

REGIMENTO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE ESPECIALISTAS EM RESÍDUOS DAS PRODUÇÕES AGROPECUÁRIA E AGROINDUSTRIAL

1. DIRETORIA

- a. Definição: conforme o Estatuto
- b. Deveres: conforme o Estatuto
- c. Direitos: conforme o Estatuto

2. CONSELHO FISCAL

- a. Definição: conforme o Estatuto
- b. Deveres: conforme o Estatuto
- c. Direitos: conforme o Estatuto

3. ASSEMBLÉIA GERAL

- a. Definição: conforme o Estatuto
- b. Deveres: conforme o Estatuto
- c. Direitos: conforme o Estatuto

4. DIVISÕES

- a. As Divisões congregam associados da SBERA com interesses comuns em uma área específica.
- b. As Divisões podem surgir por iniciativa dos interessados ou por incentivo da Diretoria da SBERA.
- c. De comum acordo entre interessados e Diretoria da SBERA, as Divisões serão oficialmente constituídas.
- d. As Divisões constituídas escolhem um dos integrantes para ser o seu Coordenador e representá-la perante a Diretoria da SBERA. O nome do Coordenador deverá constar em Ata da reunião da Diretoria.
- e. As Divisões constituídas escolhem um dos integrantes, oficializado pela Diretoria da SBERA, para ser seu representante junto a comissões técnico-científicas de outras instituições.
- f. As Divisões existirão oficialmente enquanto existir interessados e um Coordenador legal da mesma perante a Diretoria da SBERA.
- g. As Divisões se reúnem informalmente segundo os desejos dos integrantes da mesma.
- h. Os projetos desenvolvidos pelas Divisões devem ser apoiados e/ou endossados pela Diretoria da SBERA.
- i. As Divisões são abertas aos associados com interesse na área em questão.
- j. Os Projetos desenvolvidos pelas Divisões devem ser divulgados à comunidade da SBERA e para tal, pode-se e deve-se, fazer uso do Informativo SBERA.
- k. Todos os membros de uma Divisão da SBERA devem obrigatoriamente ser sócios ativos da SBERA.

5. COMISSÕES

- a. As Comissões são ligadas diretamente à Diretoria e constituídas para cuidar e/ou acompanhar trabalhos e/ou processos específicos.
- b. Representam oficialmente a Diretoria e indiretamente, toda a comunidade da SBERA, perante os órgãos e entidades envolvidas.

- c. As Comissões normalmente são restritas aos elementos convidados e oficialmente constituídos, e as reuniões, aberta aos interessados.
- d. As Coordenadorias das Comissões são cargos de confiança da Diretoria e como tal, são escolhidas a partir de uma lista tríplice encaminhadas pelos integrantes.
- e. As nomeações e exonerações dos Coordenadores das Comissões, bem como a oficialização dos mesmos devem ser feitas em reunião de Diretoria e lavrados em Ata.
- f. Os Coordenadores das Comissões são responsáveis pela determinação de datas, locais de reuniões, bem como distribuição e cobrança de atividades entre os participantes do grupo.
- g. Após cada reunião ou evolução nos processos acompanhados ou trabalhos em desenvolvimento, os Coordenadores devem comunicar oficialmente à Diretoria da SBERA e divulgar os resultados à comunidade, utilizando o Informativo SBERA.
- h. Todos os membros de uma Comissão da SBERA devem obrigatoriamente ser sócios ativos da mesma.

6. PROJETOS

- a. Os Projetos são planos de trabalho e como tal, podem ser apresentados por qualquer associado.
- b. Todo projeto deve conter uma justificativa do mesmo, um cronograma, uma metodologia, um orçamento, um conjunto de metas a ser atingido.
- c. Os Projetos apresentados pelos sócios à Diretoria da SBERA podem ser aprovados e/ou apoiados. A execução é do proponente ou por Comissão instituída pela Diretoria, se solicitada.
- d. As aprovações, e/ou apoios de Projetos por parte da Diretoria da SBERA, devem ser feitos em reunião da mesma e devem ser lavrados em Ata.
- e. Os Coordenadores de Projetos executados pela SBERA serão escolhidos, convidados e oficialmente constituídos pela Diretoria da SBERA.
- f. Todos os Projetos aprovados, apoiados e/ou executados pela Diretoria da SBERA devem ser de interesse da área de atuação da Associação.
- g. As nomeações dos Coordenadores de Projetos executados pela Diretoria da SBERA devem ser feitas em reunião de Diretoria e lavradas em Ata.
- h. As possíveis exonerações de Coordenadores de Projeto em execução pela SBERA devem ser feitas em reunião de Diretoria e lavradas em Ata.
- i. Os Projetos se extinguem com a conclusão dos mesmos e apresentação de um Relatório Final.
- j. Os Coordenadores dos Projetos são responsáveis pela determinação de datas, locais de reuniões, bem como, distribuição e cobrança de atividades entre os participantes do grupo.
- k. Após a conclusão de Projetos em execução pela SBERA, ou de fases específicas do mesmo, os Coordenadores devem comunicar oficialmente os resultados à Diretoria e divulgá-los à comunidade, utilizando-se do Informativo SBERA.
- l. Após a conclusão dos Projetos aprovados e/ou apoiados pela Diretoria da SBERA, os respectivos Coordenadores devem comunicar oficialmente à Diretoria, enviar cópia do Relatório Final ao arquivo da Sociedade e divulgar os resultados a comunidade utilizando-se do Informativo SBERA.

