



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO INSTITUTO

Art.1º. Este Regimento Geral constitui-se de um conjunto de normas que complementam as disposições estatutárias e tem por finalidade disciplinar o funcionamento do **BR TEC** em suas instâncias administrativa, financeira, patrimonial, pedagógica e de desenvolvimento e pesquisa, em observância à legislação em vigor.

Art.2º. Este Regimento Geral tem por objetivo ordenar e disciplinar o funcionamento das atividades comuns aos vários órgãos e serviços que compõem a estrutura organizacional do **BR TEC**, visando racionalizar as ações institucionais na condução dos processos e nas tomadas de decisões.

Art.3º. Para o cumprimento do conjunto de diretrizes e princípios previstos no Estatuto Social e demais normativas internas do **BR TEC**, ficam estabelecidas as regras de organização e funcionamento aqui previstas, também aplicáveis ao conjunto de associados e a todas as atividades da entidade.

Art.4º. São instâncias deliberativas do **BR TEC**:

- I. Assembleia Geral;
- II. Diretoria Executiva;
- III. Conselho Fiscal.

Art.5º. São instâncias consultivas:

- I. Conselho Consultivo;
- II. Coordenadorias temáticas ou por projetos.

Art.6º. As Assembleias serão coordenadas pelo Presidente ou por alguém indicado por ele.

Art.7º. Os trabalhos nas Assembleias obedecerão a seguinte ordem:

- I. Aprovação e discussão da Pauta do dia;
- II. As decisões serão tomadas pela maioria simples dos membros presentes, exceto para os casos em que haja previsão diversa no Estatuto.

Parágrafo único. Poderão ocorrer votações simbólicas ou nominais, abertas ou secretas, sempre a critério dos presentes.

Art.8º. Para o exercício de suas competências estatutárias, a Assembleia poderá:

- I. Requisitar informações a qualquer Associado;
- II. Determinar a continuidade, suspensão ou a conclusão de estudos ou atividades de interesse da entidade;
- III. Analisar recursos e pedidos de reconsideração;
- IV. Peticionar aos órgãos públicos ou privados;



V. Aprovar ou rejeitar matérias constantes da ordem do dia nas respectivas assembleias.

Art.9º. A Diretoria Executiva, sempre que reunida, deliberará sobre questões previamente estabelecidas.

Art.10. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente ou extraordinariamente, conforme previsto no Estatuto ou a critério de seus integrantes, sendo que suas atividades poderão ser registradas em livro próprio.

Art.11. Para o exercício de suas funções o Conselho Fiscal poderá:

I. Requerer a qualquer tempo a apresentação dos relatórios, balancetes, extratos e/ou contratos bancários e demais documentos financeiros necessários à elaboração de seu relatório de análise das contas;

II. Requerer a participação da Diretoria Executiva para obter esclarecimentos acerca de omissões, obscuridades ou contradições dos documentos financeiros da associação.

CAPÍTULO II DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art.12. O **BR TEC** terá uma Assessoria Jurídica, vinculada à Presidência, que terá as seguintes competências:

I. Acompanhar, colacionar e divulgar a publicação de leis e outros instrumentos jurídicos de interesse institucional;

II. Estudar e sugerir a regulamentação do Estatuto e do Regimento Geral ou outros fixados por normas de outra hierarquia, ainda não regulamentados, ou cuja regulamentação precise adequação;

III. Examinar as minutas de acordos, contratos e outros instrumentos relacionados às atividades do Instituto;

IV. Assessorar, previamente, o Presidente em todos os assuntos e decisões que envolvam matérias jurídicas;

V. Assessorar, por solicitação do Presidente, as diversas unidades administrativas e respectivos projetos nos assuntos de ordem jurídica;

