

ANEXO 2 – Modelo

**ATA DE ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES E CONSTITUIÇÃO DO REGIMENTO DA
COMISSÃO DE FORMATURA DA TURMA**

Curso: _____ Formandos em () Junho () Dezembro de 20____.

Aos _____ dias do mês de _____ de 20____, reuniram-se, às _____ horas, na sala _____ do Edifício _____, do Campus _____, da Universidade Metodista de São Paulo, QUANTIDADE DE ALUNOS _____ (_____) alunos regularmente matriculados no _____ (INDICAR O SEMESTRE) semestre, turma _____ (TURMA OU PERÍODO) do curso de _____, da Faculdade _____, formandos de

_____ (JUNHO OU DEZEMBRO DE 20____)/20____ para eleição dos **alunos** que formarão a **Comissão de Formatura da Turma**, que tratará dos direitos e das responsabilidades para a realização das **Festas de Formatura (festa da beca e baile de gala)**, de acordo com as normas estabelecidas pela Universidade Metodista de São Paulo no manual de formaturas. Os trabalhos de eleição foram presididos pelo (a) aluno (a) _____ eleito representante da turma junto à Coordenadoria do Curso, que convidou o (a) aluno (a) _____ para secretariar os trabalhos. **1.** O aluno presidente dos trabalhos explicou à turma a necessidade de eleger os representantes para a Comissão de Formatura da Turma e as funções da Comissão, fazendo a leitura do item IV (quatro) do Manual de Formaturas da METODISTA. Em seguida, solicitou a apresentação dos candidatos. Apresentaram-se como candidatos alunos regularmente matriculados no curso. **2.** O aluno presidente escreveu os nomes dos candidatos em ordem alfabética na lousa da sala de aula e, em seguida, solicitou aos alunos a declaração de voto aberto. **3.** Ao final, declarou o seguinte resultado:

1º lugar, Presidente, com _____ (_____) votos, o (a) aluno (a) _____;
2º lugar, Vice-Presidente, com _____ (_____) votos, o (a) aluno (a) _____; 3º lugar, Tesoureiro/a, com _____ (_____) votos, o (a) aluno (a) _____; 4º lugar, Secretário/a, _____ (_____) votos, o (a) aluno (a) _____;
5º lugar, Suplente, _____ (_____) votos, o (a) aluno (a) _____;

Assim, os alunos eleitos regularmente tomam posse cientes do regimento abaixo, que trata dos direitos e das responsabilidades para a realização das *Festas de Formatura (Festa da Beca e Baile de Gala)*, de acordo com as normas estabelecidas pela **Universidade Metodista de São Paulo** no *Manual de Formatura*. **O Regimento da Comissão de Formatura da Turma** se dará conforme os seguintes artigos:

I – Da Comissão Executiva

Art. 1º – Os formandos da turma acima, participantes contribuintes, terão seus direitos e obrigações aqui definidos, bem como tudo o que for pertinente à *Formatura (Festa da Beca e Baile de Gala)*, nos termos deste **Regimento da Comissão de Formatura da Turma**

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 da Turma** de formandos, como também as atividades voltadas à arrecadação, aplicação e movimentação de verbas.

Art. 3º - A **Comissão de Formatura da Turma** aqui constituída é a representante da turma junto ao **SEI/Metodista** para as tratativas necessárias à **Formatura (Festa da Beca)** organizada pela Metodista.

Parágrafo Único: Todos os membros da **Comissão de Formatura da Turma**, 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 Formatura da Metodista.

