

ATA DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE FORMATURA DA TURMA DE FORMANDOS DE

Aos _____ dias do mês de _____ de, reuniram-se os membros representantes da Comissão de Formatura do Curso de _____, turma _____, da _____ para regulamentação do REGIMENTO DA COMISSÃO DE FORMATURA, que dispõe sobre a Comissão Executiva dos formandos da turma acima especificada, programa de Formatura, formas de arrecadações de bens e suas aplicações, responsabilidades de seus membros e demais providências, para os fins deste projeto:

I - DA COMISSÃO EXECUTIVA

Art. 1.- Os formandos do ano de _____ - Curso de _____ da _____, participantes, contribuintes, terão seus direitos e obrigações aqui definidos, bem como tudo o que for pertinente, nos termos deste Regimento.

Art. 2.- A programação das solenidades de Formatura constantes dos contratos a serem firmados com Empresa especializada na organização de eventos, bem como as providências, formas, atos, área, será estudado, desenvolvido e implementado pela Comissão de Formatura da turma de formandos, como também as atividades voltadas para a arrecadação, aplicação e movimentação de verbas.

Art. 3.- A COMISSÃO DE FORMATURA terá a seguinte constituição:

1. Presidente
2. Vice-Presidente
3. 1º Tesoureiro
4. 2º Tesoureiro
5. 1º Secretário
6. 2º Secretário
7. Assessores
8. Suplentes

Parágrafo Único - Todos os cargos serão ocupados de maneira quantitativa entre os representantes da Turma.

Art. 4.- Aos membros da COMISSÃO DE FORMATURA caberão as seguintes atribuições:

1. AO PRESIDENTE:

a - Coordenar as atividades da COMISSÃO, fazendo reunir-se mensalmente em caráter ordinário e, em caráter extraordinário quantas vezes julgar necessário ou a pedido de, pelo menos 20% (vinte por cento) dos alunos participantes/contribuintes dos eventos de formatura, nas quais convocará, presidirá e solicitará providências e respectivas responsabilidades e objetivos.

b - Apresentar plano de trabalho na primeira reunião ordinária da COMISSÃO DE FORMATURA.

c - Dar ciência aos participantes/contribuintes sobre o desenvolvimento dos trabalhos, auxiliando, no que couber, em termos específicos, pelos demais membros da COMISSÃO em suas respectivas atribuições.

d - Designar, solicitar, orientar e acompanhar todos os demais membros, em relação às suas respectivas responsabilidades e objetivos.

e - Assinar juntamente com o Primeiro Tesoureiro e o Segundo Tesoureiro, as aplicações e quaisquer movimentações efetuadas, referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie (poupança, corrente).

f - Assinará juntamente com o Primeiro Tesoureiro e o Segundo Tesoureiro, os demonstrativos de saldo das aplicações dos recursos numerários, bem como os relatórios de prestação de contas.

g - Propor a exclusão de qualquer membro da COMISSÃO DE FORMATURA o que não esteja desenvolvendo a contento suas atribuições, ou da forma do artigo 5., ouvidos os demais membros da COMISSÃO DE FORMATURA e propondo um substituto.

h - Esclarecerá quaisquer dúvidas relacionadas aos objetivos da COMISSÃO DE FORMATURA, ouvindo os demais membros.

i - Assinará todas as correspondências emitidas pela comissão juntamente com mais um membro da COMISSÃO.

j - Levará ao conhecimento da COMISSÃO todas as correspondências recebidas.

2. AO VICE-PRESIDENTE:

a - Substituirá o Presidente em suas faltas e impedimentos.

b - Auxiliará o Presidente sempre que solicitado, em especial na divulgação dos planos e programação da COMISSÃO, buscando orientações e colaborações subsidiárias para o enriquecimento da COMISSÃO.

c - Participar das reuniões da COMISSÃO DE FORMATURA opinando e votando quaisquer dos assuntos discutidos.

