ESTATUTO DA COMISSÃO DOS FORMANDOS DIREITO – UNIDAVI - ITUPORANGA (Turma 2015.1)

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, FUNDAÇÃO, FINALIDADE, DURAÇÃO E PATRIMÔNIO

Art. 1° - Sob a denominação de COMISSÃO DE FORMATURA, fica constituída uma associação civil, sem fins lucrativos, que será regida pelo presente estatuto.

Art. 2° - Sua fundação aconteceu no décimo quinto dia do mês de agosto do ano de 2016 em reunião coletiva com os membros da turma 2015.1 de Direito na UNIDAVI, campus Ituporanga.

Art. 3° - A Comissão terá por finalidade organizar as solenidades de formatura e realizar todos os procedimentos necessários à organização das festividades relativas à comemoração de formatura do curso de Direito da Universidade para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajai, Campus Ituporanga, Turma 2015.1

Art. 4° - O tempo de vigência desta associação encerrar-se-á com o término das solenidades previstas e/ou prestação final de contas que se dará no dia do ensaio da formatura.

Art. 5° - O patrimônio da Comissão de Formatura poderá ser constituído de bens móveis e imóveis, direitos e ações que esta vier a adquirir.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE FORMATURA

Art. 6° - da comissão de formatura, sendo 09 (nove) o número de seus componentes.

Art. 7° - Os integrantes da Comissão de Formatura:

I. Ariana Christen
II. Gabriela Berndt Borgonovo
III. João Manoel Lustosa
IV. Leticia Carla Bilk
V. Rafael Bruda
VI. Rosa Maria de Paula Vidal
VII. Rosiane Mafra Damann
VIII. Tadiene Maiara Muller Vavassori
IX. Yeda Priscyla Schneider

§ 1° – As funções da Comissão de Formatura serão subdivididas da seguinte maneira: Presidente; Vice-Presidente; 1° Tesoureiro; 2° Tesoureiro; 1° Secretário; 2° Secretário; 3° Secretário; 4° Secretário; 5° Secretário.

§ 2° – O cargo de Presidente será assumido pelo membro constante na linha III que consta acima assinado; O cargo de Vice-Presidente será assumido pelo membro constante na linha V que consta acima assinado; O cargo de 1° Tesoureiro será assumido pelo membro constante na linha II que consta acima assinado; O cargo de 2° Tesoureiro será assumido pelo membro constante na linha IV que consta acima assinado; O cargo de 1° Secretário será assumido pelo membro constante na linha I que consta acima assinado; O cargo de 2° secretário será assumido pelo membro constante na linha VI que consta acima assinado; O cargo de 3° secretário será assumido pelo membro constante na linha VII que consta acima assinado; O cargo de 4° secretário será assumido pelo membro constante na linha VIII que consta acima assinado; O cargo de 5° secretário será assumido pelo membro constante na linha IX que consta acima assinado.

§ 3° – A divisão dos cargos citados acima não interferirá no poder de decisão dos membros da Comissão de Formatura, sendo que, todos os membros possuem a mesma força de opinião e voto, possuindo também as mesmas obrigações de forma igualitária aos demais membros da Comissão de Formatura e da Turma de Formatura.

§ 4° – As decisões que dependerem de urgência ou de resposta imediata deverá ser tomada por 3/5 (três quintos) dos constituintes presentes no devido momento. Os demais membros que não se fizerem presentes nesses momentos, estarão de pleno acordo com a decisão tomada.

§ 5° – Todos os membros da Comissão de Formatura deverão ser informados das reuniões para tomadas de decisões ou instruções com no mínimo 1 dia de antecedência, através de meios de comunicação como ligação, e-mail, sms, facebook, whatsapp, recado através da sala virtual da turma, e ou por aviso verbal.

§ 6° – Os membros que não se fizerem presente nas reuniões de tomadas de decisões ou instruções, estarão de acordo com o descrito no Inciso 4° desse artigo.

§ 7° – Todos os encontros dos Membros da Comissão de Formatura deverão ser registrados em atas devidamente preenchidas e assinadas pelos membros presentes.

