

# REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO UNIVERSITÁRIA AREIA-BRANQUENSE – AUA

## TÍTULO I DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º** O Regimento Interno é o conjunto de normas de natureza complementar às disposições estatutárias, que disciplinam as atividades comuns aos órgãos deliberativos e serviços integrantes da estrutura organizacional da Associação Universitária Areia-branquense, nos planos administrativo e disciplinar.

**Art. 2º** Todos aqueles que compõem a Associação Universitária Areia-branquense, tais como gestores, conselheiros fiscais, representantes e associados, deverão zelar pelo cumprimento das normas constantes no Estatuto Social, neste regimento e demais decisões tomadas pela Assembleia Geral e órgãos competentes, assumindo este compromisso desde a vinculação como associados, sob pena de punição de acordo com o Estatuto.

## TÍTULO II DO CONSELHO DE GERÊNCIA

**Art. 3º** O Conselho de gerência é o órgão de Administração imediata da Associação Universitária e compete a ele:

**I** - Gerenciar os transportes da Associação, estabelecendo normas concernentes a seu uso.

**II** - Fazer o controle de entrada e saída de associados e manter sistemas de informações atualizados com essas informações, sempre objetivando acompanhar e definir o número total de associados.

**III** - Manter listas atualizadas de associados em dia com as contribuições mensais.

**IV** - Promover reuniões periódicas com os fornecedores e motoristas dos transportes para esclarecer e resolver questões que possam surgir com relação a estes.

**V** - Indicar os Representantes dos ônibus e os Diretores dos Departamentos.

**VI** - Promover reuniões com os Representantes dos transportes, buscando ter conhecimento sobre a rotina diária e construindo juntos estratégias que possam promover o bem-estar dos associados nos serviços de transporte bem como resolver questões prejudiciais ou não que possam surgir.

**VII** - Deliberar sobre licenças, advertências, suspensões, desligamentos e expulsões de associados, na forma como preconiza o Estatuto.

**VIII** - Decidir sobre possíveis situações que não estejam previstas no Estatuto.



Nara Ester dos Santos Silva  
CPF 108.465.134-39  
3ª Substituta

**a)** As questões relativas a situações não amparadas pelo Estatuto e com grau de discricionariedade serão resolvidas por meio de votação entre os Conselheiros.

**b)** Situações não amparadas pelo Estatuto, mas que tenham embasamento na legislação do ordenamento jurídico brasileiro, não podem ser decididas pela livre vontade do Conselho, mas pelo que emana a lei de acordo com sua especialidade.

**IX** - Entregar ao Conselho Fiscal as documentações contábeis nos prazos estabelecidos no Estatuto, dentre eles:

**a)** Recibos de compras e serviços, assim como notas fiscais.

**b)** Extratos de movimentações bancárias.

**c)** Comprovantes de entradas de recursos.

**X** - Esclarecer junto ao Conselho Fiscal dúvidas que possam surgir com relação ao gerenciamento financeiro da AUA.

**XI** - Divulgar as prestações de contas após devidamente aprovadas pelo Conselho Fiscal.

**XII** - Deliberar sobre a contratação de Funcionários, Auxiliares e Voluntários, responsabilizando-se por estes.

**XIII** - Promover anualmente a Semana Universitária.

### **TÍTULO III DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 4º** O Conselho Fiscal desempenhará suas atividades de acordo com a Seção III do Estatuto Social e as normas complementares deste regimento.

**Art. 5º** Os membros titulares do Conselho Fiscal se reunirão de preferência presencialmente, podendo se reunir de forma não presencial, por meio de interação telefônica ou virtual desde que haja justificativa acatada pela maioria dos membros; as decisões terão a mesma validade e o teor da reunião deverá sempre ser colocado em ata e assinada por todos que estavam presentes.

**Art. 6º** O livro de atas do Conselho Fiscal deverá ficar sob a guarda do Presidente do Conselho, sendo este também o responsável por secretariar as reuniões.

