

Regimento Interno do IEEE SIGHT Group UFC Fortaleza

IEEE SIGHT UFC - Fortaleza

IEEE SIGHT

Special Interest Group on Humanitarian Technology

O Special Interest Group on Humanitarian Technology IEEE UFC Fortaleza é uma rede global de voluntários do IEEE em parceria com comunidades carentes e organizações locais para alavancar a tecnologia para o desenvolvimento sustentável.

Universidade Federal do Ceará
Brasil
Fortaleza, 2023



sight@dee.ufc.br

Sumário

I Disposições Preliminares	3
1 Regimento Interno do IEEE SIGHT Group	3
2 IEEE SIGHT Group UFC – Fortaleza	3
2.1 Da Missão	3
2.2 Da Visão	3
2.3 Dos Valores	3
II Estrutura Organizacional	4
1 Diretoria	4
1.1 Presidente	4
1.2 Vice-Presidente	5
2 Comissões	5
2.1 Comitê de Projetos	5
2.2 Comitê de Gestão de Pessoas	6
2.3 Comitê de Finanças	6
2.4 Comitê de <i>Marketing</i>	7
2.5 Comitê de Secretaria	7
III Eleições	7
1 Das Reuniões de Eleição dos Comitês	7
2 Das Reuniões de Eleição para Troca de Gestão	8
3 Dos Cargos	8
4 Das Candidaturas	8
5 Da Criação e da Extinção de Comitês	9
6 Do Planejamento	9
IV Reuniões	9
7 Da Confecção de Atas	10
8 Das Reuniões Gerais	10
9 Das Reuniões Extraordinárias	10
10 Das Reuniões Internas de Comitês	10
11 Das Reuniões com o Conselheiro	11
V Processo Seletivo	11



12 Processo Seletivo Interno	11
VI Disposições Finais	11
13 Validade do Regimento Interno	11
14 Modificações no Regimento Interno	11
14.1 Dos Critérios de Aprovação	12

IEEE SIGHT

Special Interest Group on Humanitarian Technology



Parte I

Disposições Preliminares

1 Regimento Interno do IEEE SIGHT Group

Art. 1º O Regimento do IEEE SIGHT Group é o documento oficial da unidade estudantil e visa reger regras, normas e organização do IEEE SIGHT Group ¹ UFC - Fortaleza, referido também no documento como “Grupo SIGHT”.

Parágrafo único – O Regimento do Grupo SIGHT entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

2 IEEE SIGHT Group UFC – Fortaleza

Art. 2º O IEEE SIGHT Group UFC – Fortaleza é um grupo de afinidade que está associado ao Ramo Estudantil da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza.

Parágrafo único – Tem por objetivo aplicar tecnologia e engenharia na resolução de problemas de uma comunidade. Para isso, são realizadas atividades tendo como parâmetros as seguintes ODS - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:

- Educação de Qualidade - ODS 4;
- Água limpa e saneamento - ODS 6;
- Energia acessível e limpa - ODS 7.

2.1 Da Missão

Art. 3º Somos uma rede global de voluntários do IEEE em parceria com comunidades carentes e organizações locais para alavancar a tecnologia para o desenvolvimento sustentável.

2.2 Da Visão

Art. 4º Até o final de 2024, implementar pelo menos 3 (três) projetos sustentáveis na comunidade Ipiranga, sendo reconhecidos pela excelência, importância, inovação e impacto em tecnologia humanitária, recebendo reconhecimento por meio de prêmios do IEEE.

2.3 Dos Valores

Art. 5º Atribui-se aos valores do Grupo SIGHT:

- I – Empatia:** É a capacidade de se colocar no lugar do outro, compreender suas emoções e necessidades e agir de forma a ajudá-lo.
- II – Responsabilidade:** É a obrigação de assumir as consequências de suas ações e decisões. Ter compromisso.
- III – Engenhosidade:** É a capacidade de pensar fora da caixa, encontrar soluções criativas e inovadoras para problemas e desafios.

¹Institute of Electrical and Electronic Engineers, em português, Instituto de Engenheiros Eletricistas e Eletrônicos.