Artigo 4º - Aos membros da **Comissão de Formatura** caberão as seguintes atribuições:

a) - Ao presidente:

1. Coordenar todas as atividades da **Comissão de Formatura da Turma**, fazendo-a reunir-se mensalmente em caráter ordinário ou em caráter extraordinário, quantas vezes julgar necessário.
2. Convocar, por meio de e-mail ou carta os demais membros da **Comissão de Formatura da Turma** e presidir as sessões;
3. Determinar a lavratura de ata de todas as reuniões, em livro próprio, datadas e numeradas e assinadas por todos os presentes, e solicitar as providências ao que for deliberado nas reuniões;
4. Designar, solicitar, orientar e acompanhar todos os demais membros, em relação às suas respectivas responsabilidades e objetivos;
5. Traçar um cronograma de tarefas com os demais membros da **Comissão de Formatura da Turma**, estabelecendo prazos e datas das reuniões e encaminhamento de documentos;
6. 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.
7. Assinar, juntamente com o *Secretário* as correspondências emitidas em nome da **Comissão de Formatura da Turma**;
8. Propor a exclusão de qualquer membro da **Comissão de Formatura da Turma** que não esteja desenvolvendo suas atribuições, ouvidos os demais membros da Comissão, propondo imediatamente um substituto;
9. Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas aos objetivos da **Comissão de Formatura da Turma**, ouvido os demais membros.

b) - Ao vice-presidente:

1. Trabalhar em conjunto com o *presidente* e substituí-lo em suas faltas e impedimentos;
2. Auxiliar o *presidente* sempre que solicitado, em especial na divulgação dos planos e programação da **Comissão de Formatura da Turma**, buscando orientações e colaborações subsidiárias para o aprimoramento da comissão.
3. 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.

c) – Ao/À Tesoureiro/a:

1. 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 da Turma**, objetivando o aumento e o aproveitamento dos recursos numerários oriundos das contribuições dos formandos;
2. 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.

3. .Elaborar, mensalmente, demonstrativo dos resultados e, periodicamente, balancete dos valores contábeis da **Comissão de Formatura da Turma**.

d) – Ao/À Secretário/a:

1. Secretariar as reuniões da **Comissão de Formatura da Turma**; 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 de Formatura da Turma** com o seu respectivo voto;
2. O/a Secretário/a deve fazer constar em ata os nomes dos membros presentes à reunião, dos ausentes e as justificativas, quando houver;
3. Acompanhar os trabalhos da **Comissão de Formatura da Turma**, bem como elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas;
4. Convocar os membros da **Comissão da Formatura da Turma** para as reuniões, ou outras atividades, por solicitação do presidente, fazendo a reserva de locais para a realização das mesmas;
5. Elaborar, de forma clara, todas as correspondências da **Comissão de Formatura da Turma**, bem como manter arquivadas, de forma organizada todas as cópias das correspondências emitidas e recebidas.

e – Ao Suplente:

1. A **Comissão de Formatura** completa seu Quadro Executivo contando com suplente para o auxílio de todas as tarefas a serem desenvolvidas;
2. 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** da Turma aos eventos, visitas e/ou outros compromissos, com alta frequência, sem justificativas, implicará no seu desligamento da **Comissão de Formatura da Turma**, devendo o presidente propor a exclusão, nos termos do artigo 7º deste. Será desligado da Comissão de Formatura da Turma 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 da Turma**, resultante da exclusão de qualquer de seus membros ou em questão de remanejamento de cargos entre os membros, deverá respeitar o disposto no Manual de Formaturas da Metodista.

II – OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 6º - A escolha da empresa especializada para a organização das *Festas da Formatura* será feita pela **Comissão de Formatura da Turma**, levando-se em conta: a qualidade dos serviços oferecidos; a tradição que é mantida pela Universidade Metodista de São Paulo em relação às solenidades de Formatura; os termos do Manual de Formatura, os preços; as vantagens, e a relação custo/benefício.

Art. 7º - Somente poderão ser contratadas empresas homologadas no **SEI/Metodista**.

Art. 8º - Os assuntos relacionados com a contratação de empresa especializada, forma de pagamento, adesão dos alunos participantes, serão objetos do contrato à parte a ser assinado pela empresa e pela **Comissão de Formatura da Turma**.

