# REGIMENTO INTERNO

O presente Regimento Interno tem como objetivo regularizar os sistemas disciplinares na DatAí Tecnologia EJ, também conhecida como DatAí Consultoria. Por meio do estatuto, do regimento e dos valores da empresa, cabe aos membros cumprir, aplicar e divulgar as in- formações aqui presentes, sempre utilizando ética e bom senso em todos os procedimentos.

A Diretoria da Presidência é responsável por acompanhar o desenvolvimento, conduta, atuação e desempenho dos membros durante a sua permanência na DatAí Consultoria. Para isso, este manual discorre sobre o sistema disciplinar que será utilizado para a avaliação dos membros.

O regimento interno pode ser alterado caso necessário, pois não precisa ser registrado em cartório, basta aprovação da Diretoria Executiva e em Assembleia Geral. Ele não é um instrumento jurídico como o estatuto, mas sim uma ferramenta gerencial e por isso recomenda- se sua revisão periódica.

# CAPÍTULO I MISSÃO

**Art. 1º-** É missão da DatAí Consultoria: “”

# CAPÍTULO II VISÃO

**Art. 2º-** É visão da DatAí Consultoria:

“”

# CAPÍTULO III VALORES

**Art. 3º-** São valores da DatAí Consultoria: “”

# CAPÍTULO IV

**DOS ASPECTOS ÉTICOS**

**Art. 4º-** A DatAí Consultoria deve ter como objetivo:

1. Promover o desenvolvimento técnico e acadêmico de seus membros;
2. Fomentar o espírito empreendedor de seus associados;
3. Promover o contato dos alunos com o mercado de trabalho;
4. Promover o desenvolvimento pessoal e profissional de seus associados.

**Art. 5º-** A DatAí não pode ter como objetivo:

1. Captar recursos financeiros para o Instituto de Educação Superior de Brasília através da realização dos seus projetos ou outras atividades;
2. Captar recursos financeiros para seus integrantes através dos projetos ou outras atividades.

**Art. 6º-** A DatAí Consultoria e suas entidades representativas é entidade livre, subordinada somente aos membros da DatAí, sendo-lhe vedado o vínculo a grupos econômicos, partidos políticos e seitas religiosas. A DatAí é apartidária, entretanto não é apolítica.

# CAPÍTULO V

**QUADRO SOCIAL, DIREITOS E DEVERES**

**Art. 7º-** Os membros da DatAí Consultoria podem ser de 4 (quatro) categorias:

1. **Liderança Executiva:** são todas as pessoas que foram eleitas, conforme o capítulo VI do estatuto social. Onde também estão estabelecidos os seus deveres e direitos.
2. **Líderes de projetos:** serão membros que comprovaram competência suficiente para receber um cargo de sub-liderança, estes membros serão eleitos diretamente pelo(a) líder de sua área, não tendo limite de quantidade deste cargo por área.
3. **Membros associados:** São aqueles que completaram todo o processo Trainee.
4. **TRAINEES:** estudantes de graduação dos cursos de Ciência de Dados e Inteligência Artificial, Big Data e Inteligência Analítica, Banco de Dados e Armazenamento de Big Data, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Análise e Desenvolvimento de Sistemas do Instituto de Educação Superior de Brasília - IESB aprovados por meio de processo seletivo de acordo com critérios estabelecidos pela Liderança Executiva e que passarão por processo adaptativo, também chamado de Processo *Trainee* de acordo com o Regimento Interno.
5. **Professores Orientadores:** São todos aqueles professores que se voluntariaram em fazer parte do Conselho DatAí.

# Pós-Juniores

§1. Caso um consultor gradue-se no meio de um projeto, ele continuará como membro efetivo até a conclusão da atividade que estiver exercendo.

§2. Caso um consultor se gradue ou mude de curso, este poderá continuar como membro da empresa por até seis meses, exercendo seu cargo atual mediante aprovação da Diretoria Executiva, entretanto perderá seu direito como extensionista da Universidade de Brasília (UnB).