- IV – Integridade:** É a qualidade de ser honesto, íntegro e ético em todas as suas ações.
- V – Resiliência:** É a capacidade de se adaptar a situações desafiadoras e superar obstáculos.
- VI – Respeito:** É o valor de tratar todas as pessoas com dignidade e consideração, independentemente de suas diferenças.

Parte II

Estrutura Organizacional

Art. 6º Esta seção é dedicada a organização, quantidade de membros, cargos e competências dos comitês do Grupo SIGHT.

1 Diretoria

Art. 7º O Comitê de Diretoria é formado por um(a) Presidente, um(a) Vice-Presidente, um(a) Tesoureiro(a), um(a) Secretário(a) e um(a) Coordenador(a) de Projetos.

§ 1º O(A) Tesoureiro(a), o(a) Secretário(a) e o(a) Coordenador(a) de Projetos são responsáveis pelo Comitê de Finanças, Secretaria e Projetos, respectivamente.

§ 2º Neste comitê serão abordadas as competências do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente. As competências do(a) Secretário(a), do(a) Tesoureiro(a) e do(a) Coordenador(a) de Projetos estão representadas no Comitê de Secretaria, Finanças e Projetos, respectivamente.

Art. 8º A diretoria é responsável pela criação, alteração, união e exclusão de um comitê de acordo com a necessidade.

1.1 Presidente

Art. 9º Compete ao Presidente:

- I** – Administrar todos os assuntos do Grupo SIGHT, delegando responsabilidades e tarefas para os diretores e membros conforme as demandas das atividades.
- II** – Gerir, em conjunto com o (a) Vice-Presidente, todas as reuniões gerais do Grupo SIGHT.
- III** – Nomear os (as) coordenadores (as) dos comitês de acordo com a necessidade do Grupo SIGHT.
- IV** – Garantir uma transmissão fluida da informação e de materiais aos membros recém eleitos e organizar a transferência dos registros do Grupo SIGHT.
- V** – Manter contato e parcerias com a Diretoria do Ramo Estudantil.
- VI** – Manter contato com o líder ou ONG responsável pela comunidade assistida.
- VII** – Difundir os prêmios, concursos e oportunidades entre os membros interessados.
- VIII** – Manter uma comunicação frequente com outros diretores.
- IX** – Propor capacitação e atividades que estimulem a liderança e gestão de conhecimento no grupo.



1.2 Vice-Presidente

Art. 10 Compete ao Vice-Presidente:

- I** – Compartilhar as tarefas delegadas ao(à) Presidente.
- II** – Supervisionar o andamento das atividades dos comitês de forma frequente.
- III** – Possuir como missão estimular o desenvolvimento da membresia no Grupo SIGHT.
- IV** – Organizar eventos especiais, além dos esforços regulares, com o auxílio da Diretoria.
- V** – Buscar e divulgar competições e financiamentos que sejam do interesse do Grupo SIGHT.
- VI** – Coordenar o bom desenvolvimento das reuniões do Grupo SIGHT.
- VII** – Manter contato e parcerias com a Diretoria do Ramo Estudantil junto com o (a) Presidente.
- VIII** – Ajudar o(a) Presidente com as responsabilidades dos comitês criados.
- IX** – Realizar o cadastro de atividades e eventos na plataforma Vtools, juntamente com o (a) Presidente e a Secretária.
- X** – Realizar todas as funções do presidente em caso de ausência do mesmo ou quando solicitado.

2 Comissões

Art. 11 As comissões são sempre representadas por membros do Grupo SIGHT no qual um deles é o(a) coordenador(a).

§ 1º O(A) coordenador(a) tem a função de liderar e ser responsável por todo o comitê, de forma a delegar tarefas e atividades para cada um dos membros, bem como cobrar a entrega destas.

§ 2º Os (as) coordenadores (as) do comitê devem apresentar um relatório final contendo uma análise de sua gestão, bem como indicadores, avaliação e atividades.