VI. Fornecer subsídios necessários aos pareceres dos membros do Conselho, quando solicitados;

VII. Emitir pareceres sobre questões jurídicas atinentes ao funcionamento do **BR TEC**;

VIII. Elaborar minuta dos atos normativos e das decisões prolatadas nos processos submetidos à Assembleia Geral;

IX. Analisar processos e as minutas de alteração regimental e estatutária;

X. Registrar e distribuir processos entre outros técnicos da Assessoria Jurídica;

XI. Atuar na defesa administrativa e/ou contenciosa dos interesses do **BR TEC**.

Art.13. A Assessoria de Relações Internacionais, vinculada à Presidência, é o órgão de assessoramento responsável pela definição, planejamento, execução, acompanhamento, registro e avaliação das ações de internacionalização das atividades do **BR TEC**.

Art.14. Compete à Assessoria de Relações Internacionais:



- I. Centralizar e distribuir informações sobre assuntos internacionais de interesse do Instituto;
- II. Promover, em conjunto com os diversos setores do **BR TEC**, ações de parceria, convênios e intercâmbios internacionais com instituições de ensino, governos e órgãos não governamentais estrangeiros;
- III. Divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais estrangeiras, que sejam do interesse do Instituto;
- IV. Viabilizar condições para aprofundar as relações internacionais da Instituição;
- V. Proporcionar apoio ao intercâmbio internacional no âmbito da Instituição;
- VI. Estabelecer vínculo com unidades de assessoria internacional de outras instituições assemelhadas ao **BR TEC**, com vistas a fortalecer as atividades institucionais do Instituto;
- VII. Desenvolver ações, em parceria com órgãos governamentais e iniciativa privada, que fortaleçam o processo de internacionalização da Instituição.

Art.15. A Assessoria de Relações Governamentais, vinculada à Presidência, terá como atribuições:

- I. Desenvolver e implementar estratégias relativas às relações institucionais do Instituto com entes federativos (União, Estados e Municípios);
- II. Coordenar a gestão do relacionamento com municípios na esfera de atuação do **BR TEC**;
- III. Coordenar a estratégia de comunicação corporativa.

CAPÍTULO III DOS PROJETOS E CENTROS DE CUSTO

Art.16. Todos os trabalhos do **BR TEC** serão administrados por projeto.

§ 1º. Cada projeto terá um Centro de Custo próprio, individualizado e gerenciado por um coordenador, supervisionado pela Diretoria Administrativo-financeira.

§ 2º. Cabe ao Centro de Custo de cada projeto apropriar todas as receitas e despesas, contabilizá-las e apurar os resultados, positivos ou negativos.

§ 3º. Os resultados positivos ou negativos de cada projeto serão incorporados ao Balanço do Exercício e encaminhados para a Diretoria Executiva definir ações, estratégias e aplicação do superávit, bem como redirecionamento e renegociação de contratos, convênios e termos de parceria deficitários.

§ 4º. Dependendo do número de projetos e do grau de complexidade de cada um deles, estes serão agrupados por área de conhecimento e administrados por um mesmo coordenador.

Art.17. São atribuições exclusivas do coordenador do projeto:

- a) Definir a quantidade e as qualificações dos colaboradores para realização dos serviços;
- b) Definir os recursos materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços;
- c) Levantar os custos e as necessidades de recursos humanos, financeiros, materiais e de equipamentos para a realização dos serviços.



§ 1º. O coordenador do projeto será remunerado de acordo com a complexidade das tarefas a desempenhar, o porte da equipe a gerenciar e o grau de responsabilidade técnica pessoal necessária à consecução do objeto dos serviços, considerando preços de mercado previamente pesquisados.

§ 2º. Todas as aquisições de bens, produtos e serviços serão feitas pela Diretoria Administrativo-financeira e em conformidade com o Regulamento de Compras e Contratação, aprovado pela Presidência.

Art.18. A responsabilidade direta pela execução dos serviços é de cada colaborador envolvido e do coordenador responsável pelo monitoramento e avaliação dos trabalhos executados.

