



CASEC Jr.
— Empresa Júnior

POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO E CÓDIGO DE CONDUTA

SUMÁRIO

O CASEC Jr.	3
Missão, Visão e Valores.....	3
Objetivos	4
Participação e conduta interna	4
Os deveres dos membros.....	4
Os direitos dos membros	5
Diversidade e inclusão	5
Postura profissional	6
Proteção e uso do patrimônio	7
Eventos.....	8
Atividades.....	9
Reuniões.....	9
Participação e conduta em órgãos internos	10
Membros internos.....	10
Diretoria Executiva	11
Assembleia geral	12
Demandas	12
Prazo de resposta às demandas.....	13
Horário de resposta às demandas	13
Política de participação e código de conduta para membros trainees	13
Penalidades	14
Membros efetivos	14
1. Advertência verbal.....	14
2. Advertência escrita	14
3. Suspensão temporária.....	15
4. Desligamento do casec jr.....	15
Diretoria Executiva.....	16
1. Advertência verbal.....	16
2. Advertência escrita	17
3. Suspensão temporária do cargo	17
4. Destituição do cargo	17
5. Desligamento do CASEC Jr.	18
Processo de desvinculação por participação	18
Dos casos omissos nesta política de participação e código de conduta	20

O CASEC JR.

O Centro Acadêmico de Serviços de Engenharia Civil Júnior ou CASEC Jr., é uma entidade civil de direito privado sem fins lucrativos, com autonomia econômica e financeira.

A CASEC Jr. tem natureza essencialmente educativa e busca como finalidade desenvolver profissionalmente as pessoas que compõem o quadro associativo. O apoio à educação é feito através de atividades de gestão, assessoria, consultoria, orientação e assistência para micro e pequenas empresas, terceiro setor, em funcionamento ou em fase de abertura, ou pessoas físicas, visando desenvolvimento da sociedade e fomentar o empreendedorismo dos seus associados realizando projetos e serviços na área de Construção Civil.

No desenvolvimento de suas atividades, a associação observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não havendo qualquer discriminação de raça, gênero, cor ou religião.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Nós do CASEC Jr. acreditamos que através de transformações na educação podemos mudar a realidade de muitos e impactar de forma positiva as pessoas. Dessa forma nossa Missão, Visão e Valores são baseados na transformação e evolução de seus membros e todos aqueles que passam por nós.

MISSÃO

Agregar valor aos estudantes, proporcionando um conhecimento prático de gerenciamento de uma empresa autossuficiente oferecendo qualidade e baixo custo atuando também com projetos sociais com serviços gratuitos.

VISÃO

Tornar-se referência no âmbito da construção civil contribuindo para desenvolvimento dos municípios do Litoral Norte de São Paulo.

VALORES

Excelência, Comprometimento, Proatividade, Ética, Diversidade, Responsabilidade Sócio-Ambiental

Esperamos que nossos membros alcancem seus objetivos pessoais e ajudem na construção de uma sociedade mais justa para todos, e que os Valores da nossa empresa sejam incorporados a práticas não só profissionais, mas também no dia a dia de nossos colaboradores, mudando ainda mais suas expectativas e sonhos, contribuindo para evolução técnica e pessoal.

OBJETIVOS

A Política de Participação e Código de Conduta tem o objetivo de nos guiar, contribuindo para estabelecer um relacionamento respeitoso e transparente com todos os públicos com os quais interagimos. Ele determina e explica como nosso time deve agir e se comportar enquanto representante do CASEC Jr., mantendo a nossa cultura de integridade e assegurando a credibilidade da nossa empresa.

Ele é fundamental para orientar todos os colaboradores em suas ações diárias. Além de suas diretrizes, é preciso seguir todas as leis, as normas e os regulamentos vigentes aplicáveis ao nosso negócio, bem como nossas políticas e procedimentos internos. A leitura da Política de Participação e Código de Conduta é indispensável para a atuação no CASEC Jr. Mais do que conhecê-lo, é imprescindível compreendê-lo e adotá-lo.

PARTICIPAÇÃO E CONDUTA INTERNA

O CASEC Jr. sabe que um ambiente de trabalho de confiança e agradável é importante. Por isso, valoriza:

- a harmonia entre os colaboradores.
- o comprometimento com o negócio.
- a transparência e a confiança nas relações.
- o empreendedorismo coletivo.
- o aprimoramento contínuo.

Tudo isso contribui para um dia a dia melhor, para mais resultados e para a maior qualidade de vida do colaborador e é resultado de práticas e atitudes de cada um de nós.

TODOS FAZEM PARTE DA TRANSFORMAÇÃO

A Política de participação e Código de Conduta deve ser seguido por todos os colaboradores do CASEC Jr., em todos os níveis hierárquicos, e pelos seus administradores. Também se aplica aos nossos parceiros, fornecedores, prestadores de serviço, e qualquer pessoa, física ou jurídica, que venha a representar a empresa.

