

ESTATUTO DA COMISSÃO DE FORMATURA
CURSO DE DIREITO (2012 –2016)
UNIPLAC – UNIVERSIDADE DO PLANALTO CATARINENSE

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, FINALIDADE, SEDE E DURAÇÃO

Artigo 1º. Sob a denominação de “Comissão de Formatura” fica constituída uma instituição civil de direito privado, sem fins lucrativos, a qual se regerá por este Estatuto Social, e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

Artigo 2º. A Comissão de Formatura terá por finalidade organizar as solenidades de formatura e realizar todos os procedimentos necessários à organização das festividades relativas à formatura do curso de Direito 2012/2016 da Universidade do Planalto Catarinense.

Artigo 3º. A Comissão de Formatura não terá sede própria. Serão utilizados locais propícios para as reuniões e assembleia, e o foro é o da cidade de Lages, Santa Catarina.

Artigo 4º. O tempo de vigência desta Associação é determinado, iniciando-se na data do registro do respectivo ato constitutivo no órgão competente e com encerramento ao término das solenidades previstas.

CAPÍTULO II
DOS

ASSOCIADOS

Artigo 5º. Serão considerados associados todos aqueles que assinarem o termo de adesão anexado a este Estatuto.

§1º. Junto ao termo de adesão, constará uma ficha cadastral a ser preenchida pelo associado.

§2º. É de exclusiva responsabilidade do associado o correto preenchimento da ficha cadastral, assim como o comunicado quando ocorrerem alterações nos dados informados.

Artigo 6º. Todos os associados participarão da venda de rifas, bilhetes, convites ou qualquer outro tipo de arrecadação monetária, arcando com o valor das mesmas, caso não consigam liquidá-las em tempo hábil.

Parágrafo Único: A desobrigação de determinado associado só se dará quando houver aprovação por maioria (50% + 1) dos associados presentes na Assembleia Geral. Poderá ser fixado outro meio de encargo para aquele que não quiser participar.

Artigo 7º. Todos os associados terão direitos a voz e voto nas Assembleias Gerais.

Artigo 8º. Todos os associados respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais

contraídas pelos membros da Comissão de Formatura, proporcional à sua participação no patrimônio financeiro da Associação.

Artigo 9º. São deveres dos sócios:

- I. Fiscalizar o funcionamento da Comissão de Formatura, examinando, a qualquer tempo, livros, controles ou documentos da instituição, com prévio agendamento.
- II. Pagar em dia o valor das parcelas estipuladas em seu contrato pessoal.
- III. Comparecer, sempre que possível, às Assembléias Gerais.
- IV. Comprometer-se financeiramente com todos os atos da Diretoria na venda de convites, rifas, etc.
- V. O cumprimento fiel dos dispositivos estatutários, bem como o acato às decisões da Diretoria.
- VI. A participação, quando requisitada, de um ou mais grupos de trabalho que venham a ser formados no intuito de fazer cumprir os objetivos da Comissão.
- VII. Participar, sempre que possível, de toda e qualquer atividade promovida pela Comissão.
- VIII. Propor, aos membros da Diretoria, soluções, idéias e/ou medidas que julgar convenientes aos interesses da Comissão de Formatura.
- IX. Guardar os comprovantes dos pagamentos de suas mensalidades, permitindo à Diretoria o acesso aos comprovantes sempre que esta julgar necessário.
- X. Empenhar-se para que todos os trabalhos, eventos e/ou reuniões alcancem o melhor resultado possível.

Artigo 10º. São direitos dos sócios:

- I. Obter dos membros da Diretoria todo e qualquer esclarecimento sobre dúvidas quanto ao funcionamento e/ou administração.
- II. Requerer seu afastamento do quadro de associados, se obedecidos os critérios estabelecidos neste Estatuto.
- III. Participar, por votação, da escolha do paraninfo e do homenageado da turma, os quais serão apresentados pela Comissão de Formatura.
- IV. Os associados receberão convites para a Festa de Formatura em quantidade definida pela Diretoria, respeitando a renda disponível para a realização da festa. Os membros da Diretoria terão direito a 30% a mais do número de convites definido para cada associado. Caso um membro não permaneça na Diretoria por todo o período que a mesma durar, receberá um número de convites extras, proporcional ao tempo que permaneceu nesta. A mesma regra valerá para algum novo membro.
- V. Para o sócio exercer seus direitos, deve estar rigorosamente em dia com seus deveres e obrigações.