§ 1º. Caso haja rejeição do trabalho executado e seja necessário refazê-lo, sem custos para o contratante, este será realizado pelo colaborador que o executou, sem ônus para o **BR TEC** ou pagamento de adicionais ou extras de qualquer natureza.

§ 2º. Pode o **BR TEC**, a critério do coordenador do projeto, *ad referendum* da Presidência e/ou da Diretoria Executiva, escalar colaboradores diferentes para a realização dos trabalhos de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º. Os valores arrecadados com a execução dos serviços serão aplicados exclusivamente nas atividades fim e meio do **BR TEC**, conforme previsto no Estatuto e demais normativas internas pertinentes.

Art.19. Todos os colaboradores credenciados, efetivamente admitidos e em exercício de alguma atividade interna, ou para clientes e parceiros do **BR TEC**, terão direito a um seguro de acidentes pessoais, contratado coletivamente.

Parágrafo único. O Seguro de Acidentes Pessoais mencionado no *caput* deste artigo será custeado pelo **BR TEC** e seus custos apropriados no Centro de Custo do Projeto no qual cada colaborador estiver efetivamente vinculado.

Art.20. No caso de acidentes materiais, provocados pelo (s) colaborador (es), que venham a causar ônus ao projeto e, conseqüentemente ao **BR TEC**, o valor do dano deverá ser ressarcido pelo (s) associado (s) causador (es) do mesmo, em dinheiro, trabalho ou produção, a critério do coordenador do projeto, *ad referendum* da Presidência e/ou da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Caso o coordenador do projeto não atenda às normas de prestação de contas internas ou da legislação que regula os instrumentos de convênio, termo de parceria ou contrato, será diretamente responsabilizado pela inadimplência a que der causa, devendo ressarcir o **BR TEC** nos termos em que este vier a ser penalizado pelo cliente ou parceiro prejudicado.

Art.21. O **BR TEC** não se responsabiliza, nem remunera os dias de trabalho perdidos ou quebra de produção em razão de afastamento imotivado.

§ 1º. Nos casos de tratamentos de saúde, luto ou qualquer outro motivo semelhante, serão aplicadas as normas previstas na legislação previdenciária.



§ 2º. No caso de acidentes pessoais, que acarretem a morte ou invalidez permanente do colaborador, ocorridas quando no exercício de suas atividades, será pago à família da vítima o prêmio do seguro, nos termos do contrato vigente entre o **BR TEC** e a Seguradora por este contratada.

Art.22. Cada colaborador é o único e exclusivo responsável pelo próprio transporte até o local de trabalho, bem como pelas despesas com refeições e/ou alojamentos, quando em atividade na sede do **BR TEC** ou em outros locais para os quais for designado, desde que resida no local de sua atuação.

§ 1º. Quando as atividades exercidas pelos colaboradores exigirem viagens fora da sede pré-definida na sua designação, as despesas relativas a transporte, alojamento e alimentação serão antecipadas e/ou reembolsadas pelo **BR TEC**, desde que previamente ajustado com a Diretoria Administrativo-financeira.

§ 2º. Os custos de transporte e/ou estadia (refeições e alojamento) para execução de atividades fora da sede pré-definida, quando da designação, deverão ser previamente negociados entre o cliente e/ou parceiro e o **BR TEC**, cabendo a este cobrar o cumprimento das obrigações contratuais, avençadas entre as partes.

Art.23. Quando no exercício de atividades o associado colaborador deverá fazer uso do crachá de identificação, que será disponibilizado pela Diretoria Administrativo-financeira.

Parágrafo único. A recusa em usar o crachá, será considerada infração às normas da entidade, acarretando ao infrator as sanções disciplinares previstas no Estatuto do **BR TEC**.

CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO DO COLABORADOR

Art.24. Os profissionais interessados em integrar o quadro de colaboradores para atuar nos diversos projetos de consultoria, assessoria e gestão, ou nos projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, executados pelo **BR TEC**, deverão se submeter a credenciamento prévio, nos termos definidos em regulamento próprio.