**Art. 8º-** São direitos da Liderança Executiva:

1. Comparecer e votar nas Assembleias Gerais;
2. Votar e ser votado(a) para qualquer cargo dentro dos limites deste Regimento Interno e Estatuto, obedecidas as condições das normas eleitorais;
3. Convocar por maioria simples a Assembleia Geral;
4. Utilizar o acervo técnico, bem como as instalações e serviços nos termos do Regimento Interno;
5. Participar de todas as atividades promovidas pela Empresa Júnior e de todos os benefícios por ela proporcionados, desde que observadas as normas regimentais;
6. Exigir o direito de ressarcimento por qualquer despesa efetuada, mediante apresentação de comprovante e autorização do Líder de Organização Empresarial;
7. Solicitar afastamento temporário mediante apresentação de justificativa para chancela da Liderança Executiva.

**Art. 9º-** São direitos do Líderes de projetos:

I. Comparecer e votar nas Assembleias Gerais;

II. Votar e ser votado(a) para qualquer cargo dentro dos limites deste Regimento Interno e Estatuto, obedecidas as condições das normas eleitorais;

III. Convocar Assembleia Geral Extraordinária de acordo com o inciso III do artigo 21 do Estatuto;

IV. Utilizar o acervo técnico, bem como as instalações e serviços nos termos do Regimento Interno;

V. Participar de todas as atividades promovidas pela Empresa Júnior e de todos os benefícios por ela proporcionados, desde que observadas as normas regimentais;

VI. Exigir o direito de ressarcimento por qualquer despesa efetuada, mediante apresentação de comprovante e autorização do Líder de Organização Empresarial;

VII. Solicitar afastamento temporário mediante apresentação de justificativa para chancela da Liderança Executiva.

**Art. 10º-** São direitos dos Associados:

I. Comparecer e votar nas Assembleias Gerais;

II. Votar e ser votado(a) para qualquer cargo dentro dos limites deste Regimento Interno e Estatuto, obedecidas as condições das normas eleitorais;

III. Convocar Assembleia Geral Extraordinária de acordo com o inciso III do artigo 21 do Estatuto;

IV. Utilizar o acervo técnico, bem como as instalações e serviços nos termos do Regimento Interno;

V. Participar de todas as atividades promovidas pela Empresa Júnior e de todos os benefícios por ela proporcionados, desde que observadas as normas regimentais;

VI. Exigir o direito de ressarcimento por qualquer despesa efetuada, mediante apresentação de comprovante e autorização do Líder de Organização Empresarial;

VII. Solicitar afastamento temporário mediante apresentação de justificativa para chancela da Liderança Executiva.

**Art. 11º-** São direitos dos Trainees:

I. Comparecer nas Assembleias Gerais;

II. Utilizar o acervo técnico, bem como as instalações e serviços nos termos do Regimento Interno;

III. Participar de certas atividades promovidas pela Empresa Júnior e de todos os benefícios por ela proporcionados, desde que observadas as normas regimentais;

IV. Exigir o direito de ressarcimento por qualquer despesa efetuada, mediante apresentação de comprovante e autorização do Líder de Organização Empresarial;

V. Solicitar afastamento temporário mediante apresentação de justificativa para chancela da Liderança Executiva.

**Art. 12º-** São direitos dos Professores orientadores:

I. Comparecer nas Assembleias Gerais;

II. Participar de certas atividades promovidas pela Empresa Júnior e de todos os benefícios por ela proporcionados, desde que observadas as normas regimentais;

**Art. 13º-** São direitos dos Pós-Juniores:

I. Comparecer nas Assembleias Gerais;

II. Participar de certas atividades promovidas pela Empresa Júnior e de todos os benefícios por ela proporcionados, desde que observadas as normas regimentais;

**Art. 14º-** São deveres da Liderança Executiva, dos Líderes de projetos, Associados, Trainees:

I. Cumprir o Estatuto, o Regimento Interno, normas porventura existentes, princípios e as decisões dos Órgãos da Dataí Consultoria;