2.1 Comitê de Projetos

Art. 12 O(A) Coordenador(a) de Projetos é responsável por avaliar a metodologia aplicada na gestão do projeto, bem como analisar indicadores de desempenho e garantir que o grupo esteja alinhado ao progresso esperado do projeto.

Art. 13 Compete ao Comitê de Projetos:

- I** – Criar e analisar indicadores de desempenho do projeto.
- II** – Criar cronogramas e ementas, de forma a estruturar as atividades previstas para visitas à comunidade.
- III** – Garantir a avaliação das atividades realizadas com a comunidade, tanto por parte dos participantes quanto por parte da organização.
- IV** – Adotar novas formas de atender e engajar a comunidade que não estejam ligadas diretamente com as ODSs do Grupo SIGHT, como *workshops*, capacitações, censo, etc.
- V** – Organizar momentos de discussão, desenvolvimento e elaboração de novas atividades para o Grupo SIGHT.
- VI** – Manter contato com escolas, prefeituras, líderes, organizações, empresas e partes interessadas que possam facilitar as atividades com a comunidade.
- VII** – Promover parcerias com projetos de extensão da universidade.



2.2 Comitê de Gestão de Pessoas

Art. 14 Compete ao Comitê de Gestão de Pessoas:

- I** – Realizar o acompanhamento personalizado dos integrantes do Grupo SIGHT, em conjunto com o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente, visando recolher *feedbacks* e melhorar a experiência interpessoal do grupo.
- II** – Elaborar estratégias para manter o clima organizacional saudável.
- III** – Preparar avaliação semestral do grupo, incluindo os indicadores.
- IV** – Com auxílio da diretoria, organizar capacitações internas e planos de desenvolvimento individual e coletivo.
- V** – Estruturar momentos de integração entre os membros do Grupo SIGHT.
- VI** – Atuar em conjunto com o Comitê de Gestão de Pessoas do Ramo Estudantil para planejar atividades que integrem os dois grupos.
- VII** – Preparar, ministrar e promover capacitações internas sobre assuntos relacionados à área de Gestão de Pessoas que auxiliem o desenvolvimento de membros do grupo.
- VIII** – Organizar e realizar o processo de seleção da organização.
- IX** – Verificar o cumprimento da Missão, da Visão e dos Valores do Grupo SIGHT.

2.3 Comitê de Finanças

Art. 15 O(A) Tesoureiro(a) é responsável por manter as contas financeiras do Grupo SIGHT.

Art. 16 Compete ao Comitê de Finanças:

- I** – Gerenciar as contas bancárias do grupo Grupo SIGHT.
- II** – Estruturar e administrar um orçamento do fluxo de caixa do grupo.
- III** – Preparar a declaração financeira final.
- IV** – Apresentar o relatório anual do fluxo de caixa.
- V** – Com o auxílio do(a) Presidente e do(a) Conselheiro(a), controlar a arrecadação de todos os fundos.
- VI** – Manter transparência acerca de todas as transações envolvendo fundos do grupo, utilizando-se de documentação escrita e autorizações para efetuar as operações monetárias. Além disso, elaborar acompanhamento dos dados referentes às transações através de *dashboard*.
- VII** – Criar documentação financeira necessária para as submissões de financiamento do grupo, como orçamento das atividades, caracterização dos gastos, dentre outros.
- VIII** – Manter contato com a Seção Nordeste para cuidar da transferências dos possíveis fundos monetários concedidos pelo IEEE, bem como reportar à Seção Nordeste todos os comprovantes e documentos que atestem à legitimidade dos gastos.
- IX** – Elaborar uma transferência organizada de todos os registros financeiros do Grupo SIGHT ao (à) próximo(a) Tesoureiro(a) eleito(a).
- X** – Manter contato com o empresas e partes interessadas.



