

**ANEXO 3 – Modelo**

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

Curso 1: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 2: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 3: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 4: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 5: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 6: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 7: \_\_\_\_\_ Formandos em ( ) Junho ( ) Dezembro de 20\_\_\_\_  
Curso 8: \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) regularmente eleitos para a constituição da Comissão de Formatura da Turma que formarão a **Comissão de Formatura UNIFICADA**, que tratará dos direitos e das responsabilidades para a realização do **Baile de Gala** das referidas turmas, de acordo com as normas estabelecidas pela Universidade Metodista de São Paulo no manual de formaturas. Constatando-se a presença da maioria dos representantes das Comissões de Formaturas das Turmas, os trabalhos de eleição foram presididos pelo (a) aluno (a) \_\_\_\_\_, que convidou o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_ para secretariar os trabalhos. **1.** O aluno presidente dos trabalhos explicou aos demais a necessidade de eleger os membros para a Comissão de Formatura da Unificada e as funções da Comissão, fazendo a leitura do item IV (quatro) do Manual de Formaturas da METODISTA. **2.** O/a aluno/a presidente escreveu os nomes dos/as candidatos/as aos cargos em ordem alfabética na lousa da sala de aula e, em seguida, solicitou aos representantes das Comissões de Formaturas das Turmas a declaração de voto aberto. **3.** Ao final, declarou o seguinte resultado:

1. Presidente/a, com \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
2. Vice-Presidente/a, com \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
3. 1º Tesoureiro/a, com \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
4. 1º Secretário/a, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
5. 1º Diretor/a Social, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
6. 2º Tesoureiro/a, com \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;
7. 2º Secretário/a, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_;

8. 2º Diretor/a Social, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_ ;
9. 1º Suplente, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) votos, o (a) aluno (a) \_\_\_\_\_ ;

Assim, os alunos eleitos regularmente tomam posse da **Comissão de Formatura UNIFICADA** cientes do regimento abaixo, que trata dos direitos e das responsabilidades para a realização do *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 UNIFICADA** se dará conforme os seguintes artigos:

#### I – Da Comissão Executiva

Art. 1º – Os formandos das turmas acima, participantes contribuintes, terão seus direitos e obrigações aqui definidos, bem como tudo o que for pertinente ao *Baile de Gala*, nos termos deste **Regimento da Comissão de Formatura UNIFICADA**.

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 UNIFICADA**, como também as atividades voltadas à arrecadação, aplicação e movimentação de verbas.

Art. 3º - A **Comissão de Formatura UNIFICADA** aqui constituída é a representante dos cursos acima junto ao **SEI/Metodista** para as tratativas necessárias ao Baile de Gala organizada por empresa contratada para este fim.

Parágrafo Único: Todos os membros da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, 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 UNIFICADA** caberão as seguintes atribuições:

a) – Ao/à presidente/a:

1. Coordenar todas as atividades da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, 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 UNIFICADA** 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 UNIFICADA** estabelecendo prazos e datas das reuniões e encaminhamento de documentos;
6. Assinar, juntamente com o/a *Vice-Presidente/a* e o/a *1º Tesoureiro/a* 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/a 1º Secretário/a as correspondências emitidas em nome da **Comissão de Formatura UNIFICADA**;
8. Propor a exclusão de qualquer membro da **Comissão de Formatura UNIFICADA** que não esteja desenvolvendo suas atribuições, ouvido os demais membros da Comissão, propondo imediatamente um substituto;
9. Esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas aos objetivos da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, ouvido os demais membros.

b) – Ao/à vice-presidente/a:

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

1. Fiscalizar a cobrança das contribuições, bem como administrar, em conjunto com o/a *presidente/a* e o/a *segundo/a tesoureiro/a*, as aplicações dos recursos numerários em contas aprovadas pela **Comissão de Formatura UNIFICADA**, objetivando o aumento e o aproveitamento dos recursos numerários oriundos das contribuições dos formandos;
2. Assinar, juntamente com o/a *Presidente/a* e o *Vice-Presidente/a* 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 UNIFICADA**.

d) – Ao/à 1º Secretário/a:

1. Secretariar as reuniões da **Comissão de Formatura UNIFICADA**; 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 UNIFICADA** 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 UNIFICADA**, bem como elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas;
4. Convocar os membros da **Comissão de Formatura UNIFICADA** para as reuniões, ou outras atividades, por solicitação do/a *presidente/a*, fazendo a reserva de locais para a realização das mesmas;
5. Elaborar, de forma clara, todas as correspondências da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, bem como manter arquivadas, de forma organizada todas as cópias das correspondências emitidas e recebidas.

e – Ao 1º Diretor/a Social

Compete cuidar da promoção de atividades que possam colaborar para a conclusão dos objetivos estabelecidos pela **Comissão de Formatura UNIFICADA**, respeitando as normas da Universidade Metodista de São Paulo.

f – Demais Membros

f.1. A **Comissão de Formatura UNIFICADA** completa seu Quadro Executivo contando com o/a 2º Tesoureiro/a, o/a 2º Secretário/a, 2º Diretor/a Social e Suplente, que devem substituir os primeiros em suas ausências. O Suplente assume cargo em caso de vacância. Todos os membros deverão auxiliar os titulares em todas as tarefas a serem desenvolvidas. Todos os membros têm direito a voto e devem participar ativamente das reuniões e atividades;

Art. 5º - A não participação de quaisquer dos membros da **Comissão de Formatura UNIFICADA** aos eventos, visitas e/ou outros compromissos, com alta frequência, sem justificativas, implicará no seu desligamento da **Comissão de Formatura UNIFICADA**, devendo o presidente propor a exclusão, nos termos do artigo 17 deste. Será desligado da **Comissão de Formatura UNIFICADA** 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 UNIFICADA**, 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. Os segundos assumirão a função dos primeiros em seus impedimentos justificados.

## II – OUTRAS DISPOSIÇÕES

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

Art. 7º - Somente poderão ser contratadas empresas homologadas anualmente no **SEI/Metodista**, conforme o Manual de Formatura.

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 UNIFICADA**.

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 UNIFICADA** 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 UNIFICADA** esclarecerá as dúvidas relacionadas às festas/bailes e às contratações. Os casos omissos serão julgados e solucionados pela **Comissão de Formatura UNIFICADA**. As soluções serão comunicadas aos participantes/contribuintes.

Art. 13 - Será considerada extinta a presente **Comissão de Formatura UNIFICADA** e encerradas as atividades de seus colaboradores, findas os Bailes 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 UNIFICADA**:

**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) 1º Tesoureiro/a**

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

**4) 1º Secretário/a**

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

**5) 1º Diretor/a Social:**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone celular: \_\_\_\_\_  
Telefone comercial: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**6) 2º Tesoureiro/a**

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

**7) 2º Secretário/a**

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

**8) 2º Diretor/a Social:**

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

**9) 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 três (3) 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 UNIFICADA** ter 1 (uma) via destinado para o **SEI/Metodista**; 1 (uma) via para a guarda do 1º secretário/a 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 UNIFICADA** 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 UNIFICADA**, 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: \_\_\_\_\_

1º Tesoureiro/a eleito: \_\_\_\_\_

1º Secretário/a eleito: \_\_\_\_\_

1º Diretor/a Social eleito: \_\_\_\_\_

2º Tesoureiro/a eleito: \_\_\_\_\_

2º Secretário/a eleito: \_\_\_\_\_

2º Diretor/a Social eleito: \_\_\_\_\_

Suplente eleito: \_\_\_\_\_