**Art. 7º** Não podendo estar presente o presidente e a reunião tiver de acontecer em caráter de urgência, a mesma poderá ser conduzida e secretariada por outro membro do Conselho, escolhido pelos demais conselheiros.

**Art. 8º** Cabe ao Conselho Fiscal emitir Ofícios, Notas de Esclarecimentos, Avisos e outros tipos de documentos relacionados a assuntos de sua competência.

**Art. 9º** Ao Conselho Fiscal, após analisadas as prestações de contas, compete aprova-las ou reprová-las, no último caso emitindo Nota oficializando, bem como assina-las quando aprovadas.

**Art. 10.** Caso da Prestação de Contas seja reprovada, o Conselho Fiscal designará o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que o Conselho de Gerência juntamente com a Tesouraria possa fazer as devidas retificações.

**Art. 11.** Em caso de Reprovação de Contas, após vencido o prazo estabelecido no Art. 10, a priori, o Conselho de Gerência convocará Assembleia Geral para apresentar os motivos da reprovação a todo o corpo de associados.

**Art. 12.** O Conselho Fiscal não possui competência Administrativa na gestão da AUA.

#### **TÍTULO IV DOS DEPARTAMENTOS**

**Art. 13.** A Associação Universitária terá, para auxílio no desempenho de suas atividades, 6 (seis) departamentos.

- I - Departamento Social;**
- II - Departamento Jurídico;**
- III - Departamento de Publicidade;**
- IV - Departamento Cultural;**
- V - Departamento Esportivo;**
- VI - Departamento de TI (Tecnologia da Informação).**

**Art. 14.** Os 6 (seis) departamentos serão coordenados por Diretores indicados pelo Conselho de Gerência dentre associados da AUA, podendo inclusive serem escolhidos entre membros do próprio Conselho de Gerência.

**Art. 15.** Os Diretores dos departamentos deverão ser escolhidos preferencialmente entre associados que cursam nas respectivas áreas, em caso de não haver associados que se enquadrem nesse quesito, outros poderão ser indicados, desde que tenham um conhecimento suficiente em cada campo de atuação.

**Art. 16.** Os diretores dos departamentos terão como funções:

**I -** Auxiliar o Conselho de gerência nas necessidades que possam surgir em suas respectivas áreas de atuação, buscando desempenhar tais atividades com zelo.

**II -** Buscar parcerias com entidades públicas, privadas e pessoas físicas que possam melhorar o desempenho de suas atividades.

**III -** Trabalhar de forma integradas entre os departamentos.

**§ 1º.** - O Departamento Social buscará parcerias com entidades de mesmo objetivo, desenvolvendo trabalhos de relevo dentro e fora do âmbito da Associação.

§ 2º. - O Departamento Jurídico deverá buscar meios para solucionar situações jurídicas que envolvam a associação; interpretar o Estatuto e este Regimento junto com Conselho de Gerência e buscar a pacificação de conflitos cotidianos no âmbito da AUA.

§ 3º. - O Departamento de Publicidade funcionará como responsável pela divulgação das ações da Associação Universitária.

§ 4º. - O Departamento Cultural se responsabilizará pela inserção de atividades culturais no âmbito da Associação Universitária, bem como buscar a integração da AUA em eventos de gêneros correspondentes à sua competência.

§ 5º. - O Departamento Esportivo terá como função desenvolver práticas esportivas internas da AUA e integra-la junto com seus associados em eventos esportivos externos.

§ 6º. - O Departamento de Tecnologia da Informação deve fomentar o uso de meios tecnológicos no auxílio da gestão da AUA, buscando modernizar programas, banco de dados, cadastros, entre outros que possam dinamizar a parte burocrática e funcional da Associação.

## **TÍTULO V DOS REPRESENTANTES**

**Art. 17.** Cabe ao Representante de cada transporte:

**I** - Tentar solucionar conflitos internos no seu respectivo transporte, podendo levar o conflito ao Conselho de Gerência quando não houver solução imediata ou parcial.

