

AIESEC no BRASIL

Regimento Interno

Aprovado na NPM 2016.2 realizada em outubro de 2016

Alterado no Summit de Reformulação do RI realizado em agosto de 2016 por: Arthur Víctor, Caio Monteiro, Felipe Moraes, Felipe Monteiro, Mylla Gomes, Pedro Jarcovis e Renata Santos.



Sumário

1. INTRODUÇÃO	5
1.1. Glossário	5
1.2. Índice de Tabelas	5
2. ESTRUTURA	7
2.1. Sistemas de Informação	7
2.1.1. Sistemas de Informação Oficiais	7
2.2. Branding	7
2.2.1. Uso de Marca	7
2.3. Branding	7
2.3.1. Uso da marca	7
2.3.2. Logotipo	8
2.3.3. Tipografia	9
2.4. Posicionamento Externo	9
2.4.1. Direitos e Deveres das Entidades	9
2.5. Políticas Nacionais de Recursos Humanos	10
2.5.1. Definição mínima de membros	10
2.5.2. Definição mínima de alumni	10
2.5.3. Processo de indução de Alumni	10
2.5.4. Políticas para alumni do CE interessados em se tornar EP	10
2.5.5. Definição de cargo de liderança	11
2.5.6. Políticas de experiências de time	11
2.7. Times Nacionais	12
2.7.1. Subcomitês	12
2.7.2. Steering Team	14
2.7.3. OC	14
2.7.4. NST	15
2.7.5. TNA	16
2.7.6. Órgãos Administrativos	17
3. FINANÇAS	18
3.1. Política de Pricing	18
3.2. CL para CE	18
3.3. Organização (TN taker) para CL	19
3.4. MC Fee	21
3.5. Reembolso/Desembolso	21
3.6. TCS - Travel Cost Sharing	21
3.7. Orçamento do CE	22
3.8. Prestação de Contas do CE	23
3.9. Bolsa Auxílio	24

3.10.	Extrato de CL	24
3.11.	Conferências Nacionais	25
3.12.	Estrutura de reserva	27
4.	AUDITORIA	29
4.1.	Classificação/Auditoria Interna	29
4.2.	Auditoria de Operações	29
4.3.	Auditoria Legal	31
4.4.	Timelines	33
4.4.1.	Entrega das auditorias	33
4.5.	Multas de Auditoria	36
4.5.1.	Multas aplicadas	36
4.6.	Auditoria do CE	41
4.7.	Controle de Auditoria	41
4.7.1.	Planilhas	41
4.7.2.	Ferramenta online Vigente	42
4.7.3.	Contas Online	42
5.	RELATÓRIO DE DESEMPENHO	43
5.1.	Definição	43
5.2.	Níveis de Desempenho	43
5.3.	Classificação de Níveis de Desempenho	47
5.4.	Procedimentos para a avaliação de níveis de desempenho:	50
6.	MEMBRESIA	52
6.1.	Classificação das Entidades Confederadas	52
6.2.	Critérios para fazer parte da rede da AIESEC no Brasil	53
6.2.1.	Grupo de Interesse para Iniciativa de Expansão	53
6.2.2.	Iniciativa de Expansão para Extensão 1.0 da AIESEC no Brasil.	53
6.3.	Relacionamento Extensor e Extensão	54
6.3.1.	Aspectos Gerais	54
6.3.2.	Grupos de interesse	55
6.3.3.	Iniciativas de Expansão	55
6.3.4.	Extensão 1.0 e Extensão 2.0	55
6.4.	Unidades especializadas	56
6.5.	Procedimentos para mudanças de Status	58
6.5.2.	Regras Gerais	58
6.5.4.	Extensão 1.0 para Extensão 2.0	59
6.5.5.	Extensão 2.0 para Comitê Local	60
6.6.	Desligamento de Entidades	60
7.	PLENÁRIA NACIONAL	62
7.1.	Condução da Assembleia	62

7.1.1.	Chair	62
7.1.2.	Roll Call	62
7.1.3.	Votação	62
7.1.4.	Registro em Ata	63
7.1.5.	Representação	63
7.1.6.	Legislation em CSN	63
7.1.7.	Procedimentos para Legislation	64
7.1.8.	Condução da Reunião	65
7.1.9.	Legislation Virtual	65
7.2.	Eleição do Corpo Executivo	66
7.2.1.	Geral	66
7.2.2.	Procedimentos para Postulação	66
7.2.3.	Eleição para Diretor Presidente (MCP)	67
7.2.4.	Eleição de demais membros do CE	68
7.3.	Participação do MCP na CSN	69
7.4.	Endosso	69

1. INTRODUÇÃO

1.1. Glossário

CE	Corpo Executivo (MC)
CEED	Cultural Enjoy for Exchange Development
CL	Comitê Local
CONADE	Conferência Nacional de Desenvolvimento Estratégico
CONAL	Conferência Nacional de Liderança
CSN	Conselho Superior Nacional
EB	Executive Board
GE	Global Entrepreneur Program
GT	Global Talent Program
GV	Global Volunteer Program
ICX	Incoming Exchange
LCP	Local Committee President
MC	Member Committee
MCP	Member Committee President
MCVP	Member Committee Vice President
NPM	National Presidents Meeting
OC	Organizing Committee
OCP	Organizing Committee President
OGX	Outgoing Exchange
RD	Relatório de Desempenho
RI	Regimento Interno
TCS	Travel Cost Sharing
TLP	Team Leader Program
TMP	Team Member Program
TNA	Time Nacional de Auditoria
NST	National Support Team
XP	Experiência
LC	Local Committee

1.2. Índice de Tabelas

Tabela 1 - Pricing GV, GT e GE

Tabela 2 - Desconto para EPs

Tabela 3 – Documentos de Qualidade em iGV

Tabela 4 – Documentos de Qualidade em iGT/iGE

Tabela 5 – Documentos de Qualidade em oGV

Tabela 6 – Documentos de Qualidade em oGT/oGE

Tabela 7 – Auditoria Legal (NPM 1)

Tabela 8 – Auditoria Legal (CONADE)

Tabela 9 – Auditoria Legal (NPM 2)

Tabela 10 – Auditoria Legal (CONAL)

Tabela 11 – Timeline da Auditoria de Operações

Tabela 12 – Timeline de Auditoria Legal e Tributária

Tabela 13 – Timeline de Auditoria de Contas

Tabela 14 – Timeline de Auditoria de Termos

Tabela 15 – Multas de Auditoria de Qualidade

Tabela 16 – Multas de Auditoria de Gestão

Tabela 17 – Multas de Auditoria Legal e Tributária

Tabela 18 – Multas de Auditoria de Regularidade ou Contas
Tabela 19 - Itens de Baixa Prioridade por Categoria
Tabela 20 - Itens de Média Prioridade por Categoria
Tabela 21 - Itens de Alta Prioridade por Categoria
Tabela 22 - Critérios para Níveis de Desempenho
Tabela 23 - Níveis de Desempenho de Baixa Prioridade
Tabela 24 - Níveis de Desempenho de Média Prioridade
Tabela 25 - Níveis de Desempenho de Alta Prioridade
Tabela 26 – Classificação de Níveis de Desempenho
Tabela 27 – Classificação das Entidades Confederadas à AIESEC no Brasil
Tabela 28 – Casos Especiais de Votação em Legislation
Tabela 29 – Tipos de Moção
Tabela 30 – Especificidades do Ponto de Ordem
Tabela 31 – Timeline de Legislation Virtual

2. ESTRUTURA

2.1. Sistemas de Informação

2.1.1. *Sistemas de Informação Oficiais*

- a) E-mail institucional
- b) Websites de endereço “org.br”;
- c) Intranet;
- d) Softwares de Comunicação Virtual;
- e) Aplicativos Online;
- f) Plataforma de treinamentos virtuais
- g) Plataforma de Gestão

2.2. Branding

2.2.1. *Uso de Marca*

- 2.2.1.1. Para os fins desse regimento interno, marca é entendida como o nome e o logotipo da AIESEC.
- 2.2.1.2. O CE é a entidade que detém o uso da marca da AIESEC, conforme as normas internacionais da organização.
- 2.2.1.3. O CE tem o direito e a responsabilidade de conceder o uso da marca aos comitês locais e extensões. O CE tem também a responsabilidade de monitorar e garantir o uso correto da marca dentro do território brasileiro.
- 2.2.1.4. O CE, os CLs e as extensões têm o direito de permitir o uso da marca a entidades externas dentro de sua área geográfica de atuação e a responsabilidade de garantir que a marca está sendo usada da forma correta.
- 2.2.1.5. É obrigatória a utilização do nome dos Parceiros Nacionais em todas as publicações, materiais promocionais e assinaturas de e-mail da AIESEC no Brasil em nível local.
- 2.2.1.6. É obrigatória a utilização do logotipo dos Parceiros Nacionais em todas as publicações, materiais promocionais e assinaturas de e-mail do CE, em nível nacional.
- 2.2.1.7. O uso em comunicações do logotipo ou nome das empresas que são Parceiras Nacionais deve acontecer de acordo com os termos previstos em contrato.
- 2.2.1.8. É proibido vincular a imagem da AIESEC a atividades que não estejam relacionadas aos princípios do The AIESEC Way.
- 2.2.1.9. É proibido vincular a imagem da AIESEC a partidos políticos ou ideologias políticas.
- 2.2.1.10. Todo e qualquer material gráfico desenvolvido pelo CE, na timeline pré-comunicada à CSN e aos diretores de comunicação, será de uso obrigatório dos CLs, e não é permitido nenhuma alteração além das pré-estabelecidas no envio do material.

Parágrafo Único: Caso um CL faça alterações que não sejam previamente consentidas pelo CE, este receberá uma multa no valor de uma MC fee a cada peça promovida fora dos padrões nacionais.

2.3. Branding

2.3.1. *Uso da marca*

- 2.3.1.1. Para os fins desse regimento interno, marca é entendida como o nome e o logotipo da AIESEC.
- 2.3.1.2. O CE é a entidade que detém o uso da marca da AIESEC, conforme as normas internacionais da organização.
- 2.3.1.3. O CE tem o direito e a responsabilidade de conceder o uso da marca aos comitês locais e extensões. O CE tem também a responsabilidade de monitorar e garantir o uso correto da marca dentro do território brasileiro.
- 2.3.1.4. O CE, os CLs e as extensões têm o direito de permitir o uso da marca a entidades externas dentro de sua área geográfica de atuação e a responsabilidade de garantir que a marca está sendo usada da forma correta.
- 2.3.1.5. É obrigatória a utilização do nome dos Parceiros Nacionais em todas as publicações, materiais promocionais e assinaturas de e-mail da AIESEC no Brasil em nível local.
- 2.3.1.6. É obrigatória a utilização do logotipo dos Parceiros Nacionais em todas as publicações, materiais promocionais e assinaturas de e-mail do CE, em nível nacional.
- 2.3.1.7. O uso em comunicações do logotipo ou nome das empresas que são Parceiras Nacionais deve acontecer de acordo com os termos previstos em contrato.
- 2.3.1.8. É proibido vincular a imagem da AIESEC a atividades que não estejam relacionadas aos princípios do The AIESEC Way.
- 2.3.1.9. É proibido vincular a imagem da AIESEC a partidos políticos ou ideologias políticas.
- 2.3.1.10. Todo e qualquer material gráfico desenvolvido pelo CE, na timeline pré-comunicada à CSN e aos diretores de comunicação, será de uso obrigatório dos CLs, e não é permitido nenhuma alteração além das pré-estabelecidas no envio do material

2.3.2. *Logotipo*

- 2.3.2.1. É proibida a alteração em quaisquer um dos elementos do logotipo. Sua forma, tipografia e proporções devem ser mantidas conforme o original.
- 2.3.2.2. O logotipo deve ser aplicado somente sobre as seguintes combinações de cores:
 - a) Logotipo azul em fundo branco;
 - b) Logotipo preto em fundo branco;
 - c) Logotipo branco em fundo azul;
 - d) Logotipo branco em fundo preto
- 2.3.2.3. É possível ainda usar o logotipo em imagens sólidas desde que a logo seja claramente visível e nas cores descritas acima.
- 2.3.2.4. O logotipo deve ser aplicado segundo as seguintes regras de espaçamento:
 - a) Deve-se considerar que 1 unidade é equivalente à altura do logotipo;
 - b) Espaço mínimo de 0,5 unidade acima, abaixo e à esquerda

- do logotipo;
- c) Espaço mínimo de 1 unidade à direita do logotipo.
- 2.3.2.5. Em papel timbrado e apresentações eletrônicas (powerpoint, pdf, etc), o logotipo deve ser aplicado rente à margem esquerda (horizontal) ou à margem inferior (vertical) e ocupar 80% do total da página.
- 2.3.2.6. A utilização da descrição abaixo do logo é opcional, mas sempre que escolhido a sua utilização deve-se manter os padrões globais.

2.3.3. *Tipografia*

- 2.3.3.1. A fonte recomendada para os textos impressos é a “Arial” e suas variáveis. Títulos e subtítulos podem utilizar a fonte “Arial Black”.
- 2.3.3.2. A fonte recomendada para os textos HTML (web, newsletters, email, etc) deve ser a “Verdana” e suas variáveis.

2.4. Posicionamento Externo

2.4.1. *Direitos e Deveres das Entidades*

- 2.4.1.1. Para fins de posicionamento externo, são consideradas entidades locais: Comitês Locais, Extensões e Iniciativas de Expansão.
- 2.4.1.2. Todas as entidades têm direito a possuir site local vinculado ao site nacional . É proibida a criação e utilização de outros sites para posicionar à AIESEC.
- 2.4.1.3. Todas as entidades locais devem possuir e-mail do tipo @aiesec.org.br, utilizar o sistema de cadastro online nacional e aplicar o nome em redes sociais através de páginas corporativas.
- 2.4.1.4. No caso de Iniciativas de Expansão, Extensões e Unidades Operacionais, a responsabilidade pelo uso de marca é do Comitê Local extensor.
- 2.4.1.5. Unidades especializadas deverão usar o sistema nacional de registro, sendo de responsabilidade do Comitê Extensor capacitar e treinar essas unidades.
- 2.4.1.6. Unidades especializadas não possuirão sites locais, sendo que essas informações estarão contidas no site do CL extensor. Entretanto no menu de busca essas unidades irão aparecer e ao clicar, o usuário será direcionado para a página do Comitê Extensor.
- 2.4.1.7. No caso de utilização irregular da marca, descumprindo qualquer critério de posicionamento externo o CE terá o dever de advertir o responsável. Caso a advertência não seja atendida, o CE tem o direito de multar em uma MC Fee o responsável. Em casos extremos é permitido ao CE propor uma moção de fechamento para o responsável pelo uso indevido da marca.

Parágrafo Único: As parcerias e interações realizadas com externos pelos escritórios locais e pela AIESEC no Brasil devem seguir o manual de Princípios de Relações Externas da AIESEC no Brasil.

2.5. Políticas Nacionais de Recursos Humanos

2.5.1. Definição mínima de membros

2.5.1.1. A fim de tornar-se um membro da AIESEC no Brasil, é requerido que o indivíduo preencha os seguintes critérios mínimos:

- a) Ser estudante universitário, desde o primeiro ano até 2 anos depois de ter perdido o vínculo com instituição de ensino superior;
- b) Ser aprovado em um processo seletivo, localmente ou nacionalmente, que obedece ao perfil mínimo do membro novo descrito no Global Competency Model;
- c) Estar inscrito na comunidade virtual da AIESEC (intranet), constando com status de Experiential Leadership Development;
- d) Ter no máximo 30 anos de idade;
- e) Ter o termo de voluntariado assinado e dentro do período de vigência.