II. Participar das reuniões da sua respectiva liderança e das Assembleias Gerais, devendo justificar eventuais faltas;

III. Responder pelos projetos, atividades e ações pelos quais tenha sido indicado como responsável;

IV. Comunicar à Liderança Executiva quaisquer alterações de natureza cadastral, inclusive endereçamento postal e eletrônico;

V. Comunicar à Liderança Executiva e/ou ao seu Líder responsável viagens ou ausências da empresa, conforme o estabelecido no Regimento Interno;

VI. Exercer diligentemente os cargos para os quais tenham sido indicados(as) ou eleitos(as) dentro dos limites do Estatuto, obedecidas às condições das normas eletivas;

VII. Zelar pelo patrimônio, pela boa imagem e pelos objetivos da Dataí Consultoria;

VIII. Comparecer e participar das atividades relativas ao treinamento do pós-processo seletivo conforme previsto no Edital, em se tratando dos Trainees;

IX. Manter a postura profissional no período em que for escalado na sede da DatAí;

X. Zelar pelo espírito cooperativo e pela troca de informações entre os associados;

XI. Zelar pela boa imagem e pelos objetivos da DatAí;

**Art. 14º-** Perde-se a condição de membro da DatAí Consultoria:

I. Pela sua renuncia expressamente manifestada;

II. Pela morte, no caso de pessoas físicas, ou pela cessação de suas atividades, no caso de pessoa jurídica;

III. Por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros da Liderança Executiva, fundada na violação de quaisquer das disposições do presente Regimento Interno e/ou Estatuto;

IV. Após receber 11 pontos conforme a pontuação de ocorrências que violem o presente Regimento Interno, descrito no capítulo XI, e por deliberação da Liderança Executiva, devido à infração das disposições estatutárias ou regulamentares, e praticar atos que desabonem o nome da DatAí Consultoria ou perturbem sua ordem.

**CAPÍTULO VI**

**MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO**

**Art. 15º-** Cabe a todos os membros zelar pelo patrimônio da DatAí Consultoria.

**Art. 16º-** A área de Organização Empresarial é a responsável pela guarda e administração do patrimônio da DatAí Consultoria.

**Art. 17º-** O nome da instituição faz parte do patrimônio da DatAí Consultoria, cabendo aos seus membros zelá-lo e preservá-lo, sendo que seu uso indevido implica nas penas previstas neste Regimento Interno e no presente Estatuto.

**Art. 18º-** Qualquer atividade que envolva direta ou indiretamente o patrimônio da DatAí Consultoria deve ser do conhecimento e aprovação da maioria absoluta dos membros da Assembleia Geral.

**Art. 19º-** O uso indevido do patrimônio da DatAí por parte de qualquer um de seus membros, bem como sua utilização sem o conhecimento da Assembleia Geral, implicará no ressarcimento dos eventuais danos por parte dos membros infratores, bem como a execução das penas impostas pela legislação presente em vigor, sob a possibilidade da perda da condição de membro conforme disposições do Estatuto e no presente Regimento Interno.

**CAPÍTULO VII**

**DOS INTEGRANTES E DE SUAS FORMAS DE PARTICIPAÇÃO**

**Art. 20º-** A Empresa Júnior contará com um número de associados(as) delimitado pelas demandas de cada liderança da DatAí Consultoria, conforme seu planejamento estratégico, podendo filiar-se todos(as) os(as) alunos(as) devidamente matriculados(as) nos cursos de graduação de Ciência de Dados e Inteligência Artificial, Big Data e Inteligência Analítica, Banco de Dados e Armazenamento Big Data, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Engenharia de Software do Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB aprovados(as) em Processo Seletivo.

