

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO ACADÊMICO DE CIÊNCIAS DO ESTADO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º– O Presente Regimento Interno dispõe sobre as atividades administrativas desempenhadas no CACE, incluso todos os seus órgãos, em conformidade com o Estatuto da entidade.

Parágrafo único: Este Regimento não dispõe sobre administração e organização interna do Conselho de Representantes de Turma do CACE, salvo quando o Estatuto determinar o contrário.

Art. 2º– Toda e qualquer unidade de prestação de serviço deve ter seu funcionamento em conformidade com o Estatuto do CACE e o presente regimento interno.

Art. 3º– O Regimento Interno do CACE entra em vigor após sua aprovação pela Assembléia Geral por maioria simples.

Parágrafo único: Para modificação e exclusão deste regimento interno é necessária também a aprovação da Assembléia Geral por maioria simples.

CAPÍTULO II – DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art.4º – A Assembléia Geral é constituída por todo o corpo de Associados do CACE, conforme dispõe o Estatuto, e só estes possuem direito de voto.

Art.5º – O membro do CACE que presidir as Assembléias, assim como o secretário da mesa, deverá verificar o quorum das Assembléias para a sua correta realização.

Art.6º - A Diretoria deverá divulgar a Assembléia Geral, quando convocada, por meio de aviso afixado em quadro próprio do Centro Acadêmico e usando outros meios que julgar necessário.

§1º O Conselho de Representantes de Turma ou o responsável pela convocação deverá proceder da mesma forma para a convocação.

§ 2º O requerimento feito por meio de assinatura de 1/5 dos alunos do curso deverá conter:

- I – pauta da Assembléia a ser convocada;
- II – nome do redator do requerimento devidamente assinado;
- III– lista de convocação contendo o nome dos alunos regularmente matriculados no curso e número de matrícula e assinaturas dos mesmos.

§ 3º É obrigatório ao presidente da Diretoria Executiva ou responsável pela convocação acatar o requerimento de 1/5 dos alunos e convocar a Assembléia em tempo hábil, desde que o requerimento obedeça a forma prevista neste artigo.

Art. 7º – A Assembléia Geral Ordinária (AGO) deverá conter na sua convocação:

I - Denominação da Assembléia;

II- pauta contendo Apresentação do Relatório da Gestão, convocação da Junta Eleitoral, e/ou outros assuntos afins;

III – assinatura do Presidente ou responsável pela convocação.

Parágrafo único: A Assembléia Geral Ordinária deverá ser convocada todo ano, pelo menos 60 dias antes do término do mandato da Diretoria Executiva em exercício.

Art. 8º – A Assembléia Geral Extraordinária deverá ser convocada com antecedência mínima de 10 dias.

Parágrafo único: Em caso de urgência poderá esta ser convocada com 48 horas de antecedência, conforme dispõe o Estatuto.

Art. 9º As questões de ordem poderão ser suscitadas a qualquer tempo, inclusive nos regimes de votação, quando expressa disposição regimental ou relativa aos Estatutos do CACE estiver sendo descumprida.

Art. 10º A votação será secreta sempre que requerida por associado e aprovada por maioria simples dos presentes.

Art. 11º É assegurada, qualquer associado presente em Assembléia, a verificação da votação.

Art. 12º As decisões da Assembléia Geral entrarão em vigor imediatamente, exceto as que dependerem de providências ulteriores, e serão publicadas pela Diretoria Executiva do CACE, num prazo de 2(dois) dias úteis.

CAPÍTULO III- DA JUNTA ELEITORAL

Art. 13º - A junta eleitoral é composta por:

I - Presidente;

II - 1º Mesário

II - 2º Mesário

II - 1º Secretário;

III - 2º Secretário;

Parágrafo único: Os cinco nomes escolhidos em Assembléia Geral Ordinária definirão

seus cargos internamente.

Art. 14º Compete à Junta Eleitoral:

I - Convocar as eleições da Diretoria com antecedência mínima de 07 (sete) dias, por Edital afixado na sede da Faculdade, no quadro de aviso e local de fácil acesso. Por eleição se entende o período de 15 dias de registro de chapa eleitoral, 10 (dez) dias de campanha eleitoral 01 (um) dia em que ocorre a votação e 4 (quatro) dias destinados a recursos.

II - Declarar em Edital as condições para ser votado e os casos de inelegibilidade prescritos em lei, no Estatuto e nesse Regimento Interno;

III - Elaborar a relação de eleitores, mediante relação nominal fornecida pela secretaria da Faculdade;

IV - Receber, aprovar e registrar chapas contendo o nome dos candidatos aos cargos da Diretoria;

V - Elaborar cédula única;

VI - Instalar devidamente as mesa e cabines indevassáveis para votação;

VI - Admitir fiscais credenciados pelos candidatos, em comunicado escrito, recebido em 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do início dos trabalhos da eleição, permitindo-lhes acompanhar as atividades eleitorais;

VIII - Presidir a todas as fases de eleição e apuração e proclamar os candidatos eleitos;

IX - Redigir a ata do pleito e do resultado final das eleições;

X - Apurar e conferir a identidade de cada eleitor;

XI - Garantir o sigilo do voto, a normalidade do pleito e a inviolabilidade das urnas;

XII - Acordar entre as chapas inscritas e organizar um debate entre elas, que acontecerá com uma antecedência mínima de 12 (doze) horas da votação;

XIII - Garantir, se possível, a realização da votação com o uso de urnas eletrônicas cedidas pelo Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

XIV - Realizar a cerimônia de posse da Diretoria Executiva eleita

Art. 15º Compete ao Presidente da Junta:

I - Organizar e dirigir os trabalhos da Junta;

II - Rubricar as cédulas, caso não seja feito o uso de urnas eletrônicas;

III - Fiscalizar a votação, verificando a autenticidade das cédulas, caso não seja feito o uso de urnas eletrônicas;

IV - Presidir aos trabalhos de apuração;

V - Assinar a ata dos trabalhos eleitorais e proclamar os eleitos, fazendo afixar na sede da Faculdade, no quadro do Centro Acadêmico e em local de fácil acesso, o resultado das

eleições;

VI - Manter a ordem no recinto de votação;

VII - Resolver os casos omissos;

VIII – Resguardar a integridade e entregar toda documentação ao presidente eleito, no momento da posse, para fins de registro.

Parágrafo único: A documentação referida no inciso VIII é composta por:

I - Edital de convocação das eleições, conforme anexo I;

II- comprovante de inscrição das chapas;

III- lista de presença, devidamente identificada, conforme anexo II;

IV - ata da eleição e ata da posse da diretoria executiva eleita.

Art. 16º Compete aos Mesários:

I - Substituir o presidente da Junta;

II - Fiscalizar os trabalhos eleitorais;

III - Controlar as assinaturas nas listas de presença em rigorosa identificação dos alunos através de documentos com foto.

Art. 17º Compete ao 1º Secretário:

I - Substituir os mesários;

II - Lavrar as atas dos trabalhos da junta e da eleição.

Art. 18º Compete ao 2º Secretário:

I - Substituir o 1º Secretário;

II - Auxiliar o 1º Secretário no desempenho das suas funções.

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Seção I – Presidência

Art. 19º O presidente conduzirá e convocará as reuniões ordinárias semanais da gestão seguindo a pauta proposta e acrescentando questões à pauta caso for conveniente.

Parágrafo único – Em caso de empate interdepartamental o presidente deve exercer o voto de qualidade.

Art. 20º Deverá também o presidente conduzir as Assembléias seguindo exclusivamente a pauta de convocação.

§1º O presidente deve garantir o direito de todos os membros da Assembléia a manifestação oral.

§2º No andamento de um assunto referente à pauta, o presidente tem a prerrogativa de

encerrar a inscrição na lista de discussões quando não houver nenhum fato relevante a ser esclarecido e prosseguir para a deliberação.

Art. 21º O presidente deverá apresentar ao CRT semestralmente um relatório para prestação de contas.

Art. 22º O presidente deverá assinar toda a documentação da Tesouraria, Secretaria Geral e projetos dos departamentos para a devida oficialização.

Parágrafo único – Deverá constar, além da assinatura do presidente, carimbo do CACE.

Art.23º O presidente será responsável pela comunicação, ao Diretor da Faculdade de Direito, dos nomes dos representantes do corpo discente nos órgãos colegiados da Faculdade.

Art.24º O presidente será responsável pela, comunicação ao Diretor da Faculdade de Direito, os nomes dos membros integrantes de sua diretoria, sempre que houver mudança de gestão, mediante apresentação da ata de posse e seu devido registro civil em cartório.

Art.25º O Vice-presidente deverá auxiliar o presidente nas suas atividade e substituí-lo quando este se ausentar.

Seção II – Secretaria Geral

Art. 26º A Secretaria Geral é composta pelo Secretário Geral e o Segundo Secretário, tendo como finalidade a organização das atividades do CACE. Suas funções são as seguintes:

I - Organizar as pautas e a ordem do dia das reuniões da Diretoria Executiva;

II - Responsabilizar-se pela guarda do arquivo da Secretaria, mantendo-o em ordem e em dia;

III - Lavrar e submeter à devida aprovação as atas das reuniões da Diretoria Executiva bem como as Assembléias;

IV - Superintender os trabalhos da Secretaria, da sede social e dos diversos Departamentos, propondo à Diretoria Executiva as providências administrativas e disciplinares;

V - Fornecer ao Presidente todos os dados referentes à Secretaria, a fim de que possa elaborar o relatório anual;

VI – Lavrar, anualmente, ata referente a doações recebidas pelo Centro Acadêmico.

Art. 27º A Secretaria Geral tem o dever de auxiliar, juntamente com a Presidência, os outros Departamentos, tomando providências necessárias à eficiente organização da Diretoria Executiva.

Art. 28º A Secretaria Geral é o Departamento responsável por lavrar e submeter à devida aprovação as atas das reuniões da Diretoria Executiva, bem como das Assembléias.

Seção III – Tesouraria

Art. 29º A Tesouraria é responsável por fazer um balanço patrimonial na prestação de contas, gerenciar a contabilidade e o planejamento econômico-financeiro do CACE, assim como os contratos e ordens de pagamento, títulos e similares.

Art. 30º É dever da tesouraria:

I - Efetuar recebimentos e pagamentos de despesas, emitir recibo, dar e receber quitação;

II - Movimentar contas bancárias e aplicações financeiras em nome da entidade;

III - Apresentar ao CRT balancete trimestral, semestral e anual da entidade;

IV - Rubricar os livros contábeis da entidade e assinar os respectivos termos de abertura e encerramento;

V - Supervisionar todas as atividades financeiras dos Departamentos;

VI - Coordenar e fiscalizar o funcionamento das atividades reprográficas do CACE;

VII - Supervisionar todas as atividades financeiras dos Departamentos que formam a Diretoria Executiva;

VIII - Executar toda e qualquer prestação de contas de recursos financeiros do CACE;

IX - Ter sob sua guarda todo o patrimônio material do CACE;

X - Pagar tributos e fazer a declaração de imposto de renda do CACE;

XI - Dirigir a totalidade da vida econômica, financeira e contábil do CACE;

XII - Controlar o caixa único da entidade em todas as circunstâncias, em conjunto com o presidente;

XIII - A emissão de cheques feita com a assinatura conjunta do Presidente e dos tesoureiros, sendo que a responsabilidade pelo uso de cartão de crédito, cartão de débito, bem como todo e qualquer débito assumido é de responsabilidade de todos;

XIV - Elaborar, 30 (trinta) dias antes da eleição da nova Diretoria, um relatório das disponibilidades financeiras existentes e realizáveis dentro da sua gestão e das respectivas alocações previstas pela Diretoria em exercício;

XV - Fazer recebimentos de numerário e dar recibo juntamente com o Presidente;

XVI - Fazer todos os pagamentos, sempre com emissão de recibo do favorecido;

XVII - Divulgar os contratos onerosos firmados pela entidade.

Art.31º A tesouraria deverá, juntamente com a presidência, realizar o levantamento dos bens pertencentes ao CACE e registrar para conhecimento da gestão que sucederá

Seção IV – Departamento de Educação e Cultura

Art. 32º O Departamento de Educação e Cultura (DEC) é responsável por promover atividades que incrementem a vida acadêmica dos alunos de Ciências do Estado, com o intuito de possibilitar maior enriquecimento acadêmico dos alunos.

Art. 33º O Departamento de Educação e Cultura deve promover:

I – Conferências, debates, e seminários;

II – Manter relações de intercâmbio com organizações culturais;

III – Patrocinar e promover atividades artísticas;

IV – Oferecer sugestões que visem o aperfeiçoamento do ensino.

V - Manter o Departamento de Relações Públicas informado a respeito dos eventos realizados pelo Departamento de Educação e Cultura.

Art. 34º O Departamento de Educação e Cultura deve cooperar com a Universidade na obtenção de estágios para o curso de Ciências do Estado.

Art. 35º Compete ao Departamento de Educação e Cultura manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho e o acompanhamento dos profissionais formados pelo curso.

Seção V – Departamento de Relações Públicas

Art. 36º O Departamento de Relações Públicas (DRP) é responsável pela divulgação do curso de Ciências do Estado e das questões referentes ao CACE, por meio de notas de imprensa, pelo site oficial, boletins, comunicados oficiais e demais publicações referentes ao Centro Acadêmico.

Art. 37º O Departamento de relações públicas deve manter e criar como veículo de comunicação do CACE:

I – Site ou página eletrônica;

II – Quadro para afixar atas, pareceres e decisões da diretoria;

Parágrafo único: o DRP poderá criar jornal, boletim e/ou quaisquer outras mídias impressas.

Art. 38º O DRP deve auxiliar os outros departamentos no que refere à comunicação e publicação de atividades, projetos e convocações.

Parágrafo Único: É dever do DRP dar publicidade a todas as atividades realizadas pelo CACE.

Art. 39º O DRP fará o uso de atas, decisões da Diretoria Executiva, planos e programas de outros departamentos para publicação.

Seção VI – Departamento Social

Art. 40º Cabe ao Departamento Social realizar e promover os atividades de interesse do CACE, tais como:

- I – festas patrocinadas pelo Centro Acadêmico;
- II – realização de recursos sociais que tenham por objetivo o conagraçamento dos estudantes e ao fortalecimento do espírito crítico;
- III – promover o intercâmbio com entidades de objetivos em comum, nacional e internacionalmente;
- IV – excursões de caráter recreativo e pedagógico;
- V – manter o Departamento de Relações Públicas informado a respeito dos eventos realizados pelo Departamento Social.

Parágrafo único: Cabe ao Departamento Social prover toda a regulamentação e regularização dos eventos junto às autoridades competentes.

Seção VII – Departamento de Esporte e Lazer

Art. 41º Cabe ao Departamento de Esportes e Lazer:

- I – Promover atividades lúdicas e competições esportivas;
- II – Incentivar a cultura do esporte.
- III - Manter o Departamento de Relações Públicas informado a respeito dos eventos realizados pelo Departamento de Esportes e Lazer.

Parágrafo único: O Departamento de Esporte e Lazer deve prover toda a regulamentação e regularização dos eventos esportivos junto às autoridades competentes.

Seção VIII – Das Reuniões

Art.42º Deverá ocorrer, semanalmente, uma reunião da Diretoria Executiva para deliberação e execução dos projetos da gestão do CACE.

Art. 43º As atas devem ser aprovadas nas reuniões ordinárias subseqüentes.

Art.44º A Secretaria Geral tem o dever de organizar a pauta e a ordem do dia das reuniões.

Art.45º A presença nas reuniões do CACE é obrigatória para os seus membros, e será expulso aquele que faltar consecutivamente a 5 reuniões sem a apresentação de justificativa plausível. Esta presença será controlada pela diretoria executiva do CA através das listas de

presença e das atas.

§ 1º Considera-se como justificativa plausível aquela apresentada anteriormente a algum membro da gestão, que estará presente na referida reunião, e que seja apresentada quando da reunião para que conste em ata.

§2º Extraordinariamente a justificativa poderá ser apresentada na reunião imediatamente subsequente e a sua validade estará sujeita à aprovação da diretoria executiva.

Art. 46º Em caso de vacância, poderá ser convocada AGE para eleger novo membro para assumir cargo na Diretoria.

Parágrafo único: Caso algum departamento perca todos os seus representantes, é dever da Diretoria Executiva rearranjar os seus membros para que não haja prejuízo a um dos departamentos e/ou convocar imediatamente Assembléia Geral Extraordinária para suprir a carência.

Art.47º São casos de vacância:

I- Impedimento legal;

II – trancamento total de matrícula;

III - renúncia;

IV - suspensão do mandato por decisão da Assembléia Geral.

Art.48º Para que as reuniões Ordinárias da Diretoria Executiva possam ocorrer, é necessário:

I – existência de Pauta Previamente Apresentada aos Membros;

II – quórum mínimo de 4 departamentos, sendo necessária a presença de pelo menos um membro de cada departamento para representá-lo;

Parágrafo único: Instaurada a reunião, as decisões serão tomadas por maioria simples dos departamentos presentes.

Capítulo V – Disposições Gerais

Seção I – Do funcionamento da sede e da infra-estrutura do CACE

Art.49º A sede do CACE deverá estar aberta nos horários estabelecidos pela Diretoria Executiva em reunião ordinária, a fim de promover a utilização saudável da sala pelos estudantes do curso.

Art.50º A sede poderá ser aberta em ocasiões especiais, combinadas previamente com os responsáveis pela gestão, ou funcionar com horário estendido por um determinado período, desde que haja um membro da Diretoria Executiva.

Art.51º Em caso de problemas na utilização da sede, ou de sua infra-estrutura, o

acesso à mesma poderá ser restringido, cabendo aos membros da Diretoria Executiva a autonomia para a resolução do problema ocorrido.

Art.52° A Diretoria do CACE não se responsabiliza por objetos perdidos ou extraviados na sede do Centro Acadêmico.

Art.53° Todos os Murais e Quadros do CACE são administrados pela Diretoria Executiva. Quaisquer informações externas que nele sejam colocadas devem ser aprovadas e divulgadas por membros da Diretoria Executiva

Seção II -- Das Chaves da Sede do CACE.

Art.54° Os membros da Diretoria Executiva detentores das chaves da sede do CACE são responsáveis pelos danos causados por negligência ou imprudência no uso das mesmas.

Seção III – Das Pautas, Atas e livro caixa

Art.55° A pauta de cada reunião ordinária semanal será afixada no mural num lugar de fácil acesso aos alunos.

§1° Em casos de reunião extraordinária segue o mesmo procedimento de reunião ordinária.

§2° As reuniões são documentadas através da ata realizada pelo Secretário Geral da Diretoria Executiva e que constem data, nome dos presentes, pauta pré-definida e descrição de cada item de pauta discutido.

Seção IV – Gerais e Transitórias

Art.56° Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos em primeira instância pela Diretoria em exercício e em segunda instância pela Assembléia Geral.