3. AO PRIMEIRO TESOUREIRO:

a - Fiscalizará a cobrança de contribuições, bem como administrará, em conjunto com o Presidente e o Segundo Tesoureiro, as aplicações dos recursos numerários em contas aprovadas pela COMISSÃO, objetivando a otimização dos rendimentos.

b - Assinará juntamente com o Presidente, as aplicações e quaisquer movimentações referentes aos recursos numerários mantidos em conta poupança, conta corrente e outras.

c - Assinará, juntamente com o Presidente, os demonstrativos de saldo de aplicações dos recursos numerários, bem como os relatórios de prestação de contas.

d - Elaborará mensalmente, demonstrativo de resultados e, periodicamente, balancete da COMISSÃO DE FORMATURA.

e - Participar das reuniões da COMISSÃO DE FORMATURA, opinando e votando quaisquer dos assuntos discutidos.

4. AO SEGUNDO TESOUREIRO:

a - Substituir o Primeiro Tesoureiro em suas faltas e impedimentos.

b - Auxiliar o Primeiro Tesoureiro, em especial nos trabalhos diversos em que se desdobram as funções da Tesouraria.

c - Auxiliar, juntamente com o Primeiro Tesoureiro e o Presidente, as aplicações dos recursos numerários em contas apropriadas, aprovadas pela COMISSÃO, objetivando a otimização dos rendimentos.

d - Assinará, juntamente com o Primeiro Tesoureiro e o Presidente, as aplicações e quaisquer movimentações referentes aos recursos numerários em contas de poupança, conta corrente e outras.

e - Assinará, juntamente com o Primeiro Tesoureiro e o Presidente, os demonstrativos de saldos de aplicações dos recursos numerários, bem como os relatórios de prestação de contas.

f - Auxiliará o Primeiro Tesoureiro na elaboração dos demonstrativos de resultados e balancetes da COMISSÃO DE FORMATURA.

g - Participar das reuniões da COMISSÃO DE FORMATURA, opinando e votando quaisquer dos assuntos discutidos.

5. AO PRIMEIRO SECRETÁRIO:

a - Secretariar as reuniões da COMISSÃO DE FORMATURA, lavrando atas e relatando todos os acontecimento e sugestões, bem como o nome do membro que as sugeriu. No caso de votações abertas, contar o nome de cada membro da COMISSÃO com seu respectivo voto.

b - Acompanhar os trabalhos da COMISSÃO DE FORMATURA, bem como elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas.

c - Afixar avisos.

d - Convocar membros da COMISSÃO DE FORMATURA, para as reuniões ou outras atividades, fazendo a reserva de locais para a realização das mesmas.

e - 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 e as atas das reuniões.

f - Secretariar todas as atividades da COMISSÃO DE FORMATURA.

g - Participar das reuniões da COMISSÃO DE FORMATURA, opinando e votando quaisquer dos assuntos discutidos.

6. AO SEGUNDO SECRETÁRIO:

a - Substituir o Primeiro Secretário em suas faltas e impedimentos.

b - Auxiliar o Primeiro Secretário nos trabalhos diversos de secretaria da COMISSÃO.

c - Participar das reuniões da COMISSÃO DE FORMATURA, opinando e votando quaisquer dos assuntos discutidos.

7. AOS ASSESSORES:

Havendo vaga em aberto a Comissão nomeará um representante para completar o quadro executivo.

8. AOS SUPLENTE:

Havendo vaga em aberto a Comissão nomeará um Suplente para completar o quadro de assessores.

Art. 5.- A ausência de qualquer dos membros da COMISSÃO DE FORMATURA a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas, a contar da primeira reunião realizada após a aprovação deste Regimento, sem justificção, durante cada semestre, significará impedimento natural e injustificável, sendo o motivo considerado suficiente e automático para a exclusão do membro da COMISSÃO DE FORMATURA.

Parágrafo 1. - Considerar-se-á faltas justificadas por motivo de doença ou óbito, as faltas por casos fortuito ou por força maior serão levados a apreciação da COMISSÃO.

Parágrafo 2. - Havendo uma vaga em aberto, a COMISSÃO nomeará um representante para completar o quadro executivo.