**Art. 21º-** O membro deve ter vínculo com a DatAí Consultoria como voluntário(a)

**Parágrafo único:** O membro deve assinar o termo de voluntariado ao se associar à DatAí Consultoria

**Art. 22º-** O membro deve possuir no mínimo 6 (seis) horas semanais para integrar à DatAí Consultoria. Estes horários deverão ser cumpridos da forma:

I. Trinta minutos para permanência na sede da DatAí Consultoria para integração da equipe;

II. Uma hora para comparecer às Assembleias Gerais, reuniões da área a qual pertence. Este horário será definido pelo(a) líder;

III. Em demais atividades delegadas ao membro.

**CAPÍTULO VIII**

**DOS PROJETOS REALIZADOS PELA EMPRESA JÚNIOR**

**Art. 23º-** Só podem ser executados projetos que façam parte das competências de um Cientista de Dados, Engenheiro de Dados, Cientista da Computação, Desenvolvedor de Software.

**Art. 24º-** Todos os serviços prestados a clientes pela DatAí Consultoria podem receber orientação em sua totalidade.

**Parágrafo único:** Orientação: feito por professores orientadores. Na falta de professores dispostos a orientar estes projetos, a DatAí Consultoria poderá recorrer a profissionais de nível superior devidamente habilitados na área do projeto.

**Art. 25º-** Todo projeto apresentado e desenvolvido na DatAí Consultoria deve ter autonomia financeira, ficando obrigado o seu responsável a apresentar relatórios periodicamente ou sempre que solicitado pela Liderança Executiva, justificando os gastos dos projetos.

**Parágrafo único:** Os projetos são autônomos em relação a suas ações e são gerenciados por um líder indicado pelo(a) Líder de Pesquisa e Desenvolvimento que se responsabilizará por todas as atividades do mesmo.

**Art. 26º-** O orçamento de projetos deve ser realizado pela área de Atendimento junto à área de Pesquisa e Desenvolvimento.

**Art. 27º-** Todos os contratos devem ser assinados pelo(a) líder de Pesquisa e Desenvolvimento, líder de Atendimento, Presidente, o contratante e duas testemunhas.

**Art. 28º-** Após o término do projeto deverá haver uma pasta no Google drive da DatAí Consultoria com os seguintes documentos:

I. Cópia do Contrato;

II. Cópia do Orçamento;

III. Ficha do Cliente;

IV. Formulário de CSAT/NPS;

V. Cópia do relatório final que foi entregue ao cliente;

VI. Anexos.

**Art. 29º-** Caso um membro da equipe peça para deixar um projeto, a situação será avaliada pelo(a) líder de Pesquisa e Desenvolvimento, sendo passível de punição, que será feita a decisão final pela Liderança Executiva.

**Parágrafo único:** Os casos relatados deverão ser julgados pela Liderança Executiva, podendo o membro citado ser excluído da equipe, deixando, assim, recebendo a pontuação referente à ocorrência.

**CAPÍTULO IX**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 30º-** A estrutura organizacional é composta pela Liderança Executiva, Líderes de Projetos, Assembleia Geral, Professores orientadores.

**Art. 31º-** A Liderança Executiva é composta por 6 (seis) membros(as): 1 (um) Presidente, 1 (um) Líder de Atendimento, 1 (um) Líder de Pesquisa e Desenvolvimento, 1 (um) Líder de Organização Empresarial, 1 (um) Líder de Talentos e 1 (um) Líder de Imagem e Publicidade.

**Parágrafo único:** As funções de cada Líder e Presidente estão listadas no Estatuto.

**Art. 32º-** Assembleia Geral é o órgão de deliberação soberano da DatAí Consultoria. As disposições a respeito das assembleias estão descritas no Estatuto.

**CAPÍTULO X**

**REUNIÕES**

**Art. 33º-** As reuniões existentes na DatAí Consultoria são:

I. Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária;

II. Reunião Geral

III. Reunião da Liderança Executiva;

IV. Reunião de área;

V. Reunião de Projetos

**Art. 34º-** As reuniões devem ser marcadas em horário em que todos os membros possam estar presentes. Não sendo possível, o horário das reuniões será por votação em que a escolha será feita por maioria simples.