2.4 Comitê de *Marketing*

Art. 17 Compete ao Comitê de *Marketing*:

- I – Auxiliar os comitês na produção de materiais audiovisuais.
- II – Gerenciar e manter atualizadas as redes sociais do Grupo SIGHT, como *Instagram*, etc.
- III – Encarregar-se de realizar as publicações referentes a divulgação das atividades e eventos do Grupo SIGHT.
- IV – Produzir e divulgar material audiovisual dos eventos e visitas do grupo.
- V – Planejar e cumprir o cronograma e o conteúdo de postagens para o semestre vigente.
- VI – Elaborar e seguir a identidade visual do Grupo SIGHT seguindo recomendações do *Humanitarian Activities Committee*.
- VII – Estudar e avaliar métricas de crescimento das redes sociais do Grupo SIGHT.

2.5 Comitê de Secretaria

Art. 18 O(A) Secretário(a) é responsável por gerenciar e organizar todos os registros e documentos do Grupo SIGHT.

Art. 19 É de responsabilidade do Comitê de Secretaria:

- I – Manter o Drive do Grupo SIGHT organizado, estabelecer e atualizar o *roadmap* dos arquivos e dos dados.
- II – Manter planilha de dados membros do SIGHT.
- III – Escrita e alteração das mudanças aprovadas pela Diretoria em documentos oficiais, como Regimento Interno, documentação de Processo Seletivo, entre outros.
- IV – Gerenciar toda a correspondência do Grupo SIGHT.
- V – Redigir e disponibilizar as atas de reuniões gerais e extraordinárias do Grupo SIGHT.
- VI – Assistir o(a) Presidente para garantir que as atividades realizadas sigam as disposições.
- VII – Criar, administrar e cuidar do *Notion* do grupo, mantendo tudo organizado e funcional.
- VIII – Elaborar uma transferência organizada de toda a documentação do Grupo SIGHT ao próximo(a) secretário(a) eleito(a).
- IX – Elaborar relatórios de atividades semestrais do Grupo SIGHT (enviados para a diretoria do grupo até o final do semestre).
- X – Elaborar modelos de documentos oficiais do Grupo SIGHT.
- XI – Manter contato com escolas, ONGs e prefeitura.

Parte III

Eleições

1 Das Reuniões de Eleição dos Comitês

Art. 20 As reuniões para eleição de comitês estão previstas para ocorrer conforme a necessidade de criação do comitê e o processo eleitoral será decidido pela gestão vigente.



§ 1º A reunião será realizada da seguinte forma:

- I – Votação de Aprovação do Comitê;
- II – Aprovação das Funções do Comitê;
- III – Quantidade de Membros do Comitê.

§ 2º Dar-se-á a aprovação de uma proposta com, no mínimo, 50% + 1 de aprovação do total de membros presentes na reunião. Além disso, caso ocorra porcentagem de abstenção maior ou igual a 30%, entende-se que a proposta não foi bem explicada e recomenda-se que seja aberto novo tópico de discussão.

2 Das Reuniões de Eleição para Troca de Gestão

Art. 21 As reuniões para a troca de gestão, com exceção da diretoria, estão previstas para ocorrer a cada seis meses e o processo eleitoral será decidido pela gestão vigente.

Parágrafo único – As reuniões poderão ser organizadas seguindo a ordem de votações:

- I – Apresentação dos Candidatos à Diretoria e Eleição;
- II – Apresentação dos Candidatos à Coordenação de Comitê e Eleição;
- III – Formação dos Comitês.

3 Dos Cargos

Art. 22 Os cargos previstos para candidatura são:

- I – Presidente
- II – Vice-presidente
- III – Secretário(a)
- IV – Tesoureiro(a)
- V – Coordenador(a) de Comitê
- VI – Coordenador(a) de Projetos

§ 1º A função de cada um dos cargos está especificada a partir da página 4.

§ 2º Para Coordenador(a) de Comitê, somente estarão disponíveis os Comitês de Gestão de Pessoas e *Marketing*. Os demais Comitês já são coordenados por cargos da Diretoria como especificado na página 4.

4 Das Candidaturas

Art. 23 No ato da submissão da candidatura, o candidato deverá apresentar as motivações que o levaram a se candidatar para determinado cargo e/ou atividades que ele pretende exercer.

§ 1º É preferível que haja rotatividade dos cargos.

