Diretor Presidente** tudo que está na descrição da DirEx e ainda:

Que fortaleça a empresa em aspectos internos, é quem tem como foco continuidade e sustentabilidade da organização, tanto em aspectos financeiros quanto de zelo com pessoas que a compõem. Responsabiliza-se pela preservação dos padrões éticos, morais e legais.

### **Atribuições**

- A. Dirigir e supervisionar as Diretorias de Gestão de Pessoas e Jurídico-Financeiro em seus avanços e aspectos, analisando os relatórios de desempenho das áreas;
- B. Elaborar conjuntamente com o gerente de jurídico-financeiro, anualmente, a relação dos bens da Associação e balanços, apresentando-a, quando solicitado, à Assembleia Geral;
- C. Dirigir e supervisionar o acompanhamento da experiência dos associados, juntamente com Gestão de Pessoas;
- D. Dirigir e supervisionar a manutenção de bens e legalidades da CiUni, juntamente com o Jurídico-Financeiro;
- E. Dirigir e supervisionar a manutenção do Selo EJ, juntamente com o Jurídico-Financeiro;
- F. Zelar pela documentação legal da empresa júnior e articular suas entregas à Universidade e/ou Instância do Movimento Empresa Júnior que está vinculada, quando necessário;
- G. Elaborar plano anual de treinamento de acordo com o PE e identificação de necessidades;

H. Emitir parecer previamente sobre qualquer mudança do presente Regimento Interno e do Estatuto Social.

## **Diretor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos**

### **Descrição**

Espera-se do **Diretor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos** tudo que está na descrição da DirEx e ainda:

Acompanhamento da experiência de todos os associados desde a admissão até a demissão, bem como administração dos documentos/arquivos pertinentes, este deve ser capaz de diagnosticar oportunidades e ameaças quando se refere a clima organizacional, feedbacks e conflitos. Além de garantir sempre a melhor experiência à todo empresário júnior durante sua participação do Movimento Empresa Júnior (MEJ).

### **Atribuições**

- A. Registrar e manter atualizado o cadastro dos associados efetivos da CiUni, garantindo e gerenciando os documentos relacionados;
- B. Padronizar o sistema de demandas de todos os associados efetivos, bem como critérios para aplicação de advertências e desligamentos, quando necessários;
- C. Realizar aplicação de advertências e desligamentos quando requisitadas pela DirEx ou conforme critérios do sistema de demandas;
- D. Administrar os processos seletivos, internos e externos de acordo com a demanda necessária para a funcionamento da empresa, garantindo um recrutamento eficiente assertivo dos voluntários.
- E. Aplicar ações e ferramentas relacionadas ao clima organizacional, caso venha a entender como medida necessária;
- F. Controlar a participação de todos os associados efetivos em atividades, reuniões, capacitações e eventos onde os mesmos deverão assinar listas de presença;
- G. Monitorar o cumprimento do Código de Conduta da CiUni e o Código de Ética do Movimento Empresa Júnior por todos os associados efetivos;

H. Comunicar a empresa sobre todas as contratações, desligamentos e promoções.

## **Gestor de Qualidade**

### **Descrição**

Espera-se do **Gestor de Qualidade** tudo que está na descrição da Gestão Geral e ainda:

Zelar pela qualidade dos processos internos e uso de ferramentas para a padronização dos mesmos, caminhando junto a diretoria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, de forma a promover crescimento de produtividade da empresa. Também é o responsável por apresentar os indicadores gerados e elaborar planos de ação em conjunto com os demais diretores.

### **Atribuições**

- A. Responsável por desenvolver e implementar ferramentas de Gestão Estratégica e Qualidade dentro da empresa de acordo com o PE e as Diretrizes externas e internas;
- B. Desenvolver e implementar ferramentas e métodos de monitoramento das diretorias e seus subdepartamentos, de modo a acompanhar a execução e qualidade das atividades das mesmas;
- C. Acompanhar o planejamento e analisar os indicadores de desempenho e metas da Presidência e Diretorias;
- D. Monitorar e avaliar aspectos de cultura organizacional, posturas e comportamentos, com o objetivo de observar possíveis fragilidades e corrigi-las;
- E. Gerenciar os arquivos físicos ou digitais da Empresa, e suas permissões de acesso, aplicando ferramentas da qualidade para que não ocorram danos ao patrimônio.