**Art. 35º-** As reuniões da Liderança Executiva ocorrerão semanalmente por meio de convocação do (a) Presidente.

**Art. 36º-** Todos os membros da Liderança Executiva deverão, obrigatoriamente, comparecer às reuniões da mesma, cabendo ao líder ausente enviar justificativa de falta com antecedência aos demais.

**Art. 37º-** É vedada a participação dos demais membros associados à DatAí Consultoria nas reuniões da Liderança Executiva, salvo por convocação específica dos Líderes Executivo:

**Parágrafo único:** Membros que tenham interesse em participar de uma reunião deverão comunicar à Liderança Executiva que irá avaliar o pedido.

**Art. 38º-** Os objetivos das reuniões da Liderança Executiva são:

I. Manter atualizados os Líderes Executivos sobre as atividades das diversas áreas da DatAí Consultoria;

II. Deliberar sobre assuntos do dia-a-dia da DatAí Consultoria;

III. Garantir que o planejamento da Liderança Executiva e da DatAí Consultoria em geral sejam cumpridos.

**Art. 39º-** Os horários de reuniões não podem ser conflitantes, de modo que a presença do membro não seja comprometida em qualquer uma delas.

**Art. 40º-** As reuniões de liderança ocorrem semanalmente em dia e horário definidos pelo (a) líder da respectiva área.

**Art. 41º-** São convocados para esta reunião todos os membros da área em questão.

**Art. 42º-** O objetivo desta reunião é discutir e decidir sobre assuntos relativos à área em questão, acompanhar os planos de ação (metas, orçamentos e prazos) e procedimentos.

**Art. 43º-** As reuniões de projetos em execução são convocadas pelo (a) coordenador (a) e ocorrem de acordo com a necessidade do projeto.

**Art. 44º-** O objetivo da reunião de projetos é discutir, decidir e dividir as atividades que serão desenvolvidas para a realização do projeto.

**Art. 45º-** As reuniões gerais ocorrerão semanalmente em dia e horário definidos através de votação de todos os membros e serão presididas pelo(a) Presidente.

**Art. 46º-** São convocados para as reuniões gerais todos os membros da empresa.

**Art. 47º-** O objetivo das reuniões gerais é transparecer para toda a empresa todos os aspectos e condições atuais das áreas.

**CAPÍTULO XI**

**DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

**Art. 48º-** No caso de violação de qualquer norma estabelecida neste Regimento Interno, devem ser adotadas as medidas disciplinares descritas, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

**SEÇÃO I**

**DA CLASSIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO**

**Art. 49º-** A situação que não respeitar o presente Regimento Interno ou o Estatuto da empresa será classificada em:

I. Leve Tipo I;

II. Leve Tipo II;

III. Média;

IV. Grave;

V. Gravíssima.

**Art. 50º-** Classifica-se como ocorrência leve tipo I:

I. Atrasar mais de 15 minutos para reuniões gerais e eventos sem prévia comunicação e justificativa plausível ao responsável pela reunião/evento;

II. Atrasar mais de 15 minutos em reunião de área sem prévia comunicação e justificativa plausível aos membros da área;

III. Atrasar em reunião de projeto em execução sem prévia comunicação e justificativa plausível aos membros envolvidos;

**Art. 51º-** Classifica-se como ocorrência leve tipo II:

I. Não cumprir atividades de pequena importância da área no prazo estipulado pelo (a) Líder;

II. Sujar a sede da DatAí Consultoria;

III. Deixar equipamentos eletrônicos ligados na sede da DatAí Consultoria;

IV. Comparecer às reuniões e eventos sem respeitar as vestimentas pré-determinadas pelo responsável do evento ou reunião em questão sem apresentar justificativa plausível;

V. Não responder e-mail ou mensagem ou Slack do(a) líder da área em que está participando, sem justificativa plausível, em no máximo 2 (dois) dias úteis;

**Art. 52º-** Classifica-se como ocorrência média:

I. Faltar em reuniões gerais, assembleias gerais extraordinárias e ordinárias, e eventos sem justificativa plausível e comunicação em, no máximo, 36 horas após o evento, à pessoa responsável pela ocasião;