OS DEVERES DOS MEMBROS

Os Membros Efetivos do CASEC Jr., têm segundo o Regimento Interno vigente os seguintes deveres:

- Conhecer e respeitar o Regimento Interno da organização, bem como as deliberações da Diretoria Executiva;
- Exercer diligentemente os cargos para os quais tenham sido eleitos e/ou selecionados;

- Comparecer e participar de reuniões gerais e demais reuniões para as quais forem solicitados;
- Zelar pela execução excelente das funções da CASEC Jr. e auxiliar na execução dos planos e projetos propostos pela Diretoria Executiva, de acordo com as metas do ano em exercício;
- Elaborar as propostas de prestação de serviços e respectivos contratos;
- Participar das atividades desenvolvidas pela associação, visando a preservação do conceito Empresa Júnior e o desenvolvimento da estrutura a que pertence;
- Receber os pedidos de prestação de serviços a terceiros, sempre levando em conta a capacidade da Empresa Júnior para assumi-los, bem como seus interesses e objetivos fundamentais;
- Garantir e contribuir para o bom andamento das atividades da associação.

OS DIREITOS DOS MEMBROS

Os Membros Efetivos do CASEC Jr., têm segundo o Regimento Interno vigente os seguintes direitos:

- Solicitar a qualquer tempo, informações relativas às atividades da CASEC Jr;
- Utilizar todos os serviços, pagos ou não, colocados à disposição pela empresa júnior, como treinamentos e atividades motivacionais, assim como usufruir da infraestrutura da CASEC Jr. ao realizar as tarefas da empresa;
- Requerer a convocação de Assembleias Gerais na forma prevista no Regimento Interno;
- Comparecer e votar nas Assembleias Gerais;
- Manifestar opiniões e pareceres sobre a estrutura administrativa da CASEC Jr;
- Votar na Assembleia Geral durante o período de exercício de quaisquer funções;
- Utilizar os recursos oferecidos pela CASEC Jr., desde que os fins sejam em benefício da empresa;

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Nosso time é talentoso e diverso, e isso tem muito valor para o CASEC Jr. Comprometemo-nos a criar um local de trabalho de inclusão e aceitação, onde todos, sem exceção, se sintam confortáveis para ser quem são.

Estamos comprometidos também com ações que visam assegurar oportunidades de trabalho justas. Isso significa tratamento igual em todos os momentos: contratação, treinamento, convívio, desligamento e ação corretiva.

Não toleramos atitudes discriminatórias por parte de nenhum colaborador, fornecedor ou terceiros.

NO CASEC JR. É PROIBIDO



- Praticar discriminação de qualquer tipo, seja ela:
 - discriminação por gênero.
 - discriminação por etnia ou cor de pele.
 - discriminação por escolhas estéticas, como corte de cabelo, tatuagens, piercings, etc.
 - discriminação por orientação sexual (LGBTQIA+).
 - discriminação por deficiência (intelectual, cognitiva, física, auditiva, visual).
 - discriminação por convicção política.
 - discriminação por religião.
 - dentre outras.
- Especular sobre orientação sexual ou identidade de gênero de alguém de forma desrespeitosa, divulgá-la ou fazer comentários preconceituosos.
- Discriminar, bloquear ou retaliar qualquer colaborador interessado em participar de processos de recrutamento interno como alternativa natural de evolução na empresa.
- Fazer piadas, zombarias, imitações ou deprecições indesejadas sobre qualquer pessoa com a intenção de discriminá-la.

POSTURA PROFISSIONAL

A postura profissional é a maneira de ser e de agir no ambiente de trabalho. Envolve o relacionamento entre as pessoas, a prática dos valores da empresa e o comportamento de cada um, além de refletir diretamente na forma como o profissional e a empresa são percebidos.

É RECOMENDADO QUE OS MEMBROS



- Trate todos sempre com cordialidade, lealdade e respeito.
- Busque sempre a transparência e a honestidade nas relações com colegas, professores, clientes, agentes públicos e todos aqueles com quem interagimos em nome do CASEC Jr.
- Pratique os valores da organização em todos os ambientes em que estiver, seja nas reuniões, visitas a clientes e em locais públicos, seja em treinamentos, eventos, perante autoridades e/ou órgãos públicos, seja em ações do MEJ e no meio acadêmico, seja na sociedade e no mercado em geral.
- Tenha compromisso com a otimização dos recursos e a redução dos custos e despesas em todas as atividades da empresa, sempre mantendo a qualidade dos serviços oferecidos.

É PROIBIDO AO COLABORADOR



- Aproveitar-se de cargo ou posição na empresa para obter favores ou benefícios pessoais, fora dos princípios da organização.

- ❌ Utilizar de forma inadequada as dependências comuns da empresa, como estações de trabalho, salas de reunião, elevadores, refeitório, etc.

PROTEÇÃO E USO DO PATRIMÔNIO

O patrimônio do CASEC Jr. inclui tanto bens materiais, quanto bens imateriais. Assim, fazem parte dele informações, conhecimento produzido, documentos, instalações e objetos, materiais, ativos financeiros, direitos de propriedade intelectual e a marca.

Preservar e usar corretamente o nosso patrimônio é responsabilidade de todos. Todos os dias.