2.5.2. Definição mínima de alumni

2.5.2.1. Membros que tenham terminado sua experiência na AIESEC e vivenciado, no mínimo, um dos seguintes programas pela AIESEC no Brasil:

- a) Ter feito parte de um time nacional por no mínimo 180 dias (Team Member Programme);
- b) Ter participado de um programa de intercâmbio Voluntário (GV);
- c) Ter participado de um programa de Estágio Internacional (GT/GE);

2.5.2.2. Membros que tenham passado por todo o processo de indução de Alumni.

2.5.3. Processo de indução de Alumni

2.5.3.1. Criação de um perfil na rede social LinkedIn, seguindo os padrões definidos pelo Corpo Executivo Nacional

2.5.3.2. Registro no Banco de Dados Nacional de Alumni;

2.5.4. Políticas para alumni do CE interessados em se tornar EP

2.5.4.1. Para se tornar um EP, o ex-membro do CE precisa passar por review board, sendo esta responsabilidade do CE.

2.5.4.2. O crédito do alumnus do CE contará para o CE

2.5.4.3. O serviço prestado ao alumnus do CE, com exceção do casamento, será de responsabilidade do CL de escolha do CE, com base na localização geográfica do mesmo;

2.5.4.4. O casamento da ficha do alumnus do CE será de responsabilidade do próprio alumnus;

2.5.4.5. O alumnus do CE pagará as taxas de intercâmbio de acordo com a política de pricing adotada pela atual gestão do CE para

- se tornar EP;
- 2.5.4.6. O contrato de intercâmbio do alumnus será assinado junto ao CL;
- 2.5.4.7. Todos os documentos referentes ao intercâmbio do alumnus ficam sob responsabilidade do CL.
- 2.5.4.8. Para se tornar EP o alumnus deve assinar termo de voluntariado.

2.5.5. Definição de cargo de liderança

- 2.5.5.1. É considerado cargo de liderança da AIESEC no Brasil a posição em que membros da organização lideram um time composto de, pelo menos, três membros por um período mínimo de 180 dias.
- 2.5.5.2. Só serão considerados oficialmente como cargos de liderança aqueles que forem devidamente registrados na intranet pelo período de 180 dias com pelo menos três membros.

2.5.6. Políticas de experiências de time

- 2.5.6.1. Todas as experiências de time da AIESEC no Brasil são regidas pelas políticas oficiais contidas no documento Talent Policies and Practices (TPP) anexo ao Regimento Interno.
- 2.5.6.2. A auditoria de qualidade do programa TLP deverá ser realizada com base nas políticas do TPP.

2.6. Conferências Nacionais

2.6.1. Objetivos Gerais

- 2.6.1.1. Desenvolvimento individual dos membros da AIESEC.
- 2.6.1.2. Desenvolvimento organizacional da rede da AIESEC.
- 2.6.1.3. Interação com o meio externo (outros indivíduos e organizações).

2.6.2. Ciclo Nacional de Conferências

- 2.6.2.1. O Ciclo Nacional de Conferência é anual e deve estar de acordo com a estratégia do CE vigente.
- 2.6.2.2. São conferências de legislação obrigatórias:
 - a) CONADE - Conferência Nacional de Desenvolvimento Estratégico.
 - b) CONAL – Convenção Nacional de Líderes
 - c) NPM 1 – National Presidents Meeting 1
 - d) NPM 2 – National Presidents Meeting 2

2.6.3. Responsabilidades do CE

- 2.6.3.1. Desenvolver a agenda (parte temática) de todas as Conferências Nacionais.
- 2.6.3.2. Planejar e executar a parte logística das conferências nacionais. Para facilitar tal trabalho, deverá selecionar um OC,

que lhe prestará contas durante todo o período pré, durante e pós-conferência nacional.

2.6.3.3. Assinar o contrato com o hotel e demais fornecedores.

2.6.3.4. Orçar e controlar as finanças das conferências nacionais. Qualquer superávit ou déficit será creditado ou debitado de suas finanças.

2.6.3.5. Captar recursos de terceiros, em forma de patrocínio em dinheiro, produtos ou serviços. Os recursos captados com a venda do produto “Conferência Nacional” pertencem ao CE, e não precisam ser gastos necessariamente nas conferências.

2.6.3.6. Fazer um relatório da conferência para os parceiros e patrocinadores e ter o relatório disponível para os CLs até 1 (um) mês após o último dia do evento.

2.6.4. Sistema de Inscrições

2.6.4.1. Para realizar as inscrições será utilizado um sistema online gerenciado pelo OC. O Sistema de Inscrição é composto por 4 fases:

2.6.4.1.1. Inscrições abertas ao público;

2.6.4.1.2. Revisão pelos presidentes dos comitês locais que consistirá das seguintes fases: (prazo mínimo de 48hs)

a) Colocar em ranking todos os inscritos elegíveis para participar da conferência,

b) Cancelar todas as inscrições de delegados não elegíveis a participar da conferência,

c) Revisar todas as informações de todos os delegados inscritos no ranking:

2.6.4.1.3. A lista final enviada pelos LCPs ao OC será a lista final de participação dos delegados do CL. Terminada a DDL de ranqueamento, o CL confirma o interesse de participação dos delegados na conferência, e confirma que o valor da inscrição deverá ser cobrado da entidade.

2.6.4.1.4. Não serão permitidas alterações a partir da DDL final de ranqueamento;

2.6.4.1.5. Confirmação das inscrições: A confirmação da inscrição é feita mediante o pagamento de fee e envio de recibo do pagamento para o OC na DDL indicada pela organização do evento.

2.6.4.1.6. Após a revisão feita pelos presidentes dos comitês locais, o OC deverá disponibilizar as vagas remanescentes entre os escritórios locais e alocar automaticamente de acordo com o ranking feito pelo Presidente do comitê local.

2.7. Times Nacionais

2.7.1. Subcomitês

2.7.1.1. São atribuições do Subcomitê de Legislation:

a) Garantir que o processo de Legislação Nacional seja

- aplicado efetivamente;
- b) Coletar e distribuir todas as informações pertinentes para o processo de Legislação em tempo hábil;
- c) Acompanhar Mandatos que estejam em vigência;
- d) Revisão, atualização e melhoria do Regimento Interno da AIESEC no Brasil.

2.7.1.2. São atribuições do Subcomitê de Finanças:

- a) Responsável por realizar acompanhamento consultivo referente à evolução da situação das Entidades Confederadas que possuam Plano de Pagamento com o CE;
- b) Acompanhamento de Estratégias, ações e apoio a novas implementações relacionadas a Finanças junto ao MCVP Finanças e ao TNA;
- c) Apresentação de Relatórios e Recomendações ao CSN referente ao acompanhamento feito com o MCVPF, quando se fizer necessário;
- d) Parecer e acompanhamento referente ao Orçamento do CE;
- e) Canal de Implementação junto ao TNA e MCVPF no que tange às estratégias nacionais envolvendo Finanças;
- f) Revisão, atualização e melhoria do Regimento Interno da AIESEC no Brasil.

2.7.1.3. São atribuições do Subcomitê de Governança:

- a) Garantir a manutenção e boa execução do que se tem definido no Estatuto e neste Regimento Interno;
- b) Preservar pelo bom funcionamento das decisões tomadas em Legislation e proposição de melhorias coerentes com o contexto da organização;
- c) Auxiliar TNA e MC nas decisões que envolvam comportamentos e Ética dos membros da AIESEC no Brasil;
- d) Deliberar sobre decisões que modifiquem os Estatutos e os Regimentos Internos Locais;
- e) Acompanhamento do fechamento de Entidades;
- f) Revisão, atualização e melhoria do Regimento Interno da AIESEC no Brasil.

2.7.1.4. São atribuições do Subcomitê de Operações:

- a) Responsável pelo acompanhamento da maneira como a AIESEC no Brasil regimenta os programas da AIESEC XP. Isso inclui, mas não se limita a definição dos programas nacionais, gestão e mínimos de intercâmbio;
- b) Canal de Comunicação entre TNA e CSN no que tange à Auditoria de Operações;
- c) Análise e projeção de Mínimos de Intercâmbio junto com o MC;
- d) Acompanhamento do relacionamento e trabalho entre MC

- e NST Trackers;
- e) Revisão, atualização e melhoria do Regimento Interno da AIESEC no Brasil.

2.7.1.5. São atribuições do Subcomitê de Membros:

- a) Gerenciamento de todos os pontos referentes à Membros das Entidades em nome da Plenária Nacional;
- b) Dar parecer sobre Mudança de Status;
- c) Providenciar recomendações sobre assuntos Membros-Entidades, Legalização de Membros, Expansão e qualquer outro tópico com implicações de Membros;
- d) Revisão, atualização e melhoria do Regimento Interno da AIESEC no Brasil.

2.7.2. *Steering Team*

- 2.7.2.1. Fornecer avaliações e recomendações a AIESEC no Brasil sobre a direção estratégica da organização;
- 2.7.2.2. Assegurar a transparência através de uma análise em profundidade e de abordagens inovadoras.
- 2.7.2.3. Avaliar as decisões/direcionamentos Nacionais, e fornecer essa avaliação à CSN para permitir decisões mais eficazes e informadas;
- 2.7.2.4. Prover feedbacks úteis para a AIESEC no Brasil no que tange às estratégias de desenvolvimento e delivery;
- 2.7.2.5. Identificar gargalos na rede nacional e chegar a abordagens para resolvê-los;

2.7.3. OC

- 2.7.3.1. Auxiliar o CE no Planejamento dos aspectos logísticos e financeiros das Conferências;
- 2.7.3.2. Executar o Plano estabelecido, providenciando todas as facilidades logísticas para o desenvolvimento da parte temática, respeitando o orçamento;
- 2.7.3.3. Providenciar uma plataforma online para inscrição dos delegados, com todas as informações relativas às conferências;
- 2.7.3.4. Enviar todas as informações importantes sobre o evento, disponibilizando um endereço de e-mail e telefone/fax para que os delegados possam obter mais informações, através de algum canal de comunicação oficial;
- 2.7.3.5. Apresentar ao CE, para fins de Auditoria Interna e Externa, toda a documentação financeira, relatório oficial (com descrição do trabalho realizado, banco de erros e recomendações) e controles com no máximo 30 (trinta) dias após o encerramento da conferência;
- 2.7.3.6. Fazer uma lista dos danos ao espaço onde foi realizado a conferência e equipamentos da mesma, bem como seus custos, para que o valor de devolução da damage aos delegados seja calculado, sendo o valor devolvido aos CLs até a próxima

Conferência Nacional, caso seja possível;

2.7.3.7. Fazer a recepção, check-in e check-out dos delegados, em conformidade com as normas do espaço onde foi realizada a conferência.

2.7.3.8. A seleção do Comitê Organizador se dá da seguinte maneira:

- a) O OCP (Presidente do Comitê Organizador) deverá ser escolhido pelo CE, com consulta ao CSN se assim julgar necessário;
- b) O OCP presta contas ao CE;
- c) A primeira rodada da postulação para OCP deve ser encerrada no máximo 45 dias após a Conferência Nacional anterior;
- d) O OCP trabalhará como tal em 1 (uma) conferência nacional. Recomenda-se experiência prévia como OC de Conferência Nacional;
- e) Os membros selecionados para comporem OCs deverão ser cedidos por seus CLs de origem;
- f) O OCP e/ou o CE deverão selecionar os membros do OC de acordo com seus critérios, levando em consideração os Endossos dos CLs;
- g) Estes membros deverão estar disponíveis para trabalho virtual logo após a sua seleção;
- h) Deverão chegar no mínimo 4 (quatro) dias antes do início do pré-meeting para iniciar o trabalho presencial;

2.7.4. NST

2.7.4.1. DESCRIÇÃO GERAL - ESPERAR O TIME DE OD

2.7.4.2. Tracker

2.7.4.2.1. Os mínimos de serviço prestado pelo LC Tracker:

- a) Realização de 1 (um) chat mensal individual, com output entregue de acordo com a ferramenta determinada pelo CE.
- b) Realização de 1 (um) chat de cluster mensal, com output entregue de acordo com a ferramenta determinada pelo CE.
- c) Comprovação de realização dos chats e entrega de output através da ferramenta definida pelo MC.

2.7.4.2.2. Team Leaders de LC Tracker:

- a) Compilação de informações quanto à realização dos chats pelos LC Trackers nas datas estipuladas pelo CE.
- b) Elaboração de um relatório mensal/bimestral (de acordo com a decisão do CE vigente) apresentando a performance individual de cada LC Tracker. O CE será responsável por repassar este relatório para a CSN.

2.7.4.3. O NST terá direito a receber uma fee de intercâmbio, caso:

- a) Realize 80% ou mais das consultorias dos meses referentes ao período do cargo estabelecido em sua JD.

- b) Comparecer em 60% ou mais dos chats obrigatórios estabelecidos pelo CE.
- c) O tipo da fee de intercâmbio poderá ser escolhida pelo NST e esta deverá ser realizada somente após a conclusão do cargo seguindo os critérios previstos pelo item 2.7.4.3 com prazo para uso do benefício em até 06 meses após a conclusão do cargo.
- d) A fee de intercâmbio não poderá ser trocada por nenhum outro tipo de benefício para o NST ou para o seu Comitê Local.

2.7.4.4. O CE apresentará a CSN o report do serviço prestado pelos NSTs durante as conferências nacionais obrigatórias;

2.7.4.5. Caso o NST não cumpra os mínimos de serviço estabelecidos ele ficará impossibilitado de se aplicar para NST até a próxima conferência nacional obrigatória. A avaliação do cumprimento desses mínimos será pelo subcomitê de operações e enviada para CSN e MC em até 05 dias antes da DDL de lançamento da aplicação ao cargo. A impossibilidade de aplicação não se estende aos cargos de OC nacional/internacional.

2.7.4.6. Caso o VP não compareça no horário marcado uma vez ou não responda para o agendamento do chat em até 3 dias, o mesmo perderá o direito ao suporte oferecido no mês referido.

2.7.5. TNA

2.7.5.1. O Time Nacional de Auditoria também atua como Conselho Fiscal da AIESEC no Brasil, possuindo suas atividades regulamentadas a partir do Regimento Interno próprio.

2.7.5.2. O Team Leader do TNA possui direito à voz nas assembleias, mas não possui, em qualquer circunstância, direito a voto.

2.7.5.3. Demais responsabilidades e funcionamento do Time Nacional de Auditoria são encontradas no Regimento do Conselho Fiscal;

2.7.5.4. O Time Nacional de Auditoria é formado por 3 subdivisões:

2.7.5.4.1. Finanças: Área Responsável por auditar as Contas e Documentos Legais das Entidades na AIESEC no Brasil;

2.7.5.4.2. Operações: Área responsável por auditar os documentos gerados pelos intercâmbios das Entidades da AIESEC no Brasil;

2.7.5.4.3. Entity Control Board: Área responsável pela qualidade dos intercâmbios da AIESEC no Brasil, solução de casos perante o ICB;

2.7.5.5. São responsabilidades do Time Nacional de Auditoria:

2.7.5.5.1. Garantir a educação da rede da AIESEC no Brasil, utilizando suporte do CE, para entrega de treinamentos e capacitações.

2.7.5.5.2. É obrigatório que o TNA facilite em todas as conferências nacionais oficiais pelo menos uma sessão de auditoria para cada área funcional, além das áreas de finanças e TM.

2.7.5.5.3. Em conferências voltadas para membros em Project managers, é necessário a participação de no mínimo dois membros do TNA, indicados pelo Team Leader para entregar junto ao MC sessões de conscientização sobre auditoria e ética Regimento Interno.

2.7.5.5.4. Coaching mensal com os Presidentes do escritórios locais, durante o primeiro semestre de gestão

2.7.5.6. Disponibilizar aos escritórios locais mensalmente controle referente as parciais da próxima RD

2.7.6. *Órgãos Administrativos*

2.7.6.1. CSN

2.7.6.2. CE

2.7.6.3. Supervisory Group

2.7.6.4. TNA

Parágrafo Único: As atribuições dos Órgãos Administrativos estão estipulados no Estatuto da AIESEC no Brasil.