Artigo 11º. Regras para desvinculação de associados:

- I. O associado deverá entregar ao presidente da Comissão requerimento escrito contendo: nome, justificativa, data e assinatura. O pedido será analisado pela diretoria.
- II. No caso de óbito do associado, todo o valor pago por ele será integrado ao seu espólio.

Artigo 12º. O formando que resolver pela desvinculação da Associação, respeitará as seguintes regras e prazos:

- I. O ressarcimento será realizado por valores nominais, sem juros ou acréscimos.
- II. Transferência para outra faculdade até o final do 8º semestre (dezembro de 2015): será ressarcido em 10% da contribuição efetuada. Se a transferência ocorrer entre janeiro a julho de 2015, será ressarcido em (15%) da contribuição efetuada.
- III. Reprovação até o final do 8º ano (dezembro de 2015) que impossibilite o acadêmico de se formar com os demais integrantes deste quadro social: será ressarcido em 5% da contribuição efetuada.
- IV. Trancamento do curso, desde que justificados por problemas familiares (doença ou morte), ou outros casos que sejam avaliados e acordados com a comissão de formatura 95% da contribuição efetuada, desde que informado à Comissão até 190 dias antes da data da colação de grau, salvo no caso de morte.

§1º. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Comissão de Formatura.

Artigo 13º. Regras para vinculação de associados:

- I. Poderão ser admitidos novos sócios até 90 dias antes da realização da colação de grau.
- II. O novo associado deverá efetuar o pagamento, à vista, do valor estipulado pela Diretoria. Este valor é calculado dividindo-se o montante arrecadado até o momento (incluindo parcelas mensais dos sócios, contribuições extraordinárias, rendas em eventos, rifas, etc.) pelo número de sócios.
- III. O novo associado deverá contribuir, com a mesma quantia dos demais sócios.
- IV. O ingressante deverá aceitar todas as condições deste documento.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO E SUA FORMA

Artigo 14º. A Comissão de Formatura será constituída por uma equipe, denominada Diretoria da Comissão, ou simplesmente Comissão, composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário, dois tesoureiros e quatro promotores de eventos, quer sejam:

Presidente: **Léticia Aline Cardoso Pereira da Silva**

Vice-Presidente: **Jair da Costa Teixeira Júnior**

1º Secretário: **Priscila Boeno dos Santos**

1º Tesoureiro: **Karina Faria de Souza**

2º Tesoureiro: **Luize Dalla Costa**

1º Promotor de Eventos : **Priscila Cristina Silvério Moro**

2º Promotor de Eventos : **Thayse Amaral Gomes**

3º Promotor de Eventos da turma da manhã: **Adrieli Albertti**

4º Promotor de Eventos da turma da manhã: **Luan da Silva**

§1º. Todos os membros da Diretoria serão considerados conselheiros desta.

§2º. Todos os membros da Diretoria, independente dos cargos estabelecidos, comprometem-se a auxiliar em todas as tarefas e se conscientizam de que não há distinções quanto ao peso dos votos em quaisquer decisões que se façam necessárias,

uma vez que todos estejam presentes nas respectivas reuniões e tenham desenvolvido participação equivalente. Comprometem-se, ainda, a cumprir e fazer cumprir todos os itens deste Estatuto.

Artigo 15º À Diretoria compete:

- I. Por convocação de algum dos membros, reunir-se a fim de conceder e deliberar sobre assunto de interesse da Comissão de Formatura.
- II. Propor sobre a forma de cobrança das contribuições, administrarem os recursos financeiros, implantar sistemas administrativos que possibilitem o alcance dos objetivos e gerenciar o patrimônio da instituição sempre sobre deliberação das Assembléias Gerais.
- III. Analisar, julgar e aplicar as penalidades previstas neste Estatuto, caso sejam necessárias.
- IV. Tratar de todo e qualquer assunto de interesse da Comissão de Formatura.
- V. Trabalharemos em conjunto com os demais associados visando sempre o melhor para a instituição.

