

MULTIVIX

ANEXO E – ESTATUTO DA COMISSÃO DE FORMATURA

Estatuto da Comissão de Formatura

Curso(s):

Formandos de _____ de 20 ____.

Aos _____ dias do mês de _____ de 20 ____, reuniram-se, às ____ horas, na sala _____, da Faculdade XXXXX – Multivix XXXX, os estudantes eleitos regularmente, conforme Ata de Eleição da Comissão de Formatura da Turma, lavrada em __/__/____, para assinatura e regulamentação do Estatuto da Comissão de Formatura da Turma, que trata dos direitos e das responsabilidades para a realização dos Eventos de Formatura (Colação de Grau, Baile de Gala, Viagem e outros), do(s) curso(s) de _____ formandos de _____/20__ (JUNHO OU DEZEMBRO DE 20__), de acordo com as normas estabelecidas pela Faculdade XXXX – Multivix XXXX no Manual de Colação de Grau. O Estatuto da Comissão de Formatura se dará conforme os seguintes artigos:

I – Da Comissão Executiva

Art. 1º Os formandos no ano de 20____, da turma _____, participantes contribuintes, terão seus direitos e obrigações aqui definidos, bem como tudo o que for pertinente à Formatura (Colação de Grau, Baile de Gala, Viagem e outros), nos termos deste Estatuto da Comissão de Formatura.

Art. 2º A programação do Baile de Gala constante do contrato a ser firmado com uma empresa especializada na organização do evento, bem como as providências, formas e atos, serão estudados, desenvolvidos e implementados pela Comissão de Formatura turma de formandos, como também as atividades voltadas à arrecadação, aplicação e movimentação de verbas.

MULTIVIX

Art. 3º A Comissão de Formatura aqui constituída e a representante da turma junto à Coordenadoria de Comunicação (Marketing) para as tratativas necessárias à Colação de Grau organizada pela Faculdade XXXX – Multivix XXXX em parceria com a empresa contratada.

A Comissão de Formatura fica assim constituída:

Presidente: (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail);

Vice-Presidente: (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail);

Tesoureiro(a): (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail);

Secretário(a): (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail);

Relações Públicas: (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail);

Suplente: (nome completo, nacionalidade, CPF, RG, endereço completo, telefone, e-mail).

Parágrafo Único: Todos os membros da Comissão de Formatura, independente dos cargos ora estabelecidos comprometem-se a auxiliar 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, cumprir e fazer cumprir todos os itens do Manual de Colação de Grau da Faculdade Multivix.

Art. 4º Aos membros da Comissão de Formatura caberão as seguintes atribuições:

01) Ao Presidente:

a) Coordenar todas as atividades da Comissão de Formatura, fazendo-a reunir-se mensalmente em caráter ordinário ou em caráter extraordinário, quantas vezes julgar necessário;

MULTIVIX

- b) Convocar, por meio de e-mail ou carta, os demais membros da Comissão de Formatura e presidir as sessões;
- c) Determinar a lavratura de ata de todas as reuniões e solicitar as providências ao que for deliberado nas reuniões;
- d) Designar, solicitar, orientar e acompanhar todos os demais membros, em relação às suas respectivas responsabilidades e objetivos;
- e) Traçar um cronograma de tarefas com os demais membros da Comissão de Formatura, estabelecendo prazos e datas das reuniões, e encaminhamento de documentos;
- f) Assinar, juntamente com o Vice-Presidente e o Tesoureiro, as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta corrente;
- g) Assinar, juntamente com o Secretário, as correspondências emitidas em nome da Comissão de Formatura da Turma;
- h) Propor a exclusão de qualquer membro da Comissão de Formatura que não esteja desenvolvendo suas atribuições e levar a proposta aos demais membros da Comissão, que, por meio de voto, decidirão ou não pela exclusão. Nesse caso, cabe também ao presidente propor um substituto, nome que também deve passar pela aprovação dos demais membros.
- i) Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas aos objetivos da Comissão de Formatura.

02) Ao Vice-Presidente:

- a) Trabalhar em conjunto com o presidente e substituí-lo em suas faltas e impedimentos;
- b) Auxiliar o presidente sempre que solicitado, em especial na divulgação dos planos e programação da Comissão de Formatura, buscando orientações e colaborações subsidiárias para o enriquecimento da comissão.
- c) Assinar, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro, as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta corrente.