§ 8° - Nenhum membro da Comissão de Formatura será remunerado para o desempenho de suas atividades.

DA COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO

Art. 8° - São atribuições do presidente:

§ 1° – A administração social, com amplos poderes para dirigir à organização dos serviços da Comissão de Formatura, atendida as disposições estatutárias;

§ 2° – Presidir a Comissão de Formatura, prover-lhe as necessidades e superintender as atividades administrativas;

§ 3° – Ordenar pagamentos obedecidos às regras deste estatuto e resolver assuntos de suas respectivas atribuições;

§ 4° – Autorizar a abertura de crédito, concedido pela tesouraria, e realizar as operações financeiras, em vista de relevante necessidade administrativa, atendidas prescrições estatutárias;

§ 5° – Autenticar documentos de responsabilidade social e firmar papéis;

§ 6° – Gerir os interesses sociais, demandar, transigir, contratar, renovar ou rescindir obrigações, ouvindo os demais membros da Comissão de Formatura;

§ 7° – Representar a Comissão de Formatura em juízo ou fora dele;

§ 8° – Adotar qualquer providência urgente, em casos imprevistos, submetendo-a de imediato aos demais membros da Comissão de Formatura;

§ 9° – Superintender a contabilidade social, de acordo com as prescrições legais e rubricar os respectivos livros;

§ 10° – Assinar, em conjunto, títulos ou papéis de crédito, contratos e documentos financeiros, desde que estes estejam devidamente rubricados por pelo menos cinco outros membros da Comissão de Formatura;

§ 11° – Firmar a correspondência da Comissão de Formatura, que constitua assunto de relevante interesse ou destinada à autoridade, órgão ou poder de hierarquia superior, e distribuir aos demais membros da Comissão de Formatura, competência para subscreverem os demais papéis de curso normal de suas respectivas atribuições;

§ 12° – Exercer quaisquer outras atribuições constantes deste estatuto, que não sejam de competência de outro órgão. Parágrafo Único: O presidente é responsável pela despesa que autorizar com inobservância deste estatuto.

Art. 9° - São atribuições do vice-presidente:

§ 1° – Substituir o presidente em suas faltas ou impedimentos e exercer todas as suas atribuições quando em substituição efetiva; e

§ 2° – Auxiliar o presidente nas funções que este lhe delegar.

Art. 10° - São atribuições do primeiro e segundo tesoureiros, respectivamente:

§ 1° – Dirigir as finanças da Comissão de Formatura;

§ 2° – Estabelecer organograma funcional e rotina de trabalho para tesouraria, caixa, cobrança e contabilidade, atribuindo funções a cada um dos seus responsáveis e colaboradores;

§ 3° – Ter sob sua guarda e responsabilidade os valores sociais e escrituração da Comissão de Formatura;

§ 4° – Coordenar a receita e efetuar o pagamento das despesas ordinárias e extraordinárias, legalmente autorizadas;

§ 5° – Assinar juntamente com o presidente, os cheques e documentos de movimentação de fundos bancários, os títulos de crédito, bem como todos os documentos de responsabilidade ativa e passiva da Comissão de Formatura, após a devida homologação de no mínimo cinco outros membros da Comissão de Formatura;

§ 6° – Apresentar até o dia 15 de cada mês, o balancete mensal do mês anterior, o balanço geral e a demonstração da conta de receita e despesa com respectivos anexos e relatórios;

§ 7° – Prestar toda colaboração ao presidente, vice-presidente e demais membros da Comissão de Formatura.

Art. 11° - Compete aos secretários, respectivamente:

§ 1° – Aprovar e expedir o regimento interno e regulamentos, com direito de revisão do texto;

§ 2° - Recomendar ao presidente o saneamento dos atos administrativos que contrariem o estatuto e demais normas internas;

§ 3° – Rever toda a matéria que o presidente lhe submeter para pronunciamento; e

§ 4° – Exercer qualquer outra atribuição que lhe seja expressamente autorizada pela Comissão de Formatura, e que não seja da competência de outro poder constante deste estatuto.