Artigo 16º São atribuições do Presidente:

- I. Representar a Comissão de Formatura em juízo ou fora dele.
- II. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria assim como as Assembléias Gerais sempre que necessário.
- III. Cumprir, indiscriminadamente, o presente Estatuto, as deliberações tomadas em Assembléia e as emanadas da Diretoria.
- IV. Determinar a lavratura de ata de todas as reuniões.
- V. Designar, solicitar, orientar e acompanhar todos os demais membros, em relação às suas respectivas responsabilidades e objetivos.
- VI. Traçar um cronograma de tarefas com os demais membros da Diretoria, estabelecendo prazos e datas das reuniões e encaminhamento de documentos.
- VII. Juntamente com o 1º tesoureiro, autorizar e controlar as contas a pagar, os depósitos bancários, e tudo o mais que se relacione com as despesas e receitas da Comissão de Formatura.
- VIII. Assinar, juntamente com o Secretário, as correspondências emitidas em nome da Comissão de Formatura.
- IX. Assinar, juntamente com o responsável, os balancetes mensais, o balanço geral de encerramento e qualquer prestação de contas que a Diretoria achar conveniente emitir.
- X. Propor a exclusão de qualquer membro da Comissão de Formatura que não esteja desenvolvendo suas atribuições, ouvindo os demais membros da Diretoria e propondo imediatamente um substituto.

Artigo 17º São atribuições do Vice-Presidente:

- I. Trabalhar em conjunto com o Presidente, auxiliando-o em suas atribuições sempre que solicitado e substituí-lo em suas faltas e impedimentos.
- II. Obedecer ao Artigo 16º na falta, ausência ou impedimento do Presidente.
- III. Secretariar as Assembléias Gerais.
- IV. Manter rigorosamente transcritos o livro ata das Assembléias e da Diretoria.

Artigo 18º São atribuições do Secretário:

- I. Secretariar as reuniões da Comissão de Formatura; lavrar atas, numerando-as e datando-as, relatando todos os acontecimentos e sugestões, bem como o nome do membro que as sugeriu. No caso de votação aberta, constar o nome de cada membro da Comissão com o seu respectivo voto.
- II. Fazer constar em ata os nomes dos membros presentes à reunião, dos ausentes e as justificativas, quando houver.
- III. Acompanhar os trabalhos da Comissão de Formatura, bem como elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas.
- IV. Convocar os membros da Comissão de Formatura para as reuniões, ou outras atividades, por solicitação do presidente, fazendo a reserva de locais para a realização das mesmas.
- V. Elaborar, de forma clara, todas as correspondências da Comissão de Formatura, bem como manter arquivadas, de forma organizada, todas as cópias das correspondências emitidas e recebidas.
- VI. Manter em dia a correspondência.
- VII. Secretariar as Assembléias Gerais.
- VIII. Manter rigorosamente transcritos o livro ata das Assembléias e da Diretoria.
- IX. Assinar, juntamente com o Presidente, as correspondências emitidas em nome da Comissão de Formatura.
- X. Organizar e coordenar as votações da Comissão, disponibilizando, por qualquer meio, os resultados obtidos aos associados.
- XI. Distribuir e recolher convites, rifas, ingressos ou assemelhados provenientes de eventos de arrecadação, passando as listas de controle ao Tesoureiro para posterior recebimento dos valores angariados.

Artigo 19º São atribuições dos Tesoureiros:

- I. Receber as mensalidades, fiscalizando os atrasos, calculando multas e juros.
- II. Administrar, em conjunto com o presidente, as aplicações dos recursos em contas aprovadas pela Comissão de Formatura, buscando orientações e colaborações subsidiárias para o enriquecimento da Comissão.
- III. Contabilizar, em livro próprio, o movimento financeiro da Comissão.
- IV. Elaborar, mensalmente, demonstrativo dos resultados e, semestralmente, balancete dos valores contábeis da Comissão de Formatura.
- V. Organizar e manter rigorosamente em dia os registros das despesas e receitas da Comissão de Formatura.

VI. Receber e/ou fazer a cobrança dos valores arrecadados com a venda de rifas, convites, ingressos e afins.

§1º. Constitui atribuição exclusiva do Tesoureiro: Ter sob guarda todos os valores e documentos financeiros da instituição.

§2º. Constitui atribuição exclusiva do Tesoureiro: Juntamente com o Presidente, autorizar e controlar as contas a pagar, os depósitos bancários, e tudo o mais que se relacione com as despesas e receitas da Comissão de Formatura.

Artigo 20º São atribuições dos Promotores de Eventos:

- I. Formular projetos de eventos a serem apresentados aos demais membros da Diretoria.
- II. Promover e coordenar as atividades necessárias para aumentar a arrecadação de recursos financeiros e de outras características.
- III. Contatar patrocinadores para eventos realizados pela Comissão de Formatura, mediante aprovação dos demais membros da Diretoria.