É RECOMENDADO AOS MEMBROS



- ✅ Preservar os bens contra perdas, danos e abusos.
- ✅ Respeitar o nome e a marca do CASEC Jr., seguindo todas as orientações de divulgação.
- ✅ Usar seu e-mail profissional adequadamente e somente para atividades do CASEC Jr.
- ✅ Usar o Workplace adequadamente e somente para atividades permitidas pelo CASEC Jr.
- ✅ Respeitar as diretrizes e as Leis de Propriedade Intelectual, ou seja, manter documentos, arquivos, modelos, metodologias, pesquisas, projetos, projeções e relatórios produzidos restritos às atividades do CASEC Jr.
- ✅ Solicitar autorização formal do seu diretor e da área de Marketing antes de utilizar informações e conhecimento do CASEC Jr. em atividades e publicações externas como aulas, congressos, palestras, trabalhos acadêmicos, livros, etc.
- ✅ Compreender que o uso de equipamentos e recursos da empresa é destinado a atividades de trabalho e que, por isso, o CASEC Jr. tem acesso a qualquer conteúdo produzido ou transitado por eles.

É PROIBIDO AO COLABORADOR



- ❌ Fazer uso inadequado de bens e materiais, danificando-os ou desperdiçando-os.
- ❌ Utilizar ou retirar para si ou para outros qualquer recurso do CASEC Jr. para fins particulares.
- ❌ Compartilhar credenciais (ID, senhas e crachás). O uso desses é individual e intransferível.
- ❌ Acessar sistemas sem autorização ou dar a outras pessoas não autorizadas acessos a sistemas.
- ❌ Instalar equipamentos e utilizar neles cópias ilegais/ “piratas” de software, cópias de software pessoais ou pertencentes a terceiros. A empresa utiliza apenas softwares originais licenciados por meio educacional.

- ❌ Copiar, reproduzir, transmitir, distribuir ou utilizar inadequadamente documentos, arquivos, modelos, pesquisas, projetos, projeções, análises e relatórios produzidos na realização das atividades da empresa.
- ❌ Usar as informações e o know-how (conhecimento, tecnologias, métodos, sistemas, etc.) do CASEC Jr. para interesses próprios, de outras pessoas ou de outra empresa

EVENTOS

Os eventos em que o CASEC Jr. participa sempre são com o objetivo de auxiliar no desenvolvimento profissional e pessoal dos membros. Podem ser caracterizados por congressos, jornadas, seminários, viagens, entre outros.

A participação nos eventos realizados pelo MEJ e suas instâncias (Núcleo São Paulo, FEJESP e Brasil Júnior) sempre será incentivada e patrocinada pela organização, mediante disponibilidade financeira. Em casos de impossibilidade de participação de todos os membros, a representação da empresa júnior será feita pelo Diretor Presidente, seguindo a linha de prioridade definida no Regimento Interno.

Os eventos podem ser de caráter obrigatório desde que avisado previamente para todos os membros.

Para eventos organizados pelo CASEC Jr. a presença dos membros é obrigatória, salvo em situações especiais que deverão ser comunicadas à Diretoria de Gestão de Pessoas com antecedência, o não comparecimento sem justificativa estará sujeita à penalidades.

OS MEMBROS DEVEM



- ✅ Participar ativamente dos eventos promovidos pelas instâncias do MEJ.
- ✅ Incentivar a participação em eventos correlatos com a área de atuação da empresa e/ou que possam auxiliar no desenvolvimento dos membros e do CASEC Jr.
- ✅ Se comportar de maneira adequada em eventos que esteja representando a organização.
- ✅ Ser respeitoso e compreensivo com as opiniões divergentes.
- ✅ Em eventos virtuais e presencias, os membros devem se atentar a vestimenta adequada, assim como o linguajar e expressões.

É PROIBIDO AOS MEMBROS



- ❌ Comportar-se de maneira inadequada e não condizente com o evento.
- ❌ Compartilhar credenciais (ID, senhas e crachás) de eventos com outros membros que não estão participando.
- ❌ Copiar, reproduzir, transmitir, distribuir ou utilizar inadequadamente documentos, arquivos, modelos, pesquisas, projetos, projeções, análises e relatórios de eventos sem autorização dos autores.

ATIVIDADES

As atividades desenvolvidas pelo CASEC Jr. abrangem:

- Capacitações;
- Processos internos;
- Tarefas de desenvolvimento e acompanhamento setoriais;

Todas as atividades e tarefas serão realizadas com o objetivo de desenvolver os membros e aprimorar os processos internos da empresa, dentro de cada setor e função.

O acompanhamento das atividades deve ser feito pelo responsável que a designou, e informar a evolução do processo a todos os envolvidos, para que haja troca de ideias e que sempre seja adotada a melhor alternativa, dentro dos objetivos e metas estratégicas da empresa.

É PROIBIDO AOS MEMBROS



- ❌ Recusar-se a realizar atividade e/ou processo por motivos torpes aos interesses da organização.
- ❌ Atrasar a entrega de processos e ou projetos de forma a interferir no desenvolvimento do CASEC Jr.
- ❌ Realizar as atividades com qualidade e dedicação inferior ao esperado, independentemente de cargo hierárquico.

REUNIÕES

As reuniões promovidas pelo CASEC Jr. de forma direta ou indiretamente, são um dos principais meios de contato e interação entre os membros efetivos, trainees, conselheiros e tem o objetivo de esclarecer pontos, aprimorar ideias e tomar decisões.