**II** - Intermediar reivindicações dos associados de seu respectivo transporte ao Conselho de Gerência.

**III** - Fazer a prestação de contas em seu respectivo transporte e em caso de dúvidas buscar a solução com o Conselho Fiscal, em caso necessário.

**IV** - Fixar o resultado do sorteio das cadeiras no mural do seu respectivo transporte.

**V** - Solicitar o comprovante de pagamento mensal do associado juntamente com outro documento comprobatório de sua condição de associado.

**VI** - Impedir o uso do transporte pelo usuário que estiver em atraso com sua mensalidade de acordo com o Art. 9º do Estatuto Social, ou não comprovar sua condição de associado.

**VII** - Observar e tomar as devidas providências em caso de superlotação de seu transporte, promovendo o repasse de associados para outro transporte.

**VIII** - Fazer uso de seu respectivo transporte por no mínimo 3 (três) dias na semana.

**IX** - Enviar relatório mensal ao Conselho de Gerência sobre suas atividades como representante até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte. Relatório este que terá um modelo padrão disponibilizado pelo Conselho de Gerência, ou através de outros meios designados pelo próprio Conselho.

**Art. 18.** Os Representantes deverão passar por avaliação periódica, realizada em seu respectivo transporte, em procedimento estabelecido pelo Conselho de Gerência.

§ 1º. - Em caso de reprovação do Representante em sua devida atividade, cabe ao Conselho de Gerência afastá-lo da sua função, esta que seja ocupada por um novo Representante escolhido em nova eleição realizada pelos usuários do respectivo transporte. Em caso de não ser possível a eleição por desinteresse dos usuários do transporte, o Representante será indicado pelo Conselho de Gerência.

§ 2º. - O Representante que for reprovado em sua respectiva avaliação terá o direito do contraditório e ampla defesa a ser apresentado ao Conselho de Gerência nos 03 (três) dias úteis seguintes ao resultado da Avaliação do Conselho de Gerência que por Nota Oficial decidirá pela permanência ou afastamento da função.

**Art. 19.** O sorteio das cadeiras, respeitadas a reserva de cadeiras cativas justificadas mediante documento comprobatório, deverá ser feito dentro do próprio transporte pelo seu respectivo Representante.

**Parágrafo único.** O Representante, em casos especiais, poderá alterar a data habitual do sorteio, desde que combinado com os usuários do seu respectivo transporte.

**Art. 20.** O Representante do transporte, juntamente com os usuários, poderá estabelecer regras de uso do próprio transporte, desde que respeitado a competência dos Conselhos, este Regimento e o Estatuto Social.

## **TÍTULO VI DOS ASSOCIADOS**

**Art. 21.** O Associado deverá portar o comprovante de contribuição mensal, bem como documento comprobatório de sua condição de associado, sendo estes necessários para a utilização do transporte.

**Art. 22.** O Associado que for portador de necessidades especiais ou que comprove necessidade transitória, terá direito a cadeira cativa; no último caso deverá comprovar a necessidade por laudo médico.

**Art. 23.** O Associado que necessitar se afastar temporariamente de suas atividades normais, deverá solicitar Licença na forma estatutária, com antecedência, e aguardar o deferimento da mesma.

§ 1º. - É possível o pedido de licença retroativa para os casos em que o estudante, por motivo notório, não possa exercer suas atividades normais, desde que posteriormente seja comprovado seu estado especial.

§ 2º. - A solicitação de licença deverá ser feita por requerimento disponível na Sede da Associação à Coordenação do Conselho, que em até 3 (três) dias úteis deferirá ou não o pedido.

§ 3º. - O requerimento de licença deverá ser entregue à Coordenação com o motivo do pedido e documento comprobatório emitido pela autoridade médica.

**Art. 24.** O Associado que estiver em Estágio Obrigatório do curso, desde que comprovado, poderá utilizar outros transportes que não o seu habitual, tendo em vista possíveis distinções entre sua instituição de ensino e o local de estágio, observando a número de vagas nos transportes.