3. FINANÇAS

3.1. Política de Pricing

- 3.1.1. O sistema de pricing de intercâmbios na AIESEC varia de acordo com a realidade de cada país. Na AIESEC do Brasil ele inclui os valores que devem ser aplicados junto a organizações e estudantes.
- 3.1.2. Todos os TN's estão sujeitos a esta política de pricing, com exceção dos que atendam a seguinte definição: Global Volunteer Program, que envolve desenvolvimento comunitário/sustentável e/ou questões gerenciais relacionadas ao desenvolvimento comunitário/sustentável.

3.2. CL para CE

- 3.2.1. Todos os comitês locais e extensões da AIESEC no Brasil deverão repassar para o comitê nacional, as seguintes taxas de intercâmbio:

Tabela 1 – Pricing GV, GT e GE

Incoming Global Talent Program Short Term – iGT ST (6 a 12 semanas de duração)	Seleção do intercambista (approved)	R\$ 127,39
	Status realized (realização)	R\$ 430,62
Incoming Global Talent Program Medium Term – iGT MT (12 a 26 semanas de duração)	Seleção do intercambista (approved)	R\$ 127,39
	Status realized (realização)	R\$ 709,60
Incoming Global Talent Program Long Term – iGT LT (Mais que 26 semanas de duração)	Seleção do intercambista (approved)	R\$ 127,39
	Status realized (realização)	R\$ 988,63
Incoming Global Entrepreneurial – iGE (projeto sem salário aos intercambistas, com duração de 8 a 16 semanas).	Seleção do intercambista (approved)	R\$ 127,39
	Status realized	R\$ 231,97

	(realização)	
Outgoing Global Talent Program Educational – oGT EDU (projeto sem salário aos intercambistas, com duração de 6 a 16 semanas).	Seleção do intercambista (approved)	R\$ 764,30
Outgoing Global Talent Program Global Subproducts – oGT LT	Seleção do intercambista (approved)	R\$ 1092,45
Outgoing Global Entrepreneurial – oGE (projeto sem salário aos intercambistas, com duração de 6 a 16 semanas).	Seleção do intercambista (approved)	R\$ 651,01
Outgoing Global Volunteer Program – oGV(projeto sem salário aos intercambistas, com duração de 6 a 12 semanas).	Seleção do intercambista (approved)	R\$ 547,38
Incoming Global Volunteer Program – iGV (6 a 12 semanas de duração);	Seleção do intercambista (approved)	R\$ 52,31
	Status realized (realização)	R\$ 52,31

3.2.2. As fee de Realize em RE-OP de Long Term de iGT terão desconto de 50% no repasse para o CE.

3.2.3. Esta taxa é válida para um único Approved. A inserção tem validade de 3 meses. Podendo ser renovada por mais 3 meses após passada por uma avaliação do CE, representado pelo MC VP iGT/iGE.

3.2.4. TN's provenientes de financiamentos provenientes de iniciativas nacionais/globais estão isentos deste repasse.

3.2.5. O pricing será calculado a cada ano da seguinte forma:

3.2.5.1. Será aplicada a inflação (IPCA) acumulada no período de 12 meses referentes ao intervalo entre cada CONADE;

3.2.5.2. O valor será apresentado e votado sempre na CONADE e começará a vigorar no dia 01 de agosto do mesmo ano.

3.3. Organização (TN taker) para CL

3.3.1. Estes valores não são repassados e não incluem a taxa paga ao CE. São eles:

3.3.1.1. Taxa de Approved (venda) pode variar de R\$ 0,00 até R\$ 1000,00;

3.3.1.2. Status realized (realização) pode variar de R\$ 0,00 até R\$ 1000,00;

3.3.2. Pagamentos mensais: obrigatoriamente devem obedecer aos

limites estabelecidos:

3.3.2.1. Bolsa auxílio do intercambista: o mínimo para a bolsa auxílio é equivalente à soma do custo de vida da cidade onde o intercambista está locado, relativo aos itens moradia, alimentação, transporte e lazer. Os valores devem ser revisados anualmente.

3.3.2.2. Manutenção mensal: pode variar de R\$ 0,00 até o limite de R\$ 900,00.

3.3.2.3. Em caso de processos personalizados como PMX e Seleção Específica Inversa, os CLs têm liberdade de definir o pricing de acordo com o valor agregado a cada empresa.

3.3.2.4. O valor da bolsa-auxílio pode ser amortizado caso a empresa se proponha a fornecer algum(s) dos itens acima citados. No entanto, o intercambista deve receber, em dinheiro, valor relativo a 33% do valor mínimo.

3.3.3. Os descontos para a taxa de Approved de EPs que tiveram experiência prévia de liderança funcionará da seguinte maneira:

- a) Os descontos são válidos durante e após o término da posição de liderança em questão, não sendo válidos os descontos para experiências incompletas da posição de liderança;
- b) Para membros com experiência prévia de LCP, o desconto será de 100%;
- c) Para membros com experiência prévia de LCVP, o desconto será de 50%;
- d) Para membros com outras experiências de liderança, o desconto será definido de acordo com campanhas internas, nas quais serão definidos os detalhes do mesmo;

3.3.4. O CL pode optar pela cobrança de valores dentro das faixas mínima e máxima, sendo:

- a) Mínima: Valor repassado ao CE.
- b) Máxima: R\$ 2800,00.

3.3.5. Quaisquer custos que venham a existir com testes de idiomas podem ser repassados diretamente ao candidato.

3.3.6. O alumnus do CE pagará as taxas de intercâmbio de acordo com a política de pricing adotada pela atual gestão do CE para se tornar EP.

3.3.7. A cobrança da taxa de EPs de Comitês Locais das operações de OGX GV, OGX GT e OGX GE pelo comitê nacional funcionará da seguinte maneira:

Tabela 2 - Desconto para EPs

Primeiro Intercâmbio	100% do valor da taxa nacional
Segundo Intercâmbio	50% do valor da taxa nacional
Terceiro Intercâmbio	30% do valor da taxa nacional
A partir do quarto Intercâmbio	Não será cobrada a taxa nacional

3.4. MC Fee

3.4.1. A MC Fee é uma taxa mensal e fixa paga ao CE pelos comitês locais e extensões da AIESEC no Brasil, segundo os critérios abaixo estipulados:

- a) O valor da MC Fee será atualizado a cada ano aplicando-se no valor corrente a inflação (IPCA) acumulada no período de 12 meses referentes ao intervalo entre cada CONADE.
- b) Os comitês locais pagarão valores iguais e as extensões 2.0 serão isentas nos primeiros seis meses, sendo que a partir de então, pagarão metade da taxa até se tornarem comitê local.
- c) O valor será apresentado e votado sempre na CONADE e começará a vigorar no dia 01 de agosto do mesmo ano.

3.5. Reembolso/Desembolso

3.5.1. Os pedidos de reembolso de despesa da AIESEC devem vir acompanhados de documento que comprove a despesa reembolsada.

3.5.2. Os pedidos de desembolso de despesa da AIESEC devem vir acompanhados de documento que comprove a despesa realizada. Para isso o dinheiro desembolsado deve ter seu gasto efetivado e devidamente comprovado até o pedido.

3.5.3. No caso de despesas com transporte público em que não haja emissão de comprovante, o recibo de reembolso deverá sinalizar o valor reembolsado, o valor unitário das passagens e o número de viagens correspondentes.

3.5.4. Todos os custos com transporte local e alojamento (se houver) deverão ser financiados através de mecanismo de reembolso por parte do CE.

3.6. TCS - Travel Cost Sharing

3.6.1. O TCS visa permitir a participação de representantes de todas as entidades nas conferências nacionais, de forma igualitária.

3.6.2. Todos os membros das entidades da AIESEC no Brasil são elegíveis para usufruir da restituição do TCS, independente de participarem de todos os dias da conferência.

3.6.3. Os delegados que participarem do pré-meeting serão considerados no cálculo do TCS;

3.6.4. O TCS será calculado pelo OC para cada entidade, via planilha padrão disponibilizada pelo MCVPF;

3.6.5. As entidades serão responsáveis pelo pagamento ou restituição do TCS e deverão cobrar ou restituir seus delegados de acordo com suas políticas internas.

3.6.6. O CE tem o prazo máximo de 60 dias após a conferência para restituir o valor da TCS às entidades.

3.6.7. As entidades têm o prazo máximo de 60 dias após a conferência para efetuar o pagamento da TCS ao CE.

Parágrafo único: Caso os dois itens acima não sejam respeitados deve-se aplicar juros de 1% ao mês, repassados ao credor.

3.6.8. O CE deve definir a data da conferência com no mínimo 2 meses de antecedência para que os delegados possam se planejar e comprar passagens mais baratas.

3.6.9. O teto do custo de transporte por entidade será calculado da seguinte maneira:

- a) Somam-se os custos de transporte de todos os delegados da entidade;
- b) Divide-se o somatório pelo número de delegados da entidade;
- c) Aplica-se a porcentagem de 20% em cima do valor encontrado acima;
- d) O resultado encontrado após todos os cálculos acima será o teto do custo de transporte da entidade;

Parágrafo único: O delegado que não enviar comprovante de custo de transporte será excluído do cálculo acima.

3.6.10. As entidades têm o prazo máximo de 10 dias após a conferência para enviar o comprovante de passagens, contratos ou outros documentos comprovantes ao OC;

3.6.11. Caso não seja enviado o comprovante de passagens, contratos ou outros documentos comprovantes, o delegado não entrará no cálculo do TCS e deverá pagar o valor do TCS calculado;

3.6.12. O TCS será calculado da seguinte maneira:

- a) Somam-se os custos de transporte de todos os delegados elegíveis ao TCS;
- b) Divide-se o somatório pelo número de delegados;
- c) O valor encontrado após todos os cálculos acima será o TCS;
- d) O montante que um delegado tem a pagar ou a receber de TCS será dado pela subtração do valor do TCS do custo de transporte do delegado. Um valor positivo indica o montante a ser pago pelo delegado e um valor negativo mostra o valor que o delegado tem a receber.

3.6.13. A tarifa calculada no TCS é a tarifa real de deslocamento de cada entidade, auferida mediante a apresentação de passagens, contratos ou outros documentos comprovantes;

3.7. Orçamento do CE

3.7.1. O orçamento do CE deve ser aprovado semestralmente pelo CSN. Na CONADE deverá ser aprovado o orçamento para o primeiro semestre da gestão, e na CONAL deverá ser aprovado o orçamento pro segundo semestre da gestão.

3.7.2. O CE deverá enviar o orçamento completo para o CSN pelo menos uma semana antes de cada CONADE e CONAL.

3.7.3. A cada conferência nacional o CE deverá apresentar ao CSN, antes da aprovação do orçamento para o semestre seguinte, o realizado do orçamento dos seis meses anteriores.

- 3.7.4. O planejado e o realizado do orçamento do CE serão apresentados ao CSN divididos em diferentes categorias. Para cada categoria será apresentado o valor total orçado e os maiores investimentos e despesas da mesma.

3.8. Prestação de Contas do CE

- 3.8.1. O CE deve prestar contas de suas atividades e finanças ao CSN. A prestação de contas dar-se-á durante as conferências nacionais, no primeiro dia de Legislation fair em, no máximo, 30 minutos.
- 3.8.2. Os procedimentos para a Prestação de Contas, bem como as atividades a serem desenvolvidas e os indicadores utilizados, estão dispostos no sistema interno oficial, sob responsabilidade do CE.
- 3.8.3. O CE deverá cumprir os seguintes critérios:
- a) Critério de País: Atender a todos os critérios de membresia da AIESEC no Brasil perante a plenária global da AIESEC, tendo direito a voto globalmente;
 - b) Prestação de Contas: Postagem de Relatórios para a rede trimestralmente através do sistema interno oficial, em até 20 dias do trimestre subsequente com o Relatório Financeiro do CE comentado, o Relatório sobre as Parcerias Nacionais de Desenvolvimento de Negócios e o Relatório de atingimento de metas e estratégias do planejamento;
 - c) Legalização: Ter o CNPJ no nome do MCP, ata de eleição registrada e contas bancárias no nome do MCVPF e/ou MCP, sendo apresentadas cópias que comprovem o atingimento deste critério até um dia antes da apresentação do relatório de desempenho (RD) dos comitês locais. Apresentar Declaração de RAIS ou Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos e Tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa quanto à Dívida ativa da União, Registro da Ata de Eleição, Certidão Negativa Estadual, Pagamento de ISS ou Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Municipais ou Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União conforme calendário de auditoria legal que é cumprido pelos Comitês Locais nas conferências nacionais;
- 3.8.4. A não entrega de algum dos documentos solicitados será punida com multa conforme previsto nesse documento, mesmos critérios utilizados nos Comitês Locais.
- 3.8.5. O CE estará sujeito a multa no valor de uma MC Fee para cada critério abaixo não cumprido:
- a) Financeiro: Apresentação de repasse de TCS, realizados pelo CE em até 30 dias após o evento, exceto em caso de atraso do envio da taxa ao CE por parte de um comitê local; Envio dos extratos mensais de todas as contas bancárias existentes, inclusive do Fundo Nacional, até a conferência;

- b) Capacitação: Em até 5 dias úteis após o coach, deve ser disponibilizado ao CL um output, contendo os arquivos passados durante as sessões e as anotações e direcionamentos feitos pelo coach durante a visita. Esse output deve ser enviado para o LCP do comitê assim como para o Team Leader do TNA.

3.8.6. O responsável pela avaliação dos critérios será o TNA.

3.9. Bolsa Auxílio

- 3.9.1. A bolsa auxílio dos membros do CE deve ser atualizada automaticamente, aplicando a inflação (IPCA) acumulada no período de 12 meses referentes ao intervalo entre cada CONADE sobre o valor da bolsa auxílio da gestão anterior do CE.
- 3.9.2. Que a bolsa auxílio de membros do CE de dedicação parcial seja limitada a 50% da bolsa auxílio integral recebida pelos membros do CE com dedicação exclusiva.
- 3.9.3. O novo valor da bolsa auxílio atualizado a cada CONADE começará a vigorar no dia 01 do mês posterior a conferência.
- 3.9.4. Em cada CONADE deve-se prestar contas do novo valor da bolsa auxílio dos membros do CE que entrará em vigor.
- 3.9.5. Que os membros do CE possuam um plano de saúde que cubra o período de vigência do seu cargo em São Paulo a ser aprovado pela CSN anualmente na CONADE.
- 3.9.6. Que os membros do CE possuam uma bolsa-auxílio de final de ano cujo benefício será o ressarcimento das passagens de São Paulo até sua cidade-natal, e da sua cidade-natal até São Paulo.
- 3.9.7. O valor total do ressarcimento a um membro não poderá ser superior ao valor integral da bolsa-auxílio dos membros do CE de dedicação exclusiva. Esta bolsa auxílio somente abrangerá o período de férias do CE, que ocorre entre Dezembro e Janeiro.
- 3.9.8. A bolsa auxílio dos líderes do TNA correspondem ao valor de 50% da bolsa integral dos membros do CE, sendo dos membros o valor de 30% da bolsa integral dos membros do CE;

3.10. Extrato de CL

- 3.10.1. O Extrato de CL tem por objetivo mostrar aos CLs/extensões as cobranças em relação a todas as obrigações que os mesmos têm com o CE. Deve também informar todos os pagamentos feitos pelos CLs/extensões ao CE.
- 3.10.2. As transferências de valores financeiros entre o CE e os CLs/extensões são feitas mensalmente através do Extrato de CL.
- 3.10.3. O Extrato de CL de um determinado mês deve ser enviado pelo CE aos CLs/extensões até o quinto dia útil do mês subsequente.
- 3.10.4. Se o CE não enviar o extrato de CL até o quinto dia útil, deverá transferir para o Fundo Nacional a quantia equivalente a 1% da dívida total do respectivo mês de todas as entidades.
- 3.10.5. Os CLs/extensões têm até 3 dias úteis após o envio do extrato para fazer as devidas correções e o CE têm 5 dias úteis

subsequente para enviar o extrato final para os devidos pagamentos aos CLs/extensões.