É esperado que os membros internos participem das reuniões e conferências, sejam elas semanais, mensais e semestrais, de forma coerente e ciente de suas responsabilidades perante a organização.

É PROIBIDO AOS MEMBROS



- ❌ Comportar-se de maneira inadequada e desrespeitosa.
- ❌ Recusar-se a comparecer em reuniões.
- ❌ Não justificar as ausências em reuniões.

OS MEMBROS DEVEM



- ✅ Participar ativamente das reuniões e expor suas opiniões e ideias.
- ✅ Se comportar de maneira adequada e ser respeitoso e compreensivo com as opiniões divergentes.
- ✅ Em reuniões virtuais e presenciais, os membros devem se atentar a vestimenta adequada, assim como o linguajar e expressões.

PARTICIPAÇÃO E CONDUTA EM ÓRGÃOS INTERNOS

MEMBROS INTERNOS

O CASEC Jr. possui diversas funções essenciais para que a organização possa funcionar da melhor forma possível. Isso permite que os membros possam transitar em diversos setores e se aprimorar em múltiplas áreas, crescendo no desenvolvimento pessoal e técnico.

Além das funções, o CASEC Jr. possui 4 denominações gerais para os colaboradores que atua de forma direta ou indiretamente na organização. Os membros são divididos em algumas categorias sendo elas:

- **Honorários:** são as pessoas que, a critério da Assembleia Geral, prestarem serviços relevantes para o desenvolvimento dos objetivos do CASEC Jr;
- **Conselheiros:** serão ex-membros efetivos que tenham permanecido pelo menos 6 (seis) meses como membros efetivos associados ou profissionais da área de Construção Civil e correlatas, nomeados pelos diretores para integrar o Conselho Consultivo.;
- **Colaboradores:** são as pessoas que, a critério da diretoria executiva, prestarem relevantes serviços, ajuda ou assistência, seja de cunho financeiro, técnico, patrimonial, social ou mesmo moral, sem exigir qualquer contrapartida;
- **Efetivos:** são estudantes de graduação em Engenharia Civil, do IFSP - campus Caraguatatuba, que se inscreverem no quadro social.

Os membros efetivos podem se enquadrar em:

- **Trainee:** estudante aprovado no processo seletivo;
- **Membro:** Todo trainee que completar o período de 3 (três) meses como membro efetivo da Associação;
- **Diretor:** Membro efetivo da Diretoria associado pelo período mínimo de 6 (seis) meses, eleito pela Assembleia Geral;
- **Fundador:** Membro da gestão fundadora do CASEC Jr;

Cada função exercida no CASEC Jr. possui um objetivo claro dentro da organização, tendo processos internos que devem ser priorizados e seguidos. A descrição de cada função, assim como o sistema organizacional do CASEC Jr. pode ser observado no manual da Estrutura Organizacional Interna.

DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva é o principal órgão de gestão interna do CASEC Jr., composta pelos representantes máximos de cada setor, os diretores. Os diretores são os responsáveis por suas áreas e tem o dever de trabalhar para o desenvolvimento do CASEC Jr.

A participação na diretoria executiva deve ser encarada como um cargo de responsabilidade, onde seus integrantes cooperam e atuam diretamente para o crescimento da empresa e de seus membros.

OS DIRETORES DEVEM



- Participar das reuniões da Diretoria Executiva.
- Acompanhar todos os processos de suas respectivas áreas.
- Agir de acordo com a função e suas responsabilidades.
- Orientar os demais membros em suas atividades.
- Garantir o cumprimento dos objetivos e metas da empresa e de seus setores.
- Participar dos eventos que são de interesse da organização.
- Ser exemplo dos valores que o CASEC Jr. adota.
- Cumprir com suas tarefas e obrigações estabelecidas no Regimento Interno.
- Estimular e engajar os membros na participação e integração das equipes e processos.
- Garantir a continuidade dos processos internos.

A descrição das obrigações específicas de cada diretor estão no Manual Organizacional do CASEC Jr. e no Regimento Interno.

É PROIBIDO AOS DIRETORES



- Comportar-se de maneira inadequada e não condizente com a função.
- Compartilhar informações privadas da Diretoria Executiva.
- Se ausentar de suas funções e obrigações sem as devidas justificativas.
- Não se responsabilizar por fatos decorrentes de sua irresponsabilidade.
- Desestimular ou incentivar outros membros e diretores no não cumprimento de atividades e processos internos.
- Agir de má fé ou de maneira controversa de modo a prejudicar o CASEC Jr.
- Não cumprir com orientações da diretoria executiva e com processos por ela aprovados.

Observação:

Acontecimentos que ocorram e não estejam previstos acima serão julgados pela Diretoria Executiva e em último caso levado à Assembleia Geral.

ASSEMBLEIA GERAL

A Assembleia Geral é o órgão soberano do CASEC Jr., constituída por todos os membros efetivos e presidida pelo Diretor Presidente. Pode ser Ordinária ou Extraordinária, tendo como poderes: destituir administradores, alterar o Estatuto Social ou o Regimento Interno. As Assembleias Gerais são convocadas previamente pelo Diretor Presidente, e devem ser realizadas de acordo com o Regimento Interno.