**Parágrafo único.** Em caso de Estágio Obrigatório, o Conselho de Gerência estabelecerá paradas dos transportes em locais estratégicos, com fim de atender às necessidades dos associados, salvo no caso de os transportes terem paradas fixas nos locais dos estágios.

**Art. 25.** Estando a instituição de ensino em período de recesso ou férias, e o associado da respectiva instituição continuar indo, deverá comprovar suas atividades nesse período.

§ 1º. - Terão direito ao uso de transporte em período de férias/recesso os associados que declararem Estágio Não Obrigatório, Turma de Férias, Atividades de Pesquisa e Extensão, desde que estejam em dia com suas obrigações estatutárias e regimentais, e de acordo com a situação administrativo-financeira da AUA.

§ 2º. - Para solicitação de utilização de transporte em período de férias/recesso o associado deverá declarar, por vias legais, dias e horários de suas atividades, com documento emitido e assinado pela Instituição de Ensino ou seu Representante Legal, conforme orientações do Conselho de Gerência.

§ 3º. - As rotas e horários dos transportes em período de férias/recesso serão definidos pelo Conselho de Gerência e suas paradas se darão somente entre as Instituições de Ensino às quais a AUA possui membro associado.

**Art. 26.** É expressamente proibido a qualquer associado ir na cabine do transporte junto com o motorista.

**Art. 27.** Só poderá fazer uso dos transportes o associado matriculado no período letivo em vigor na sua respectiva instituição.

**Parágrafo único** – Semestralmente, o associado deverá atualizar seu vínculo acadêmico, de acordo com as orientações do Conselho de Gerência, que será

responsável por publicar e divulgar amplamente, por meio de Resolução, a forma de envio, para fins de renovação cadastral em até 10 (dez) dias corridos após o início das aulas, sob pena de suspensão e/ou exclusão dos direitos de associado.

**Art. 28.** Aos associados cabe fazer o cadastro junto à AUA enviando por via de meios digitais, conforme orientado pelo Conselho de Gerência; nos casos de ausência de documentos, o associado deverá regularizar sua situação em até 10 (dez) dias corridos, estando sujeito a suspensão do uso dos benefícios oferecidos pela Associação ou até a perda da qualidade de associado.

**Art. 29.** O associado que necessitar trocar de transporte definitivamente deverá solicitar a troca ao Conselho de Gerência, mediante comprovação do curso, em prazo máximo de 10 (dez) dias corridos antes da efetiva troca, tempo hábil para análise de vagas nos transportes e aviso ao associado sobre o resultado da solicitação.

**Parágrafo único.** O associado que necessitar fazer uso de transportes que não seja o seu habitual, deverá entrar em contato com o/a Representante do respectivo transporte para aviso prévio.

## **TÍTULO DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS**

**Art. 30.** Todas as comunicações entre Conselho de Gerência e Conselho Fiscal, ou aquele e os demais associados deverá ser feita de modo oficial, sob a forma ofícios, notas, editais, convites entre outros.

**Art. 31.** As comunicações de deferimento ou indeferimento de licença, advertência, suspensão, desligamento, expulsão deverão ser feitas de forma escrita, assinadas pela Coordenação da Associação e com comprovação de entrega ao destinatário.

**Art. 32.** Os avisos, notas, editais, comunicados ou convites que tenham por destinatários todos os associados, deverão ser lançados em meio de comunicação de grande alcance e disponíveis em mural na sede da Associação.

**Art. 33.** A contabilização das faltas de que trata os art. 33, § 4º e 42, § 2º do Estatuto Social é de competência de cada Conselho em suas respectivas reuniões, ficando a anotação a cargo do 1º secretário em relação ao Conselho de Gerência, e ao Presidente do Conselho Fiscal com relação aos seus conselheiros; devendo a cada um destes ficar a responsabilidade de aplicar sanções a seus componentes.

**Art. 34.** As faltas de que trata o artigo anterior deverão ser justificadas por escrito em até 02 (dois) úteis após a reunião ou assembleia, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Dependendo do caso, as justificativas poderão passar por análise do órgão responsável antes de serem aceitas ou não.

**Art. 35.** As faltas que geram o desligamento do cargo também se estendem aos Representantes de transporte nas reuniões/assembleias nas quais suas presenças sejam indispensáveis; ficando a cargo do 1º secretário do Conselho de Gerência fazer essa contabilização, bem como receber as justificativas, na forma do artigo anterior.

**Art. 36.** Nas reuniões/assembleias comuns, só serão aplicadas faltas aos ocupantes de cargos que tenham como imprescindíveis a sua presença, ficando a cargo do Coordenador do Conselho de Gerência a anotação, contabilização, recebimento e análise de justificativas, na forma do artigo 34.

**Art. 37.** A contabilização das faltas disciplinadas no art. 33, § 4º e 42, § 2º do Estatuto Social terão validade de 1 (um) ano.

## **TÍTULO DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 38.** Os membros do Conselho de Gerência, Representantes e os membros titulares do Conselho Fiscal terão como meio de incentivo pelo serviço prestado à Associação, a isenção da contribuição mensal e cadeira cativa no seu respectivo transporte pelo período que estiver no exercício das funções de Conselheiro/Representante.

**Art. 39.** É de única e exclusiva finalidade o uso dos transportes fornecidos pela Associação para fins acadêmicos, sendo vedado à AUA fornecê-los para outros fins.

**Art. 40.** As Assembleias Gerais, Ordinárias ou Extraordinárias deverão ser conduzidas exclusivamente pelo Coordenador do Conselho de Gerência, e em sua ausência pelo Vice Coordenador, se o último estiver ausente será substituído pelo 1º secretário.

**Art. 41.** O Conselho de Gerência poderá criar um programas de apoio e incentivo à associados em condição de hipossuficiência, regulado por normas especiais em regulamento e edital, conforme estudo de viabilidade financeira da Associação.

**Art. 42.** Estudantes que estejam matriculados em cursos que se enquadrem em alguma das categorias listadas no art. 5º do Estatuto e que tenham aulas exclusivamente em finais de semana, só poderão se associar se comprovarem atividades letivas entre os dias que a Associação disponibilizar transportes.

**Art. 43.** Em caso de desligamento ou renúncia de conselheiros, gestores ou fiscais, o cargo não poderá ficar vago por tempo superior a 2 (dois) meses, tempo máximo para o planejamento e execução de novo processo eleitoral.

**Art. 44.** A carteirinha do Associado fornecida pelo Conselho de Gerência é o documento oficial para comprovação da condição de associado devendo o associado:

**I -** Assinar o termo de recebimento.

**II -** Porta-la quando for fazer uso dos transportes junto com o comprovante de pagamento.

**III -** Devolvê-la em caso de desvínculo.

**Parágrafo único.** Conforme as atualizações das tecnologias de informações, a Carteira de Identificação do Associado – CIA, através do Perfil do Associado, no Sistema AUA de Informações, é o meio oficial de verificação da condição cadastral e financeira do

Associado, a qual deverá ser apresentada ao Representante do transporte ou a qualquer membro do Conselho de Gerência, quando lhe solicitado.

**Art. 45.** A data limite para fins de vencimento da contribuição mensal é o dia 15 (quinze) de cada mês, não sendo este em dia útil, prorroga-se para o dia útil seguinte.

**Parágrafo único.** Na hipótese de inadimplência correspondente a 2 (duas) contribuições mensais vencidas, os valores deverão ser quitados integralmente, perfazendo o somatório das contribuições mensais vigentes relativas às duas competências em atraso, ficando o associado sujeito à exclusão do quadro de membros da AUA, nos termos do **art. 11, inciso II, do Estatuto Social.**

**Art. 46.** Em caso de pagamentos das contribuições mensais por meio de transações digitais, fica o membro associado responsável pelo envio de comprovante para o endereço de correio eletrônico (*e-mail*) designado pelo Conselho de Gerência, só sendo dada baixa no mês referente àquela contribuição após o devido recebimento do comprovante de transação.

**Art. 47.** O associado que estiver inadimplente com suas obrigações e que utilize os serviços prestados pela AUA, sem anuência do Conselho Gestor ou do Representante do transporte, poderá ser punido nos termos do **Capítulo IV, do art. 12 ao art. 18.**

**Art. 48.** O membro associado somente poderá ser desvinculado por inadimplência, nos termos do art. 11, inciso II, do Estatuto Social, uma única vez dentro do mesmo ano letivo.

**Parágrafo único.** Em caso de reincidência no mesmo ano letivo, conforme disposto no *caput* deste artigo, o associado somente poderá retornar ao quadro de membros ativos da AUA após o decurso de 3 (três) semestres letivos consecutivos, contados a partir da data do desvinculamento.

**Art. 49.** Ao término do curso, ou em caso de afastamento por qualquer outro motivo, a AUA deverá ser formalmente comunicada, para fins de lavratura do **Termo de Desvinculo** do membro ativo, a fim de que cessem as cobranças, seja cancelado o cadastro e possibilitado o ingresso de novo membro. Para tanto, é imprescindível que o associado que pretenda encerrar seu vínculo com a AUA esteja adimplente e em dia com todas as suas obrigações estatutárias e regimentais.

**Parágrafo único.** O Associado que solicitar o Termo de Desvinculo da Associação só poderá voltar ao seu quadro de membros contados 3 (três meses) após a solicitação; esta deve ser formalizada conforme orientações do Conselho de Gerência.

**Art. 50.** A função de Assistente Universitário se dá por meio de processo seletivo interno, composto somente por membros associados à AUA, maiores de idade, não configurando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, uma vez que a função se dá por meio de serviço voluntário, nos termos da Lei n 9.608, de 18 de janeiro de 1988, cômico que fará jus a uma bolsa-auxílio mensal, com valores determinados pelo Conselho de Gerência, para ressarcimento de despesas com transporte e alimentação.

§ 1º. - O Processo Seletivo se dará por meio de Edital, com regras a serem designadas pelo o Conselho de Gerência.

§ 2º. - Pela importância dos serviços prestados, o Assistente Universitário terá direito à isenção da contribuição mensal até o fim do seu **Termo de Adesão e Compromisso**, formalizado e firmado na data inicial de suas atividades.

**Art. 51.** Este Regimento entrará em vigor da data de sua aprovação em Assembleia.

*Regimento Aprovado em Assembleia Geral Ordinária, em 24 de janeiro de 2026.*

*Jockson Sandro Saturnino Soares*

*Coordenador da Associação Universitária Areia-branquense – AUA*

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** JOCKSON SANDRO SATURNINO SOARES  
Data: 24/01/2026 17:15:10-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Jockson Sandro Saturnino Soares  
Coordenador

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** CLARA LOUISE BEZERRA DA SILVA  
Data: 24/01/2026 17:23:56-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Clara Louise Bezerra da Silva  
Primeira Secretária

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** THAYSLA RAYANE DE SOUZA  
Data: 24/01/2026 17:23:56-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Thaysla Rayane de Souza  
Terceira Secretária

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ALLYSON RICHARDSON FERREIRA DE QUEIROZ  
Data: 24/01/2026 17:48:47-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Allyson Richardson Ferreira de Queiroz e Oliveira  
Segundo Tesoureiro

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** GEOVANA BEATRIZ GUILHERME DE FREITAS SIL  
Data: 24/01/2026 17:36:22-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Geovana Beatriz Guilherme de Freitas Silva  
Vice-Coodenadora

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** JONATAS RICHALLIS SANTANA DE MENDONCA  
Data: 24/01/2026 17:41:18-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Jonatas Richallis Santaña de Mendonça  
Segundo Secretário

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ROSALINA CRISTINA MENEZES DA SILVA  
Data: 24/01/2026 18:24:34-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rosalina Cristina Menezes da Silva  
Primeira Tesoureira