IV. Contatar firmas ou empresas que cuidem de produtos ou serviços que sejam do interesse da Comissão de Formatura.

V. Prestar contas à Tesouraria ao final de cada evento realizado.

Artigo 21°. Os serviços dedicados à organização da formatura, pela Comissão, terão natureza não remuneratória.

CAPÍTULO IV DAS

ASSEMBLEIAS

Artigo 22°. Para deliberação de qualquer assunto do interesse dos associados, referente à formatura, far-se-á uma Assembléia Geral. Esta é soberana e compõe-se de todos os sócios regularmente inscritos e em dia com suas obrigações.

Artigo 23°. A Assembléia Geral Ordinária será convocada semestralmente, ao início de cada período, pela Diretoria da Comissão.

Artigo 24°. Assembléias Extraordinárias podem ser convocadas nos seguintes casos:

I. Convocação por parte da Diretoria, havendo motivo justificado.

II. Reforma do Estatuto.

III. Por convocação, por pelo menos 1/3 (um terço) dos seus associados, havendo motivo justificado, por escrito e assinado.

Artigo 25°. As Assembléias Gerais deverão ser convocadas com no mínimo 7 dias de antecedência, mediante informativo afixado ao quadro de avisos presente na sala de aula.

§1°. Os temas que devem ser discutidos em Assembléia Geral são aqueles relacionados a decisões pertinentes aos objetivos da Comissão.

§2°. A Assembléia realizar-se-á em primeira chamada, no horário estipulado, com a presença da maioria (50% + 1) dos sócios, e em segunda chamada, dez minutos após a primeira, com qualquer quórum.

§3°. As decisões da Assembléia serão tomadas pelo voto livre e direto dos associados, em maioria simples (50% + 1) dos membros presentes.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Artigo 26°. O patrimônio da Comissão de Formatura é ilimitado e será representado pela receita, bens e direitos adquiridos ou doados, e principalmente, pelo valor das contribuições atribuídas a cada sócio.

Artigo 27°. Constituem elementos de receita todos os valores assim considerados pelas técnicas aplicáveis à espécie e ainda:

I. Contribuições e mensalidades dos sócios.

II. Produto de eventuais atividades lucrativas.

III. Doações e subvenções revendidas.

IV. Juros, correção monetária, valorização e outros eventuais adicionais, resultantes de qualquer operação de aplicações de valores.

V. Obrigatoriamente todos os valores em moeda nacional que se constituírem em receita deverão ser depositados em conta bancária em nome da Comissão de Formatura.

Artigo 28°. O produto da receita somente poderá ser movimentado respeitando-se os requisitos e formas constantes neste Estatuto Social.

Artigo 29°. Considera-se despesa toda obrigação financeira assumida em nome da Comissão de Formatura com o objetivo de realizar seus fins.

Artigo 30°. Nenhuma despesa poderá ser efetuada sem que seja estritamente necessária para o perfeito funcionamento e continuidade das atividades institucionais, iniciadas e programadas, pela Comissão de Formatura.

Artigo 31°. As receitas e despesas deverão ser lançadas num livro de controle, que ficará sob os cuidados da Diretoria da Comissão de Formatura e estará à disposição de todos os associados, quando devidamente solicitado ou nas Assembléias Gerais; obviamente que o livro controlador será composto de orçamentos, recibos e notas de pagamento.

Artigo 32°. As despesas efetuadas serão sempre pagas em espécie.

Artigo 33°. O fluxo de caixa será apresentado mensalmente aos associados em forma documental, assinada pelo tesoureiro e anexada em local que permita o acesso a todos os associados (quadro de avisos da sala de aula).

CAPÍTULO VI DAS

MENSALIDADES

Artigo 34°. Será criada uma conta especialmente para atender aos propósitos da instituição. Os dados desta conta serão informados aos associados assim que forem fornecidos pelo banco à Diretoria.

Artigo 35°. Os associados contribuirão para o pagamento das solenidades e festividades previstas diretamente para a empresa responsável pelo evento.

§1°. O valor da mensalidade será decidido em Assembléia e comunicado à turma.

§2°. Este valor será reajustado por decisão tomada em Assembléia Geral, se necessário e indispensável.

Artigo 36°. A forma de pagamento, assim como o número de parcelas da mensalidade de formatura fica a critério de cada associado, tendo em vista que será feito um contrato pessoal para cada associado diretamente com a empresa responsável pelo evento.