Cada membro tem direito a um voto, sendo vedada a representação por procuração, valendo apenas os votos presentes. As decisões serão tomadas mediante a maioria simples de votos dos presentes.

É nas AGs que são apresentados resultados das metas e objetivos estratégicos da organização, além de servir como informes gerais e acompanhamento e troca de feedbacks de determinados períodos ou ações da organização. A ausência nas AGs deve ser justificada à Diretoria de Gestão de Pessoas previamente e/ou em até 5 dias úteis.

NAS ASSEMBLEIAS GERAIS OS MEMBROS DEVEM



- Participar ativamente das discussões sobre os temas abordados.
- Votar nas pautas que são colocadas em votação.
- Expressar suas opiniões acerca de assuntos pertinentes a assembleia.
- Observar e compreender as orientações que lhe são passadas.
- Acompanhar os resultados da empresa.
- Comportar-se de maneira adequada e condizente com o momento e os participantes.

É PROIBIDO AOS MEMBROS NA ASSEMBLEIA GERAL



- Comportar-se de maneira inadequada e desrespeitosa com os demais membros.
- Se ausentar da Assembleia Geral sem justificativa.
- Desestimular ou incentivar outros membros no não comparecimento a Assembleia Geral.
- Promover discussões de assuntos não pertinentes a Assembleia Geral.

DEMANDAS

É esperado que os nossos membros atentem a todas as demandas trazidas até eles. As demandas do CASEC Jr. são divididas em internas e externas, sendo em sua maioria de grande importância e impacto para a organização.

As demandas internas são as enviadas pelos setores internos do CASEC Jr., direcionadas aos membros efetivos, honorários e conselheiros, com o objetivo de recolher informações para o aprimoramento organizacional, rotina do grupo, avaliação interna, entre outros.

As demandas internas são obrigatórias para todos nos seguintes casos:

- Pesquisa mensal de satisfação interna dos membros;
- Coletas da Diretoria Executiva aos membros efetivos;

As demandas externas são aquelas realizadas por entidades externas à empresa, como o Núcleo São Paulo, FEJESP, Brasil Júnior, entre outros. As demandas advindas do MEJ sempre serão trazidas pelo Conselheiro da EJ junto ao NSP, o Presidente.

As demandas externas são obrigatórias para todos nos seguintes casos:

- Avaliações de eventos realizados pelo MEJ;

Observação:

Para os casos em que as demandas internas e externas são obrigatórias e que não estão previstas acima, deve ser informado ao enviar a demanda que ela é obrigatória. Não havendo o aviso prévio da obrigatoriedade, não serão aplicadas penalidades aos membros que não responderem.

PRAZO DE RESPOSTA ÀS DEMANDAS

Uma demanda somente será considerada respondida se ela estiver dentro do prazo estabelecido pelo responsável da demanda.

O prazo mínimo para resposta de uma demanda é de 5 dias - com exceção de casos acordados previamente com a Diretoria Executiva. Não existe um prazo máximo, mas é recomendado que ele esteja entre 7 e 10 dias. A resposta fora do prazo ou a não resposta da demanda está sujeita às penalidades descritas na seção “Penalidades e Advertências”.

HORÁRIO DE RESPOSTA ÀS DEMANDAS

No CASEC Jr. temos um horário “recomendado” para resposta dos assuntos da organização, definido entre as **08:00 h da manhã e 22:00 h da noite**. Todas as reuniões, eventos, demandas, pesquisas e e-mails devem ser enviados e respondidos dentro desse período, salvo em casos especiais. O descumprimento de tal período está sujeito às penalidades descritas na seção “Penalidades e Advertências”.

POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO E CÓDIGO DE CONDUTA PARA MEMBROS TRAINEES

A validade da Política de Participação para o Membro Trainee começará a contar após o término do período de trainee de 3 (três) meses e a aprovação da vaga por parte da Diretoria de Gestão de Pessoas, para que haja um período de adaptação.

Será de responsabilidade do Presidente do CASEC Jr. vigente criar momentos de capacitação e suporte para o novo membro, de modo que após o período de 3 (três) meses ele possa estar seguindo as regras da presente Política de Participação e Código de Conduta.

PENALIDADES

MEMBROS EFETIVOS

As penalidades para membros efetivos para as infrações ao Regimento Interno e à Política de Participação e Código de Conduta, possuem 3 ordens: advertência verbal; advertência escrita; suspensão temporária; e desligamento do CASEC Jr.

As penalidades são aplicadas apenas quando há evidente infração ou denúncia de conduta não condizentes com os regimentos, códigos e políticas internas, independentes do cargo que o membro efetivo ocupe.

A aplicação das penalidades esta condicionada principalmente a gravidade da infração e seus impactos nos processos e objetivos da organização

Os itens desta sessão são destinados aos **membros efetivos**, independentemente de função ou cargo que ocupe, incluindo os membros do Conselho Consultivo, com exceção da Diretoria Executiva que possui penalidades próprias.

1. ADVERTÊNCIA VERBAL

- 1.1. O uso da advertência verbal esta limitada ao caráter da gravidade da infração, sendo necessário ponderar seu uso e eficácia para cada caso. Não há limite para seu uso com os membros efetivos, com exceção dos diretores executivos.
- 1.2. As advertências verbais devem ser feitas em privado ao membro, salvo em casos em que a infração envolva mais de um membro ou setor.
- 1.3. A advertência verbal deve ser feita de modo respeitoso, observando os limites e impacto da infração na organização e o cargo do penalizado, não sendo permitidos abusos, ameaças, chantagens ou quaisquer outras formas de coerção abusiva para com o penalizado.
- 1.4. A advertência verbal para os membros do Conselho Consultivo deve ser feita apenas pelo Diretor Presidente e devem ser aprovadas pela maioria simples da Diretoria Executiva.

2. ADVERTÊNCIA ESCRITA

- 2.1. A advertência escrita deve ser utilizada quando as advertências verbais não surtirem mais efeitos. Seu uso está condicionado exclusivamente aos diretores executivos, à Diretoria Executiva e à Assembleia Geral.
- 2.2. A advertência por escrito pode ser utilizada no máximo 3 (três) vezes para um mesmo membro, independentemente de cargo hierárquico, e até 5 (cinco) vezes para um setor, com exceção dos diretores executivos.
- 2.3. O envio da advertência deve ser feito por email, contendo a descrição da infração, impactos na organização, consequências geradas e a punição aplicada ao membro, podendo ser desde simples comunicado até suspensão e desligamento do CASEC Jr.

- 2.4.** A advertência escrita para os membros do Conselho Consultivo devem ser encaminhada pelo Diretor Presidente podendo ser em nome da Diretoria executiva e devem ser aprovadas pela maioria simples da Diretoria Executiva.

3. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

- 3.1.** A suspensão temporária de um membro efetivo deve ser requerida pelo diretor da área responsável ou pela Diretoria de Pessoas ou órgãos superiores.
- 3.2.** A suspensão temporária deverá ser informada em formato de carta de suspensão enviado ao membro penalizado, contendo a infração cometida, o requerente da suspensão e o período de suspensão, com antecedência de 3 dias do início da suspensão.
- 3.3.** A suspensão máxima permitida para membros efetivos é de 4 (quatro) semanas e mínimo de 1 (uma) semana, não podendo ser inferior a isto, sem possibilidade de renovação da suspensão para mais de 4 semanas consecutivas.
- 3.3.1.** O período de afastamento deve ser aprovado pelo Diretor de Gestão de Pessoas e o Diretor Presidente.
- 3.3.2.** O período de suspensão deverá ser descontado do banco de horas de participação do membro na organização.
- 3.4.** A suspensão temporária poderá ser aplicada no máximo duas vezes por ano a um mesmo membro, condicionado a uma suspensão por semestre.
- 3.4.1.** Para aplicação de uma terceira suspensão, deverá ter anuência da maioria simples da Diretoria Executiva.
- 3.5.** A suspensão temporária para os membros do Conselho Consultivo deve ser aprovada pela maioria simples da Diretoria Executiva e do Conselho Consultivo, seguindo o disposto nos itens 3.2 e 3.3.
- 3.5.1.** A suspensão temporária de membros do Conselho Consultivo que tenham sido nomeados pelo Conselho de Campus, deve ser comunicado ao CONCAM.
- 3.6.** O membro suspenso não possui recurso de apelação ou defesa.

4. DESLIGAMENTO DO CASEC JR.

- 4.1.** O desligamento de um membro do CASEC Jr. ocorrerá sempre em último caso, quando esgotado todos os recursos de correção e diálogo com o membro.
- 4.2.** O desligamento de um membro pode ser solicitado apenas por diretores executivos do CASEC Jr. e deve ser apresentada à Diretoria Executiva.
- 4.3.** A carta de desligamento de um membro deverá ser feita pelo Diretor de Pessoas, contendo a infração cometida, a penalidade aplicada e o prazo de desligamento total do CASEC Jr., assinada pelo diretor responsável pela área do membro, o Diretor de Pessoas e o Diretor Presidente.
- 4.3.1.** A carta de desligamento quando apresentada pelo membro, deverá ser encaminhada para a Diretoria de Pessoas, em seguida deve ser assinada pelo diretor da área cujo membro fazia parte, Diretor de Pessoas e o Diretor Presidente.

- 4.4.** A carta de desligamento do CASEC Jr. deverá ser encaminhada para o membro que será desligado, à Coordenação de Extensão do Campus e posteriormente todos os membros da organização deverão ser informados do desligamento.
- 4.5.** O desligamento de membros do Conselho Consultivo deve ser aprovado pela maioria simples da Diretoria Executiva.
- 4.5.1.** Caso o conselheiro que será desvinculado seja o indicado pelo Conselho de Campus, o CONCAM deve ser avisado em ofício contendo a infração cometida e deve ser feita uma nova solicitação de indicação de um novo conselheiro para substituir o conselheiro afastado, num prazo de 60 dias.

DIRETORIA EXECUTIVA.

Devido a sua importância dentro da organização, os membros que compõem a Diretoria Executiva do CASEC Jr., estão sujeitos as seguintes penalidades: advertência verbal, advertência escrita, suspensão temporária do cargo, destituição do cargo e desligamento da organização.

*Os itens a seguir são válidos apenas aos membros que compõem a **Diretoria Executiva** e devem ser aplicados em nome da Diretoria Executiva.*

1. ADVERTÊNCIA VERBAL

- 1.1.** O uso da advertência verbal esta limitada ao caráter da gravidade da infração cometida pelo diretor executivo. A advertência verbal deve ser aplicada pelo Diretor Presidente vigente, responsável pela gestão da empresa.
- 1.2.** Não há limite para seu uso com os diretores executivos, observando sempre os resultados e mudanças recorrentes, mesmo após aplicação posterior da mesma advertência.
- 1.3.** As advertências verbais devem ser feitas em privado ao diretor, salvo em casos em que a infração envolva mais de um diretor ou setor.
- 1.3.1.** A advertência verbal deve ser feita de modo respeitoso, observando os limites e impacto da infração na organização e o cargo hierárquico, não sendo permitidos abusos, ameaças, chantagens ou quaisquer outras formas de coerção abusiva.
- 1.3.2.** Para o Diretor Presidente, as advertências verbais devem ser feitas em Reunião da Diretoria Executiva em nome da Diretoria Executiva.
- 1.4.** Orientações, conversas e diálogos acerca de problemas eventuais não caracterizam advertências verbais.
- 1.5.** As advertências devem ser registradas no histórico de participação dos diretores.

2. ADVERTÊNCIA ESCRITA

- 2.1.** O uso da advertência escrita deve ser aplicado quando as advertências verbais não surtirem mais efeitos. Sua aplicação para com os diretores executivos está condicionada exclusivamente aos diretores executivos, à Diretoria Executiva, à Assembleia Geral e ao Conselho Consultivo.
- 2.1.1.** A aplicação de uma advertência escrita em um diretor executivo em nome da Diretoria Executiva, deve ser votada em Reunião da Diretoria Executiva, com aprovação da maioria simples.
- 2.1.2.** O diretor executivo que requerer a aplicação de advertência em outro diretor executivo, deve expor as infrações e condutas não condizentes com o cargo e a organização para a Diretoria Executiva.
- 2.2.** Para o Diretor Presidente a advertência escrita deve seguir os itens 2.1.1 e os itens a seguir:
- 2.2.1.** Apenas a Diretoria Executiva e o Conselho Consultivo podem enviar advertências diretas para o Diretor Presidente.
- 2.2.2.** Advertências aplicadas ao Diretor Presidente, pelo Movimento Empresa Júnior através de suas instâncias – BRASIL JÚNIOR, FEJESP e NSP - deverão contar como advertências internas e possuem os mesmos efeitos.
- 2.3.** A advertência por escrito pode ser utilizada no máximo 2 (duas) vezes para um mesmo diretor.
- 2.4.** O envio da advertência deve ser feito por email, contendo a descrição da infração, impactos na organização, consequências geradas e a punição aplicada ao diretor, assinada pelo Diretor Presidente e/ou todos os diretores.

3. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO CARGO

- 3.1.** A suspensão temporária de um diretor executivo deverá ser aprovada pela Diretoria Executiva por maioria simples.
- 3.2.** A suspensão temporária pode ser aplicada com duração entre 1 (uma) até 3 (três) semanas, não podendo ser prorrogada.
- 3.2.1.** O período de suspensão deverá ser descontado do banco de horas de participação do diretor na organização.
- 3.3.** Durante o período de suspensão, as funções do diretor penalizado serão repassadas ao diretor escolhido por aclamação da maioria simples da Diretoria Executiva.
- 3.4.** A suspensão do cargo de diretor executivo poderá ser aplicada no máximo 2 (duas) vezes por ano a um mesmo diretor executivo.

4. DESTITUIÇÃO DO CARGO

- 4.1.** A destituição de cargo de diretor executivo do CASEC Jr. deverá ser realizada de acordo com o Regimento Interno.
- 4.1.1.** Apenas a Assembleia Geral tem poderes para destituir diretores executivos.

- 4.2. As funções do diretor executivo destituído, deverão ser repassadas para outro diretor executivo, escolhido por aclamação da maioria simples da Diretoria Executiva.

5. DESLIGAMENTO DO CASEC JR.

- 5.1. O desligamento de um diretor executivo do CASEC Jr. ocorrerá sempre em último caso, quando esgotado todos os recursos de correção e diálogo e deve seguir o procedimento do Regimento Interno.
- 5.2. A solicitação de desligamento de diretores executivos pode ser feita por membros efetivos do CASEC Jr. através de manifesto requerendo Assembleia Geral e por diretores executivos.
- 5.3. A carta de desligamento de um diretor deverá ser feita pelo Diretor Presidente, contendo a infração cometida, a penalidade aplicada e o prazo de desligamento total do CASEC Jr., assinada por todos os diretores executivos da organização.
- 5.3.1. A carta de desligamento quando apresentada pelo diretor, deverá ser encaminhada para a Presidência e assinada pelo Diretor Presidente e o Diretor de Pessoas e deverá conter os mesmos tópicos do item 5.3.
- 5.4. A carta de desligamento do CASEC Jr. deverá ser encaminhada para o diretor que será desligado e à Coordenação de Extensão do Campus em até 10 (dez) dias e posteriormente todos os membros da organização deverão ser informados do desligamento.
- 5.5. As funções do diretor executivo desligado, deverão ser repassadas para outro diretor executivo, escolhido por aclamação da maioria simples da Diretoria Executiva.