7. DELEGADOS REGIONAIS DA SBERA

- a. Representam oficialmente a Diretoria e, indiretamente, toda a comunidade da SBERA, perante outras entidades similares.

- b. Os delegados exercem cargos de confiança da Diretoria, e como tal, devem defender as opiniões da mesma, mesmo que contrárias às próprias.
- c. Os delegados são escolhidos, convidados e nomeados pela Diretoria, que pode a qualquer momento exonerá-los, ou aceitar os pedidos de exoneração.
- d. As nomeações e exonerações devem ser feitas em reunião de Diretoria, lavradas em ata e comunicadas aos respectivos interessados.
- e. A Diretoria da SBERA nomeará um Delegado para cada região do país (Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul).
- f. Todos os delegados da SBERA, após assistirem uma reunião ou evento como tal, devem enviar um relatório à Diretoria e divulgar os resultados à comunidade, através do Informativo SBERA.
- g. Todos os delegados da SBERA devem obrigatoriamente ser sócios ativos da mesma.

8. REPRESENTANTES

- a. Representam oficialmente a Diretoria e, indiretamente, toda a comunidade da SBERA, perante reuniões esporádicas, em assuntos específicos.
- b. Os Representantes exercem cargos de confiança da Diretoria.
- c. Os Representantes são convidados e credenciados pela Diretoria da SBERA.
- d. As nomeações devem ser feitas oficialmente por um dos membros da Diretoria, e oportunamente lavradas em Ata de reunião da SBERA.
- e. Para cada trabalho ou reunião deve haver um representante específico, sendo que um mesmo elemento pode ser representante perante várias reuniões.
- f. Todos os Representantes da SBERA, após terem-na representado, devem enviar um relatório à Diretoria da mesma.

9. CURSOS

- a. É obrigação da Diretoria da SBERA promover, fazer promover, apoiar, incentivar, procurar convênios, etc., para a realização de cursos.
- b. A Diretoria da SBERA deve, sempre que possível, contatar faculdades e/ou departamentos de escolas de áreas correlatas, a fim de propor a criação de disciplinas eletivas, optativas ou extensivas.
- c. É facultado a qualquer associado a organização de cursos extracurriculares, porém o nome da SBERA só pode ser usado se esta estiver apoiando oficialmente o empreendimento.
- d. Para o apoio oficial da SBERA à iniciativa particular de um curso na área, é necessário um pedido formal acompanhado do programa do curso, carga horária, corpo docente e outros detalhes pertinentes.
- e. A Diretoria da SBERA decidirá sobre o apoio ao curso proposto pelo associado, devendo essa decisão constar em Ata.
- f. Todo curso promovido e/ou apoiado pela SBERA deverá possuir material didático impresso.

10. INFORMATIVO SBERA

- a. Finalidade: Meio de divulgação entre Diretoria, Divisões, Comissões, Representantes, Delegados e demais Sócios da SBERA.
- b. Freqüência: Quadrimestral
- b. Distribuição: Eletrônica (via email)
- c. Recursos financeiros: propaganda cobrada e patrocínios procurados pela Diretoria da SBERA.

d. Conteúdo Obrigatório: Editorial, Artigo Técnico, Palavra do Sócio, Eventos.

11. ELEIÇÕES

1. EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Deve ser feito pela Diretoria, por determinação do Conselho Fiscal, divulgado aos sócios por via postal e/ou eletrônica.

2. INSCRIÇÃO DE CHAPAS E CANDIDATOS

- a. As chapas devem ter uma denominação, os nomes dos candidatos e os cargos pretendidos.
- b. As chapas e os candidatos poderão ser inscritos pessoalmente e por via eletrônica pelo endereço contato@sbera.org.br. Na inscrição por via eletrônica será enviado um email de confirmação de recebimento do arquivo com a descrição da Chapa ao endereço eletrônico do Candidato a Presidente, dos membros da chapa, e da Diretoria da Sbera devendo esse e-mail ser armazenado até a finalização do pleito.
- c. O prazo de inscrição se encerra 20 dias antes das eleições.
- d. A Diretoria enviará comunicado eletrônico aos sócios votantes, divulgando as Chapas inscritas.

3. PROPAGANDA ELEITORAL

- a. Cada chapa formalmente inscrita tem direito a uma página do Informativo SBERA que antecede a eleição para exposição da sua plataforma.
- b. Cada chapa tem direito à listagem dos sócios e respectivos endereços, solicitados à Diretoria da SBERA.