Art.9º - Nenhum contrato de prestação de serviços para o Baile de Gala poderá ser assinado sem a revisão do Setor de Eventos Institucionais da Universidade Metodista de São Paulo – **SEI/Metodista**. Após a assinatura do contrato, uma cópia deverá ser entregue ao **SEI/Metodista**.

Art. 10 – A **Formatura** (festa da beca) não poderá ser objeto de contrato entre a **Comissão de Formatura da Turma** e empresas organizadoras de eventos, visto que é reservado ao **SEI/Metodista** o planejamento e organização da solenidade.

Art. 11 - A coordenação, cerimonial e protocolo da solenidade de formatura (festa da beca) e dos ensaios, seja em espaço próprio da METODISTA ou espaço locado, são de responsabilidade do **SEI/Metodista**, não podendo ser contratada empresa para a realização dos mesmos.

Art. 12 - A **Comissão de Formatura da Turma** esclarecerá as dúvidas relacionadas às festas e às contratações. Os casos omissos serão julgados e solucionados pela **Comissão de Formatura da Turma**. As soluções serão comunicadas aos participantes/contribuintes.

Art. 13 - Será considerada extinta a presente **Comissão de Formatura da Turma** e encerradas as atividades de seus colaboradores, findas as Festas de Formatura e se resolvidas todas as pendências a ela referentes.

Art. 14 - Este **Regimento** entra em vigor nesta data.

Art. 15 – Dados dos membros da **Comissão de Formatura da Turma**:

1) Presidente/a

Nome completo: _____
Endereço _____
Bairro _____ Cep _____ Cidade _____
E-mail: _____ Telefone celular: _____
Telefone comercial: _____ Telefone residencial: _____
Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____
CPF _____ RG _____

2) Vice-Presidente/a

Nome completo: _____
Endereço _____
Bairro _____ Cep _____ Cidade _____
E-mail: _____ Telefone celular: _____
Telefone comercial: _____ Telefone residencial: _____
Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____
CPF _____ RG _____

3) Tesoureiro/a

Nome completo: _____
Endereço _____
Bairro _____ Cep _____ Cidade _____
E-mail: _____ Telefone celular: _____
Telefone comercial: _____ Telefone residencial: _____
Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____
CPF _____ RG _____

4) Secretário/a

Nome completo: _____
Endereço _____
Bairro _____ Cep _____ Cidade _____
E-mail: _____ Telefone celular: _____
Telefone comercial: _____ Telefone residencial: _____
Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____
CPF _____ RG _____

5) Suplente

Nome completo: _____
Endereço _____
Bairro _____ Cep _____ Cidade _____
E-mail: _____ Telefone celular: _____
Telefone comercial: _____ Telefone residencial: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____
CPF _____ RG _____

E, assim por estarem todos de acordo com o acima exposto, firmam o presente em seis (7) vias de igual teor, rubricando-se as primeiras páginas à margem, para que produzam todos os efeitos legais, devendo o presente **Regimento da Comissão de Formatura da Turma** ter 1 (uma) via destinado para o **SEI/Metodista**; 1 (uma) via para cada membro e 1 (uma) via que fará parte do contrato a ser celebrado com empresa para a organização do Baile de Formatura. Somente após a entrega do presente documento no **SEI/Metodista** é que será reconhecida a **Comissão de Formatura da Turma** eleita.

O/a aluno/a presidente/a encerrou os trabalhos e solicitou a mim, _____, secretário/a, que lavrasse a presente **ATA DE ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES E CONSTITUIÇÃO DO REGIMENTO DA COMISSÃO DE FORMATURA DA TURMA**, que vai assinada por mim, pelo aluno presidente e pelos eleitos.

São Bernardo do Campo, ____ de _____ de 20__.

Presidente/a dos Trabalhos: _____

Secretário/a dos Trabalhos: _____

Presidente/a eleito: _____

Vice-presidente/a eleito: _____

Tesoureiro/a eleito: _____

Secretário/a eleito: _____

Suplente eleito: _____