PROCESSO DE DESVINCULAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO

Serão aceitas justificativas de ausências em eventos e reuniões do CASEC Jr. e do MEJ, emitidas por professores em necessidades acadêmicas, atestados médicos e situações extraordinárias, avaliadas pela Diretoria Executiva e em último caso pela Assembleia Geral.

Conforme previsto no Regimento Interno em vigência, a não participação do membro na empresa, pode levar à sua desassociação da organização.

Com exceção do processo de desligamento do CASEC Jr. por infrações ao código de conduta e ao Regimento Interno vigente, qualquer uma das intervenções realizadas (como por exemplo a solicitação de troca de cargo) poderão ser realizadas pelo Diretor Presidente.

Ainda, cabe ao Diretor Presidente a intervenção em casos de não participação de membros, nos seguintes casos:

1. Do não cumprimento de tarefas e atividades de sua responsabilidade.
2. Do não cumprimento das funções atribuídas ao membro.
3. Presença do membro em reuniões do CASEC Jr.
 - 3.1. Da não presença em reuniões do CASEC Jr. serão 3 etapas;
 - 3.1.1. **O não comparecimento a uma reunião sem justificativa:** o membro será notificado do não comparecimento, mas não será penalizado.

- 3.1.2.O não comparecimento de duas reuniões consecutivas sem justificativa:** o setor será notificado do não comparecimento do membro e poderá ser solicitada aplicação de penalidades.
- 3.1.3.O não comparecimento de três a quatro reuniões consecutivas sem justificativa:** o setor será notificado do não comparecimento do membro e será aplicada suspensão de 1 (uma) semana ao membro.
- 3.1.4.O não comparecimento a cinco reuniões consecutivas sem justificativa:** caso ocorra o não comparecimento a uma quinta reunião consecutiva sem justificativa, será aberto o processo de desligamento do membro a pedido do Diretor Presidente e o diretor da área responsável pelo membro será suspenso por 1 (uma) semana e receberá advertência por escrito.
- 3.1.4.1.** O processo de desligamento deverá ocorrer de acordo com as orientações do tópico 4 do Capítulo Penalidades para Membros Efetivos. O membro associado acusado terá um período improrrogável de **10 dias** para a estruturação da defesa a ser apresentada para a Diretoria Executiva conforme direcionamentos do Diretor de Pessoas, contados a partir da data de envio do comunicado ao membro.
- 3.1.4.2.** Passados os 10 dias, será realizada reunião da Diretoria Executiva e a deliberação para exclusão ou não do associado. A exclusão se dará por maioria qualificada (2/3 dos votos).
- I. Caso o membro seja excluído, esse terá o prazo de 10 dias para recorrer da decisão da Diretoria Executiva. Este processo consistirá na entrega de uma Carta ao Diretor Presidente vigente que submeterá o documento para análise e deliberação da Assembleia Geral a ser convocada pelo Diretor Presidente vigente.
- II. Caso o membro não seja excluído ou tenha o recurso aprovado pela Assembleia Geral, qualquer nova falta em reuniões levará diretamente ao processo de desligamento.
- 3.1.4.3.** Qualquer membro que entrar em processo de desligamento terá seus direitos suspensos até a finalização do mesmo.
- 4.** Da não resposta de demandas internas e externas;
- 4.1.** Da não resposta de demandas obrigatórias serão 5 etapas:
- 4.1.1.A não resposta da primeira demanda:** o membro será notificado de sua falta via e-mail.
- 4.1.2.A não resposta da segunda e terceira demanda:** o setor será notificado da não resposta do membro e poderá ser solicitada aplicação de penalidades.
- 4.1.3.A não resposta da quarta demanda:** caso ocorra a não resposta de uma quarta demanda, será aberto o processo de suspensão do membro à pedido do Diretor Presidente.

4.1.4.A não resposta da quinta demanda: caso ocorra a não resposta de uma quinta demanda, será aberto o processo de desligamento do membro à pedido do Diretor Presidente.

4.1.4.1. O processo de desligamento após a não resposta da quinta demanda será o mesmo aplicado nos itens anteriores 3.1.4.1, 3.1.4.2, e 3.1.4.3 referente ao não comparecimento em reuniões do tópico 3 da sessão Processo de Desvinculação por Participação.

4.1.4.2. Qualquer membro que entrar em processo de desligamento terá seus direitos suspensos até a finalização do mesmo.

DOS CASOS OMISSOS NESTA POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO E CÓDIGO DE CONDUTA

Casos omissos a essa Política de Participação e Código de Conduta deverão ser consultados no Estatuto Social da organização e Regimento Interno. Caso não haja resolução da questão neste documento, a decisão caberá ao Diretor Presidente vigente.