II. Fazer o mal uso de equipamentos da empresa;

III. Faltar em reunião de área sem justificativa plausível e comunicação em, no máximo, 36 horas após a reunião aos membros da área;

IV. Faltar em reunião de projeto em execução sem justificativa plausível e comunicação em, no máximo, 36 horas após a reunião, aos membros envolvidos;

V. Não cumprir atividades de média importância da área no prazo estipulado pelo(a) líder;

VI. Não responder e-mail ou mensagem de cliente em no máximo 2 (dois) dias úteis;

VII. Não informar o(a) líder de projeto ou líder da Liderança executiva sobre o andamento do projeto em execução semanalmente;

**Art. 53º-** Classifica-se como ocorrência grave:

I. Recusar duas vezes seguidas, sem justificativa plausível, em comparecer a eventos importantes da empresa;

II. Fazer uso dos recursos financeiros e patrimônio da DatAí Consultoria sem a aprovação da Assembleia Geral;

III. Comportar-se de modo não profissional sempre que trajar a camiseta da DatAí Consultoria, o que inclui: comparecer a bares, festas ou eventos festivos não relacionados à empresa, consumir produtos alcoólicos ou qualquer tipo de entorpecentes;

IV. Fazer comentários que possam difamar a imagem e credibilidade da DatAí Consultoria;

V. Não cumprir atividades de grande importância da área no prazo estipulado pelo(a) líder.

**Art. 54º-** Classifica-se como ocorrência gravíssima:

I. Externalizar informações e documentos da DatAí Consultoria sem prévia autorização da Liderança Executiva. O membro responderá pelas consequências legais, se for o caso;

II. Atrasos em projetos (não cumprimento do cronograma) ou não realização de alguma atividade proposta sem justificativa plausível. Observação: Caberá ao líder da área julgar qual será a classificação a ser aplicada, sendo possível a classificação como gravíssima. O(A) líder imediato e Presidência podem intervir na análise da situação quando solicitado;

III. Abandonar qualquer projeto sem justificativa plausível. Cabe à Liderança Executiva julgar qual medida será tomada;

**Art. 55º-** As seguintes situações serão analisadas minuciosamente pela Liderança Executiva em virtude de sua gravidade, sob a possibilidade de desligamento do membro infrator:

I. Infligir as vedações definidas no código de ética da Brasil Júnior no Anexo I;

II. Fazer uso dos recursos financeiros da DatAí Consultoria para fins pessoais;

III. Desrespeitar ou agir de forma antiética com pessoas ligadas ou não à empresa em atividades relacionadas à DatAí Consultoria.

**SEÇÃO II**

**DA PONTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR**

**Art. 56º-** A pontuação aplicada ao membro infrator será definida de acordo com a gravidade da ocorrência:

I. Ocorrência leve tipo I acarreta em 1 (um) ponto;

II. Ocorrência leve tipo II acarreta em 2 (dois) pontos;

III. Ocorrência média acarreta em 3 (três) pontos;

IV. Ocorrência grave acarreta em 4 (quatro) pontos;

V. Ocorrência gravíssima acarreta em 5 (cinco) pontos;

**Art. 57º-** As medidas disciplinares são classificadas em:

I. Pontuação;

II. Advertência Verbal;

III. Advertência Escrita;

IV. Desligamento por justa causa;

**Art. 58º-** As medidas disciplinares ocorrerão por meio de advertência verbal e advertência escrita informando a pontuação da ocorrência ao membro infrator.

**Art. 59º-** Todas as situações serão registradas na Planilha de Registros de Ocorrências de responsabilidade do(a) Líder de Talentos.

**Art. 60º-** A advertência verbal ocorrerá por meio de um feedback pontual com o(a) Líder de Talentos, caso este (a) não possa, o mesmo será feito pelo(a) Presidente.