## Descrição

Espera-se do

### **Diretor de Jurídico-Financeiro**

**Diretor de Jurídico-Financeiro** tudo que está na descrição da DirEx e ainda:

Prezar pela sustentabilidade legal e financeira da EJ, atuando no desenvolvimento, manutenção e gerenciamento da documentação legal externa e interna (ATAS) da empresa, e na administração das entradas e saídas do nosso patrimônio, junto ao Diretor de Administrativo-Financeiro. Espera que esse profissional seja capaz de diagnosticar oportunidades e ameaças em tudo que se refere a legalidade e finanças.

## Atribuições

- A. Receber e fiscalizar valores inerentes aos trabalhos executados pela CiUni e dar o pertinente encaminhamento;
- B. Administrar os recursos para o apoio às atividades acadêmico/profissionais da CiUni, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela DirEx;
- C. Administrar o patrimônio e realizar o cadastro dos bens adquiridos pela CiUni de acordo com as diretrizes estabelecidas pela DirEx;
- D. Elaborar o planejamento financeiro de toda a movimentação financeira da CiUni de acordo com as diretrizes da DirEx;
- E. Demonstrar transparência na forma de um diário oficial, físico e digital, sobre a prestação de contas para todos os membros da CiUni;
- F. Realizar as compras, quando solicitadas;
- G. Realizar as demandas de suporte jurídico feitas pela Brasil Júnior, sobre os documentos do Selo EJ;
- H. Prestar conta de suas atividades à DirEx, ao comitê ético-fiscal e à IES quando solicitado;

## Descrição

Espera-se do

### Diretor de Marketing

**Diretor de Marketing** tudo que está na descrição da DirEx e ainda:

Promoção da imagem da EJ através de ações em meios digitais e físicos garantindo um melhor alcance ao público-alvo e fazendo atração de potenciais clientes. Seja capaz de diagnosticar oportunidades e ameaças quando se refere divulgação, e geração de conteúdos de uso interno e externo para serem utilizados pela empresa júnior ou pela IES. **Atribuições**

- A. Estabelecer o contato entre a CiUni e instituições pertinentes para a elaboração de eventos, entrevistas, congressos e seminários;
- B. Assegurar a identidade visual, visando sempre a melhor imagem da CiUni;
- C. Padronizar o design das propagandas, divulgações, papéis timbrados e materiais de prospecção da empresa;
- D. Definir cartelas de cores, fontes, fundos e meios de edição de documentos padrões;
- E. Manter todas as redes sociais da CiUni atualizadas;
- F. Promover a integração do corpo discente do UNIFEB, através da organização de eventos, juntamente com o Presidente;
- G. Assegurar a interação entre o Marketing da Empresa com o Marketing da IES, garantindo a periodicidade de notícias e divulgações;
- H. Assegurar a interação entre a empresa e parcerias que dependam de publicações;
- I. Promover felicitações e homenagear membros da gestão que se desligarem da empresa;
- J. Promover a divulgação dos processos seletivos internos e externos da empresa.

### Atribuições Extras

**Parágrafo único:** Responsabilizar-se pela manutenção, funcionamento e atualização do Website da Empresa, ficando como atribuição à Gerência de Marketing a elaboração do conteúdo a ser publicado.

## Descrição

Espera-se do

**Parágrafo único:** Auxiliar na implementação de ferramentas de Gestão Estratégica e de Qualidade dentro da empresa de acordo com o PE e as Diretrizes externas e internas.

## Diretor de Projetos

**Diretor de Projetos** tudo que está na descrição da DirEx e ainda: Deve-se ter foco em manter o setor de desenvolvimento da EJ a todo vapor, zelar qualidade dos nossos projetos, preservar a melhoria contínua na pipeline da gestão de projetos. Que seja um agente facilitador e provedor de soluções aos seus Gerentes, eliminando quaisquer obstáculos na execução de suas ações. Também deve manter a DirEx atualizada do status dos projetos.