§ 2º O candidato eleito a algum cargo da Diretoria deverá ter membresia e mantê-la ativa durante o período da gestão. Quanto aos demais coordenadores de comitês, não será necessário possuir membresia para candidatar-se a coordenador(a).

§ 3º A candidatura deve ocorrer até 20 dias corridos antes da reunião de eleição.



§ 4º Os comitês que não obtiverem candidaturas para a coordenação, deverão ser, primeiramente, formados de acordo com o número de vagas predeterminadas e a escolha dos membros.

I – Após formado, a votação para a coordenação do comitê em questão será feita tendo como candidatos os membros da comissão, caso nenhum membro se voluntarie para assumir a posição.

II – No caso em que houver apenas um candidato para determinada coordenação, este será eleito coordenador automaticamente.

§ 5º Se não houver candidatos à Diretoria, a gestão anterior poderá assumir o cargo até que haja candidatos.

5 Da Criação e da Extinção de Comitês

Art. 24 A criação ou extinção do comitê poderá ser feita por meio da necessidade ou escolha dos membros, com respeito ao Art. 8º.

6 Do Planejamento

Art. 25 Após a reunião de eleição, os candidatos eleitos devem apresentar o planejamento das atividades do Comitê e do Grupo SIGHT.

§ 1º No caso da Diretoria, a apresentação do planejamento das atividades deverá acontecer após um mês do início da gestão.

§ 2º Durante o período de planejamento haverá co-gestão da gestão anterior com a gestão atual para que haja repasses de conhecimento e experiências.

§ 3º Após 1 mês da eleição, o candidato deverá apresentar um plano básico de atividades que ele planeja exercer enquanto gestor.

I – O planejamento deverá ser feito em um documento contendo os seguintes pontos:

- (a) Funções do Cargo;
- (b) Datas do Planejamento;
- (c) Atividades a Exercer;
- (d) Metas e Objetivos;
- (e) Estruturação da Comissão, que por sua vez é baseada na periodicidade das reuniões e nas ferramentas de controle de atividades.

Parte IV

Reuniões

Art. 26 Todas as reuniões devem constar no calendário do Ramo Estudantil para livre acesso dos membros.

Art. 27 Referente à Reunião Geral do Ramo Estudantil IEEE UFC Fortaleza, fica obrigatória a presença de todos os membros SIGHT, incluindo todos os recém-ingressos ².

§ 1º Em casos das visitas à comunidade estiverem ocorrendo regularmente, os membros do Grupo SIGHT estarão isentos de participação de uma das duas Reuniões Gerais mensais do Ramo Estudantil IEEE UFC Fortaleza.

²Entende-se como recém-ingresso como o membro que está abaixo de um período de 3 meses a partir de seu ingresso no grupo.



§ 2º Caso o membro não possa comparecer à reunião, deverá avisar ao restante do grupo com a justificativa de falta através do *Google Groups*.

7 Da Confecção de Atas

Art. 28 A ata³ é um documento no qual visa citar todos os tópicos apresentados nas reuniões.

§ 1º Durante todas as reuniões deve haver a confecção de uma ata, que será redigida, prioritariamente, pelo Comitê de Secretária.

§ 2º Todos os membros devem ler a ata para verificar os repasses do seu comitê e de suas funções da semana.

§ 3º Quanto às reuniões internas de cada comitê, fica a critério do(a) coordenador(a) ou de seus membros.

8 Das Reuniões Gerais

Art. 29 As reuniões gerais serão destinadas a todos os membros do Grupo SIGHT e caracterizam-se por encontros semanais com intuito de acompanhamento de metas, andamento de projetos, debate de propostas, atualização de atividades dos comitês ou quaisquer assuntos de interesse do grupo.

§ 1º Caso o membro não possa comparecer à reunião, deverá avisar ao restante do grupo com a justificativa de falta.

§ 2º Ocorrem semanalmente, prioritariamente na modalidade presencial, às terças-feiras. No entanto, esse dia é passível de mudança de acordo com a disponibilidade dos membros e o acordo firmado para definição do dia.

9 Das Reuniões Extraordinárias

Art. 30 Os objetivos das reuniões podem variar de acordo com o caráter e o tema. Assim, não necessariamente todos os membros serão convocados a participar.

Parágrafo único - As reuniões extraordinárias não possuem horários fixos, sendo definidas de acordo com a disponibilidade dos membros participantes da reunião em questão.

10 Das Reuniões Internas de Comitês

Art. 31 As reuniões internas ocorrem de acordo com a necessidade de planejamento e acompanhamento das atividades.

§ 1º As reuniões internas de comitês são destinadas aos membros de cada comitê.

§ 2º Possui duração e horário definidos pelos membros do comitê em questão.

³O modelo de ata está disponível no *drive* do grupo, no qual é possível ser acessado através do caminho: *Meu Drive - Petição - ATAS*



11 Das Reuniões com o Conselheiro

Art. 32 O motivo das reuniões com o conselheiro será de apresentar o progresso do grupo frente ao projeto, bem como gerar *feedbacks* para o alinhamento da equipe.

§ 1º As reuniões com o conselheiro do Grupo SIGHT serão destinadas, geralmente, para o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente, mas não limitadas a esses membros do grupo.

§ 2º Ocorrem de acordo com a necessidade prevista pelos membros.

Parte V

Processo Seletivo

12 Processo Seletivo Interno

Art. 33 De acordo com a necessidade do Grupo SIGHT, será estipulado um período para realizar o Processo Seletivo Interno.

§ 1º Somente os membros ativos ou egressos podem participar deste Processo.

§ 2º O cronograma e as vagas a serem preenchidas serão estipuladas pela Diretoria vigente do Grupo SIGHT, em comunicação com o Ramo Estudantil.

§ 3º O Processo Seletivo Interno contará com duas etapas, ambas de caráter classificatório:

I – Documentação: Etapa não-eliminatória que consiste no envio de carta de motivação e currículo;

II – Entrevistas: Etapa eliminatória que consiste na entrevista do(a) candidato(a) pelos membros do Grupo SIGHT e, se necessário, com o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente do Ramo Estudantil.

§ 4º Os resultados serão divulgados por email, na data presente no cronograma.

Parte VI

Disposições Finais

13 Validade do Regimento Interno

Art. 34 O presente documento é válido a partir do dia de sua publicação.

14 Modificações no Regimento Interno

Art. 35 As mudanças no regimento devem ser feitas diretamente pelo Comitê de Secretaria, podendo ter auxílio dos membros de outros comitês.

§ 1º Se necessário, as mudanças poderão ser realizadas semestralmente ou ao final de cada gestão vigente. Em casos extraordinários, a Diretoria pode convocar uma reunião para propor alterações no regimento.

§ 2º As sugestões de mudanças no regimento poderão ser feitas por qualquer membro do Grupo SIGHT.



sight@dee.ufc.br

§ 3º Os membros afetados pelas mudanças no Regimento deverão ser notificados antecipadamente.

§ 4º A votação das modificações poderá ser feita em uma Reunião Extraordinária com 50%+1 dos membros do Grupo SIGHT presentes.

Art. 36 Em casos pontuais e excepcionais, poderá haver votação sobre o cumprimento ou não de determinado artigo, após análise da Diretoria. Nesse caso, deverá haver 50%+1 de aprovação dos presentes.

14.1 Dos Critérios de Aprovação

Art. 37 Dar-se-á a aprovação de uma proposta com, no mínimo, 50% + 1 de aprovação do total de membros presentes na reunião.

Parágrafo único - Caso ocorra porcentagem de abstenção maior ou igual a 30%, entende-se que a proposta não foi bem explicada e recomenda-se que seja aberto novo tópico de discussão.

Lívia Belo Lima
Presidenta do IEEE SIGHT UFC

Victor Silvestre da Silva
Vice-Presidente do IEEE SIGHT UFC

Dalton de Araújo Honório
Conselheiro do IEEE SIGHT UFC

IEEE SIGHT
Special Interest Group on
Humanitarian Technology