§1°. O associado que deixar de pagar 4 (quatro) mensalidades consecutivas, será notificado a comparecer à presença do Tesoureiro para motivar a inadimplência.

§2°. Sugere-se ao associado que ele próprio procure o 1° Tesoureiro, com o propósito de explicar possíveis atrasos.

CAPÍTULO VII DAS

SOLENIIDADES

Artigo 37°. Constarão das solenidades, a serem realizadas ao final do décimo período do curso, os seguintes eventos:

I. Culto e missa.

II. Colação de grau.

III. Festa de formatura.

Artigo 38°. A forma, data e local dos eventos que formarão as solenidades serão decididas em Assembléia e redigidas em ata.

Artigo 39°. A escolha da(s) empresa(s) especializada(s) para a organização das solenidades será feita em assembléia, e escolhida por votação dos associados, levando-se em conta: a qualidade dos serviços oferecidos, os preços, as vantagens e a relação custo / benefício.

Artigo 40°. Não será fornecido desconto nos valores a serem pagos pelos formandos em virtude de não comparecimento a eventos ou solenidades.

Parágrafo Único: O associado que preferir não participar de algum dos três eventos deverá informar a um dos tesoureiros, da Comissão de Formatura 190 dias antes da data prevista.

Artigo 41°. Custos adicionais serão divididos entre os formandos equitativamente, as eventuais sobras de caixa serão abatidas no valor total do evento ou acrescentadas com outros itens nos eventos, caso haja sobras de caixa elas serão repartidos entre os associados após o término das solenidades e pagamento de todos os credores.

Artigo 42°. A Comissão de Formatura distribuirá aos associados um determinado número de convites, quantidade esta que será informada até 190 dias antes das solenidades. O associado que quiser mais convites deverá adquiri-los em avulso, dentro de uma margem pré-estabelecida.

Artigo 43°. Todas as despesas referentes a aluguel de local onde se realizarão as solenidades de formatura (salão de festa e igreja), convites para o baile, contratação de grupo musical, ornamentos e aluguel de becas serão pagos individualmente pela parte correspondente de cada associado, diretamente a empresa responsável pelo evento pelos termos regulamentados nesse estatuto.

§1°. Os lucros arrecadados com os eventos, rifas, e outros meios poderão ser usados para abatimento no valor total das solenidades e festividades, para acrescentar itens nos eventos, ou para segurança dos demais associados no caso de desistência de algum formando, ficando a critério da Comissão de formatura decidir onde será aplicado visando o custo benefício de todos os associados.

§2°. Os convites de formatura serão feitos por empresa terceirizada, não sendo a mesma responsável pelas festividades e solenidades, sendo então um valor a parte do qual ficou estabelecido no contrato individual com a empresa responsável pela solenidade.

Artigo 44°. Haverá, na ocasião propícia, a publicação antecipada da programação das solenidades e a escolha, em Assembléias, do paraninfo, do patrono, dos professores homenageados, do juramentado e dos mestres de cerimônia.

CAPÍTULO VIII

DAS**DISPOSIÇÕES****GERAIS**

Artigo 45°. A movimentação da conta aberta em nome da Comissão de Formatura numa instituição financeira de Lages, somente será permitida com assinatura conjunta de 2 (dois) dos seguintes membros: 1° Tesoureiro e 2° Tesoureiro.

Artigo 46°. Este Estatuto poderá ser revisto e emendado por meio de atas, estabelecidas em Assembléias.

Artigo 47°. Casos omissos neste Estatuto serão submetidos à apreciação e decisão da Diretoria, podendo ser levados à Assembléia Geral.

Artigo 48°. Este Estatuto entra em vigor nesta data. E, por estarem todos de acordo com o acima exposto, firmam o presente rubricando-se todas as páginas à margem, para que produzam todos os efeitos legais, devendo o presente Estatuto de Comissão de Formatura ter seu registro no Cartório de Títulos e Documentos, após o que ficará sob guarda do 1° Secretário.

Artigo 49°. A Diretoria também ficará responsável, junto com o líder escolhido pela turma e em caráter extraordinário, por:

- I. Convocar reuniões, com os alunos, para tratar de assuntos relacionados ao curso e à Universidade no geral.
- II. Propor melhorias à Universidade e ao curso.
- III. Convocar reuniões com o Apoio da Universidade para expor problemas e buscar, junto a ela, soluções.

Eu, Priscila Boeno dos Santos _____, o editei, digitei, conferi e subscrevi .

Lages, 26 de Maio de 2015.