4. CÉDULAS DE VOTAÇÃO

- a. As Cédulas de Votação deverão conter os nomes das chapas com a discriminação dos cargos e respectivos candidatos, retângulo para demarcação do voto e rubrica do Presidente da Mesa de Votação.
- b. Depois de contados os votos, de comum acordo com os fiscais das chapas, todas as cédulas serão envelopadas, lacradas e guardadas na urna, que por sua vez é lacrada e guardada por 30 dias pelo Presidente da banca de Apuração.
- c. Depois de 30 dias da eleição as cédulas perdem o seu valor.

5. MESA DE VOTAÇÃO

- a. O Presidente do Conselho Fiscal convoca 2 membros do próprio Conselho e/ou Diretoria, para serem Presidente e Secretário da Mesa de Votação.
- b. Candidatos não podem ser membros da Mesa de Votação.
- c. Poderá ter a presença de um fiscal por chapa, indicados pelos candidatos à presidência ao Presidente da Mesa de Votação.
- d. O Presidente da Mesa rubrica todas as cédulas entregues pessoalmente e, após verificar com o Diretor da SBERA o direito de voto do associado, autoriza a assinatura do mesmo no controle da votação.
- e. O Secretário da mesa controla e organiza a votação e, ao final do pleito, faz o relatório da mesma.

6. VOTAÇÃO

- a. Os votos são secretos e depositados em urna vistoriada e lacrada pela Mesa de Votação.

- b. Todo sócio com direito a voto só pode fazê-lo pessoalmente.
- c. Toda entidade associada com direito a voto deverá fazê-lo através de seu representante oficializado por carta à SBERA.

7. APURAÇÃO

- a. A Banca de Apuração será composta pelo Presidente e Secretário da Mesa de Votação.
- b. A apuração será pública, porém a Mesa Apuradora deverá ser de acesso restrito ao pessoal da Banca Apuradora e Fiscais.
- d. A apuração poderá ser acompanhada por um fiscal de cada chapa, porém sem interferência dos mesmos.
- e. Os resultados deverão ser documentados e assinados pelo Presidente e Secretário e pelos fiscais das chapas, antes de serem passados ao Presidente da Assembléia Geral. O Presidente da Mesa de Apuração se encarrega da guarda das cédulas na urna lacrada, por 365 dias depois de apurada a eleição.

8. CRONOGRAMA DAS ELEIÇÕES

- a. Inscrição das Chapas: desde o Edital de Convocação até 20 dias da Eleição.
- b. Eleição: durante as atividades do Sigera.
- c. Início da votação: a partir do início da Assembléia Geral da SBERA
- d. Início da apuração: imediatamente após o término da votação.
- e. Anúncio final dos resultados: na Assembléia Geral da SBERA pelo Presidente da Assembléia Geral.

12. TRANSIÇÃO DE DIRETORIA

1. OBRIGAÇÕES DA DIRETORIA QUE SAI

- a. Tem o prazo de 30 dias para fechar a contabilidade e apresentar o Livro caixa e as contas à nova Diretoria.
- b. Tem a obrigação imediata de apresentar todos os livros da Sociedade para conferência.
- c. Obrigação de manter assistência à Diretoria que entra, segundo a vontade e/ou necessidade da sucessora.

2. OBRIGAÇÕES DA DIRETORIA QUE ENTRA

- a. Tem 30 dias para convocar uma reunião geral com todos os delegados, Representantes, Coordenadores, etc., previamente contatados, para a regularização oficial dos cargos.

3. OBRIGAÇÕES GERAIS

- a. Todas as Delegações, Representações, Comissões, etc., instituídas pela Diretoria que sai, são automaticamente exonerados em 30 dias.
- b. Os projetos em andamento devem ser passados à Diretoria que entra imediatamente após a posse.
- c. Todo acervo da SBERA deve ser conferido na mudança de Diretorias: Inventário de Bens Móveis e Imóveis e outros documentos.

13. FONTES DE RECEITA

1. VENDA DE PUBLICAÇÕES E ARTIGOS

- a. As publicações da SBERA, depois de distribuídas a quem de direito, devem ser postas á venda.

b. Posters, postais, adesivos, broches, camisetas, chaveiros, e outros artigos de divulgação, podem e devem ser bancados pela SBERA e vendidos aos associados e a quem interessar, diretamente pela Secretaria da SBERA.

2. EVENTOS

a. Os Eventos, por terem receitas próprias, não devem ser financeiramente deficitários.

b. Após fechadas as contabilidades dos Eventos, os eventuais saldos positivos dos mesmos deverão ser transferidos à Tesouraria da SBERA. O saldo será dividido de acordo com o estabelecido em contrato firmado entre os promotores e co-promotores do evento.

3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

a. A Diretoria da SBERA poderá prestar serviços e/ou ceder informações a terceiros mediante assinatura de contratos e convênios que proporcionem um retorno financeiro na forma de financiamentos e/ou patrocínios.