**Art. 61º-** A advertência escrita ocorrerá por meio de um feedback pontual com o(a) líder de Talentos, caso este(a) não possa, o mesmo será feito pelo(a) Presidente. Além de um documento, elaborado pela área de talentos, assinado pelo Presidente e pelo(a) membro em questão.

**Art. 62º-** O desligamento por justa causa ocorrerá por meio de um feedback pontual com o(a) Presidente, caso esse (a) não possa, o mesmo será feito pelo(a) líder de Talentos e da sua liderança. Além da assinatura do Termo de Desligamento da DatAí Consultoria.

**Art. 63º-** O(A) líder que não cumprir as determinações do Regimento Interno da DatAí Consultoria será advertido verbalmente pelo(a) Presidente.

**Art. 64º-** A pontuação adquirida pelo membro será reiniciada após um ano de sua permanência na DatAí Consultoria.

**CAPÍTULO XII**

**DO DESLIGAMENTO E AFASTAMENTO DOS MEMBROS**

**Art. 65º-** Após somados 11 pontos ou infração do Código de Ética da Brasil Júnior, o membro terá o seu desligamento votado pela Liderança Executiva.

**Art. 66º-** O membro tem direito a se afastar da DatAí Consultoria por motivos de luto, maternidade e doença.

**Art. 67º-** O membro pode solicitar o desligamento voluntariamente, desde que não tenha nenhuma responsabilidade ou/e demanda pendente dentro da DatAí Consultoria.

**Art. 68º-** Outros casos de afastamento deverão ser analisados pela Diretoria Executiva.

**CAPÍTULO XIII**

**PROCESSOS SELETIVOS**

**Art. 69º** - O Processo Seletivo da DatAí é composto pelas seguintes etapas:

I. Lançamento de edital;

II. Preenchimento de formulário de inscrição;

III. Dinâmicas e cases, se previamente informados em edital;

IV. Entrevistas;

**Parágrafo único:** O processo de avaliação dos candidatos será explicitado no edital do processo seletivo pela Liderança Executiva de Talentos. Se necessário alterações no processo seletivo, estas serão expressas no edital desde que não viole algum artigo deste Regimento Interno ou do Estatuto Social.

**Art. 70º** - O Processo Eletivo da DatAí são para os cargos:

I. Presidência;

II. Líder de Atendimento;

III. Líder de Organização-empresarial;

IV. Líder de Pesquisa e Desenvolvimento;

V. Líder de Talentos;

VI. Líder de Imagem e Publicidade.

§1. ​Todas as eleições serão realizadas mediante voto secreto, estando assegurado a todo(a) associado(a) efetivo(a) o direito de votar e ser votado(a), desde que esteja em dia com suas obrigações estatutárias, observadas as demais condições deste Regimento Interno e do Estatuto Social;

§2. Caso não haja candidato eleito para algum cargo, este ficará em vacância. Tratando-se de vacância, o Art. 26º inciso primeiro do Estatuto Social poderá ser invocado até que novo processo eletivo seja realizado;

§3. ​A data das eleições será definida em Assembleia Geral e divulgada por meio de edital com uma antecedência mínima de ​30 (trinta) dias;

§4. ​​O resultado da eleição será divulgado imediatamente após o encerramento do pleito;

§5. O candidato assume o cargo com mais de 60% dos votos, sendo os votos de igual peso entre os membros;

**Art. 71º:** O Processo Eletivo da DatAí Consultoria é composto pelas seguintes etapas:

1. Envio de currículo, propostas e vídeo de 2 (dois) minutos apresentando propostas;
2. Sabatina;
3. Votação;

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 72º-** Este Regimento Interno, bem como qualquer alteração neste, deverá ser aprovado em Assembleia Geral, pelo voto da maioria absoluta dos membros efetivos da DatAí Consultoria, ficando vedada sua transgressão por membros ou diretores em quaisquer situações.

**Art. 73º-** Qualquer alteração no presente Regimento Interno entrará em vigor no mesmo dia em que for aprovada em Assembleia Geral.

**ANEXO I**

**Código de Ética do Movimento Empresa Júnior**