Art. 12° – A destituição de parte ou de toda a Comissão de Formatura só será possível se aprovada por 3/5 (três quintos) dos constituintes regulares, devendo, em seguida, serem nomeados substitutos para os cargos em vacância.

§ 1° - Não havendo substituição de todos os cargos em vacância por falta de consenso ou quorum, e não ocorrendo o citado no Art. 12°, a Comissão de Formatura será mantida.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DOS FORMANDOS

Art. 13° - Os formandos, sem distinção de sexo, compreendem todos aqueles que, em cumprimento de suas obrigações perante a turma acima especificada, no decorrer do curso, compromete-se junto aos respectivos representantes de classes, em sistema aberto e formal, em colaborar com a realização dos eventos a que esta Comissão de Formatura destinar-se.

Art. 14° - Serão considerados formandos todos aqueles que assinarem o contrato individual de adesão com a referida empresa contratada para Culto e Baile. Para Colação de Grau, todos aqueles que cumprirem os requisitos solicitados pela Instituição conforme nova resolução em anexo (RESOLUCÃO/CONSUNI Nº 019/2016) e o comprovarem.

§ 1° – No caso da adesão ao quadro de formandos (Culto e Baile) ser após eventos realizados pela turma de formandos para arrecadação de fundos, o interessado em aderir a formatura, além de pagar o valor individual estipulado em orçamento, deverá pagar uma taxa de adesão de 10% do valor total individual arrecadado até o respectivo momento pela turma de formandos em seus eventos de arrecadações, valor esse que será redirecionado ao caixa geral da turma.

DOS DIREITOS DOS FORMANDOS

Art. 15° - São direitos dos formandos:

§ 1° – Usufruir das prerrogativas deste estatuto e invocar seus direitos perante a Comissão de Formatura;

§ 2° – Representar à presidência, reclamando por escrito qualquer irregularidade que contrarie os fins propostos no presente estatuto;

§ 3° – Sugerir, por escrito, qualquer medida ou providência, que julgar de interesse dos formandos; e

§ 4° – Frequentar festas e solenidades sociais.

Art. 16° – Todos os formandos terão direito a dar opiniões nos assuntos dos eventos da formatura em reuniões previamente agendadas para tratar dos referidos assuntos.

DAS OBRIGAÇÕES DOS FORMANDOS

Art. 17° - Constituem obrigações dos formandos:

§ 1° – Contribuir para que a Comissão de Formatura promova eventos sociais, visando arrecadações de fundos para o custeio dos eventos pertinentes à Formatura (Culto e Baile);

§ 2° – Cumprir fielmente este estatuto e as decisões dos poderes dos membros da Comissão de Formatura, na forma de direito que lhes forem delegadas;

§ 3° – Satisfazer as respectivas contribuições, pela forma porque as obrigou; e

§ 4° – Portar-se com correção e zelo nas dependências dos eventos.

Art. 18° - Todos os formandos (culto e baile) participarão da venda de rifas, bilhetes ou qualquer outro tipo de arrecadação monetária, arcando com o valor das mesmas, caso não consiga liquidá-las em tempo hábil.

Art. 19° – Todos os formandos respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais contraídas pelos Membros da Comissão de Formatura, de forma proporcional à sua participação no patrimônio financeiro da Associação.

DAS PENALIDADES

Art. 20° - Os formandos (culto e baile) são passíveis das seguintes penalidades:

§ 1° – Admoestação verbal;

§ 2° – Admoestação escrita;

§ 3° – Suspensão;

§ 4° – Desligamento; e

§ 5° – Eliminação.

Art. 21° - É passível da pena de suspensão, o formando (culto e baile) que:

§ 1° – Reincidir em infração já punida com admoestação;

§ 2° – Atentar contra o conceito público da Comissão de Formatura, por ação ou omissão;

§ 3° – Promover discórdia entre os formandos; e

§ 4° – Desrespeitar qualquer membro da Comissão de Formatura, ou formandos investidos de poderes para representá- los, quando no exercício de suas funções ou determinações deles emanadas.

CAPÍTULO IV
DAS SOLENIDADES

Art. 22° – Constarão das solenidades os seguintes eventos:

I. Culto Ecumênico de Formatura;

II. Colação de Grau (seguindo a nova resolução implantada pela instituição, conforme o anexado, RESOLUÇÃO/CONSUNI Nº 019/2016)

III. Baile de formatura;

Art. 23° – As solenidades I, II e III do curso de Direito realizar-se-ão após o fim do 10° período, com data a ser estabelecida pela comissão de formatura junto a Universidade.

Art. 24° – Todas as despesas referentes ao aluguel de local onde se realizará a solenidade de formatura, contratação de grupo musical, becas e demais gastos serão pagos pela Comissão de Formatura, de acordo com os recursos arrecadados durante a vigência deste estatuto. (culto e baile).

Art. 25° – Os que aderirem ao contrato individual de adesão para Culto e Baile terão direito a participar das solenidades citadas acima nos itens I e III.

§ 1° – Os que cumprirem e provarem os requisitos estabelecidos pela nova resolução (RESOLUÇÃO/CONSUNI Nº 019/2016) implantada pela instituição, conforme faz anexo, terão direito a participar das solenidades citadas acima no item II.

CAPÍTULO V
DAS MENSALIDADES

Art. 26° - Todo o dinheiro arrecadado para fins de custeio do Culto e Baile deve ser gerenciado pela Comissão de Formatura e no prazo de 7 dias uteis deverá ser repassado diretamente a empresa contratada, eximindo-se da responsabilidade de guardar e administrar o dinheiro arrecadado em contas de bancos ou sob responsabilidade privada de algum membro dessa Comissão, nesse caso, o "caixa" da turma de formatura para culto e baile, ficará diretamente sob responsabilidade da referida empresa contratada pela Comissão de Formatura após a assinatura do contrato de prestação de serviço.

§ 1° – O montante apurado somente pode ser aplicado nos preparativos ou no próprio evento da formatura (culto e baile);

§ 2° – Todo movimento deve ser registrado no livro-caixa;

§ 3° – A qualquer um é assegurado vistas a quaisquer documentos ou registros;

Art. 27° – As mensalidades que dizem respeito as solenidades de culto e baile deverão ser quitadas de forma individual e diretamente com a empresa contratada para a realização das solenidades, conforme opções e disponibilidades optadas por cada formando com a referida empresa contratada.

§ 1° - O formando que desistir das solenidades de culto e baile, deverá justificar de modo formal a comissão de formatura dos motivos da sua desistência.

§ 2° – Após a análise da solicitação de desistência, a comissão de formatura irá estipular qual a multa aplicada no referido caso, podendo ser a retenção de 50% do valor já pago pelo desistente até a retenção do valor total, dependendo da justificativa apresentada.

§ 3° – No caso de ser autorizado pela comissão de formatura a devolução total ou parcial do valor já pago pelo desistente, a comissão deve notificar a empresa contratada para no prazo de 7 (sete) dias dar findamento ao contrato do desistente e fazer a devolução dos valores se necessário.

Art. 28° – As referidas taxas de colação de grau, devem ser feitas e quitadas de forma individual, diretamente com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO (UNIDAVI), conforme nova resolutiva aplicada no segundo semestre de 2017, onde consta que a partir tal momento, a UNIDAVI ficará de responsabilidade de organização das solenidades referentes as colações de grau, em sendo assim, essa comissão estará apenas prestando os auxílios necessários para a organização do evento, mas, os custos, prazos, e pagamentos da SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU, deverá ser negociado e quitado diretamente pelo Formando com a INSTITUIÇÃO, conforme faz cópia anexada nesse estatuto da resolutiva acima citada. (RESOLUÇÃO/CONSUNI Nº 019/2016).

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29° - Sendo a Comissão de Formatura, uma sociedade civil sem fins lucrativos, nenhum membro desta possuirá vínculo empregatício, portanto não haverá remuneração pelos trabalhos executados, ficando afetos aos artigos deste estatuto.

Artigo 30° - O membro da Comissão de Formatura, independente do cargo que ocupe, não poderá romper o compromisso assumido, salvo por motivos de doença ou familiares, devidamente comprovados, que serão analisados por uma banca examinadora composta pelos membros remanescentes na Comissão de Formatura.

Artigo 31° - A Comissão de Formatura terá início desde a aprovação do estatuto de constituição, tendo por termo final o último evento de formatura, sendo que a finalização da sociedade somente poderá ocorrer desde que não existam quaisquer dívidas, compromissos, obrigações, que a qualquer título possam onerá-la.

Artigo 32° - Este estatuto entra em vigor como cumprimento das formalidades legais, revogadas as disposições em contrário.

Artigo 323 - Independente do cargo, o membro da Comissão de Formatura, que faltar a mais de 10 (dez) reuniões, sendo estas convocadas com antecedência máxima de 1 (um) dias úteis terá sua permanência na Comissão de Formatura julgada pelos demais membros.

Artigo 34° - Nas reuniões convocadas em caráter urgente, as decisões somente poderão ser tomadas com a presença de no mínimo 3/5 (três quintos) integrantes, entre eles o presidente.

Para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, ao qual as partes conferem força executiva, elegem o foro da Comarca de Ituporanga, Santa Catarina, com renúncia a qualquer outro, ainda que privilegiado.

E por assim terem justo e tratado, lavram, datam e assinam o presente instrumento, obrigando-se fielmente a cumpri-lo em todos os seus termos. Sem prejuízo a validade deste instrumento, as partes admitem a autenticidade das assinaturas e dispensam, reciprocamente o reconhecimento de firma.

Presidente
Nome: João Manoel Lustosa
R.G. 4.131.328
C.P.F: 054.037.819-43

Vice-Presidente
Nome: Rafael Bruda
R.G. 5.148 624
C.P.F: 081 283 009-11

Primeiro (a) Tesoureiro (a)
Nome: Gabriela Berndt Borgonovo
R.G. 4609 221
C.P.F: 08403901903

Segundo(a) Tesoureiro (a)
Nome: Letícia Carla Bilk
R.G.
C.P.F: 094.211.879-92

Primeiro (a) Secretário (a)
Nome: Ariana Christen
R.G.
C.P.F:

Segundo (a) Secretário (a)
Nome: Rosa Maria de Paula Vidal
R.G.
C.P.F:

Terceiro (a) Secretário (a)
Nome: Rosiane Mafra Damann
R.G. 4236396
C.P.F: 006612645 56

Quarto (a) Secretário (a)
Nome: Tadiane Maiara Muller Vavassori
R.G.
C.P.F:

Quinto (a) Secretário (a)
Nome: Yeda Priscyla Schneider
R.G.
C.P.F: 006916459 22

Primeira Testemunha (líder de turma na data de fundação da comissão)
Nome: Elton Hasse
R.G.
C.P.F:

Segunda Testemunha
(vice-líder de turma na data de fundação da comissão)
Nome: Sérgio Eduardo Cunha Rosa
R.G.
C.P.F:

Terceira Testemunha (coordenador do campus na data de fundação da comissão)
Nome: Jaison Rosa
R.G.
C.P.F:

Ituporanga,____de agosto de 2016.

Eu abaixo assinado, concordo com esse estatuto e reconheço a comissão de formatura como minha legítima representante para tratar dos assuntos referentes a formatura.

Nome: Amanda Trein
CPF: 059.048.729-92
Assinatura: Amanda T

Nome: Robson Arndt.
CPF: 108.371.819-33
Assinatura: Robson Arndt

Nome: Elisa Aparecida Rosa
CPF: 095.040.929-42
Assinatura: Elisa Rosa

Nome: Gabriela dos Santos Wagers
CPF: 106.630.369-09
Assinatura:

Nome: Rafael Becker da Silva
CPF: 104.985.899-94
Assinatura:

Nome: Gabriela Berndt Borgonovo
CPF: 084.039.089-03
Assinatura: Gabriela Berndt

Nome: Rosiliana de Souza
CPF: 058.858.838-54
Assinatura: Rosiliana de Souza

Nome: Brianne Nick
CPF: 092.264.689-56.
Assinatura: Brianne Nick

Nome: Solange Arndt
CPF: 174-267-239-54
Assinatura: Solange Arndt

Nome: Camila Fernanda Landvig
CPF: 053.447.779-48
Assinatura: Camila Fernanda Landvig

Nome:
CPF:
Assinatura:

Nome:
CPF:
Assinatura:

Assinatura:

Nome: mariana Barbosa
CPF: 098.509.629-25
Assinatura: mariana Barbosa

Nome: Yeda Schneider
CPF: 006.916.459-22
Assinatura: Yeda Schneider.

Nome: Rafael Bruder
CPF: 084.[illegible].009-11
Assinatura: [illegible]

Nome: Rosan Maria de Paula Vidal
CPF: 209937[illegible]8-58
Assinatura: [illegible]

Nome: Pamela Klein
CPF: 099667749-63
Assinatura: Pamela Klein

Nome: Gabriela dos Santos
CPF: 075.269.099-07
Assinatura: Gabriela dos Santos

Nome: Rosiane Mafra Damann
CPF: 00661264955
Assinatura: [illegible]

Nome: Bianka Meurer.
CPF: 012.127.149-89.
Assinatura: Bianka Meurer.

Nome: LEANDRO JOSÉ SENS
CPF: 103.116.589-46
Assinatura: LEANDRO SENS

Nome: Ilhan Lucas S. de Oliveira
CPF: 098.172.869-32.
Assinatura: [illegible]

Nome: João Lauster
CPF: 054.037.819-43
Assinatura: [illegible]

Nome: Katiucia Costa Bilk
CPF: 097.201.849-92
Assinatura: [illegible]

ANEXO 01 - RESOLUÇÃO/CONSUNI Nº 019/2016
TODOS DEVEM RUBRICAR AS PAGINAS DO ANEXO

RESOLUÇÃO/CONSUNI Nº 019/2016

Regulamento das Cerimônias de Colação de Grau

O Presidente do Conselho Universitário do Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí - UNIDAVI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art.
31 do Regimento Geral do Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí.

RESOLVE,

Art. 1°. Aprovar o regulamento das Cerimônias de Colação de Grau.

Art. 2°. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Resolução/CONSUNI n° 022/14 e as disposições em contrário.

Rio do Sul, 31 de agosto de 2016

Prof. M.e CÉLIO SIMÃO MARTIGNAGO
Presidente do CONSUNI

REGULAMENTO DAS CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art. 1º. A cerimônia de Colação de Grau é um ato oficial realizado em solenidade pública, dentro das normas e procedimentos estabelecidos pela UNIDAVI, sob a presidência do Reitor ou de quem, por ele, for designado.

Art. 2º. A cerimônia de Colação de Grau será organizada e supervisionada pelos profissionais do Departamento de Eventos, Comunicação e Marketing (Decomm) da UNIDAVI.

Art. 3º. A cerimônia de Colação de Grau será realizada institucionalmente às 19h30min na sexta-feira ou às 18h de sábado. Em Rio do Sul ocorrerá no Parque Universitário UNIDAVI.

Parágrafo Único: Nos campus de Ituporanga, Taió e Presidente Getúlio ocorrerá em local designado pela UNIDAVI.

Art. 4º. A cerimônia de Colação de Grau será realizada em data a ser disponibilizada e aprovada pela UNIDAVI.

Parágrafo Primeiro. É responsabilidade do Decomm organizar os cursos, por área, que participarão de cada Cerimônia de Colação de Grau e será comunicado aos acadêmicos com antecedência de 30 (trinta) meses.

Parágrafo Segundo. É responsabilidade da Pró-reitoria de Ensino (PROEN) definir as datas, em sorteio anual no mês de outubro, com antecedência de 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo Terceiro. O número mínimo de acadêmicos para a Cerimônia de Colação de Grau é 30 (trinta) e máximo é 90 (noventa).

Art 5º. A data de realização da Cerimônia de Colação de Grau será informada à Comissão de Formatura com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) meses da conclusão da matriz curricular do curso.

Art 6º. Cada turma deverá informar ao Decomm, por meio do Anexo 1 e com antecedência mínima de 30 (trinta) meses da conclusão da matriz curricular do curso, quem são os membros da Comissão de Formatura, bem como a função de cada um.

Parágrafo Único. Em cursos com prazo inferior a 30 (trinta) meses, a turma deverá informar com antecedência mínima de 18 (dezoito) meses.

Art 7º. O Decomm agendará uma data para a realização do ensaio da Colação de Grau, quando deverão estar presentes todos(as) os(as) formandos (as).

Parágrafo Primeiro. O(a) acadêmico(a) deverá procurar o Decomm com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da sua Colação de Grau para a prova de beca e demais itens individuais.

Parágrafo Segundo. A organização da Colação de Grau é de responsabilidade única e exclusivamente da UNIDAVI.

Art 8º. A indumentária, sonorização (técnica) e serviço de apoio técnico e logístico, incluindo a montagem dos praticáveis, Mesa Acadêmica e estúdio para fotos (para cada grupo de 12 (doze) acadêmicos será feito 01 (um) estúdio de fotos), são itens de responsabilidade da UNIDAVI, que serão realizados pela empresa prestadora de serviço.

Parágrafo Único. A formatura institucional compreende:

a) Praticável (arquibancada/tablado) para os(as) formandos(as)
b) Mesa diretora (com toalha) e arranjo de flores
c) Tribuna UNIDAVI
d) Símbolos dos cursos complementando o cenário
e) Logo da UNIDAVI (fundos)
f) Estúdios fotográficos (na quantidade de 1 (um) a cada 12 (doze) acadêmicos(as)
g) Decoração do hall de entrada
h) Flores para os pais
i) Presente (placa/foto/livro) para os homenageados
j) Tapete passadeira para o corredor
k) Beca composta por talar, faixa na cor do curso, capelo e jabô.
l) Canudos
m) Sonorização.

Art 9º. O convite para a Cerimônia de Colação de Grau da turma é de responsabilidade da Comissão de Formatura, devendo o mesmo passar por revisão do Decomm, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da remessa para impressão final.

Parágrafo Único. A Comissão de Formatura deverá ceder um exemplar do convite para arquivo da UNIDAVI, antes da Cerimônia de Colação de Grau.

Art 10. O(a) formando(a) da Graduação que tiver o requerimento de Colação de Grau deferido pela UNIDAVI participará da Cerimônia de Colação de Grau.

Parágrafo Único. O requerimento de Colação de Grau está condicionado ao pagamento da Taxa de Colação.

Art. 11. O(a) formando(a) assinará a ata de Colação de Grau antes do início da cerimônia.

Parágrafo Único. Considera-se formado(a) quem tenha recebido, do Reitor ou representante, a outorga de grau na cerimônia de Colação de Grau e assinado a ata da sessão solene.

Art. 12. A cerimônia dos cursos de Graduação acontecerá na seguinte ordem:

I. Composição da Mesa Acadêmica
II. Composição do Cadeiral de Honra
III. Chamada do Corpo Docente
IV. Entrada dos(as) formandos(as), antecedidos pelo patrono, paraninfo e nome de turma
V. Declaração da abertura oficial da solenidade, a ser feita pelo Reitor ou representante
VI. Execução do Hino Nacional
VII. Requerimento do Grau
VIII. Juramento
IX. Chamada nominal dos(as) formandos(as), por ordem alfabética, para outorgarem o Grau
X. Discurso do orador da(s) turma(s)
XI. Premiações ao(s) (as) acadêmico(s) (as)
XII. Discurso do paraninfo

XIII. Homenagens da(s) turma(s) são permitidas somente: ao paraninfo, patrono, nome de turma, aos pais, a quem amamos e mestres
XIV. Discurso do Reitor ou representante
XV. Execução do Hino da UNIDAVI
XVI. Encerramento da solenidade pelo Reitor ou representante.

Art. 13. O Reitor, Vice-reitor, pró-reitores, coordenadores de curso, docentes e formandos(as) comparecerão com vestes talares, obedecendo aos modelos previamente estabelecidos pela UNIDAVI.

Art. 14. À mesa principal, denominada "Mesa Acadêmica", estarão dispostas cadeiras onde tomarão assento as autoridades, respeitando a seguinte ordem:

I - Reitor ao centro e o Vice-reitor à direita. Na sequência, ao lado esquerdo do Reitor: o Pró-reitor de Ensino; o Pró-reitor de Administração; Pró-reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão; coordenador do curso, cuja turma está outorgando Grau, e o coordenador do respectivo campus.
II - O representante dos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário e ministros ocuparão o lugar à direita do Reitor, ou em deferência especial deste, ocupam lugar central da Mesa Acadêmica.

Art. 15. À direita da Mesa Acadêmica estarão dispostas cadeiras onde tomarão assento: paraninfo, patrono e nome de turma.

Parágrafo Único. Salvo as cerimônias em que o chefe do cerimonial solicitar que os homenageados façam parte da Mesa Acadêmica.

Art. 16. Em toda cerimônia de Colação de Grau haverá o "Local de Honra", disposto à esquerda da mesa principal, na qual tomarão assento:

I. Prefeito
II. Presidente do Poder Legislativo Municipal
III. Representante do Poder Judiciário
IV. Representante do Ministério Público
V. Comandante do 13º Batalhão de Polícia Militar
VI. Representante da Agência de Desenvolvimento Regional do Governo do Estado de Santa Catarina
VII. Secretário Municipal de Educação
VIII. Presidente dos Conselhos de profissão do curso que está colando o Grau
IX. Professores que lecionaram para a turma, quando estiverem em quantidade inferior a 6 (seis)
X. Presidente do Diretório Central dos Estudantes.

Art. 17. A escolha do orador, paraninfo, patrono e nome de turma será feita pela(s) turma(s) de formandos(as), de acordo com critérios estabelecidos internamente. Os nomes escolhidos serão comunicados ao Decomm com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, de modo a serem incluídos no contexto da cerimônia.

Parágrafo Único. Quando houver a Outorga de Grau de mais de uma turma simultaneamente deverá ser feito apenas 01 (um) discurso de paraninfo, sendo que as comissões de formatura deverão informar quem o proferirá.

Art. 18. Para a Outorga do Grau será feita a chamada nominal de cada formando(a) em ordem alfabética. Este(a) deverá dirigir-se à frente da mesa principal e, em posição de respeito, inclinar-se levemente à frente do Reitor ou representante que, com a Borla da cor específica sobre a cabeça deste(a), fará a imposição do Grau.

Art. 19. Lavrar-se-á a ata da cerimônia que será assinada pelo Reitor, pró-reitores, representantes do corpo docente, chefe do cerimonial, formandos (as) e, facultativamente, pelas autoridades presentes.

CAPÍTULO II
DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Art 20. A Colação de Grau em Gabinete poderá ser concedida mediante:

I. Gala ou luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a).
II. Outorga de Grau do curso não prevista pelo período de um ano.
III. Por motivos de crenças religiosas.
IV. Assumir função/nomeação em concurso público.

Art 21. O requerimento de Colação de Grau em Gabinete (Anexo II) deverá ser protocolado em documento próprio na Secretaria Acadêmica, mediante justificativa, conforme art. 20 deste regulamento, devidamente comprovada.

Parágrafo Único. O requerimento de Colação de Grau em Gabinete está condicionada ao pagamento da Taxa de Colação.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Também deverão requerer Colação de Grau os acadêmicos concluintes que não consigam colar Grau conforme previsão do calendário e não se encaixem no contido do Art. 20, deste regulamento. O Decomm determinará a data de Colação de Grau para estes(as) acadêmicos(as).

Art 23. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário – CONSUNI, revogadas as disposições em contrário, em especial a RESOLUÇÃO/CONSUNI Nº 022/2014.

Art 24. Casos omissos serão dirimidos pelo Reitor.

Rio do Sul, 31 de agosto de 2016.

Prof. M.e CÉLIO SIMÃO MARTIGNAGO
Presidente do CONSUNI