## Atribuições

- A. Realizar o planejamento de execução dos projetos juntamente com o(s) coordenador(es) responsável(eis) de modo a alinhar a necessidade do cliente com a capacidade da empresa;
- B. Garantir a execução dos projetos de acordo com as competências necessárias, promovendo, juntamente com o Coordenador responsável, o recrutamento e seleção da equipe de execução;
- C. Dirigir e supervisionar a integração com o corpo docente da UNIFEB, conjuntamente com o Coordenador do núcleo atuante no projeto;
- D. Dirigir e supervisionar todas as atividades dos Coordenadores avaliando seu desempenho de forma a motivar, direcionar e dar suporte para o cumprimento de suas atividades;

## **Descrição**

Espera-se do

- E. Informar a gerência de jurídico-financeiro sobre qualquer alteração no escopo dos projetos, para a tomada de medidas legais cabíveis;
- F. Coordenar e supervisionar os avanços do projeto em todos os seus aspectos, principalmente garantindo o cumprimento eficaz dos cronogramas;

## **Gerente de Projetos**

**Gerente de Projetos** tudo que está na descrição da Gestão Geral e ainda:

Que atue diretamente em todas as fases da gestão de projetos, realização da gestão e controle de qualidade das entregas do time de execução, bem como acompanhá-los periodicamente, para garantir o cronograma, aproveitar oportunidades, como treinamentos e eliminar ameaças, como projetos inviáveis. Este deve ainda garantir interação com os stakeholders para se ter uma melhor compreensão da solução que estamos oferecendo e a viabilidade da mesma.

## **Atribuições**

- A. Elaborar juntamente ao Diretor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, o processo seletivo interno para a seleção de membros a executar os projetos;
- B. Garantir a execução dos projetos da CiUni pertencente de acordo com as competências necessárias;
- C. Participar das reuniões de diagnóstico, juntamente com a equipe comercial, para levantar a capacidade e pré-requisitos de execução dos projetos;
- D. Validar Propostas Comerciais em conjunto com o Gerente Comercial;
- E. Planejar e delegar as atividades relacionadas aos projetos para a equipe de execução, baseando-se no contrato firmado com o cliente;
- F. Coordenar e supervisionar a equipe de execução de projetos;
- G. Promover e organizar treinamentos necessários para a execução dos projetos, incluindo todos os associados efetivos sempre que possível;

## Descrição

Espera-se do

- H. Realizar o estudo e definição de portfólio em conjunto com o Gerente Comercial;
- I. Definir valor e precificação para os projetos pertencentes ao Portfólio do Núcleo;

## Gerente Comercial

### Descrição

Espera-se do **Gerente Comercial** tudo que está na descrição da Gestão Geral e ainda:

Responsável pelo funil de vendas da empresa, e todo tipo e prospecção ativa, bem como a administração de todas as suas fases, convergindo os interesses de todos os stakeholders envolvidos em um só. Seja capaz de diagnosticar oportunidades e ameaças no que se refere a potenciais clientes e garantindo uma melhor relação ganhadora para ambas as partes.

### **Atribuições**

- A. Estabelecer contato com clientes, instituições e entidades existentes a fim de promover a imagem, projetos e fechar parcerias para a CiUni;
- B. Assessorar a administração da CiUni sobre assuntos que envolvam relações com os diferentes segmentos da sociedade;
- C. Providenciar patrocinadores para eventos, panfletos ou qualquer outra espécie de material de apoio, trabalhando juntamente com a equipe de Marketing;
- D. Levantar recursos financeiros para o desenvolvimento e conservação econômica da Empresa;
- E. Validar Propostas Comerciais em conjunto com o Coordenador da área de atuação do projeto;
- F. Estabelecer as metas e indicadores de conversão de Leads de acordo com o PE e as diretrizes da DirEx;
- G. Gerenciar o funil de vendas;
- H. Realizar o estudo e definição de portfólio em conjunto com os Coordenadores;
- I. Padronizar o sistema de prospecções;
- J. Acompanhar a execução dos projetos e realizar Touchpoints e entregas parciais aos clientes.

## **Assessores e Consultores**

### **Descrição**

Espera-se do **Assessor** e **Consultor** tudo que está na descrição da Gestão Geral

e ainda:

Responsável por desenvolver as atividades estabelecidas pelas diretorias, de modo a dividir as tarefas e responsabilidades para com a área designada.

### **Atribuições**

- A. Após o período trainee, o novo membro é designado para uma área específica, posteriormente prestando o processo seletivo interno para outro cargo;
- B. Esta função é escolhida, de acordo com as habilidades e competências do novo membro;
- C. Realizar estudo e pesquisas a respeito da diretoria;
- D. Contribuir para uma evolução constante da empresa.

## Professor Orientador

### *Descrição*

Fica estabelecido a existência de um representante docente do UNIFEB sob a forma de um orientador tutor das operações da mesma, que não é associado da CiUni. Convocar reuniões e assembleias;

**Parágrafo único:** não possui direito a voto.

- A. Participar das reuniões da CiUni;
- B. Participar dos eventos promovidos pela CiUni;
- C. O professor coordenador deve ter ciência das atividades da CiUni que envolvam o UNIFEB, as empresas e a comunidade;
- D. Zelar pela qualidade tanto acadêmica quanto profissional das atividades da CiUni;
- G. Publicar ou apresentar em evento de natureza científica os projetos realizados pela CiUni sob a forma de trabalho acadêmico.

## **Professor Co-Orientador**

### **Descrição**

Fica estabelecida a existência dos professores orientadores, necessariamente docentes da UNIFEB ligados aos cursos de discentes associados a CiUni, sob a forma de professores orientadores, sendo que estes não são associados da CiUni e que ocupam a posição de professores orientadores responsáveis em auxiliar, supervisionar e preparar os associados na organização e desenvolvimento de projetos.

- A. Participar das reuniões da CiUni que estejam relacionadas aos projetos aos quais estão vinculados;
- B. Participar dos eventos promovidos pela CiUni;
- C. Dar ciência junto ao professor coordenador da CiUni aos projetos aos quais estejam vinculados;
- D. Auxiliar e preparar os associados na organização e desenvolvimento do projeto ao qual ele está vinculado;
- E. Determinar aos associados, se necessário, a realização de treinamentos específicos que forem julgados indispensáveis à sua inserção total no projeto;
- F. Representar os interesses da CiUni junto aos clientes sob a forma de representante docente pelos projetos da mesma;
- G. Analisar criticamente os projetos da CiUni a fim de estudar a viabilidade dos mesmos.

## **Conselho Ético-Fiscal**

### **Descrição**

O Conselho Ético-fiscal é constituído por três associados efetivos, eleitos em Assembléia Geral com mandato coincidente com o da Diretoria Executiva vigente, havendo necessidade de nova eleição ao término do mandato.

### **Atribuições**

- A. Examinar os livros de escrituração da Instituição;
- B. Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;

- C. Requisitar à Diretoria, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela Instituição;
- D. Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes;
- E. Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral;
- F. Emitir pareceres sobre contas, balanços, relatórios financeiros, orçamento anual e relatórios apresentados pela Diretoria Executiva;
- G. Aplicar, monitorar e perpetuar o Código de Ética do Movimento Empresa Júnior;
- H. Respeitar e fazer valer o Estatuto Social, o Regimento Interno e os Editais de Convocação;
- I. Informar a Diretoria Executiva, em casos de desvios, no que se refere ao PE e propor medidas corretivas necessárias;
- J. Fiscalizar os repasses do Diretor Presidente ao professor orientador;

**Parágrafo único:** O Conselho Ético-Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 4 (quatro) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

## **Associados Honorários**

### **Descrição**

São membros honorários da Empresa contratados eventualmente para a realização de algum projeto específico, prestação de consultoria ou realização de atividades em geral.

A remuneração dos consultores externos pode ser através de horas complementares, fornecimento de treinamentos ou capacitações e até mesmo com valores monetários pré estipulados em contratos.

Podem ser consultores externos:

- Professores;
- Alunos da UNIFEB;
- Alunos de outras IES;
- Pós-Juniores;

- Profissionais formados.

### **Atribuições**

- A. Utilizar todos os serviços colocados à sua disposição pela CiUni;
- B. Receber reembolso referente aos custos transcorridos durante a execução das atividades. Os comprovantes serão validados e o reembolso autorizado pela DirEx;
- C. O pagamento pela execução dos projetos poderá ser das seguintes maneiras:
  1. Nunca por valor monetário de qualquer natureza;
  2. Certificado com as horas em que esteve à disposição da CiUni no desenvolvimento do projeto envolvido;
  3. Respeitar o Estatuto Social, Código de Ética e o presente Regimento Interno, bem como as deliberações da Assembleia Geral, Diretoria Executiva, Conselho Ético-Fiscal e Reuniões das áreas;
  4. Zelar pelo patrimônio da CiUni.

26 de abril de 2022, Barretos/SP.