Art.25. Após aprovado no Processo de Credenciamento, o interessado deverá providenciar a documentação abaixo relacionada:

- a) Cópia da carteira profissional;
- b) Cópia da carteira de identidade;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do título de eleitor;
- e) Número de inscrição no INSS como autônomo, se for o caso;
- f) Cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- g) Cópia do certificado de reservista (se do sexo masculino);
- h) Cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- i) Número de registro no PIS/PASEP;
- j) Comprovante de residência;
- k) Comprovação de escolaridade;
- l) *Curriculum vitae*, acompanhado de cópias dos títulos que comprovem a qualificação técnica do interessado;



- m) Exame admissional, realizado em clínica especializada, credenciada pelo **BR TEC**, caso o colaborador seja designado para executar trabalhos com prazo de duração igual ou superior a 06 (seis) meses.

Art.26. O colaborador credenciado deverá assinar o Requerimento de Admissão e Adesão ao Estatuto, Regimento Interno e Código de Ética e Conduta Organizacional do **BR TEC**.

Parágrafo único. Além do requerimento mencionado no *caput* deste artigo, o colaborador credenciado deverá preencher e assinar os seguintes documentos:

- a) Termo de Responsabilidade e Confidencialidade;
- b) Declaração de não acumulação de cargos vedados pela Constituição Federal;
- c) Declaração de Contribuição Previdenciária;
- d) Apresentar todos os documentos necessários à correta identificação e comprovação de titulação, indispensáveis à complementação de todo o processo de ingresso no Quadro de Colaboradores do **BR TEC**.

Art.27. Todos os colaboradores receberão um documento de identificação, contendo seus dados pessoais que permitirão o acesso aos benefícios gerados pelo **BR TEC**, através de convênios com instituições de ensino, lojas comerciais, farmácias, clínicas médicas, odontológicas, etc.

Art.28. É vedado ao colaborador do **BR TEC**, na forma do estatuto social:

- a) Praticar atravessamento de serviços com empresas e/ou clientes do Instituto (entende-se por atravessamento todo e qualquer ato que faça com que o cliente se desinteresse pelo **BR TEC**, para tratar diretamente com o associado ou pessoa por ele indicada, e também qualquer interferência do associado junto aos clientes, com a finalidade de que o seu nome seja indicado nos pedidos de serviços)
- b) Solicitar ao Instituto o fornecimento de adiantamentos financeiros de qualquer natureza, à exceção daqueles previstos para custeio de viagem, hospedagem e alimentação, quando em serviço fora da sede da entidade ou do seu próprio domicílio;
- c) Invocar qualquer espécie de compensação no caso de não aceitação dos seus serviços por Cliente e/ou Parceiro do **BR TEC**;
- d) Desrespeitar os códigos e/ou normas de ética, comportamento e/ou de segurança previstos neste Regimento, no Código de Ética e Conduta Organizacional e em outras Resoluções e Normas internas;
- e) Recusar-se a assinar o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade que garante o acesso a dados e informações confidenciais, tanto do **BR TEC** quanto de seus clientes e parceiros.

CAPÍTULO V DO DESLIGAMENTO DE ASSOCIADO COLABORADOR

Art.29. Os colaboradores poderão ser desligados do Quadro de Associados nos casos previstos no Estatuto do **BR TEC**

Art.30. Os desligamentos nos casos mencionados serão processados por Comissão Especial nomeada pela Presidência.



Art.31. Caso o desligamento seja por iniciativa do colaborador, este deverá preencher o Requerimento de Solicitação de Desligamento, dirigido à Diretoria Executiva, devidamente acompanhado de exame médico, realizado em clínica especializada, que ateste as boas condições de saúde do requerente.

Parágrafo único. O colaborador que se desligar do **BR TEC** deverá ainda devolver a identidade funcional, acompanhado do pedido de exclusão do seu nome da Apólice de Seguros.