03) Ao(À) Tesoureiro(a):

MULTIVIX

- a) Fiscalizar a cobrança das contribuições, bem como administrar, em conjunto com o presidente e o segundo tesoureiro, as aplicações dos recursos numerários em contas aprovadas pela Comissão de Formatura, objetivando o aumento e o aproveitamento dos recursos numerários oriundos das contribuições dos formandos;
- b) Assinar, juntamente com o Presidente e o Vice-Presidente as aplicações, quaisquer movimentação efetuadas referente aos recursos numerários mantidos em conta de qualquer espécie, seja ela de poupança ou conta corrente;
- c) Elaborar, mensalmente, demonstrativo dos resultados e, periodicamente, balancete dos valores contábeis da Comissão de Formatura.

04) Ao(Á) Secretário(a):

- a) Secretarias as reuniões da Comissão de Formatura; lavrar as 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 de Formatura com o seu respectivo voto;
- b) O(a) Secretário(a) deve fazer constar em ata os nomes dos membros presentes à reunião, dos ausentes e as justificativas, quando houver;
- c) Acompanhar os trabalhos da Comissão da Formatura para as reuniões, ou outras atividades, por solicitação do presidente, 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.

05) As Relações Públicas:

- a) Organizar festas, eventos por completo, rifas, churrasco e outras atividades extras durante o curso de graduação para arrecadação de fundos complementares para a formatura;
- b) Organizar, planejar, coordenar e decidir tudo que se refere à elaboração de eventos de formatura;
- c) Levar às reuniões de comissão quaisquer sugestões de outros formandos;

MULTIVIX

d) Apresentar ao Tesoureiro o relatório de gastos e receitas de cada evento realizado.

06) Ao Suplente:

- a) A Comissão de Formatura completa seu Quadro Executivo contando com suplente para o auxílio de todas as tarefas a serem desenvolvidas;
- b) O suplente terá direito a voto e deve participar ativamente das reuniões e atividades.

Art. 5º A não participação de quaisquer dos membros da Comissão de Formatura nos eventos, visitas e/ou outros compromissos, com alta frequência, sem justificativas, implicará no seu desligamento da Comissão de Formatura, devendo o presidente propor a exclusão. Será desligado da Comissão e Formatura o membro que se ausentar em 3 (três) reuniões consecutivas ou 5(cinco) alternadas, sem justificativas anteriores e expressas.

Parágrafo único: O preenchimento de qualquer vaga na Comissão de Formatura, resultante da exclusão de qualquer de seus membros ou em questão de remanejamento de cargos entre os membros, deverá ser encaminhada, pelo(a) secretário(a) uma cópia da Ata para a Coordenadoria de Comunicação.

II – OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 6º A escolha da empresa especializada para a organização das Festas da Formatura (baile de gala, culto ecumênico, viagens), será feita pela Comissão de Formatura, levando-se em conta: a qualidade dos serviços oferecidos; os termos do Manual de Colação de Grau; os preços; as vantagens; e a relação custo/benefício.

Art. 7º Os assuntos relacionados com a contratação de empresa especializada, forma de pagamento e adesão dos alunos participantes serão objetos de contrato, a ser assinado pela empresa e pela Comissão de Formatura.

MULTIVIX

Art. 8º A Colação de Grau ocorrerá de forma gratuita e extensiva a todos os formandos dos cursos da Instituição, a qual todos os gastos da Colação de Grau (cerimônia), será arcado pela Instituição, independente da participação do estudante em outros eventos de formatura que envolva custo.

Art. 9º A coordenação, cerimonial e protocolo da solenidade de colação de grau, são de responsabilidade da Instituição, através da Coordenadoria de Comunicação (Marketing), em parceria com a empresa contratada pela Faculdade.

Art. 10º A Comissão de Formatura esclarecerá as dúvidas relacionadas às festas e às contratações. Os casos omissos serão julgados e solucionados pela Comissão de Formatura. As soluções serão comunicadas aos participantes/contribuintes.

Art. 11º Será considerada extinta a presente Comissão de Formatura e encerradas as atividades de seus colaboradores, findas as Festas de Formatura e se resolvidas todas as pendências a ela referentes.

Art. 12º Este Estatuto entra em vigor nesta data.

E assim, por estarem todos de acordo com o acima exposto, firmam o presente.