3.10.6. Os CLs/extensões têm até o dia 20 de cada mês para fazer a transferência/depósito e enviar o comprovante de transferência/depósito do valor que esta sendo cobrado naquele mês no extrato de CL, na conta bancária do CE. Se o pagamento não for realizada nesse período o CE estará autorizado a:

3.10.6.1. No dia 21, cobrar multa de 5% do valor apresentado para aquele mês no extrato do CL/extensão inadimplente.

3.10.6.2. Entre os dias 22 e 30, cobrar o valor de 1% diário até a quitação da dívida. Usando como base o valor que foi cobrado em extrato de CL mais os 5% (cinco por cento) de multa.

a) Caso o CL/Extensão 2.0 não tenha pago o valor cobrado em extrato de CL para o CE até o dia 30 do mês vigente e não tiver apresentado uma justificativa para o CE, este entrará em Estado de Risco no critério de RD.

b) Caso o CL/Extensão 2.0 apresente uma justificativa durante o período de pagamento do extrato, essa deverá ser analisada pelo CE e pelo Subcomitê de Finanças, cabendo a estes, apresentar um parecer em até três dias úteis. Em caso de parecer negativo, o CL/Extensão 2.0 entrará automaticamente em Estado de Risco no critério de RD. Em caso de parecer positivo, o CL/Extensão 2.0 entrará em Estado de Alerta e este deverá realizar o pagamento do extrato referente ao mês não pago até dia 21 do mês seguinte, juntamente ao pagamento de extrato do mês corrente, dessa forma, o CL/ Extensão 2.0 voltará ao Estado Ideal neste critério de RD. Em caso de não pagamento do extrato referentes aos dois meses de cobrança, o CL entrará em Estado de Risco neste critério de RD.

c) Caso o CL/ Extensão 2.0 tenha plano de pagamento aprovado junto ao CE, ele deverá ter pago 100% (cem por cento) do extrato do mês mais a parcela referente do plano naquele mês, para ter aprovação neste critério de RD.

3.10.7. Cada CL/extensão 2.0 tem o direito de apresentar um plano de pagamento da dívida com o CE. Este plano tendo que ser feito entre os dias 1 e 5 do mês posterior ao extrato vigente. O parecer sobre a aceitação, ou não deste plano de pagamento, será feito pela CE até o dia 9 de cada mês. Caso o parecer do CE seja negativo, o CE deverá apresentar um plano de pagamento para a entidade com metas financeiras a serem cumpridas, devendo haver acordo entre o CE e o CL/Extensão 2.0.

3.11. Conferências Nacionais

3.11.1. O valor da diária por pessoa não deverá exceder R\$ 85,00 por dia de conferência. Após cada CONADE será aplicada na fee

máxima a inflação (IPCA) acumulada referente ao intervalo de Janeiro até Dezembro do ano anterior ao da conferência.

3.11.2. Os mínimos a serem disponibilizados aos delegados durante a conferência são:

- a) Acomodação;
- b) 3 refeições diárias: café da manhã, almoço e jantar;
- c) Coffee Breaks;
- d) Materiais essenciais de trabalho

3.11.3. Será cobrada uma taxa adicional de R\$ 10,00 que só poderá ser utilizada para pagamento de eventuais danos. Esse valor deve ser restituído aos delegados até 45 dias após o término da conferência conforme procedimentos comunicados pelo CE reduzido do montante utilizado. Se o valor não for pago em até 45 dias após o término da conferência, o CE deverá restituir o valor total de R\$10,00 para os delegados nos 15 dias subsequentes independentemente de ter sido utilizado ou não.

3.11.4. Os comitês locais são responsáveis pelo pagamento da fee de todos os seus delegados, incluindo os delegados da(s) sua(s) Iniciativas de Expansão e Extensões 1.0, caso haja. Extensões 2.0 são responsáveis pelo pagamento da fee de todos os seus delegados diretamente ao CE. Não serão aceitos pagamentos de pessoas físicas diretamente para o CE em nenhum caso.

3.11.5. Alumni, intercambistas, CEEDers e outros externos deverão efetuar o pagamento junto a seus respectivos CLs.

3.11.6. O comitê local que não respeitar o prazo para pagamento das diárias, sofrerá multa de 5% ao dia sobre o valor da delegação que está pendente de pagamento, excluindo a taxa adicional. No terceiro dia útil de atraso do pagamento, o comitê local ou Extensão 2.0 terá a participação dos delegados pendentes de pagamento cancelada para a conferência em questão.

3.11.7. Os recursos obtidos com a soma das fees dos delegados, parcerias “in cash”, lucro com venda de produtos durante a conferência, e lucro com transporte de delegados devem ser somente utilizados para gastos com:

- a) Custos de acomodação, alimentação e transporte, durante toda a conferência e mais 4 dias de pre-meeting, dos facilitadores e dos chairs da conferência e da legislação;
- b) Custos de acomodação, alimentação e transporte – de São Paulo até o site – durante toda a conferência e os dias de pre-meeting, de todos os membros do OC;
- c) Custos de acomodação, alimentação e transporte de pessoas externas à AIESEC convidadas para fornecer treinamentos e capacitação aos membros, durante os dias em que realizarem estas atividades;
- d) Demais custos logísticos da conferência, tais como aluguel de equipamentos, material de escritório e demais despesas previstas no orçamento.

- 3.11.8. Caso a participação de externo(s) convidado(s) para fornecer treinamento(s) tenha algum custo financeiro, os custos relativos ao(s) externo(s) devem ser pagos pelo CE.
- 3.11.9. A movimentação financeira relativa às conferências nacionais será efetuada através de uma conta corrente gerenciada pelo CE e OCP.
- 3.11.10. Os custos com a elaboração dos conteúdos das conferências serão de responsabilidade do CE.
- 3.11.11. Quaisquer captações de recursos baseada nas conferências nacionais serão consideradas receitas do CE não sendo obrigado a gastar estas receitas na conferência.

3.12. Estrutura de reserva

3.12.1. As reservas financeiras da AIESEC no Brasil são estruturadas da seguinte maneira:

3.12.1.1. Reservas Principais: Reservas para situações de emergência e não previstas. Só deve ser utilizado após aprovação do CSN. Deve estar contabilizado em forma de investimentos financeiros nos fundos aplicados atualmente e só podem ser alterados sob aprovação do CSN; (aprovado no NPM II 2012)

3.12.1.2. Reservas Estratégicas: Reservas para investimentos estratégicos a médio/longo prazo. Tais investimentos seriam executados pelo CE mediante aprovação do orçamento semestral pelo CSN. Inclui também uma parte para investimentos não previamente orçados;

3.12.1.3. Fundo Nacional: O Fundo Nacional da AIESEC no Brasil é um fundo de investimentos que só poderá ser utilizado através de aprovação da CSN nas seguintes situações:

- a) Doações a terceiros (pessoas físicas e jurídicas);
- b) Diminuir a TCS em conferências ou encontros nacionais;
- c) Financiamento das despesas da CSN no caso de haver necessidade de uma Assembleia Geral extraordinária;
- d) Todas as despesas relacionadas ao TNA e ao OC para transporte e taxas, ambos relacionados a conferências nacionais
- e) Investimentos em qualidade de intercâmbio;
- f) Investimentos gerais na rede que não estejam no Orçamento do CE;
- g) Remuneração a título de bolsa-auxílio mensal aos membros do TNA

3.12.1.4 O Fundo Nacional da AIESEC no Brasil será formado e alimentado pelos seguintes recursos financeiros:

- a) Multas provenientes da auditoria interna dos comitês locais e extensões da AIESEC no Brasil, realizada pelo TNA (Time Nacional de Auditoria);
- b) Recursos provenientes de penalidades a comitês locais e extensões que não cumprirem o RD (Relatório de Desempenho). Tais penalidades serão propostas pelo

Comitê de Avaliação do RD e deverão ser aprovadas pelo CSN;

- c) Recursos provenientes de penalidades ao CE;
- d) Demais recursos que não configurarem os repasses usuais dos comitês locais e extensões ao CE, desde que aprovados pelo CSN.

3.12.1.5 O Fundo Nacional da AIESEC no Brasil será gerenciado da seguinte maneira:

- a) O CE é responsável por gerenciar o Fundo Nacional e fazer todas as movimentações necessárias;
- b) O Fundo Nacional deve ser depositado em um fundo de investimentos ligado a uma das contas bancárias do CE;
- c) Os rendimentos financeiros desse fundo de investimentos passam automaticamente a integrar o Fundo Nacional;
- d) O CE deve enviar trimestralmente ao CSN o extrato bancário referente a esse fundo de investimentos.

3.12.2 Caso não seja cumprido os mínimos de gerenciamento do Fundo Nacional, será aplicada uma redução de 50% da bolsa do MCP e do MC VPF no mês em que for observada a movimentação ilegal e em cada mês subsequente até que o dinheiro retirado retorne ao fundo.

4. AUDITORIA

4.1. Classificação/Auditoria Interna

4.1.1. Informações complementares sobre as qualificações dos documentos estão no documento de Suporte do Regimento Interno e nas súmulas atualizadas do Time Nacional de Auditoria.

4.1.2. A Auditoria Interna das entidades integrantes da AIESEC no Brasil deve ser realizada nos seguintes níveis retroativamente com relação ao mês anterior:

- a) Qualidade: examina os sistemas de garantia e de gestão da qualidade de intercâmbio quanto à conformidade com as políticas e diretrizes de qualidade, normas, padrões e requisitos dos usuários e envolvidos com o objeto da auditoria.
- b) Gestão: oferece dados para que o CE examine os resultados nacionais quanto à eficácia e conformidade com os planos, metas, objetivos, diretrizes e políticas institucionais, definindo o mínimo para uma entidade ser considerada e se manter classificada como Comitê Local;
- c) Informática: examina a confiabilidade e veracidade dos dados e informações através do software de gestão financeira e da Intranet nos quais são feitas as auditorias de Contas, Operações e Legal;
- d) Legal e Tributária: examina os documentos quanto à conformidade com o que estabelece a legislação que regula a atividade (verifica se documentos e obrigações estão sendo publicados e se estão sendo declaradas as obrigações);
- e) Regularidade ou de Contas: examina se os gastos efetivados estão sendo comprovados devidamente e se há um controle financeiro eficaz dentro do escritório;
- f) Demonstrações Financeiras e Contábeis: analisa se as demonstrações financeiras são feitas corretamente e se são verídicas de acordo com as operações efetuadas.

4.2. Auditoria de Operações

4.2.1. Na auditoria de operações devem ser entregues todos os documentos que envolvam a entrega dos programas (intercâmbios) da AIESEC no Brasil.

4.2.2. Demais informações sobre as qualificações dos documentos estão no documento nas súmulas atualizadas de operações do Time

Nacional de Auditoria.

4.2.3. Atualmente os documentos a serem analisados em cada nível são:

4.2.3.1. Qualidade em iGV:

Tabela 3 – Documentos de Qualidade em iGV

Documento	Período da Entrega
Contrato de abertura de vagas	Mês seguinte a declaração do Open (Abertura da vaga)
Follow Ups	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercâmbio)
Visita de Fechamento	Mês seguinte à declaração do COMPLETED (após o término da experiência)
Seguro Saúde	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercambio)
Registro Nacional de Estrangeiros (RNE)	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercambio)

4.2.3.2. Qualidade em iGT/iGE

Tabela 4 – Documentos de Qualidade em iGT/iGE

Documento	Período de Entrega
Contrato de abertura de vagas	Mês seguinte à declaração do Open (Abertura da vaga)
RNE	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercambio) – casos isolados estão nas súmulas do TNA
Visto	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercambio) – casos isolados estão nas súmulas do TNA
Carta de Aceite	Mês seguinte à declaração do Approved (Aprovação do Intercambista na vaga)
Follow Up	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercambio)
Seguro Saúde	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercambio)

4.2.3.3. Qualidade em oGV:

Tabela 5 – Documentos de Qualidade em oGV

Documento	Período de Entrega
Contrato de Approved	Mês seguinte à declaração da aprovação do EP (candidato) no sistema
Seguro Saúde	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercambio)
Follow Up	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercambio)

4.2.3.4. Qualidade em oGT/oGE

Tabela 6 – Documentos de Qualidade em oGT/oGE

Documento	Período de Entrega
Contrato de Approved	Mês seguinte à declaração da aprovação do EP (candidato) no sistema
Seguro Saúde	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercambio)
Visto	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercambio) – casos isolados estão nas súmulas do TNA
Follow Up	Mês seguinte à declaração do RE (realização do Intercambio)

Parágrafo Único: A não entrega ou entrega incorreta de um visto (para os programas de oGE, oGT, iGE, iGT e iGV) acarretará que o comitê seja classificado automaticamente como em risco na auditoria referente ao mês em que o visto foi cobrado como NE. Caso a entrega deste documento seja feita no mês posterior a primeira solicitação (NE2), é reconsiderado como aceito para o RD.

4.3. Auditoria Legal

4.3.1. Os auditores recebem em cada conferência nacional os seguintes documentos de todos os CLs:

4.3.1.1. Será seguidas as seguintes datas para a divulgação e entrega:

Tabela 7 – Auditoria Legal (NPM 1)

NPM 1	
Primeira vez	Pendência

Comprovação de CNPJ ativo em nome do LCP vigente (Comprovação de Personalidade Jurídica pela Receita Federal do Brasil com Consulta Quadro de Sócios e Administradores – QSA)	Todos documentos não entregues na conferência anterior
DRE do exercício anterior	
BP do exercício anterior	
Declaração de RAIS ou Certidão Negativa de Débitos Junto ao FGTS	
Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União	
Pagamento de Tributos (ISS) ou Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Municipais	
Certidão Negativa Estadual	
Termo de parceria ou contrato em vigência com assessoria jurídica	
Termo de parceria ou contrato em vigência com contador	
Parecer do conselho local referente ao Q4	Todos documentos não entregues na conferência anterior
Carta de Responsabilidade do Conselho Fiscal para o ano vigente	

Tabela 8 – Auditoria Legal (CONADE)

CONADE	
Primeira vez	Pendência
Termo de parceria ou contrato em vigência com assessoria jurídica	Todos documentos não entregues na conferência anterior
Parecer do conselho local referente ao Q1	
ECF	

Tabela 9 – Auditoria Legal (NPM 2)

NPM.2	
Primeira Vez	Pendência
Termo de parceria ou contrato em vigência com assessoria jurídica	Todos os documentos não entregues da conferência anterior
Parecer do conselho local referente ao Q2	

Tabela 10 – Auditoria Legal (CONAL)

CONAL	
Primeira vez	Pendência
Termo de compromisso MC-CL	Todos os documentos não entregues da conferência anterior
Ata de eleição	
Estatuto	
RI local padrão	
Parecer do conselho local referente ao Q3	
Termo de parceria ou contrato em vigência com assessoria jurídica	

4.4. Timelines

4.4.1. Entrega das auditorias

4.4.1.1. As auditorias de qualidade e contratos, mensais e trimestrais seguirão o seguinte fluxo:

Tabela 11 – Timeline da Auditoria de Operações

Auditoria de Operações	
Dia do Mês	Evento
Dia 3	Lançamento das planilhas de cobrança e resultados Operacionais
Dia 5	DDL pedido de correção de cobranças
Dia 7	Resposta das correções

Dia 10	Lançamento do Relatório de Coerência
Dia 11	DDL para colocar documentos no dropbox
Dia 12	DDL de contestação relatório de Coerência
Dia 20	Lançamento do resultado parcial de auditoria
Dia 25	DDL de contestação do resultado parcial
Ultimo dia do mês	Lançamento do resultado final da auditoria mensal
Caso algum dos prazos sejam em finais de semana e feriados nacionais deve-se considerar como prazo o primeiro dia útil subsequente.	

4.4.1.2. Caso o prazo descrito venha a ocorrer em conferências nacionais onde a presença do TNA é obrigatória que o TNA divulgue com 15 dias de antecedência da conferência a data em que será divulgado o resultado parcial do referido mês.

4.4.1.3. A auditoria Legal Tributária, de Demonstrações Financeiras e Contábeis, trimestrais seguirá o seguinte fluxo:

Tabela 12 – Timeline de Auditoria Legal e Tributária

Auditoria Legal e Tributária	
Data	Evento
45 dias antes do Pré Meeting	TNA liberar planilha prévia
35 dias antes do Pré Meeting	DDI de contestação das entidades sobre a cobrança
28 dias antes do Pré Meeting	Resposta final do TNA para contestação
Dia anterior ao Pre-Meeting	DDL de envio para Dropbox dos documentos legais
Durante Conferência Nacional	Entidade pode Corrigir documento legal errado
Até ultimo dia da Conferência Nacional	Resultado Final da Auditoria Legal

4.4.1.4. A auditoria de Contas seguirá o seguinte fluxo:

Tabela 13 – Timeline de Auditoria de Contas

Auditoria de Contas	
Data	Evento
Dia 10	Trancamento do Contas Online
Dia 25	Resultado Parcial Auditoria de Contas
Dia 28	DDL da contestação do resultado parcial
Ultimo dia do mês	Resultado Final da auditoria mensal
Caso algum dos prazos mencionados sejam em finais de semana e feriados nacionais deve-se considerar como prazo o primeiro dia útil subsequente.	

4.4.1.4.1. Demais informações sobre auditoria de contas são encontradas nas súmulas atualizadas de finanças do Time Nacional de Auditoria.

4.4.1.5. Auditoria de termos será trimestral e seguirá o seguinte fluxo:

Tabela 14 – Timeline de Auditoria de Termos

Auditoria de Termos	
Dia do Mês	Evento
Dia 3	Lançamento das planilhas de cobrança e resultados Operacionais
Dia 5	DDL pedido de correção de cobranças
Dia 7	Resposta das correções
Dia 11	DDL para colocar documentos no PODIO
Dia 20	Lançamento do resultado parcial de auditoria
Dia 25	DDL de contestação do resultado parcial
Ultimo dia do mês	Lançamento do resultado final da auditoria mensal
Caso algum dos prazos sejam em finais de semana e feriados nacionais deve-se considerar como prazo o primeiro dia útil subsequente.	

4.5. Multas de Auditoria

4.5.1. Multas aplicadas

4.5.1.1. O valor da multa é aplicado conforme a importância do documento perante AIESEC no Brasil, AIESEC International e leis brasileiras.

4.5.1.2. As multas de auditoria de contas e qualidade de Dezembro e Janeiro não são cobradas, salvo as pendências de contas em Janeiro, que serão cobradas normalmente em Fevereiro.

4.5.1.3. Caso um comitê local não apresente qualquer um dos documentos exigidos na auditoria será aplicada multa correspondente, conforme tabela abaixo:

Tabela 15 – Multas de Auditoria de Qualidade

Nível de Auditoria	Documentos	Multa Aplicada	Observação
Auditoria de Qualidade	Follow Up EP/TR	R\$ 5,00	Por documento não apresentado online ou offline
	Avaliações de Fechamento	R\$ 10,00	Por avaliação não apresentada.
	Convênios (Contratos) conforme padrão nacional	R\$ 10,00	Por documento não apresentado ou fora do padrão
	Vistos	R\$ 10,00	Por documento não apresentado
	Acceptance Note conforme padrão internacional	R\$ 10,00	Por documento não apresentado
	RNE ou Passagens de ida e volta (Visto tipo 1)	R\$ 10,00	Por documento não apresentado
	Seguro Saúde	R\$ 10,00	Por documento não apresentado

Tabela 16 – Multas de Auditoria de Gestão

Auditoria de Gestão	Documentos	Multa Aplicada	Observação
	Relatório de	R\$ 100,00	Se não apresentar

	Desempenho		
	Documentos Legais da Conferência	R\$ 25,00	Se não apresentar no Pre-Meeting da Conferência
		R\$ 10,00	Por dia de atraso na apresentação
		R\$ 100,00 + a média aritmética das multas do próprio escritório nas últimas duas conferências	Se não apresentar na conferência

Tabela 17 – Multas de Auditoria Legal e Tributária

Auditoria Legal e Tributária	Documento	Multa	Observação
	Declaração de RAIS ou Certidão Negativa de Débitos Junto ao FGTS	Primeira Vez: R\$ 10,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez	Por documento não apresentado
		Primeira Vez: R\$ 10,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez	Por documento não apresentado
	Certidão Negativa de Débitos e Tributos	Primeira Vez: R\$ 10,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez	Por documento não apresentado
	Registro da Ata de Eleição	Primeira Vez: R\$ 10,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez	Por documento não apresentado
	Estatuto do CL	Primeira Vez: R\$ 10,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez	Por documento não apresentado
	CNPJ	Primeira Vez: R\$ 10,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez	Por documento não apresentado

	Pagamento de ISS ou Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Municipais	Primeira Vez: R\$ 5,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez	Por mês não apresentado
		Primeira Vez: R\$ 15,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez	Por isenção não apresentada
	Termo de Voluntariado	R\$ 5,00	Por documento não apresentado ou fora do padrão
	Termo de Parceria ou Contrato com contador	Primeira Vez: R\$ 10,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez	Por documento não apresentado
	Certidão Negativa Estadual	Primeira Vez: R\$ 10,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez	Por documento não apresentado
	Comprovantes e Recibos	R\$ 5,00	Por documento não válido

Tabela 18 – Multas de Auditoria de Regularidade ou Contas

	Documento	Multa	Observações
Auditoria de Regularidade ou Contas	Comprovantes e Recibos Extratos Bancários Mensais	Primeira Vez: R\$ 5,00 Reincidência: valor do lançamento não comprovado	Por documento não apresentado para comprovação de despesa
		Valor da maior multa da rede para aquela conta, a um limite máximo de 20% do	Por mês não apresentado

		valor disponível na conta (ou R\$1500,00 caso não seja possível verificar o valor disponível), e limite mínimo de R\$50,00	
	Saldos iniciais e finais que não conferem entre conferências	Valor da maior multa da rede para aquela conta, a um limite máximo de 20% do valor disponível na conta (ou R\$1500,00 caso não seja possível verificar o valor disponível), e limite mínimo de R\$50,00	Por mês sem justificativa
	Lançamento de Conta no software de gestão financeira	Valor da maior multa da rede para aquela conta, a um limite máximo de 25% do valor disponível na conta (ou R\$1500,00 caso não seja possível verificar o valor disponível), e limite mínimo de R\$100,00	Por mês não apresentado
	Balanço Patrimonial	Primeira Vez: R\$ 10,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez	Por documento não válido
	Teto de multa em	Valor da maior	Por conta com

	apresentação de Contas com Mínimos de RD Regulares	multa da rede para aquela conta, a um limite máximo de 15% do valor disponível na conta. Desde que os 15% representem um mínimo de R\$50,00	Lançamentos no Software de Gestão Financeira, Extratos Bancários Mensais Regulares e Saldos iniciais e finais que conferem comparando
--	--	---	---

Tabela 4.6.4: Composição de multa de demonstrações financeiras

Auditoria de Demonstrações Financeiras e Contábeis	Documento	Multa	Observações
	DRE	Primeira Vez: R\$ 10,00 Reincidência: 1 MC FEE por cada vez (aprovado na CONAL 2012)	Por documento não válido

4.5.2. Ao final das conferências nacionais, o TNA enviará em até 20 dias ao CE e às entidades integrantes da AIESEC no Brasil a planilha com as multas que deverão ser pagas por cada CL e o Relatório de Auditoria. Caso não seja cumprido este prazo, a multa de cada entidade será reduzida pela metade.

4.5.3. Caso as Extensões não apresentarem os documentos referentes à auditoria, esta deverá pagar as multas com seus próprios recursos.

4.5.4. Processo:

4.5.4.1. Caso decida por entra física do livro de auditoria em conferências, os escritórios não devem apresentar documentos originais, somente fotocópias.

4.5.4.2. Na entrega de documentos digitalizados, só serão aceitos digitalizações de documentos originais.

4.5.4.3. Não serão aceitos documentos rasurados e/ou ilegíveis.

4.5.4.4. Caso seja verificada a ausência de assinatura digital, ou qualquer tentativa de adulteração, o documento não será aceito e serão sugeridas medidas punitivas pelo TNA que poderão ser aprovados pelo CSN.

4.5.4.5. Caso seja verificada a presença de assinatura digital ou qualquer tentativa de alteração de documento, o documento não será aceito e serão sugeridas sanções pelo TNA e

Subcomitê responsável que poderão ser aprovados pelo CSN.

4.6. Auditoria do CE

4.6.1. Auditoria Interna do CE

4.6.1.1. A Auditoria Interna do CE fornece à AIESEC no Brasil através de um relatório recomendações à CSN, uma avaliação a respeito dos serviços prestados pelo CE. O papel do auditor é verificar a capacidades e riscos relacionados à entrega de tais serviços, verificando se o CE está trabalhando e funcionando de acordo com seu papel como entidade.

4.6.2. Responsabilidades e funcionamento do Auditor Interno

4.6.2.1. A Auditoria Interna do CE deve realizar duas visitas anuais ao escritório do CE, aplicando ao CE e checando a situação legal e contábil do mesmo.

4.6.2.2. Na eventual situação de haver qualquer problema ético envolvendo qualquer dos membros do CE, a CSN em conjunto, um de seus membros, ou outro membro do CE poderá convocar o auditor interno para que analise o fato ocorrido e apresente um parecer acerca do mesmo com recomendações de como resolver o mesmo e como evitar que ele ocorra novamente.

4.6.2.3. A CSN tem a liberdade de escolher se transformará ou não as recomendações dos Auditores Internos em mandatos.

Párrafo Único: Caso a análise das Avaliações dos Serviços do MC indique que menos de 75% dos Serviços não foram entregues deverá ser realizada um Comitê Avaliador entre representantes dos Subcomitês (de preferência os Chairs), representante do Steering Team, presença facultativa de pelo menos um dos Auditores Internos e pelo menos o/a MCP.

4.6.3. Composição e seleção e saída:

4.6.3.1. A Auditoria Interna será composta por pelo menos um auditor, que terá mandato de pelo menos um ano.

4.6.3.2. O (s) auditor (es) interno (s) será indicado pelo próprio CE ou por qualquer entidade da AIESEC no Brasil e deverão ser aprovados, em assembleias gerais ordinárias ou extra-ordinárias, em maioria simples dos votos, pelo CSN.

4.6.3.3. No caso de um dos auditores internos precisar se desligar da sua função, o mesmo deverá informar a AIESEC no Brasil com pelo menos dois meses de antecedência de sua saída. Se a CSN assim achar necessário, ela poderá propor a saída de um ou ambos os auditores internos da AIESEC no Brasil.

4.7. Controle de Auditoria

4.7.1. Planilhas

4.7.1.1. Controle de Resultados: Para confirmar a veracidade dos resultados das entidades é utilizado a planilha "Relatório de

Coerência”, onde é comparado o os resultados declarados pelas entidades com o que se encontra no sistema oficial da AIESEC International (EXPA);

4.7.1.2. Planilhas Gerais: Planilhas onde se concentram todos os links das auditorias dos comitês locais. Atualmente se dividem em três:

- a) Planilha Central de Operações;
- b) Planilha Central de Contas;
- c) Planilha Central de Termos e Legal;

4.7.2. *Ferramenta online Vigente*

4.7.2.1. Utilizado para Acompanhamento de mandatos das entidades que receberam nível de Risco no relatório de desempenho referente ao mandato;

4.7.2.2. Website disponibilizado para a rede, onde se encontram informações.

4.7.3. *Contas Online*

4.7.3.1. Atual ferramenta de gestão financeira que concentra as informações de receita e despesas declaradas pelas entidades da AIESEC no Brasil;

5. RELATÓRIO DE DESEMPENHO

5.1. Definição

5.1.1. O Relatório de Desempenho é uma ferramenta utilizada pela AIESEC no Brasil para a classificação do nível de maturidade das entidades, baseado em quatro categorias que definem os pilares organizacionais, pautando o desenvolvimento sustentável das mesmas.

5.2. Níveis de Desempenho

5.2.1. As entidades confederadas como Comitês Locais da AIESEC no Brasil são classificadas em níveis de desempenho pela avaliação das seguintes categorias:

- a) Estrutura: refere-se à forma pela qual as atividades desenvolvidas por uma organização são divididas, organizadas e coordenadas. Inclui a descrição de aspectos físicos (instalações), administrativos e jurídicos.
- b) Finanças: refere-se aos aspectos de transparência, legalização e processos de gestão da informação relacionados às finanças dos Comitês Locais.
- c) Pessoas: referente aos mínimos que garantem a representatividade dos Comitês Locais a nível nacional.
- d) Intercâmbios: reúne os métodos de avaliação em relação ao desempenho operacional (atingimento de intercâmbios) e auditoria de operações.

5.2.2. Os critérios que fazem parte das categorias de Estrutura, Finanças, Pessoas, Intercâmbios são classificados em:

- a) Alta Prioridade: itens considerados obrigatórios de serem apresentados pela entidade confederada a AIESEC no Brasil, pois seu não cumprimento apresenta risco à entidade.
- b) Média Prioridade: itens considerados necessários de serem apresentados pela entidade para seu bom funcionamento e relação com stakeholders, mas seu não cumprimento não apresenta riscos à entidade.
- c) Baixa Prioridade: itens de aspectos internos à entidade. Seu não cumprimento não interfere legalmente na mesma nem a expõe a

riscos.

Tabela 23 - Níveis de Desempenho de Baixa Prioridade

Critério de prioridade	Estrutura	Finanças	Pessoas	Intercâmbios
Baixa Prioridade	Ter acesso a impressora;	Ter cumprido com os critérios de pagamento e plano de pagamento de extrato de CL.	Representação oficial de membros da entidade nas conferências.	
	Enviar o planejamento local para o CE em data acordada (CONAL E CONADE);			
	Entrega de auditoria legal via dropbox no prazo estipulado;			
	Possuir um Regimento Interno local verificado pelo TNA;			
	Apresentação Estatuto a cada CONAL;			
	Termo de compromisso MC - CL.			

Tabela 24 - Níveis de Desempenho de Média Prioridade

Critério de prioridade	Estrutura	Finanças	Pessoas	Intercâmbios
Média Prioridade	Ferramenta de comunicação para chamadas locais e internacionais;	Disponibilizar o orçamento local na plataforma definida pelo CE;	Um membro solicitado a participar da conferência poderá ser substituído apenas por aprovação do CE.	Ser avaliado no critério de intercâmbios a cada conferência oficial.
	Ter um conselho local previsto em RI	Disponibilizar a revisão do		

	local ou estatuto confirmado pelo TNA;	orçamento local na plataforma definida pelo CE.		
	Apresentação da Ata de Eleição do ano seguinte (CONAL);			
	Termo de parceria com o contador.			
	Apresentação da Declaração RAIS ou Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;			
	Termo de parceria com assessoria jurídica em todas as conferências oficiais;			
	Ter conta bancária própria em nome do representante legal da atual diretoria.			

Tabela 25 - Níveis de Desempenho de Alta Prioridade

Critério de prioridade	Estrutura	Finanças	Pessoas	Intercâmbios
Alta Prioridade	Ter espaço para escritório com um computador completo com acesso a internet;	Apresentar as contas até a conferência;	Ter o mínimo de 20 membros participando das atividades da entidade e registrados na Intranet, avaliado pelo TNA;	Abaixo de 50% do atingimento da expectativa de intercambios approved, sendo considerado como risco;
	Ter personalidade jurídica comprovada comprovada pelo TNA;	Possuir saldo comprovado maior que as dívidas da entidade com o CE e declaradas com terceiros a	Garantida a representação de um representante legal em momentos de Legislation;	De 50% a 69% do atingimento da expectativa de intercambios approved, sendo

		curto prazo (comprovações válidas);		classificado como alerta;
	Apresentação da Ata de Eleição do ano vigente a cada conferência, em caso de pendência, se houver;	Ter sido aceitos pelo TNA pelo menos 75% de todos os contratos de intercambio requisitados.		De 70% a 79% do atingimento da expectativa de intercambios approved, sendo considerado como essencial;
		Certidão Negativa de Débito e Tributos e Contribuições Federais (referente ao primeiro semestre) a cada CONAL		A partir de 80% do atingimento da expectativa de intercambios approved, sendo considerado ideal
		Certidão Negativa Quanto a Dívida Ativa da União a cada NPM 1		
		Certidão Negativa Estadual a cada NPM1		
		Pagamento de tributos (ISS) ou Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Municipais a cada NPM1		
		DRE do exercício anterior, a cada		

		NPM 1		
		BP do exercício anterior, a cada NPM1		
		Comprovante de perdas e Extravios em situações regularizadas pelo TNA		
		Lançamentos "Sem Comprovante em situações regularizadas pelo TNA		
		Que seja entregue a Escrituração Contábil Fiscal (ECF) do exercício anterior, a cada CONADE (ou NPM 2 como pendência		

5.3. Classificação de Níveis de Desempenho

- 5.3.1. Os Comitês Locais são classificados em quatro Níveis de Desempenho, tendo assim, sua avaliação baseada nas categorias que definem os pilares organizacionais e seus critérios.
- 5.3.2. São considerados, além dos pontos anteriores, mínimos de entrega da auditoria de qualidade.
- 5.3.3. São conferidos direitos e deveres específicos aos Comitês Locais de acordo com o seu Nível de Desempenho.

Tabela 26 – Classificação de Níveis de Desempenho

Classificação	Critérios de prioridade	Auditoria	Direitos e Deveres	Observações
Ideal	Cumpriram com todos	No mínimo 80% dos	Voz e Voto.	

	os critérios (de alta, média e baixa prioridade)	documentos solicitados de qualidade aceitos pelo TNA	Assumem todos os direitos e deveres dispostos no Estatuto da AIESEC no Brasil.	
Essencial	Cumpriram todos os critérios de Alta Prioridade.	No mínimo 70% dos documentos solicitados de qualidade aceitos pelo TNA	Voz e Voto.	
			Assumem todos os direitos e deveres dispostos no Estatuto da AIESEC no Brasil.	
Alerta	Cumpriram todos os critérios de Alta Prioridade, mas não cumpriram com algum de Média Prioridade.	No mínimo 60% dos documentos solicitados de qualidade aceitos pelo TNA.	Voz e Voto	Caso possua dívidas com o CE este deve acordar previamente um plano de pagamento e garantir seu cumprimento para recuperar o status de Comitê Essencial ou Ideal.
			Assumem todos os direitos e deveres dispostos no Estatuto da AIESEC no Brasil.	Caso um Comitê Local seja classificado como em alerta duas vezes consecutivas, ele será classificado como em risco automaticamente.
				Caso o Comitê Local tenha ficado em alerta, unicamente, devido ao critério de atingimento da expectativa (categoria de Intercâmbios) serão consideradas três vezes

				consecutivas para que ele seja classificado como em risco automaticamente
Risco	Não atingiram algum critério de Alta Prioridade.	No mínimo 80% dos documentos solicitados de qualidade aceitos pelo TNA.	Voz	Caso uma entidade seja classificada como Comitê Local em Risco, o LCP juntamente com o seu coach do TNA, deverá realizar um Plano Operacional para se tornar Comitê Local Ideal. Deverá ser enviado mensalmente pelo TNA, até o quinto dia útil de cada mês, um parecer sobre o progresso do plano de ação até a seguinte conferência.
				Caso possua dívidas com o CE este deve acordar previamente um plano de pagamento e garantir seu cumprimento para recuperar o status de Comitê Essencial ou Ideal.
				Caso esteja sob cumprimento de plano de pagamento

				previamente acordado com o CE, que o plano de pagamento esteja sendo cumprido para que o Comitê Local possa recuperar o status de Comitê Local Essencial ou Ideal
As mesmas regras de classificação das entidades confederadas a AIESEC no Brasil se aplicam ao CE.				

5.4. Procedimentos para a avaliação de níveis de desempenho:

- 5.4.1. Todas as entidades confederadas a AIESEC no Brasil serão avaliadas pelo critério de Comitê Local descrito neste Regimento Interno. Essa avaliação será feita com base no Relatório de Desempenho enviado por cada entidade 10 dias antes de cada NPM, de cada CONADE, de cada NPM 2 e de cada CONAL.
- 5.4.2. O TNA deve disponibilizar o modelo de relatório de desempenho com antecipação de no mínimo 30 dias antes de cada NPM, de cada CONADE, de cada NPM 2 e de cada CONAL.
- 5.4.3. Os dados contidos na Planilha de Controle de Relatório de Desempenho serão verificados com CE, a Intranet, Dropbox, o TNA, o software de gestão financeira e qualquer outro meio que for necessário.
- 5.4.4. A avaliação de níveis de desempenho segundo o critério de Comitê Local será realizada pelo TNA e o resultado final será apresentado a cada quarter para o CSN em conferência nacional obrigatória.
- 5.4.5. *Sobre a necessidade de participação de um Comitê Avaliador:*
 - a) Caso o Comitê Local seja classificado como Em Risco, o mesmo deverá apresentar-se a um Comitê Avaliador formado por um membro do CE, um membro do TNA e, pelo menos, um LCP. Que o CA seja formado depois da apresentação do RD, atualizado para a CSN. Somente podem fazer parte do comitê de avaliação LCPs que cumpram os critérios de CLs Ideal ou Essencial.
 - b) Em casos de propostas de moções de fechamento, é necessário um parecer do comitê de avaliação até um dia antes da Assembleia geral.
- 5.4.6. *Sobre a moções de fechamento durante a avaliação dos Níveis de Desempenho:*
 - a) Caso seja identificada má-fé na apresentação dos dados

avaliados para a classificação dos níveis de desempenho ou na auditoria por qualquer entidade, uma moção de fechamento desta será proposta ao CSN.

- b) Caso alguma extensão que possua dívidas com o CE seja fechada, serão usados primeiramente os recursos da própria extensão para sanar suas dívidas. Se ainda assim a dívida continuar existindo, a mesma será sanada pelo Comitê Local Extensor.
- c) Dívidas com terceiros serão responsabilidade do responsável pelo CNPJ da extensão.
- d) Se a entidade tiver créditos com o CE, esse valor será repassado ao Fundo Nacional, exceto quando esse crédito for referente à devolução de TCS.

5.4.7. *Sobre investimentos em entidades com status ideal:*

- a) Será feito um investimento aos comitês locais que obtiverem nível de desempenho Ideal em cada uma das conferências oficiais da AIESEC no Brasil (NPM1, CONADE, NPM2, CONAL). O CE tem autonomia de direcionar para qual departamento e processo vai o investimento, desde que aconteça no prazo de 60 dias após a conferência de avaliação, abata o valor em MC fees (fees parciais ou totais). Por fim, que o investimento seja no mínimo de R\$2000,00, com este valor sendo retirado no caixa do MC.
- b) Para que a entidade local receba este investimento é necessário um parecer de prestação de contas do contador.

6. MEMBRESIA

6.1. Classificação das Entidades Confederadas

Tabela 27 – Classificação das Entidades Confederadas à AIESEC no Brasil

Classificação	Entidades
Ideal	AIESEC em Brasília, AIESEC em Florianópolis, AIESEC no ITA/Vale do Paraíba, AIESEC em Pelotas e AIESEC em Sorocaba.
Essencial	AIESEC em Bauru, AIESEC em Chapecó, AIESEC na ESPM, AIESEC em Franca, AIESEC na GV, AIESEC no INSPER, , AIESEC em Limeira, AIESEC em Recife, AIESEC em São Carlos, AIESEC em Salvador, AIESEC em Uberlândia, AIESEC em Vitória.
Alerta	AIESEC em Aracaju, AIESEC em Curitiba, AIESEC em Itajuba, AIESEC em Joinville, AIESEC em Londrina, AIESEC em Manaus, AIESEC na PUC e AIESEC na USP
Risco	AIESEC em Balneário Camboriú, AIESEC em Belo Horizonte, AIESEC em Campo Grande, AIESEC em Fortaleza, AIESEC em Goiânia, AIESEC em João Pessoa, AIESEC em Maringá, AIESEC em Porto Alegre, AIESEC no Rio de Janeiro, AIESEC em Ribeirão Preto, AIESEC em Santos e AIESEC em Santa Maria.
Extensões	Extensão no ABC, Extensão em Belém, Extensão em Blumenau, Extensão em Campina Grande, Extensão em Cuiabá, Extensão em Maceió, Extensão em Natal, Extensão em Santarém, Extensão em São José do Rio Preto, Extensão em Teresina, Extensão no Vale do São Francisco, Extensão em Viçosa e Extensão em Volta Redonda

Parágrafo Único: Unidades Especializadas e Iniciativas de Expansão não são entidades membro da AIESEC no Brasil. Extensões 1.0 e 2.0 são entidades confederadas à AIESEC no Brasil, que cumpriram o critério mínimo estipulado neste regimento interno para fazer parte de rede da AIESEC no Brasil, possuindo direito a voz, mas não possuindo direito a voto no CSN e assumem todos os

direitos e deveres dispostos no Estatuto da AIESEC no Brasil para comitês locais exceto o pagamento de taxas de filiação.

6.2. Critérios para fazer parte da rede da AIESEC no Brasil

6.2.1. Grupo de Interesse para Iniciativa de Expansão

6.2.1.1. Para um grupo de interesse se tornar uma iniciativa de Expansão deverá cumprir os seguintes critérios:

- a) Ter no mínimo 05 pessoas na iniciativa de expansão;
- b) Grupo dedicado ao exercício da atividade core da AIESEC em um apenas um campus na qual ainda não existe um comitê local da AIESEC;
- c) Ter algum comitê local como extensor, que assume a responsabilidade e riscos pelas operações da iniciativa de expansão no novo mercado;
- d) Para iniciativas reativas, ou seja, grupos que buscam a AIESEC, o CE realizará uma avaliação do grupo que tem interesse de expandir e avaliará qual comitê local poderá se tornar comitê local extensor, enviando um convite ao mesmo e solicitando o preenchimento de uma aplicação para avaliação do CE.
- e) O CE será responsável por avaliar a aplicação e decidir se a entidade está apta ou não para assumir o papel de extensor. Caso o CE julgar que este Comitê Local não possua capacidade para expandir, será enviado o convite de postulação a outro Comitê Local.
- f) Caso não haja interessados pela oportunidade o grupo de interessados será desconsiderado do processo.

6.2.2. Iniciativa de Expansão para Extensão 1.0 da AIESEC no Brasil.

6.2.2.1. Para uma iniciativa de expansão se tornar uma Extensão 1.0 deverá cumprir os seguintes critérios:

- a) Toda iniciativa de expansão, no começo da gestão, deve submeter um plano de negócios para o CE, que o avaliará e definirá se o plano deve ou não ser executado. O plano de negócios deve seguir o modelo disponibilizado pelo CE.
- b) Mínimo de 70% de atingimento da soma das expectativas de intercâmbios approved do CE, desde sua aprovação para Iniciativa de Expansão, aprovado pelo CE e CSN, até o mês imediatamente anterior à avaliação oficial dos critérios, respeitando o mínimo de um ano e no máximo um ano e meio para que seja analisada a aplicação. A avaliação deste será feita com base no relatório de desempenho enviado pela entidade confederada 15 dias antes da conferência ou encontro e a apresentação da entidade por parte de seu representante para mudança de status é obrigatória.
- c) Deverá haver comprovação do cumprimento de mínimos de 5 intercâmbios em forma de pipeline para a aplicação de

mudança de status. Esta se dará somente por meio de ferramenta de controle sugerida pelo MC.

- d) Ter realizado pelo menos 4TLPs (Posições de liderança) e 15 TMPs (posições de membresia) quando for solicitar a mudança de status.
- e) Haver um parecer do Subcomitê de Membresia, que deve ser apresentado na legislation fair, acerca de pontos como: apresentar indicativo formal de parceria com uma Instituição de Ensino Superior, garantia de espaço físico para seu funcionamento e a estrutura básica de escritório (computador completo com acesso a internet, acesso a impressora e acesso a ferramenta de comunicação para chamadas locais e internacionais).
- f) Que seja enviado o documento de Aplicação para a CSN, MC e TNA por meio do canal de comunicação oficial da CSN, em até 20 dias antes ao Pré-Meeting da Conferência, para que seja considerada válida a aplicação.
- g) Haver um parecer do Subcomitê de Operações, que deve ser apresentado na legislation fair, acerca de pontos como: critérios mínimos de intercambio, pipeline de intercâmbios, planejamento x realizado e capacidade operacional.
- h) Uma IE só poderá evoluir de status para Extensão se tiver aceito pelo TNA pelo menos 60% dos documentos de qualidade e pelo menos 75% dos contratos de intercâmbios.
- i) Toda iniciativa de expansão deverá ter pelo menos um representante em todas as conferências nacionais e regionais da AIESEC no Brasil. Não tendo representante em uma das conferências, a entidade perderá o direito de propor a revisão de seu status até a próxima conferência.

6.3. Relacionamento Extensor e Extensão

6.3.1. Aspectos Gerais

- 6.3.1.1. Iniciativas de Expansão e Extensões são corresponsáveis pela entrega das auditorias de suas operações junto ao CL Extensor.
- 6.3.1.2. Cabe ao CL Extensor prover toda a capacitação e ferramentas necessárias para a Iniciativa de Expansão ou sua Extensão, a fim de garantir a entrega da auditoria por parte de sua expansão, podendo solicitar ao TNA treinamentos e capacitações a sua expansão.
- 6.3.1.3. O Relatório de Desempenho será calculado conjuntamente a entrega de auditoria do CL Extensor e da expansão ou extensão.
- 6.3.1.4. Os CLs só poderão abrir novas entidades como estratégia local como Unidades Especializadas. A abertura de Iniciativas de expansão e extensões só poderão ser feitas por meio de estratégias nacionais.

6.3.1.5. Qualquer Iniciativa de Expansão e Extensões podem solicitar ao CE a mudança de extensor, perante apresentação de motivos, para avaliação da solicitação pelo CE e mediante parecer do Subcomitê de Membresia.

6.3.2. Grupos de interesse

6.3.2.1. Para que um Comitê Local seja elegível a ser extensor de um grupo de interesse, iniciativa de expansão ou extensão, deverá ter a maturidade, recursos financeiros e interesse necessários para prover o melhor suporte à expansão, de acordo com autorização do CE.

6.3.2.2. A escolha de um CL extensor a um grupo de interesse se dará somente através do CE por um convite. Podendo o CL aceitar ou não. Todas oportunidades de expansão, proativas ou reativas, devem ser avaliadas de estão de acordo com os focos nacionais de expansão pelo CE, e caberá ao mesmo, estipular as metas mínimas de intercâmbios para que o Grupo de Interesse possa ser elegível a Iniciativa de Expansão.

6.3.3. *Iniciativas de Expansão*

6.3.3.1. Todo comitê local Essencial, Ideal ou Em Alerta, pode começar ou adotar uma iniciativa de expansão e assumir o papel de comitê local extensor, desde que a iniciativa de expansão esteja de acordo com os Focos Nacionais de Expansão ou que seja aprovada pelo CE e mediante parecer do Subcomitê de Membresia.

6.3.3.2. O comitê local é totalmente responsável por todas as ações e conseqüências das atividades da iniciativa de expansão que decidiu apoiar ou adotar, incluindo os tópicos: utilização da marca da AIESEC, contratos com parcerias locais no novo mercado, aplicação do XPP, utilização da Intranet, outras ferramentas de gestão de informação da AIESEC, entre outros. Para expansões que demonstrem possuir alto risco para o comitê local extensor ou que sejam de interesse do CE para expansão proativa, deve haver compartilhamento de custo financeiro entre o CE e o comitê local. A avaliação de interesse e risco é de responsabilidade do CE.

6.3.4. *Extensão 1.0 e Extensão 2.0*

6.3.4.1. Que o CL extensor tenha direito a margem de 0 (zero) a 20% (vinte por cento) sobre a receita líquida por trimestre da extensão. A quantia, de até 20% (vinte por cento) cabível ao extensor, diz respeito aos direitos de usos legais, que englobam: uso do CNPJ, uso da conta bancária, fornecimento de procuração, suporte, capacitação e reservas financeiras para imprevistos e deverá haver acordo de ambos CLs (extensor e extensão).

6.3.4.2. Todo comitê local Essencial, Ideal ou Em Alerta, pode adotar

uma iniciativa de expansão e assumir o papel de comitê local extensor, desde que a extensão 1.0 ou 2.0 esteja de acordo com os Focos Nacionais de extensão ou que seja aprovada pelo CE e mediante parecer do Subcomitê de Membrosia.

6.3.4.3. Para um comitê local assumir o papel de extensor de uma Extensão 1.0 ou 2.0, além dos critérios citados acima, deverá estar de acordo com a estratégia do MC vigente.

6.4. Unidades especializadas

6.4.1. As unidades especializadas são modelos de gestão do programa de intercâmbio social para estudantes (OGX GV) em outras cidades ou universidades, sendo, portanto, uma estratégia de expansão de mercado local, dependentes de outros comitês locais.

6.4.2. As Unidades Especializadas da AIESEC no Brasil são classificadas em:

6.4.2.1. Unidades Especializadas na mesma cidade/região metropolitana, que não necessitam de aprovação do CE vigente;

6.4.2.2. Unidades Especializadas em cidades vizinhas, que para sua abertura necessitam do parecer do Subcomitê de membrosia e do voto a favor à sua abertura de 2/3 do Conselho Superior Nacional (CSN).

6.4.3. Para ser considerada uma Unidade Especializada da rede da AIESEC no Brasil, as unidades devem:

6.4.3.1. Ter realizado 1 TLP (posição de liderança) e mínimo de 3 TMPs e máximo de 6 TMP (posições de membrosia), desde a sua aprovação até o mês imediatamente anterior à avaliação oficial dos critérios (que ocorrerá no término do período inicial de concessão).

6.4.3.2. Nos casos de Unidades Especializadas em cidades vizinhas, ter criado com comitê extensor o planejamento semestral da Unidade Especializada na cidade, contendo previsões para os 6 (seis) meses seguintes de atividade, após a data de envio.

6.4.3.3. Nos casos de Unidades Especializadas em cidades vizinhas, ter criado com comitê extensor o planejamento financeiro da Unidade Especializada, contendo previsões para os 6 (seis) meses seguintes de atividade, após a data de envio.

6.4.3.4. A Unidade Especializada deve possuir a estrutura de: 1 TLP (posição de liderança) de operação e mínimo de 3 TMPs e máximo de 6 TMP (posições de membrosia), não podendo ter estrutura com área de suporte.

6.4.3.5. Realizar o mínimo de quinze intercâmbios durante os doze meses imediatamente anteriores às conferências nacionais (NPM, CONAL, NPM 2, CONADE), salvo se a aprovação de abertura da UE tiver ocorrido há menos de um ano.

6.4.4. Um representante de unidades especializadas oficiais em cidades vizinhas terá direito a participação na CSN como ouvintes, sendo representadas pelo presidente do comitê local responsável.

- 6.4.5. As unidades especializadas em cidades vizinhas serão priorizadas na redistribuição de vagas em conferências nacionais ou regionais, assim como eventuais reuniões presenciais convocadas pela diretoria da AIESEC no Brasil.
- 6.4.6. Para que um Comitê Local seja elegível a expandir suas operações a outras cidades vizinhas deverá atender aos seguintes critérios:
 - 6.4.6.1. Ter sido aprovado no último Relatório de Desempenho (RD), não podendo, portanto ser classificado como “Comitê Local em Risco”, da AIESEC no Brasil;
 - 6.4.6.2. Não ter perdido o direito de expansão para qualquer entidade ou ter encerrado (sem sucesso) uma Iniciativa de Expansão, Unidade Especializada ou Extensão nos últimos 6 (seis) meses;
 - 6.4.6.3. Ter a operação estendida, ou seja, OGX GV classificada no cluster verde ou amarelo.
- 6.4.7. As Unidades Especializadas em cidades vizinhas que não cumprirem com os mínimos estabelecidos nos itens acima não farão parte de rede da AIESEC no Brasil, e poderão utilizar a marca da AIESEC somente sobre responsabilidade e aprovação do seu comitê extensor, para casos de pipeline, até que as atividades sejam totalmente encerradas.
- 6.4.8. Caso nenhum outro comitê local tenha solicitado a autorização para operar na cidade vizinha no prazo de um mês, após o término dos 6 meses de concessão; o comitê local terá o direito de solicitar a autorização novamente, obedecendo os critérios previstos para iniciar uma nova unidade operacional.
- 6.4.9. São responsabilidades dos Comitês Locais Extensores:
 - 6.4.9.1. Garantir educação e alinhamento organizacional dos membros das suas Unidades Especializadas em cidades vizinhas, sendo obrigatória a realização de um evento local de capacitação funcional a cada trimestre.
 - 6.4.9.2. Elaborar o planejamento da área de gestão de talentos e marketing em conjunto com a Unidade Especializada para os próximo 6 meses de atividade.
 - 6.4.9.3. Elaborar política de investimento financeiro compartilhada com a sua Unidade Especializadas em cidades vizinhas, esclarecendo como se darão os repasses e controle do fluxo de caixa das operações realizadas na cidade vizinha para onde está expandindo.
 - 6.4.9.4. Assegurar a gestão adequada do uso da marca da AIESEC, através de todos os canais disponíveis (físicos ou virtuais) e de qualquer posicionamento Institucional feito em nome da organização.
- 6.4.10. São responsabilidade das Unidades Especializadas:
 - 6.4.10.1. Ter pelo menos um representante nas Conferências Locais da Entidade para a qual está expandindo, a saber: Discovery Days, evento de Planejamento e Replanejamento, se houver,

sendo recomendado que este representante seja o Team Leader da Unidade Especializada.

6.4.10.2. Ter pelo menos um representante em uma das Conferências Nacionais que tem como foco Project Managers e membros.

6.4.11. Caso o Comitê Local extensor não cumpra os critérios mínimos de Extensor de uma Unidade Especializada em cidade vizinha, ele será multado no valor de uma MC Fee para o fundo nacional. Em caso de recorrência, a Entidade perde o direito de expansão nesta unidade.

6.4.12. Para a avaliação dos Critérios Mínimos de Comitê Local Extensor, será considerado o período compreendido entre as Conferências Nacionais (NPM, CONADE, NPM 2 e CONAL), excetuando-se somente a primeira Conferência após o surgimento da entidade.

6.4.13. O fechamento das Unidades Especializadas em cidades vizinhas e na mesma cidade/região metropolitana pode ser determinado pelo Comitê Local extensor de acordo com os resultados apresentados por elas e pela inviabilidade de se trabalhar com seu mercado.

6.4.14. O escritório local que não tiver Unidade Especializada aprovada pelo CE, de acordo com os critérios estabelecidos no RI, no caso da não regularização da UE, terá que pagar uma multa equivalente ao valor de uma MC Fee, durante dois meses e, no terceiro mês, terá suas operações congeladas.

6.5. Procedimentos para mudanças de Status

6.5.1.1. Aspectos Gerais

6.5.1.1.1. Todos têm o prazo máximo de um ano e meio para aprovação como extensão ou comitê local da AIESEC no Brasil, a contar a partir da data de aprovação como Iniciativa de Expansão ou Extensão 1.0 e 2.0.

6.5.1.1.2. Não é permitido convocar reuniões extraordinárias, inclusive virtuais, com a finalidade de propor mandatos para a mudança de status de extensões, independentemente do atingimento dos critérios necessários (mesmo que possam ser avaliados pelo TNA).

6.5.1.1.3. Não é permitido propor mandatos para a mudança de status de extensões em reuniões extraordinárias, inclusive virtuais, independentemente do atingimento dos critérios necessários (mesmo que possam ser avaliados pelo TNA).

6.5.2. Regras Gerais

6.5.2.1. Só poderão acontecer mudanças de Status durante as Conferências Nacionais em que estejam presentes o Conselho Superior Nacional.

6.5.2.2. Extensão 1.0 e Extensões 2.0 só podem se aplicar a

mudança de status se ela cumprir com os requisitos mínimos previstos neste RI.

6.5.2.3. Extensões 1.0 e 2.0 poderão apresentar aplicações de mudança de status tendo no mínimo um ano e máximo de um ano e meio desde sua última mudança de status.

6.5.2.4. Toda Extensão 1.0 ou 2.0 deverá ter pelo menos um representante em todas as conferências nacionais e regionais da AIESEC no Brasil. Não tendo representante em uma das conferências, a entidade perderá o direito de propor a revisão de seu status até a próxima conferência.

6.5.3. Formato para Mudança de Status

6.5.3.1. *As mudanças de status de Grupo de Interesse para Iniciativa de Expansão seguirão o seguinte formato:*

- a) Enviar um plano de negócios ao CSN, mediante aprovação prévia do MC, em até 20 dias antes ao Pré-Meeting da Conferência, cujo modelo deverá ser o disponibilizado pelo CE, que avaliará se o plano deve ou não ser executado.
- b) Haver um parecer do subcomitê de membresia e do CE, que deverá ser enviado por e-mail à CSN até a conferência.
- c) Ser aprovado por maioria simples pela CSN.

6.5.3.2. *As mudanças de status em outros níveis seguirão o seguinte formato:*

6.5.3.2.1. Envio da aplicação padrão para mudança de status elaborada pelo Subcomite de Membresia em até 20 dias antes do início da conferência ou encontro nacional.

6.5.3.2.2. Deve ser realizada uma apresentação de no máximo 10 minutos ao CSN mostrando os seguintes conteúdos:

- a) Evolução da iniciativa de expansão, atividades realizadas e resultados atingidos.
- b) Perfil e histórico profissional e acadêmico dos líderes da iniciativa de expansão
- c) Breve descrição do mercado estudantil, corporativo e terceiro setor no qual a iniciativa está inserida baseada nos indicadores disponibilizados no plano de negócios.

6.5.3.2.3. Planejamento para o período de extensão.

6.5.3.3. Deve haver um parecer do Subcomitê de membresia e um parecer do Subcomitê de Operações dentro dos conformes citados acima em uma legislation Fair.

6.5.3.4. Ser aprovado por maioria simples no CSN.

6.5.4. Extensão 1.0 para Extensão 2.0

6.5.4.1. Para uma Extensão 1.0 se tornar uma Extensão 2.0 deverá cumprir os seguintes critérios:

- a) Mínimo de 70% de atingimento da soma das expectativas de intercâmbios approved do CE desde a última mudança de status.

- b) Indicativo formal de parceria com uma instituição de ensino superior;
- c) Espaço Físico com acesso a computador e internet;
- d) Ter no mínimo um ano desde a última mudança de status e máximo de um ano e meio.
- e) Ter personalidade jurídica no nome do LCP vigente;
- f) Ter conta bancária.
- g) Ter suas contas lançadas no Contas Online, e ter passado em critério de auditoria de contas, sendo o mesmo auditado pelo TNA.
- h) Apresentar Estatuto devidamente registrado em cartório.
- i) Apresentar Ata de Eleição, devidamente registrada em cartório.
- j) Apresentar Regimento Interno Padrão.
- k) Apresentar Carta de Responsabilidade do Conselho Local para o Ano Vigente.
- l) Ter aceito pelo TNA pelo menos 60% dos documentos de qualidade e pelo menos 75% dos contratos de intercâmbios.

6.5.5. Extensão 2.0 para Comitê Local

6.5.5.1. Para uma Extensão 2.0 se tornar um Comitê Local deverá cumprir os seguintes critérios:

6.5.5.1.1. Para uma extensão 2.0 propor alteração de status para CL, deverá cumprir os mesmos mínimos previstos neste RI que um Comitê Local Essencial nos itens:

- a) Estrutura.
- b) Pessoas
- c) Finanças

6.5.5.1.2. Em duas conferências consecutivas anteriores a conferência de aplicação.

6.5.5.1.3. Para uma extensão 2.0 propor alteração de status para CL, deverá cumprir além dos critérios citados acima, os mesmos mínimos previstos neste RI no número de intercâmbios de um CL essencial ou ideal (Número de intercâmbios, qualidade e contrato) na conferência de aplicação e no mínimo de 70% de atingimento da soma das expectativas de intercâmbios approved do CE desde a última mudança de status.

6.6. Desligamento de Entidades

6.6.1. As situações para desligamento das entidades confederadas a AIESEC estão expressas no Estatuto da AIESEC no Brasil.

6.6.2. As moções de fechamento devem vir acompanhadas de um parecer do comitê de avaliação até a um dia antes da assembléia geral.

6.6.3. Para desligamento de Comitês Locais e Extensões, é necessário que haja dois terços de votos válidos a favor da interrupção de

vínculo com a rede da AIESEC no Brasil.

- 6.6.4. Iniciativas de extensão que não são aprovadas para extensão em Legislation, devem encerrar suas atividades ou trocar a gestão atual de EB, mediante mandato solicitado por algum membro da CSN e votado.
- 6.6.5. Extensões que não atingem os critérios mínimos prevista para sua mudança de status no período de no mínimo um ano e no máximo um ano e meio da sua aprovação, vão para votação de fechamento, caso o mandato não seja aprovado, a entidade tem sua mudança de status aceita.
- 6.6.6. Caso alguma extensão seja fechada, serão usados primeiramente os recursos da própria extensão para sanar suas dívidas com o CE. Se ainda assim a dívida continuar existindo, a mesma será sanada pelo Comitê Local Extensor.
 - 6.6.6.1. Dívidas com terceiros serão responsabilidade do responsável pelo CNPJ da extensão.
 - 6.6.6.2. Se a entidade tiver créditos com o CE, esse valor será repassado ao Fundo Nacional, exceto quando esse crédito for referente à devolução de TCS.

7. PLENÁRIA NACIONAL

7.1. Conduta da Assembleia

7.1.1. Chair

- 7.1.1.1. A presidência da Assembleia Geral será desempenhada pelo Chair, eleito pelo Conselho Superior Nacional na primeira sessão do encontro.
- 7.1.1.2. O Chair poderá ser substituído em qualquer momento, desde que moção apropriada seja apresentada e aprovada pelo CSN.
- 7.1.1.3. Na ausência do Chair, a coordenação/presidência será desempenhada por um representante do CE.
- 7.1.1.4. O Chair deverá ser o interprete final do Regimento Interno, com possibilidade de consulta ao representante do CE mais adequado.

7.1.2. Roll Call

- 7.1.2.1. Para fins de melhor coordenação da Assembleia Geral, deverá ser realizada uma chamada das Entidades Confederadas ao início da Assembleia por um representante do CE.
- 7.1.2.2. Em caso de necessidade poderá ser efetuada nova chamada das Entidades Confederadas a qualquer momento da Assembleia Geral por um representante do CE.

7.1.3. Votação

- 7.1.3.1. A regulamentação a respeito de quórum se dá no Estatuto da AIESEC no Brasil.
- 7.1.3.2. Podem votar na Assembleia todos os Comitês Locais que tenham sido avaliados com o status de Ideal, Essencial ou Alerta no último Relatório de Desempenho oficial;
- 7.1.3.3. A apuração das votações deve ser feito da seguinte forma:
 - a) Votos a Favor;
 - b) Votos Contra;
 - c) Abstenções (não são consideradas na contagem dos votos válidos).

- 7.1.3.4. Uma decisão só será aprovada caso obtenha a maioria simples dos votos válidos, exceto nos casos que o Regimento Interno e/ou o Estatuto prevejam uma proporção diferente.

Tabela 28 – Casos Especiais de Votação em Legislation

2/3 (dois terços) dos votos válidos	Aprovação de Moções de Procedimento
	Desligamento de Extensões
	Desligamento de Comitês Locais

7.1.4. *Registro em Ata*

- 7.1.4.1. Todas as Assembleias Gerais do CSN devem ser registradas em arquivo-ata digitalizado, disponibilizado na Intranet, sob responsabilidade do Subcomitê de Legislation;

- 7.1.4.2. A ata deve conter os seguintes tópicos:

- Título;
- Local e data da realização, bem como o título do evento nacional;
- Lista de Presentes no Início da Reunião, assinada pelos mesmos;
- Menção dos participantes que se juntaram com atraso à reunião e a que horas;
- Agenda da Assembleia com os tópicos claramente apontados;
- Moções e Mandatos apresentados numeradas em ordem consecutiva, a partir do início de cada sessão, com identificação do tipo de moção, do proponente e do Secundante e, se necessário, com justificativa;
- Votação, em que deverá ser registrada a aprovação ou não aprovação de cada moção com o número de votos a favor, votos contra e abstenções.

Parágrafo Único: Extensões podem propor mandatos, porém não podem secundá-los.

7.1.5. *Representação*

- 7.1.5.1. O CE e o CSN deverão comparecer e terão direito de se pronunciarem nas reuniões.

- 7.1.5.2. Todas as Entidades Confederadas e o CE poderão propor mandatos e moções.

- 7.1.5.3. Todas as Entidades Confederadas e o CE poderão secundar mandatos e moções.

7.1.6. *Legislation em CSN*

- 7.1.6.1. A Legislation na AIESEC no Brasil se manifesta através dos tópicos listados nos itens subsequentes:

- 7.1.6.1.1. Mandato, que é a ordem ou o poder dado ao Membro da Associação;

Parágrafo Único: Os mandatos devem constar em uma relação própria, anexada ao Regimento Interno, revista e atualizada em cada reunião do CSN.

7.1.6.1.2. Emendas, que modificam parte de uma Moção;

7.1.6.1.3. Moções, que permanecem indefinidamente no Regimento Interno e Estatuto

Tabela 29 – Tipos de Moção

Tipo de Moção	Importância	Mínimos de Aprovação
Moção de Procedimento	Que tem prioridade de apresentação sobre todas as demais e que devem ser votadas sempre que apresentadas	2/3 dos votos válidos
Moção para que se vote agora	-	Maioria Simples
Moção para que o assunto permaneça na mesa	-	Maioria Simples
Moção para adiar a sessão ou discussão até outra data específica	-	Maioria Simples
Moção para limitar o debate a um certo período de tempo	-	Maioria Simples

Parágrafo Único: As moções que alteram esse Regimento Interno terão data e local de aprovação registrada ao lado do item alterado.

7.1.7. Procedimentos para Legislation

7.1.7.1. Toda moção, recomendação, emenda ou mandato deverá ter um proponente e um Secundante. Caso contrário, não poderá ser discutido.

7.1.7.2. O Proponente tem o direito de falar a fim de encontrar um Secundante.

7.1.7.3. Uma moção, recomendação, emenda ou Mandato só deverá ser aberto à discussão após ter sido dado ao proponente e ao Secundante o direito de se pronunciarem, por um tempo máximo de 5 minutos.

7.1.7.4. O proponente, em acordo com o Secundante, poderá fazer adendos aos mesmos, desde que tal moção ainda não tenha sido votada;

7.1.7.5. Se a moção de procedimento para limitar o debate a um período de tempo estabelecido for aprovada, o Chair deverá fazer uma lista de membros que queiram falar antes que a mesma seja votada, dando a cada uma um espaço de tempo igual. Faz-se exceção ao proponente, que falará por três minutos, no mínimo, ante que a moção seja votada.

7.1.7.6. Além da discussão sobre a moção, o Chair deverá permitir os seguintes pontos, em ordem de procedência:

7.1.7.6.1. Ponto de Ordem, que está relacionado à condução dos debates. O membro que levantar um ponto de ordem

deverá provar um ou mais dos seguintes tópicos:

Tabela 30 – Especificidades do Ponto de Ordem

Ponto de Ordem	Quando o Chair estiver divagando fora do alcance da moção em discussão.
	Quando o Chair estiver divagando fora do alcance da Moção em discussão.
	Quando o Chair estiver infringindo o Estatuto ou o Regimento Interno.
	Para chamar a atenção do Chair para o fato de que alguém, além do Chair, está incorrendo em um ou mais dos três casos acima citados.

7.1.7.6.2. Ponto de Informação

Parágrafo Único: As O ponto de informação deverá ser utilizado para esclarecimentos ou dúvidas sobre determinada moção.

7.1.8. Condução da Reunião

7.1.8.1. O Chair deverá dirigir sua apresentação constantemente à moção ou emenda em discussão.

7.1.8.2. Qualquer Entidade Confederada que desejar se manifestar deverá fazê-lo em direção à Mesa.

7.1.8.3. A ninguém será permitido falar duas vezes ou por mais de 5 minutos enquanto haja alguém que não tenha expressado seu ponto de vista e deseje fazê-lo.

7.1.9. Legislation Virtual

7.1.9.1. Deve ser seguido a seguinte timeline:

Tabela 31 – Timeline de Legislation Virtual

Semana	Ação
1ª Semana	Envio das Propostas de Mandatos, Moções e Emendas
	Envio do Link para Materiais de Suporte
	Lançamento do Legislation Booklet e divulgação das datas da Legislation Fair e Votação
2ª Semana	No fim da segunda semana, a organização de um Legislation Fair pelo Comitê de Legislation junto com o Chair da Legislation Virtual, caso se faça necessário.
3ª Semana	No fim da terceira semana lançamento da Legislation Booklet final com as adequações recebidas nas últimas semanas, caso se faça necessário.
4ª Semana	No fim da quarta semana votação virtual, onde os LCPs deverão receber o último Legislation Booklet 48 horas antes da abertura do processo de votação;

7.1.9.2. Condução de Legislation Virtual

7.1.9.2.1. No início da Legislation Virtual, o Chair deverá enviar aos LCPs um Modelo para compilação de votos de cada CL;

7.1.9.2.2. Os votos deverão ser enviados de forma acordada para o Chair assim que todas as moções forem lidas e

dúvidas tiverem sido sanadas. O prazo de envio será definido pelo Chair, de acordo com o volume de moções propostas;

7.1.9.2.3. Os votos devem ser, obrigatoriamente, “A favor”, “Contra” ou “Abstenção”

7.1.9.2.4. Se o prazo de entrega não for respeitado, os votos não entregues serão considerados inválidos;

7.1.9.2.5. A compilação final será realizada pelo Chair e um membro do CSN em razo acordado entre ele e o CSN.

7.2. Eleição do Corpo Executivo

7.2.1. Geral

7.2.1.1. Serão considerados candidatos os indivíduos que cumprirem os critérios dispostos no Estatuto da AIESEC no Brasil.

7.2.1.2. A eleição para Presidente, através de votação secreta, deve ocorrer na Conferência Nacional imediatamente anterior ao IPM (“International Presidents Meeting”), conforme calendário da AIESEC Internacional.

7.2.1.3. Todos os candidatos ao CE da AIESEC no Brasil devem estar a disposição dos CLs para realizarem entrevistas virtuais no período que compreende a entrega da postulação até o dia da eleição.

Parágrafo Único: Em casos especiais, o CSN será convocado para apresentar soluções convenientes.

7.2.2. Procedimentos para Postulação

7.2.2.1. O CE deverá anunciar para toda a rede internacional da AIESEC, inclusive o Brasil, a abertura do processo de postulação ao Corpo Executivo da AIESEC no Brasil, através da Intranet. A mensagem deve conter as seguintes informações mínimas:

- a) Requisitos para ser candidato;
- b) Localização dos modelos de Postulação;
- c) Prazo e formas de entrega;
- d) Etapas de todo o processo de eleição;
- e) Descrição das condições de trabalho, carga horária, salário e moradia;
- f) Descrição das principais atividades a serem desempenhadas pelos membros do CE.

7.2.2.2. Os modelos de Postulação serão definidos pelo CE e deverão estar disponíveis para os interessados na Intranet, em endereço especificado no anúncio.

7.2.2.3. Os modelos de Postulação deverão estar disponíveis em Inglês e devem ser respondidos neste idioma por todos os candidatos.

7.2.2.4. O prazo para a entrega das postulações deverá ser, no mínimo, 15 (quinze) dias antes do processo de eleição/seleção. Caso sejam necessários outros rounds, o prazo para entrega de postulações e seleção deverá ser acordado entre CE e CSN,

podendo ser reduzido.

7.2.2.5. As postulações deverão ser entregues ao CE e disponibilizadas na Intranet, em localização especificada.

7.2.2.6. A entrega de postulação fora de prazo ou em formato diferente do que foi pré-estabelecido automaticamente impedirá a participação no processo de eleição/seleção.

7.2.2.7. Ao receber as postulações, o CE deverá enviar ao interessado uma notificação de recebimento dentro de um período máximo de 48 horas.

7.2.2.8. O CE deverá enviar mensagem na Intranet anunciando a lista oficial de candidatos ao CE.

7.2.3. Eleição para Diretor Presidente (MCP)

7.2.3.1. O(s) candidato(s) à Presidência deverá fazer um discurso e uma apresentação de seu plano de trabalho em até 20 (vinte) minutos. O tempo alocado para cada uma das atividades é de escolha do candidato.

7.2.3.2. Após a realização das atividades anteriores, o(s) candidato(s) deverá participar de pelo menos uma sessão de perguntas e respostas com os corpos da associação.

7.2.3.3. Os Comitês Locais e o CE, em Reunião Plenária, receberão uma cédula, rubricada pelo Chair, com todos os candidatos a Presidentes listados em ordem alfabética.

7.2.3.4. Todos os candidatos deverão receber voto.

7.2.3.5. Todas as cédulas que não possuam a rubrica do Chair serão anuladas.

7.2.3.6. Os Comitês Locais e o CE separadamente deverão reunir-se para a definição do voto de confiança, que devem seguir as seguintes opções de voto:

- a) “S” – para a confiança, quando o Comitê Local julga o candidato capacitado para o cargo;
- b) “N” – para a não confiança, quando o Comitê Local julga o candidato não capacitado para o cargo;
- c) Abstenção, quando o Comitê Local não dá nenhuma preferência para os candidatos;
- d) Os votos brancos serão considerados abstenções;
- e) Os votos nulos não são considerados votos válidos e estes ocorrem quando o “S” e o “N” forem marcados numa mesma cédula ou por qualquer outra forma diversa da recomendada nos itens acima descritos.

7.2.3.7. O candidato está automaticamente fora do processo ao receber mais de 50% (cinquenta por cento) de votos “N” – não confiança.

7.2.3.8. Os votos serão recolhidos e contados por um subcomitê eleitoral formado no início do processo de votação. Este subcomitê deverá ser composto por:

- a) Chair da Conferência
- b) 2 (dois) delegados da conferência

- 7.2.3.9. No caso de um ou mais candidatos obterem confiança para fazer parte do CE, dá-se seguimento ao processo de Eleição, com a votação direta para MCP.
- 7.2.3.10. Os Comitês Locais deverão ranquear os candidatos em ordem de preferência, com o número 1 representando o candidato com mais preferência.
- 7.2.3.11. No caso de apenas 1 (um) candidato obter confiança, deverá haver voto direto, sem ordem de preferência.
- 7.2.3.12. Após a reunião dos Comitês Locais para a votação, o subcomitê eleitoral recolhe as cédulas dos representantes legais de cada CL e do CE, sendo que esta última permanece separada e secreta, sendo aberta somente se for necessário.
- 7.2.3.13. Será eleito o candidato que atingir mais de 50% (cinquenta por cento) de votos válidos, como primeira preferência.
- 7.2.3.14. Se nenhum candidato obtiver maioria simples, é eliminado o candidato com menos votos de primeira preferência, tendo os votos de segunda preferência redistribuídos para os outros candidatos. Este processo continua até um candidato atingir a maioria simples dos votos.
- 7.2.3.15. Se a maioria simples dos votos for “A” (abstenção), nenhum candidato será eleito.
- 7.2.3.16. Havendo empate entre votos de confiança e não confiança de um mesmo candidato ou entre votos diretos de candidatos diferentes, tornar-se-á válido o voto do CE, para desempate. Se necessário apresentar os resultados numéricos, o voto do CE se mantém secreto, pois é diminuído do lado contrário.
- 7.2.3.17. O resultado da votação deverá ser anunciado pelo Chair, que chamará os candidatos à frente da Reunião Plenária, no final do dia de trabalho em que houve a decisão.
- 7.2.3.18. Se não houver candidato eleito, o Chair anunciará o resultado sem chamar os candidatos à Plenária.

7.2.4. Eleição de demais membros do CE

- 7.2.4.1. A eleição para demais membros do CE somente poderá ocorrer após ter sido eleito o MCP.
- 7.2.4.2. Caso sejam necessários outros rounds, o prazo deverá ser acordado entre CE e CSN, podendo ser reduzido.
- 7.2.4.3. Os candidatos a demais membros do CE deverão receber voto de confiança dos CLs e CE, nos moldes estabelecidos para os candidatos a MCP.
- 7.2.4.4. Os votos de confiança para demais membros do CE serão enviados em documento assinado pelo LCP atual ao MCP atual.
- 7.2.4.5. O candidato está automaticamente fora do processo ao receber 50% (cinquenta por cento) de votos “N” (não confiança) do total de votos válidos.
- 7.2.4.6. Todos os candidatos a Vice-Presidente demais membros do CE deverão receber voto.
- 7.2.4.7. Havendo empate entre votos de confiança e não confiança

de um mesmo candidato, tornar-se-á válido o voto do CE, para desempate. Se necessário apresentar os resultados numéricos, o voto do CE se mantém secreto, pois é diminuído do lado contrário.

7.2.4.8. Cabe ao MCP eleito anunciar para a rede da AIESEC no Brasil o resultado da votação de confiança para demais membros do CE, antes de iniciar o processo de seleção dos mesmos.

7.2.4.9. As informações coletadas pelo Comitê de Seleção deverão ser tratadas como confidenciais.

7.2.4.10. O resultado final da seleção deverá ser divulgado na Intranet.

Parágrafo Único: Em caso de vacância de cargos/posições na equipe do CE, poderá ser convocado novo processo de eleição/seleção, desde que respeitando o Estatuto e Regimento Interno.

7.3. Participação do MCP na CSN

7.3.1. O MCP será Chair da CSN, tendo direito à voz nas Assembleias. O CE não terá direito a voto nas Assembleias.

7.4. Endosso

7.4.1. Procedimentos de Endosso, assim outros cargos onde o Endosso possa se aplicar devem ser decididos entre CE e CSN.