Art.32. A Diretoria Administrativo-financeira deverá encaminhar o pedido à Assessoria Jurídica, que analisará e ratificará o procedimento, encaminhando o dossiê completo à Presidência, que expedirá o ato de aceitação do mesmo, mandando lavrar a respectiva exclusão em Ata, que deverá ser devidamente registrada.

Parágrafo único – O desligamento efetivado será registrado no Sistema Operacional para que o associado colaborador não seja mais convidado a participar da execução de serviços internos e/ou externos.

CAPÍTULO VI DA PESQUISA, INOVAÇÃO E APOIO A STARTUPS

Art.33. O **BR TEC** estimulará a pesquisa e a inovação tecnológica, apoiando startups, abrigando-as em seu espaço físico e dando todo o suporte necessário, inclusive financeiro, para o desenvolvimento de novas ferramentas, além de:

- I. Manter atualizado o Ambiente Virtual interno e rede de dados;
- II. Estruturar ambientes físicos ou virtuais para a realização de estudos, pesquisas e desenvolvimento de novas ferramentas tecnológicas;
- III. Apoiar técnica e financeiramente as startups escolhidas para integrar sua incubadora.

CAPÍTULO VII DO REGISTRO DAS PROPRIEDADES INTELECTUAIS E TRANSFERÊNCIAS DE TECNOLOGIA

Art.34. O **BR TEC** providenciará a proteção da propriedade intelectual desenvolvida e que seja passível de proteção, antes de sua divulgação ou publicação, para que seja examinada a oportunidade e a conveniência de sua proteção.

Parágrafo único. A propriedade intelectual de que trata o *caput* deste artigo deverá ser resultante de atividades e projetos desenvolvidos no âmbito do **BR TEC**, que decorram da aplicação de recursos humanos, orçamentários ou da utilização de dados, meios, informações, recursos e equipamentos da entidade.

Art.35. O requerimento de proteção deverá ser encaminhado ao INPI, na forma por este prevista.

Parágrafo único. A solicitação feita ao INPI deverá ser acompanhada dos documentos necessários, de modo a permitir sua correta avaliação e aprovação.

Art.36. As informações técnicas e confidenciais provenientes das atividades e projetos desenvolvidos pelo **BR TEC** devem ser mantidas em sigilo e deverão ser objeto do Termo de Confidencialidade e Sigilo, previsto neste Regimento Interno.



CAPÍTULO VIII DO LICENCIAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art.37. O **BR TEC** poderá ceder, alienar ou licenciar a exploração de sua propriedade intelectual.

§ 1º. O licenciamento ou cessão a terceiros, quando feito pelo **BR TEC**, poderá se dar em caráter exclusivo ou não, oneroso ou não, ouvida a Diretoria Executiva.

§ 2º. O licenciado ou cessionário será responsável pelo pagamento das despesas necessárias à manutenção do privilégio e o comprovará junto ao **BR TEC**, sempre que exigido.

§ 3º. Todo licenciamento ou cessão implica na obrigatoriedade de comunicação do licenciado ou cessionário ao **BR TEC** a respeito de quaisquer alegações de infringência de direitos registrados no Brasil ou no Exterior.

Art.38. Nos contratos de licenciamento e de cessão, o **BR TEC** deverá incluir cláusula possibilitando a existência de auditoria junto às instituições licenciadas ou cessionárias, a fim de verificar o adequado cumprimento do respectivo contrato.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.39. Será elaborada, a cada reunião, ata sucinta sobre os assuntos tratados e as respectivas conclusões, a ser enviada a todos os associados e que será levada a registro no cartório competente.

Art.40. Os casos omissos deste Regimento Interno serão apreciados e decididos, em primeira instância, pela Presidência, ouvida a Diretoria Executiva quando for o caso.

Art.41. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário, nos termos do Estatuto do **BR TEC**.

Belo Horizonte, 20 de fevereiro de 2019.

Wilson Wladimir de Alencar Mendes
Presidente