Parágrafo 3. - Os critérios para preenchimento de qualquer vaga na COMISSÃO, resultante da exclusão de qualquer de seus membros, serão discutidos em reunião, com a presença mínima de 80% (oitenta por cento) de seus membros.

Parágrafo 4. - Se for interesse consensual da COMISSÃO, que não haja preenchimento de vagas ora existentes, poderá haver remanejamento de cargos entre os membros da COMISSÃO, desde que haja concordância da maioria absoluta.

Art. 6.- Resolver, entre seus 6 (seis) membros, por maioria simples dos presentes, sendo que com quorum mínimo de 5 (cinco) representantes, todos os problemas, dúvidas e decisões apresentadas em cada reunião pertinentes à Formatura.

II - OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 7.- A Programação e realização das solenidades de formatura poderão ficar a cargo da empresa especializada, contratada para esse fim, desde que com prévio consentimento da COMISSÃO.

Parágrafo Único - A escolha da Empresa especializada será feita pela COMISSÃO DE FORMATURA, levando-se em conta a qualidade dos serviços oferecidos, a tradição que é mantida pela Escola em relação à Formatura, o preço e demais vantagens apresentadas.

Art. 8.- Todas as despesas realizadas a serviço da COMISSÃO DE FORMATURA efetuadas pelos membros da COMISSÃO serão reembolsadas pelo Tesoureiro, desde que devidamente comprovadas com Notas Fiscais ou Notas de Despesas e aprovadas pelo Presidente.

Art. 9.- Qualquer membro da COMISSÃO DE FORMATURA que agir com má-fé ou em proveito próprio, desde que provada sua culpa ou dolo, será destituído, pelos demais membros da mesma e, conseqüentemente, terá de reparar os eventuais danos causados, respondendo civil e criminalmente, se for o caso, por atos praticados no período em que exerceu o cargo.

Art. 10- Toda e qualquer opinião, sugestão, crítica, enfim, participação do participante/contribuinte, deverá ser levado ao conhecimento dos representantes da COMISSÃO DE FORMATURA, por escrito, devendo obrigatoriamente, tal representante levar estas considerações ao conhecimento de toda a COMISSÃO DE FORMATURA, para apreciação.

Art. 11- Os assuntos relacionados com a contratação de empresa especializada, forma de pagamento, adesão dos alunos e outros assuntos pertinentes, serão objetos do contrato à parte.

Art. 12- Dúvidas de interpretação serão esclarecidas e os casos omissos serão julgados e solucionados pela COMISSÃO DE FORMATURA e as soluções serão comunicadas aos participantes/contribuintes.

Art. 13- Considerar-se-à extinta a presente COMISSÃO DE FORMATURA e encerradas as atividades de seus colaboradores, findas as solenidades de formatura e resolvidas todas as pendências a ela referentes.

Art. 14- A presente Constituição poderá ser alterado mediante a proposição de qualquer membro da COMISSÃO DE FORMATURA, sendo que o quorum mínimo exigido será de 2/3 (dois terços) dos membros da COMISSÃO DE FORMATURA e aprovação por maioria absoluta.

Art. 15- O aluno sem condições financeiras para participação dos eventos da formatura ou inadimplentes, deverá dirigir-se à COMISSÃO DE FORMATURA, requerendo formalmente a apreciação do caso concreto.

Art. 16- Esta Constituição entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

E por estarem assim as partes de acordo com o exposto, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma, para que produzam todos os efeitos legais.

_____ PRESIDENTE NOME: RG:	_____ VICE-PRESIDENTE NOME: RG:
_____ 1º TESOUREIRO NOME: RG:	_____ 2º TESOUREIRO NOME: RG:
_____ 1º SECRETÁRIA NOME: RG:	_____ 2º SECRETÁRIA NOME: RG:

ASSESSORES

_____ NOME: RG:	_____ NOME: RG:
_____ NOME: RG:	_____ NOME: RG:

SUPLENTE

_____ NOME: RG:	_____ NOME: RG:
_____ NOME: RG:	_____ NOME: RG: