

Guia de Gestão para Centros Acadêmicos

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	4
CNPJ	5
AQUISIÇÃO DO CNPJ	5
AS RESPONSABILIDADES DECORRENTES DA AQUISIÇÃO DO CNPJ	7
OSCIP OU ASSOCIAÇÃO?	11
DEA: SUPORTE E REGULARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CENTROS ACADÊMICOS	12
SUPORTE	12
REGULARIZAÇÃO FRENTE A UnB	12
REFORMAS	13
TELEFONES E SITES ÚTEIS	13
ESTATUTOS E ATAS - MODELOS	14
MODELO DE ESTATUTO	14
MODELO DE ATA DE POSSE	21
MODELO DE ATA DE CONSTITUIÇÃO	22
CARTAS E OFÍCIOS	23
ANEXOS	25
CRÉDITOS	37

1ª Edição

APRESENTAÇÃO

Todo estudante que decide participar da gestão de um centro acadêmico se vê diante de situações nas quais nem sempre há o conhecimento sobre como proceder. E é algo do desejo de todos – independente de convicções políticas ou ideológicas – fazer uma gestão eficiente no seu centro acadêmico. O que nem sempre é uma tarefa fácil.

Nas últimas semanas, visitamos centros acadêmicos, iniciando diálogo e procurando descobrir as dificuldades dos seus gestores. Alguns problemas são gerais e que, muitas vezes, deixaram resolvidos por falta de alguma orientação. Com base nisso, foram escolhidos os temas para este guia.

É bom deixar claro que não é seu propósito ter a solução pronta e definitiva para as atividades de uma gestão e sim estabelecer pontos de partida para que decisões sejam tomadas e que novos conhecimentos sejam adquiridos. Mais que isso, ele é passível de correção, tanto técnica quanto didática. O guia poderá ser melhorado, de acordo os problemas forem se manifestando. No entanto, este é o melhor que pode ser feito nesse momento.

Foi procurando auxiliar os gestores dos centros acadêmicos da UnB nessa aventura que é gerir um CA que essa cartilha foi feita. Afinal, para uma atuação maior e melhor, o movimento estudantil deve estar devidamente orientado.

Que essa cartilha seja de grande ajuda.

Diretório Central dos Estudantes Honestino Guimarães – Gestão Aliança pela Liberdade

CNPJ

AQUISIÇÃO DO CNPJ

O CNPJ é necessário para abertura de contas do centro acadêmico em bancos, formação de caixa, assinatura de contratos, bem como ter a própria existência em aspectos jurídicos. A criação e a manutenção de um CNPJ requerem o trabalho de um contabilista, o que cria custos, tanto para sua obtenção quanto para sua manutenção.

Primeiramente, para obtê-lo, deve-se ter a ata de constituição e o estatuto registrados em cartório. Essa é uma etapa trabalhosa. Para isso, um advogado deve assinar o estatuto, junto com o presidente do CA. Anexas à ata de constituição devem estar a lista de membros da diretoria fundadora (digitada, com seus respectivos RGs, nacionalidades, profissões, CPFs, endereços, cargos e assinaturas) e a lista de assinaturas dos presentes no processo de escolha da diretoria. Deveram estar anexos a ata quaisquer documentos nela citados, como, por exemplo, editais de convocação de eleição. Qualquer registro posterior de documentos relacionados ao CA deverá ocorrer no mesmo cartório no qual houve o registro da sua constituição.

Primeiramente, há o preenchimento de um requerimento ao cartório para a apreciação dos documentos, o qual é usualmente disponibilizado no site do cartório que haverá o registro. Em seguida, o estatuto – devidamente assinado pelo presidente e pelo advogado – junto com a ata de constituição e seus anexos (citados no parágrafo anterior).

Deverão ser enviadas ao registro entre três e cinco vias de cada documento. O custo atual da inscrição de cada documento será de R\$ 131,60. Dessa forma, ao registrar estatuto e ata de constituição, o custo total será de R\$ 263,20. Os aspectos legais envolvidos quanto essa cobrança pode ser vista no link: <http://www.tjdft.jus.br/prin/custas/regimento.asp>. A tabela é a “J”.

É interessante lembrar que o estatuto deverá estar de acordo com o Código Civil, especialmente com o disposto nos artigos 53 ao 61. O registro dos documentos é regulamentado pela lei 6015/73, em especial nos artigos 120 e 121. O Código Civil e a Lei 6015/73 podem ser encontradas nos seguintes links:

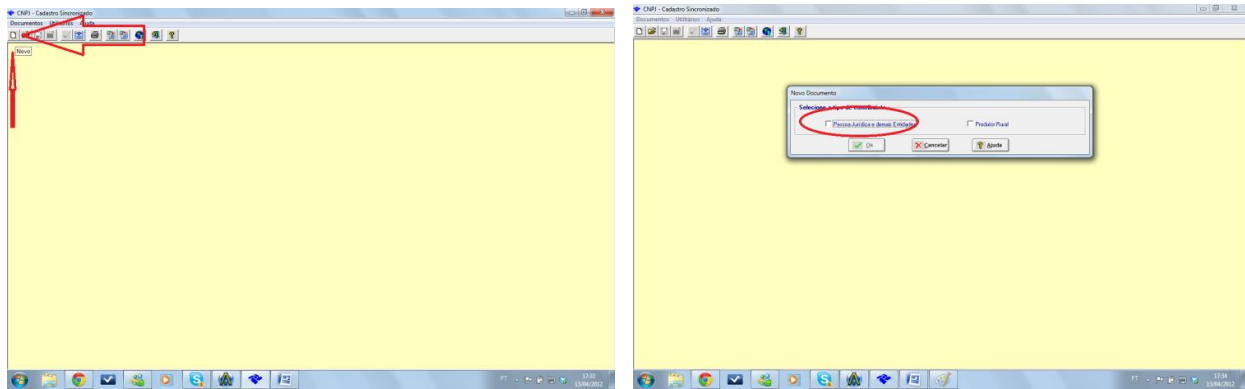
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm (Código Civil)
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6015.htm (Lei 6015/73)

A requisição do CNPJ ocorre via internet, em um programa disponibilizado no site da receita federal – PGD CNPJ. É necessário que essa atividade seja acompanhada por um contabilista. No entanto, para maior consciência do processo envolvido, serão expostas as etapas envolvidas. É válido lembrar que os dados enviados sobre o centro acadêmico deverão estar presentes no estatuto.

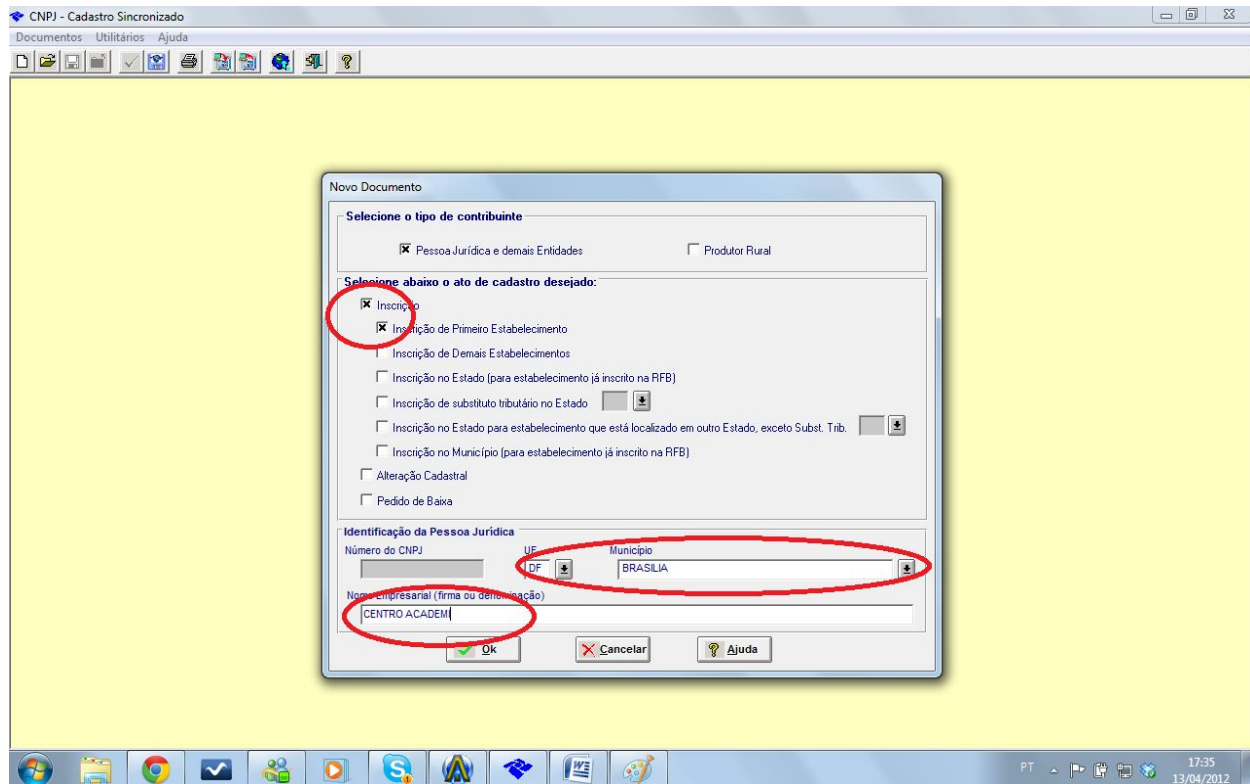
Entrar-se-á no site <http://www.receita.fazenda.gov.br/>, mais especificamente em <http://www.receita.fazenda.gov.br/TextConcat/Default.asp?Pos=3&Div=GuiaContribuinte/CNPJ/>. Nesse site, serão baixados os programas PGD CNPJ e o aplicativo ReceitaNet.

Para que haja uma noção da interface do programa e dos tipos de dados que serão pedidos, serão apresentados os primeiros passos do preenchimento de dados no programa, os restantes estarão resumidos no último tópico:

- 1) Clique em “Novo”, no canto superior esquerdo da tela. Em seguida, será escolhida a opção “Pessoa Jurídica e Demais Entidades”.



- 2) Em seguida, outras opções aparecerão. Serão marcadas as opções devidas (“Inscrição”/ “Inscrição de Primeiro Estabelecimento”, “DF”, “Brasília”). No campo “Nome Empresarial (firma ou denominação)” será colocado o nome nos documentos registrados em cartório – a chamada razão social.



3) Nas janelas seguintes serão preenchidas demais informações, a saber:

- Eventos: “Inscrição do primeiro estabelecimento”, bem como sua data.
- Identificação: código da natureza jurídica da empresa; título do estabelecimento (nome de fantasia); número de registro no cartório.
- Atividade Econômica: atividades econômicas envolvidas e forma de atuação.
- Endereço da Pessoa Jurídica.
- Dados para contato: e-mail e três telefones.
- Representante/Preposto: nome, CPF e cargo (diretor, administrador ou presidente) do representante legal.
- Porte da empresa e Dados do Contabilista.

Após o preenchimento dos dados no programa eles deverão ser enviados pelo aplicativo ReceitaNet. Após enviado, o PGD CNPJ gerará o recibo de envio. Nele, haverá um número de protocolo, com o qual se pode consultar o resultado, no site <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/fcpj/consulta.asp>.

Não havendo pendências, será gerado o DBE – Documento Básico de Entrada no CNPJ. Nesse documento, deverá haver a assinatura da/o presidente. Com o DBE gerado e assinado, ele deverá, junto às cópias autenticadas da ata de posse e do estatuto, serem encaminhados a receita federal. Deve-se reconhecer a assinatura do presidente. Após a conclusão do processo de inscrição na receita, a emissão do cartão poderá ser feita via internet.

AS RESPONSABILIDADES DECORRENTES DA AQUISIÇÃO DO CNPJ

Por se tratar de uma associação sem fins lucrativos, os centros acadêmicos estarão isentos do pagamento do imposto de renda. No entanto, é necessário trabalho de um contabilista para fazer sua declaração, e bem como para tratar de outras declarações e sobre impostos. Isso demanda uma certa quantidade de dinheiro em caixa. Valores dependerão do contabilista contratado.

No caso de movimentações financeiras ou receita financeira, as despesas e entradas devem ser repassadas ao contabilista para que haja as declarações e o cálculo dos impostos caso seja necessário. Esse repasse seria através das notas fiscais e das contas das despesas. As declarações são feitas mensalmente e anualmente.

O DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais – é um boleto utilizado para pagamento de tributos administrados pela Receita Federal do Brasil. De acordo com as atividades econômicas e receitas do centro acadêmico, diferentes impostos incidirão. Analogamente, há também o DAR, o boleto referente à tributação administrada pela Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal.

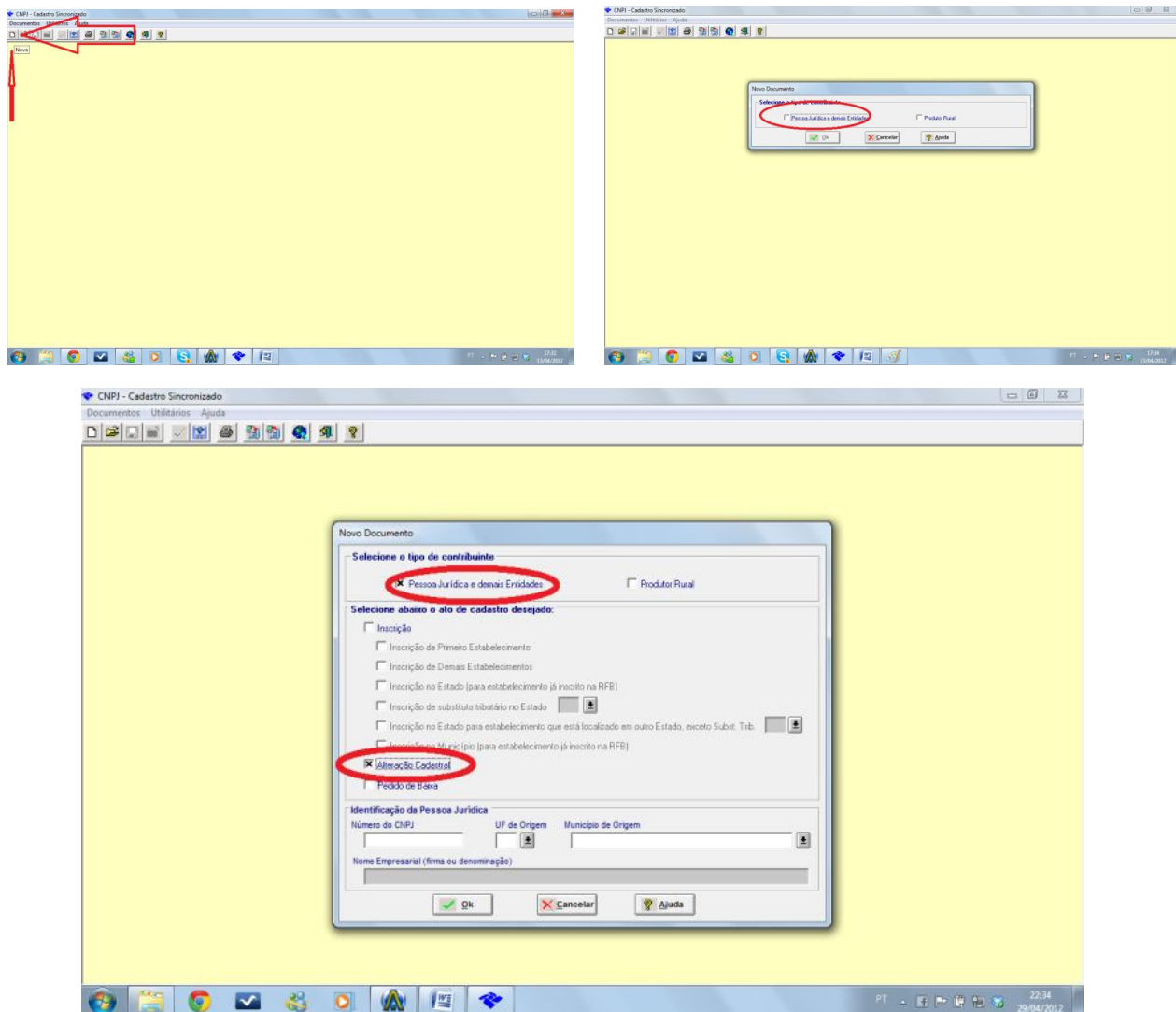
O DARF será gerado apenas quando a receita dos CAs não for enquadrada nos casos isentos. Provavelmente os CAs não incorrerão no pagamento de DARF.

Para mais informações, acesse as seguintes páginas na internet:

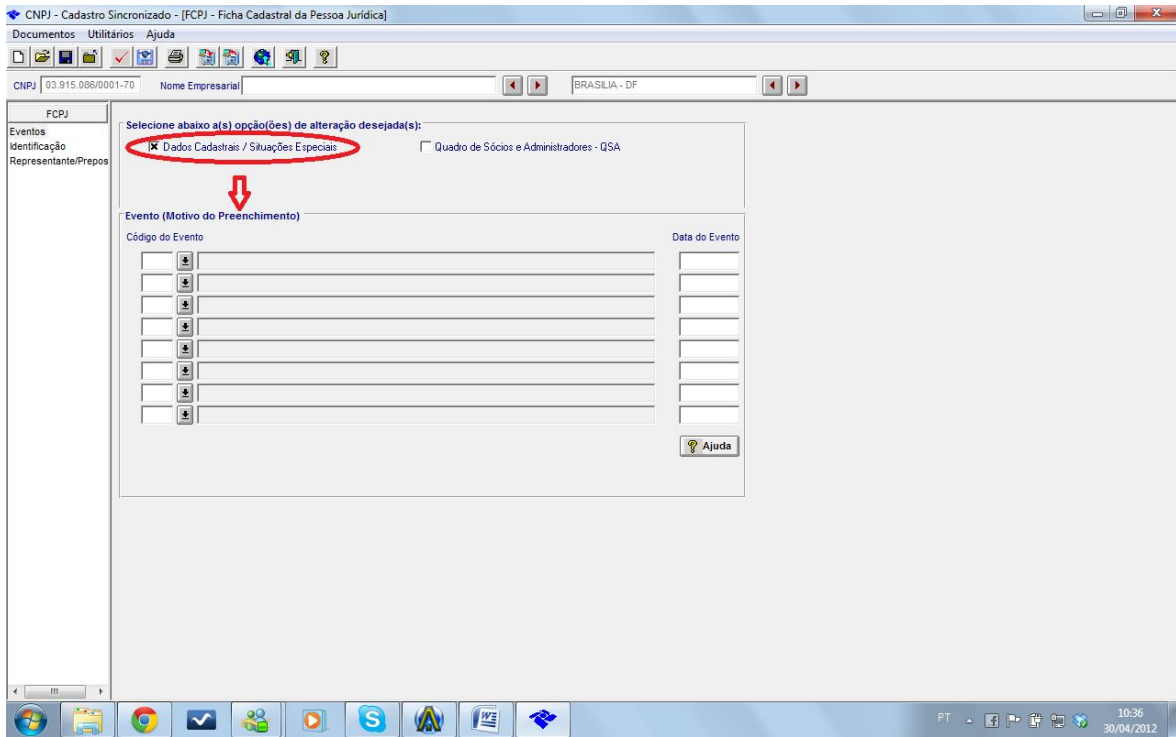
- <http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/legisassunto/Darf.htm>
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3000.htm (Decreto nº 3000, de 26 de março de 1999, regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza)

Outro custo a ser citado é o do registro periódico das atas de posse em cartório. Esse custo altera anualmente.

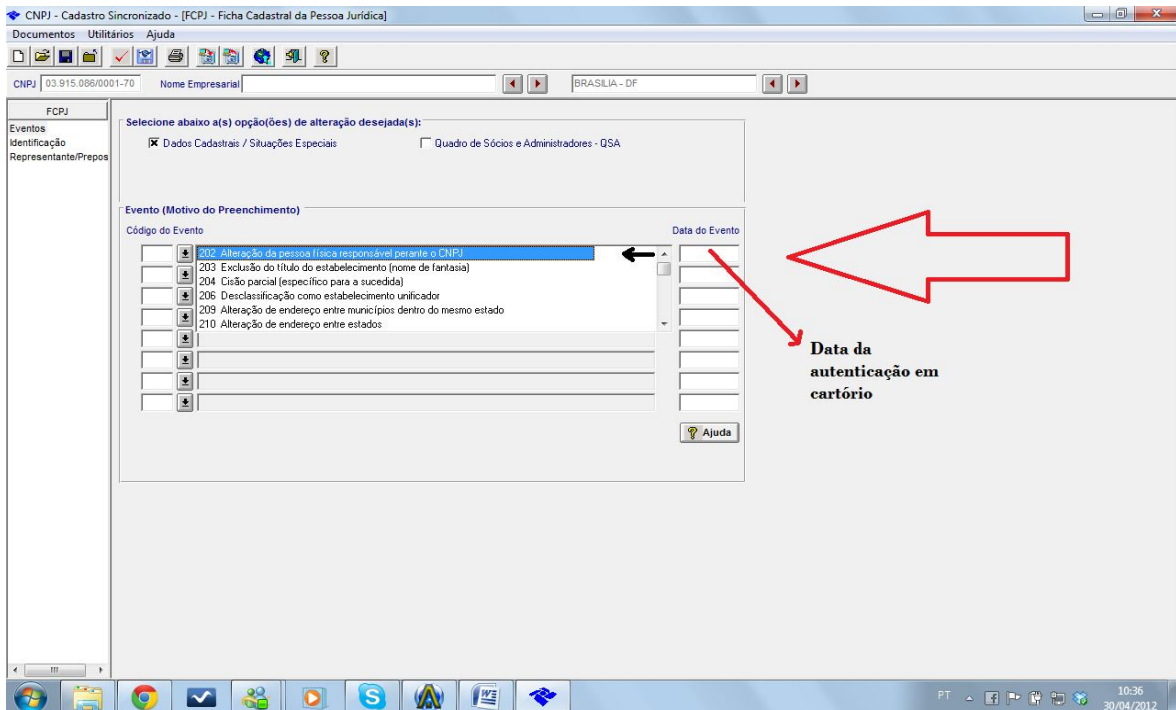
A cada nova gestão, deve-se registrar ata de eleição e posse em cartório, sendo sempre aquele no qual houve o registro do estatuto e da ata de constituição. Após registrado, usar-se-á o programa PGD CNPJ para atualizar os dados. Usualmente, esse trabalho é feito por contadores. Os passos iniciais são, conforme as imagens abaixo, “Novo”/ “Pessoas Jurídicas e demais Entidades”/ “Alteração Cadastral”:



Em seguida, clica-se na opção “Dados Cadastrais/Situações Especiais”. Aparecerão campos.



Preenche-se com o a opção “202 - Alteração de Pessoa Física responsável Perante o CNPJ”. A data do evento é de autenticação da ata de posse no cartório.



Opós essa etapa, preenche-se dados demandados sobre a identificação da pessoa jurídica:

The screenshot shows a window titled "CNPJ - Cadastro Sincronizado - [Identificação]". The interface includes a menu bar with "Documentos", "Utilitários", and "Ajuda". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a form for identifying the legal entity. At the top, there are fields for "CNPJ" (03.915.086/0001-70) and "Nome Empresarial" (BRASILIA - DF). A sidebar on the left lists "FCPJ", "Eventos", "Identificação", and "Representante/Prepos". The main form fields include: "Número do CNPJ" (03.915.086/0001-70), "Nome Empresarial (firma ou denominação)", "Código da Natureza Jurídica" (399-9) and "Associação Privada", "Capital Social" (RS), "Título do Estabelecimento (nome de fantasia)", "Tipo de Órgão" (2) and "Cartório de Registro de PJ", "NIRE", "Número de Registro no Cartório", and "Número do CNPJ do Órgão de Registro". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 30/04/2012 and time 10:40.

Informa-se os dados do representante da pessoa jurídica:

The screenshot shows a window titled "CNPJ - Cadastro Sincronizado - [Representante/Preposto]". The interface is similar to the previous screenshot, with the same menu bar and toolbar. The main area contains a form for identifying the representative of the legal entity. At the top, there are fields for "CNPJ" (03.915.086/0001-70) and "Nome Empresarial" (BRASILIA - DF). A sidebar on the left lists "FCPJ", "Eventos", "Identificação", and "Representante/Prepos". The main form fields include: "Identificação do Representante da Pessoa Jurídica para este ato de cadastro" with radio buttons for "Representante" (checked) and "Preposto", "Identificação da Pessoa Física Representante da Pessoa Jurídica" with fields for "Nome do Representante da Pessoa Jurídica", "CPF", and "Qualificação do Representante da Pessoa Jurídica" (16) and "Presidente", and "Identificação do Preposto" with fields for "Nome do Preposto" and "CPF". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 30/04/2012 and time 10:41.

Após o preenchimento dos dados no programa eles deverão ser enviados pelo aplicativo ReceitaNet. Após enviado, o PGD CNPJ gerará o recibo de envio. Nele, haverá um número de protocolo, com o qual se pode consultar o resultado, tal como ocorre no processo de formação.

Não havendo pendências, será gerado o DBE, sendo ele encaminhado a receita federal junto com os devidos documentos (atas relativas às alterações), ocorrendo a conclusão do processo. É semelhante ao procedimento de criação do CNPJ.

OSCIP OU ASSOCIAÇÃO?

A OSCIP pode receber recursos públicos, fazer contratos especiais com órgãos públicos sem passar pela lei das licitações, e alguns outros privilégios em relação às associações.

Por ser uma qualificação e não uma forma de organização em si mesmo, vários tipos de instituições podem solicitar a qualificação como OSCIP. As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, normalmente são sociedades civis, sem fins lucrativos, de direito privado e de interesse público.

As OSCIPs podem ser constituídas por um número ilimitado de pessoas físicas. No entanto, para preencher todos os cargos (diretoria e conselho fiscal) previstos na legislação, deverá ser composta por um mínimo de 10 pessoas.

A tributação das OSCIPs segue basicamente os critérios tributários das associações.

Caso haja interesse em saber mais sobre as OSCIPs, a legislação referente encontra-se na lei 9.790, de 23 março de 1999. Há também os links:

- <http://www.sebraemg.com.br/culturadacooperacao/oscip.htm>
- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9790.htm (lei sobre as OSCIPs)

DEA: SUPORTE E REGULARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CENTROS ACADÊMICOS

A Diretoria de Esporte, Arte e Cultura (DEA) planeja, coordena, divulga, acompanha e avalia os programas e projetos comunitários, com vista à execução de uma política artístico-cultural e esportiva na UnB. É responsável pelo desenvolvimento de programas de incentivo e apoio às atividades esportivas e de lazer de interesse da comunidade interna e externa.

É competência da DEA dar suporte a diversas atividades dos centros acadêmicos, como viagens e eventos. No entanto, para o aproveitamento desses benefícios, é necessário que o centro acadêmico esteja devidamente regularizado junto a ela.

SUPORTE

Como já afirmado, a DEA dá suporte a diversas atividades de centros acadêmicos. A citar:

- Auxílio Viagem Individual: cada CA pode obter cinco auxílios viagens individuais ao ano. Cada auxílio cobre cinco dias, incluindo passagem, hospedagem, alimentação e até mesmo inscrição no evento.
- Auxílio Transporte Terrestre: o CA pode, uma vez ao ano, requisitar ônibus para viagem com vistas a participação em algum evento no país.
- Apoio a Encontros Realizados na UnB: a DEA fornece apoio logístico e material a eventos promovidos por centros acadêmicos.
- Cópias: preto-e-branco, 50 por mês, em folha A4.
- Material de Escritório.

É importante lembrar que a disponibilização dos itens apresentados está sujeita aos limites orçamentários atribuídos à Diretoria de Esporte, Arte e Cultura. Ressaltamos também que para os encontros apoiados pela DEA têm maior relação com atividades culturais, políticas e esportivas.

Ao final deste guia, nos anexos, há a resolução (Anexo A) que conferiu a prerrogativa de auxílio viagem individual e transporte terrestre, bem como os formulários (Anexo B, Anexo C e Anexo D) que são entregues quando se pede esse suporte. Esses anexos, em especial o anexo A, são importantes para um melhor entendimento.

REGULARIZAÇÃO FRENTE A UnB

A regularização do centro acadêmico se dá com a entrega do estatuto do CA e sua ata de posse à DEA. Ela deve conter nome completo, e-mail e telefone de quatro membros da gestão. Eles serão as pessoas autorizadas a assinar documentos, bem como os contatos entre a

administração da nossa universidade e o CA. Caso prefiram colocar todos os membros na ata de posse, a DEA recomenda que estejam explicitadas quatro pessoas com essas competências.

REFORMAS

Os pedidos de pequenas reformas e manutenção – como tomadas, luzes e fechaduras de portas - devem ser encaminhados à unidade acadêmica sob a qual o espaço físico do centro acadêmico está sob responsabilidade, em conformidade com o artigo 16 da Resolução do Conselho de Administração da UnB nº 005/95. Essa resolução pode ser encontrada no seguinte link: www.legis.cpd.unb.br/catlegis/legis/cad005-93.doc. Entende-se por unidade acadêmica os institutos e faculdades.

Caso o pedido, por algum motivo, não tenha encontrado acolhimento pela unidade acadêmica, ele pode também ser encaminhado à Diretoria de Esporte, Arte e Cultura (DEA).

TELEFONES E SITES ÚTEIS

Alguns telefones podem ser úteis para as atividades do centro acadêmico, ajudando inclusive em casos de emergências.

No campus, esses são alguns dos telefones:

- Segurança: 3107-5851 / 3107-5852
- Polícia Militar: 3307-2870
- Emergência Médica: 3307-2110
- Achados e Perdidos: 3107-5855
- Plantão de Bombeiro Hidráulico: 3107-0406
- Plantão de Eletricista: 3107-3333

Há também telefones úteis e de emergência de fora do campus, alguns já conhecidos:

- Bombeiro: 193
- Polícia Militar: 190
- Ambulância – SAMU: 192
- Disque Denúncia: 191
- Justiça Volante: 0800 644 2020
- Chaveiro (Marcos, CLN 407): 9997-1212

Informações interessantes também podem ser encontradas nos seguintes sites:

- <http://www.dceunb.org/>
- <http://www.legis.cpd.unb.br/>
- <http://www.unb.br/>

ESTATUTOS E ATAS - MODELOS

É recorrente a necessidade de modelos para estatutos dos centros acadêmicos e atas de posse das gestões. Ata de posse e estatuto são necessárias para regularização dos centros acadêmicos em qualquer espaço. As realidades dos diversos cursos e CAs são diferentes. No entanto, em situações nas quais não se sabe como proceder, os modelos a seguir podem se tornar bastante úteis, ao menos como ponto de partida. Informações sobre exigências legais básicas acerca de estatutos encontram-se no Código Civil, artigos 53 ao 61, em especial o 54. O Código Civil pode ser encontrado no link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm.

MODELO DE ESTATUTO

ESTATUTO DO CENTRO ACADÊMICO DO CURSO DE XXX DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Art. xxx - O Centro Acadêmico do curso de xxx da Universidade de Brasília (sendo esta sua razão social) é associação sem fins lucrativos conforme art. 53 e demais do Código Civil.

Art. xxx - O Centro Acadêmico do curso de xxx da Universidade de Brasília (UNB) tem por nome de fantasia "CA-xxx-UnB".

Art. xxx - A finalidade do CA-xxx-UnB é a integração e a representação dos estudantes do curso de xxx da UNB.

Art. xxx - O prazo do CA-xxx-UnB é indeterminado.

Art. Xxx - A sede do CA-xxx-UnB é no endereço xxx, com foro no mesmo local.

Parágrafo xxx - Poderão ser criadas filiais ou representações para campus da universidade fora da sede, mantendo-se o mesmo foro.

Art. Xxx - São membros do CA-xxx-UnB aqueles que nele se filiarem. No entanto, qualquer estudante do curso de graduação em xxx da UNB, mesmo que não filiado, poderá votar e ser votado na Assembléia Geral do CA-xxx-UnB, bem como participar de qualquer atividade da entidade. Idem para estudantes de pós-graduação em xxx da universidade.

Art. Xxx - Dentre demais direitos ao longo deste estatuto, seus membros podem:

- I - Participar e falar em Assembléia Geral
- II - Frequentar instalações da entidade
- III - Acessar informações da entidade.
- IV - Candidatar-se e se elegerem para cargos na entidade.

Art. Xxx - Dentre demais obrigações ao longo deste estatuto, seus membros devem:

- I - Conhecer, obedecer e fazer obedecer as normas da entidade
- II - Respeitar os atos da entidade, especialmente de dirigentes
- III - Zelar pela boa reputação da entidade
- IV - Cooperar com a entidade

Art. Xxx - As comunicações oficiais do CA-xxx-UnB à generalidade dos estudantes do curso de xxx da UNB serão feitas por editais quando se destinarem a abrir prazos para qualquer interessado. Consideram-se editais as comunicações por site oficial do CA-xxx-UnB, por periódico de circulação oficial do CA-xxx-UnB e/ou por mural oficial de avisos do CA-xxx-UnB. Cada edital trará, sempre e no mínimo, a data de sua emissão, o nome completo de pelo menos um assinante e o respectivo cargo no CA-xxx-UnB.

Parágrafo xxx - Todos os prazos correrão em todos os dias, menos entre 20 de dezembro e 10 de janeiro de cada ano (recesso estatutário). Os prazos iniciados ou encerrados em sábado, em domingo, em feriado oficial ou em recesso estatutário serão considerados iniciados ou encerrados no primeiro dia útil seguinte. Os prazos iniciarão ou encerrarão em horário comercial. O dia de início não é contado, mas o de encerramento sim.

Parágrafo xxx - Todas as comunicações oficiais ao CA-xxx-UnB, aos membros de Diretoria, de Conselho Fiscal, de Comissão Eleitoral ou de secretaria poderão ser entregues na sede do CA-xxx-UnB, considerando-se o dia seguinte como o de recebimento por qualquer das pessoas e cargos descritos.

Art. Xxx - Poderá se filiar qualquer estudante do curso de graduação em xxx da UnB. Também poderá qualquer estudante de pós-graduação em xxx da UNB. Outros não poderão se filiar.

Parágrafo xxx - Desde que tenham direito de votar em Assembléia, todos os direitos e obrigações de filiados e de não-filiados serão iguais, inclusive para serem eleitos.

Parágrafo xxx - Qualquer tipo de contribuição por parte de filiados ou de não-filiados ao CA-xxx-UnB, seja pecuniária ou não, será livre e voluntária conforme escolha individual de cada doador no momento concreto de cada contribuição. A falta de contribuições jamais será fundamento para qualquer restrição de direitos a filiados ou não-filiados, a menos que a promessa de contribuição concreta já tenha sido feita pelo doador.

Parágrafo xxx - Aqueles que não forem mais estudantes do curso, seja por colação de grau, cancelamento de matrícula, jubileamento ou equivalente, deixarão, automaticamente, de serem membros ou filiados do CA-xxx-UnB. Também estarão automaticamente fora dos cargos.

Parágrafo xxx - Aqueles com matrícula trancada serão considerados membros ou filiados normalmente, sem prejuízo de cargos.

Art. Xxx - A filiação ao CA-xxx-UnB se dará, simplesmente, mediante entrega pelo interessado (ou procurador) de requerimento de filiação à Diretoria, com comprovante de pertencimento ao curso, dados para contato e protocolo de entrega.

Parágrafo xxx - A diretoria terá máximo de dez dias para decidir e comunicar a admissão ou rejeição. A comunicação será por edital. Se ultrapassado o prazo, será considerada admissão tácita.

Parágrafo xxx - Contra a decisão pela admissão ou rejeição caberá, por parte de qualquer um apto a votar em Assembléia, recurso no prazo de dez dias ao Conselho Fiscal, que decidirá em até dez dias. Se ultrapassado o prazo, será considerada admissão tácita à filiação.

Parágrafo xxx - Qualquer admissão de filiado é retroativa à data de protocolo do respectivo requerimento.

Art. Xxx - Os órgãos estatutários do CA-xxx-UnB são, apenas, a Assembléia Geral, a Diretoria, o Conselho Fiscal e a Comissão Eleitoral.

Art. Xxx - A Assembléia Geral é o órgão soberano do CA-xxx-UnB. Seus direitos e deveres são:

I - Alterar o presente estatuto. Até alteração expressa, é dever da Assembléia e seus membros obedecê-lo. A alteração é vigente a partir de registro da mesma no cartório da entidade, com respeito aos atos realizados na vigência de normas posteriormente alteradas.

II - Eleger chapa que comporá Diretoria.

III - Eleger cada membro do Conselho Fiscal.

IV - Reformar, a qualquer momento, todo e qualquer ato da Diretoria, do Conselho Fiscal, da Comissão Eleitoral ou secretarias, especialmente, decisões sobre prestação de contas, penalizações e absolvições.

V - Extinguir o próprio CA-xxx-UnB, ou decidir por fusão, cisão ou incorporação.

Parágrafo xxx - Todas as decisões da assembléia exigirão, apenas, mais de metade dos votos dos presentes em idêntico sentido. Votos nulos não serão computados para qualquer fim.

Parágrafo xxx - A Assembléia Geral é instalada mediante edital de convocação emitido pelo presidente da Diretoria para qualquer assunto, desde que sem invasão de competência do Conselho Fiscal ou Comissão Eleitoral. Nas suas competências, o coordenador do Conselho Fiscal e/ou o chefe da Comissão Eleitoral também poderá fazer convocação por edital. Qualquer grupo de cinquenta pessoas com poder de voto na Assembléia Geral também poderá realizar convocação mediante edital.

Parágrafo xxx - O edital de convocação tratará pauta, data, hora e nomes completos dos subscritores com competência para o ato. O endereço será mesmo prédio da sede do CA-xxx-UnB.

Parágrafo xxx - Os assuntos expressamente regulamentados pelo presente estatuto deverão estar literalmente descritos na pauta, não podendo compor "assuntos gerais". Isto a menos que os competentes para incluir o tema em pauta tenham negligenciado, caso em que qualquer pessoa com poder de voto poderá trazer o tema durante a assembléia.

Parágrafo xxx - A realização da assembléia deverá ser em mínimo de cinco e máximo de trinta dias contados do edital.

Parágrafo xxx - A assembléia deve ser instalada entre 08 e 20hrs, não podendo durar mais que oito horas.

Parágrafo xxx - A assembléia é declarada aberta pela pessoa que a convocou, que definirá o presidente do encontro e seu secretário. Ambos papéis deverão estar sempre presentes do início ao fim, mas poderão ser substituídos por outros.

Parágrafo xxx - No horário em que foi convocada, a assembléia só poderá ser declarada aberta e iniciar se presentes mais de xx votantes. Do contrário, só poderá ser aberta meia hora depois, com qualquer número.

Parágrafo xxx - A ata da assembléia será feita no mesmo dia e divulgada por edital no dia seguinte. A ata será válida se assinada por todos que presidiram e secretariaram. Divergências entre estes serão resolvidas por quem convocou. Os não-assinantes poderão fazer ata alternativa, a ser apresentada em assembléia seguinte, que decidirá pela versão final.

Art. Xxx - A Diretoria é o órgão executivo permanente do CA-xxx-UnB.

Parágrafo xxx - A Diretoria é composta, apenas, de xxxxx membros. Um o presidente, outro o vice-presidente, outro o tesoureiro e outro o vice-tesoureiro (acrescentar outros cargos se for o caso). Todos eleitos mediante chapa conjunta sem outros cargos.

Parágrafo xxx - Ao presidente compete representar, inclusive judicialmente, CA-xxx-UnB. Também gerir e decidir pela Diretoria para fins externos e internos, inclusive em assuntos de tesouraria.

Parágrafo xxx - O presidente poderá, a qualquer tempo e mediante edital, compartilhar ou delegar seus poderes, até mesmo para órgão colegiado, mas será o responsável de última instância, inclusive pelo que compartilhou ou delegou. Outorgas de quaisquer procurações, ajuizamento de medidas judiciais e recebimento de citações judiciais também serão divulgadas em edital.

Parágrafo xxx - Ao tesoureiro cabe, apenas, assinar conjuntamente ao presidente qualquer ato que tenha repercussões econômicas, tais como cheques e contratos. Ademais, controlar documentação de tesouraria e manter presidente informado. Tais documentos não são válidos sem ambas assinaturas.

Parágrafo xxx - Aos vices cabe, apenas, substituir os respectivos cargos em caso de saída definitiva do titular ou saída provisória. Neste último caso, é necessário anuência do titular e fixação de prazo, com divulgação em edital. Ao vice-presidente também cabe manter arquivo de todos os editais assinados por todos os presidentes até então. Ao vice-tesoureiro cabe manter arquivo de todos os editais assinados por todos os tesoureiros até então.

Parágrafo xxx - (estabelecer funções dos outros cargos, em diferentes parágrafos).

Parágrafo xxx - Após posse, o mandato da Diretoria durará 12 meses. Caso encerrado o mandato e ainda não empossada nova Diretoria, a antiga Diretoria poderá realizar apenas atos mínimos de gestão, simplesmente de manutenção da entidade no que lhe é estritamente necessário à não-extinção.

Art. Xxx - A Diretoria, após posse, pode, por meio de edital de seu presidente, definir secretarias e seus responsáveis. Dentre outras, podem ser organizadas secretarias de Eventos, Acadêmica e de Comunicação. Os membros das secretarias podem ser qualquer pessoa apta a votar em Assembléia Geral do CA-xxx-UnB, mesmo que não filiado. Durante eleições, as chapas podem fazer propaganda apenas com os nomes do presidente, vice-presidente, tesoureiro e vice-tesoureiro, ou ainda com tais quatro nomes e um ou mais potenciais secretários. No entanto, a chapa verdadeiramente eleita é aquela composta por, apenas, os quatro mencionados cargos, sendo os secretários livremente ajustáveis a qualquer tempo pelo presidente da Diretoria, a partir de sua posse.

Art. Xxx - O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizatório do CA-xxx-UnB.

Parágrafo xxx - O Conselho Fiscal é composto por três membros, mediante candidaturas individuais que resultem nos três primeiros com mais votos cada um.

Parágrafo xxx - O Conselho Fiscal terá um coordenador, mediante deliberação interna do órgão, após posse.

Parágrafo xxx - Em caso de saída definitiva de membro do Conselho Fiscal, o próximo com mais votos será empossado, desde que não esteja impedido de votar em Assembléia Geral. Na falta de próximo com mais votos, o presidente escolherá o(s) faltante(s) dentre pessoas que possam votar na Assembléia Geral e que não componham a Diretoria.

Parágrafo xxx - Os mandatos dos membros do Conselho Fiscal sempre coincidirão com os mandatos da Diretoria, encerrando-se quando encerrarem os desta.

Parágrafo xxx - As decisões do Conselho Fiscal serão por maioria, com o coordenador realizando apenas atos de gestão.

Parágrafo xxx - Na falta de alternativa, o Conselho Fiscal pode funcionar com, até, um único membro. Neste caso, ele concentrará funções.

Art. Xxx. Ao Conselho Fiscal caberá aprovar, reprovar ou aprovar parcialmente as contas do Diretoria.

Parágrafo xxx - A tomada de contas iniciará quando a Diretoria convocar eleições para nova Diretoria. No edital de convocação para eleições, o presidente declarará entregues ao coordenador do Conselho Fiscal todos os demonstrativos de patrimônio, direitos, deveres, ativos, passivos e histórico de sua gestão. Não o fazendo no prazo, haverá reprovação tácita.

Parágrafo xxx - A partir do edital de entrega das contas, que ficarão à disposição na sede do CA-xxx-UnB, em vinte dias o coordenador publicará edital com seu parecer e agendamento de reunião para apreciação, com data e hora, sendo o local a sede da entidade. Não cumprido o prazo, as contas serão consideradas tacitamente aprovadas pelo Conselho Fiscal. A aprovação será parcial em caso de existirem problemas não-substanciais nas contas. O coordenador publicará o resultado integralmente em edital. Caso os prazos sejam ultrapassados sem decisão por maioria do Conselho, as contas serão consideradas tacitamente aprovadas.

Art. Xxx - Ao Conselho Fiscal cabe apurar e decidir processo pela penalização de membro do CA-xxx-UnB.

Parágrafo xxx - Nenhuma parte do processo de penalização será secreta.

Parágrafo xxx - O processo de penalização iniciará por denúncia escrita por parte de qualquer pessoa com direito de votar em Assembléia do CA-xxx-UnB, com descrição do acusador, do acusado, dos fatos, do enquadramento dos fatos em hipóteses de irregularidades e meios de contato com o acusador. Uma mesma denúncia poderá ter máximo de dez acusadores e dez acusados.

Parágrafo xxx - O coordenador sorteará um relator dentre os conselheiros não-impedidos e não-suspeitos, na presença destes. Na falta disto, o denunciante fará o sorteio do relator, na presença de quaisquer duas mais pessoas aptas a votar em Assembléia, imediatamente comunicando o resultado ao relator sorteado.

Parágrafo xxx - No prazo de dez dias do sorteio, o relator decidirá e comunicará por edital se admite ou não a denúncia. Não o fazendo, o processo será considerado extinto sem julgamento de mérito. Não admitirá a denúncia se os fatos nela descritos nem mesmo em tese configurarem motivo para destituição, ou se existirem vícios formais na própria denúncia.

Parágrafo xxx - Admitida a denúncia, o relator, em dez dias, formalmente notificará o denunciado do inteiro teor da denúncia para, em vinte dias, apresentação de defesa escrita.

Parágrafo xxx - Apresentada ou não defesa, vinte dias após o prazo para defesa o relator buscará o máximo de provas para decidir, especialmente receberá documentos e buscará ouvir testemunhas apontadas pelas partes. Ao fim dos destes vinte dias para início de dilação probatória, o relator divulgará, por edital, data para entrega de seu relatório ao Conselho Fiscal, em não mais que dez dias. Na falta de entrega de relatório no prazo, o processo será arquivado sem julgamento de mérito.

Parágrafo xxx - Em até dez dias após entrega do relatório, o coordenador divulgará por edital dia e hora para sessão de julgamento, aberta a qualquer pessoa sendo o local a sede do CA-xxx-UnB.

Parágrafo xxx - Na sessão, cada conjunto de denunciante e de denunciado poderá falar por, até, dez minutos, primeiro a acusação. Após, o relator exporá o caso e seu voto em

até dez minutos. Cada conselheiro exporá seu voto em até dez minutos. O coordenador proclamará o resultado e a ata será divulgada por edital.

Art. Xxx - As seguintes condutas irregulares são penalizáveis:

I - Desobediência ao presente estatuto.

II - Desobediência a atos regulares do CA-xxx-UnB, mediante cargos previstos neste estatuto.

III - Ofensas verbais ou físicas, desde que gratuitas e fora da liberdade de expressão, contra o CA-xxx-UnB, seus dirigentes, participantes ou candidatos.

IV - Mentiras que afetem negativamente o funcionamento do CA-xxx-UnB ou sua reputação.

V - Campanha eleitoral desleal.

VI - Histórico de condenação criminal transitada em julgada por crime hediondo.

Art. Xxx - As condutas irregulares são penalizáveis pelo CA-xxx-UnB da seguinte forma:

I - Declaração pública de censura contra o ofensor.

II - Destituição de cargos.

III - Suspensão de direitos.

IV - Demissão, expulsão ou banimento.

Parágrafo xxx - Aos primários condenados por irregularidade não-grave, será aplicada pena do inciso I.

Parágrafo xxx - Aos não-primários condenados por atos de gestão durante cargo em secretaria, Diretoria, Conselho Fiscal ou Comissão Eleitoral, será aplicada pena do inciso II.

Parágrafo xxx - Aos demais poderão ser suspensos os direitos de votar em assembléia ou ocupar cargo. A suspensão poderá durar mínimo de um mês e máximo de vinte e quatro meses, a depender da gravidade.

Parágrafo xxx - Penalidade IV só será aplicada a conduta do artigo antecedente, inciso VI.

Art. Xxx - A Comissão Eleitoral é o órgão realizador das eleições, composta do chefe, do vice-chefe e do vogal, subordinada apenas à Assembléia Geral.

Parágrafo xxx - A Comissão Eleitoral será instalada mediante indicação de seu chefe, pelo presidente da Diretoria, de seu vice-chefe, pelo coordenador do Conselho, e de seu vogal, pelos dois demais membros da Comissão.

Parágrafo xxx - A Comissão Eleitoral será instalada entre nove e dez meses após posse da gestão da Diretoria em curso. Na falta de atendimento de tal prazo, qualquer pessoa com poder de voto na Assembléia poderá convocá-la para regularização, mediante edital oficial subscrito por mínimo de xx outras pessoas com iguais poderes de voto.

Parágrafo xxx - A Comissão Eleitoral é extinta com a posse que esta realiza em relação a todos os vitoriosos.

Art. Xxx - Em mínimo de quarenta e cinco dias, e máximo de setenta e cinco, antes das eleições, a Comissão Eleitoral divulgará, por edital, o calendário eleitoral.

Parágrafo xxx - O calendário eleitoral preverá, dentre outros, prazo para inscrição de chapas, para impugnação de chapas, para julgamento de impugnação de chapas, para edital de divulgação de chapas concorrentes, para impugnações contra atos de deslealdade eleitoral, para votação, para apuração, para impugnação de apuração, para julgamento de impugnação à

apuração, para julgamento de prestação de contas de todas as chapas e, finalmente, para declaração de vitoriosos e para posse.

Parágrafo xxx - Nenhum prazo será menor que três dias ou maior que dez.

Art. Xxx - Os votos poderão ser secretos ou abertos, a critério de cada eleitor em relação ao seu.

Parágrafo xxx - Os votos serão de mesmo valor e dados diretamente pelo eleitor, não por procurador.

Parágrafo xxx - Pelo menos uma urna funcionará na sede do CA-xxx-UnB.

Parágrafo xxx - O período de votação durará, no mínimo, entre 10 e 22hrs.

Parágrafo xxx - O período de votação será considerado Assembléia Geral.

Parágrafo xxx - Não há quórum mínimo de votantes.

Parágrafo xxx - Aos eleitos será dada posse com a proclamação do resultado do pleito.

Art. xxx - O patrimônio do CA-xxx-UnB é formado por doações e seus frutos, bem como rendas de atividades. Não poderá ser gratuitamente distribuído ou dado a ninguém, a menos que em projeto de cooperação com entidade congênere. A Diretoria manterá permanente registro de patrimônio, valores, direitos, obrigações etc.

Parágrafo xxx - A ocupação ou exercício de cargo no CA-xxx-UnB jamais será remunerada. No máximo, o ocupante será indenizado por despesas que tenha para o exercício, como deslocamento para atos específicos.

Parágrafo xxx - Ao CA-xxx-UnB é proibido assumir fianças, avais, garantias reais, cartões de crédito, crédito rotativo, cheque especial, empréstimos de dinheiro e emissão de títulos de crédito, a não ser cheques nominais e cruzados, com fundos quando da emissão.

Parágrafo xxx - Ao CA-xxx-UnB é proibido realizar atos estranhos às suas finalidades.

Parágrafo xxx - À diretoria fica vetada a contração de obrigações de garantia real, fidejussória ou quirografária, tais como fiança, aval, hipoteca, anticrese, penhor, etc.;

Art. xxx - Os associados não respondem pelos direitos e obrigações da pessoa jurídica CA-xxx-UNB, nem subsidiariamente. A pessoa jurídica CA-xxx-UnB não responde pelos atos praticados com excesso de poder por seus membros, filiados, gestores etc.

Art. xxx - Em caso de extinção, o patrimônio do CA-xxx-UnB será depositado em entidade escolhida pela Assembléia Geral, com indicação de quem poderá levantar o depósito, devendo tal pessoa ser entidade congênere. Nunca haverá distribuição entre os membros do CA-xxx-UnB.

Art. Xxx - No ato de registro do presente documento ele é acompanhado de documento de posse de todos os atuais membros da entidade, da Diretoria e do Conselho Fiscal, com mandado excepcionalmente expirando em data xxx.

Brasília, dia xxx do mês xxx do ano xxx

xxx
Presidente

xxx
Advogado

MODELO DE ATA DE POSSE

Ata de Assembléia Geral Extraordinária de Eleição e Posse da Diretoria do Centro Acadêmico de _____ da Universidade de Brasília

Nos dias ____ de ____ de dois mil e ____, nas dependências da _____ da Universidade de Brasília, realizou-se a eleição para a Diretoria do Centro Acadêmico de _____ da Universidade de Brasília, conforme as determinações do edital de convocação desta eleição e do estatuto da entidade. Para o pleito foi inscrita as chapas _____ e _____. A votação iniciou às ____ horas do dia ____, sendo interrompida às _____ horas do dia _____, sendo retomada às _____ horas do dia sete e encerrada às dezoito horas desse dia. Imediatamente encerrada a eleição, iniciou-se a apuração dos votos chegando-se ao seguinte resultado: A chapa ____ recebeu _____ votos a favor da sua posse e ____ votos nulos. Dessa forma o Presidente da Comissão Eleitoral promulgou o resultado considerando válida a posse da chapa ____, nos termos do estatuto da entidade. Portanto, a nova Diretoria do Centro Acadêmico de _____ fica assim constituída:

Cargo X, _____(nome) - _____(e-mail) - _____(telefone) - _____(CPF) - _____(RG)

Cargo W, _____(nome) - _____(e-mail) - _____(telefone) - _____(CPF) - - _____(RG)

Cargo Y, _____(nome) - _____(e-mail) - _____(telefone) - _____(CPF) - - _____(RG)

Cargo Z, _____(nome) - _____(e-mail) - _____(telefone) - _____(CPF) - - _____(RG)

O Presidente da Comissão Eleitoral imediatamente deu posse à nova Diretoria do Centro Acadêmico. Sem nada mais a constar nesta ata, lavro esta que vai assinada por mim e pelos demais presentes:

Comissão Eleitoral

Presidente Eleito

Comissão Eleitoral

Comissão eleitoral

MODELO DE ATA DE CONSTITUIÇÃO

Ata de Assembléia Geral Extraordinária de Formação, Eleição e Posse da Diretoria do Centro Acadêmico de _____ da Universidade de Brasília

Nos dias _____ de ____ de dois mil e _____, nas dependências da _____ da Universidade de Brasília, realizou-se a fundação, juntamente com a criação do estatuto e a eleição para a Diretoria do Centro Acadêmico de _____ da Universidade de Brasília.

Para o pleito foi inscrita as chapas _____ e _____. A votação iniciou às _____ horas do dia _____, sendo interrompida às _____ horas do dia _____, sendo retomada às _____ horas do dia sete e encerrada às dezoito horas desse dia. Imediatamente encerrada a eleição, iniciou-se a apuração dos votos chegando-se ao seguinte resultado: A chapa _____ recebeu _____ votos a favor da sua posse e _____ votos nulos. Dessa forma o Presidente da Comissão Eleitoral promulgou o resultado considerando válida a posse da chapa _____, nos termos do estatuto da entidade. Portanto, a nova Diretoria do Centro Acadêmico de _____ fica assim constituída:

Cargo X, _____(nome) - _____(e-mail) - _____(telefone) - _____(CPF) - _____(RG)

Cargo W, _____(nome) - _____(e-mail) - _____(telefone) - _____(CPF) - _____(RG)

Cargo Y, _____(nome) - _____(e-mail) - _____(telefone) - _____(CPF) - _____(RG)

Cargo Z, _____(nome) - _____(e-mail) - _____(telefone) - _____(CPF) - _____(RG)

O Presidente da Comissão Eleitoral imediatamente deu posse à nova Diretoria do Centro Acadêmico. Sem nada mais a constar nesta ata, lavro esta que vai assinada por mim e pelos demais presentes:

Comissão Eleitoral

Presidente Eleito

Comissão Eleitoral

Comissão eleitoral

CARTAS E OFÍCIOS

Apesar de ser uma tarefa relativamente fácil, muitos têm dúvidas dos procedimentos a serem adotados ao fazerem uma carta em formato ofício. Algo que prejudica o bom funcionamento de outras tarefas.

Antes de tudo, ofício é uma carta oficial destinada a alguma autoridade – normalmente para solicitar ou reivindicar algo. Seu texto deve ser escrito de maneira formal e estar bem argumentado, de forma a justificar o pedido. Também é importante se atentar para o vocabulário, a objetividade e para aspectos gramaticais.

Para requisitar algo à DEA, basta que os CAs envie uma carta simples. No entanto, se for da preferência do centro acadêmico fazer uma carta em modelo ofício, ela deve conter:

- Tipo e número do expediente.
- Local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.
- Assunto: resumo do conteúdo do documento
- Destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação e o endereço.
- Texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:
 - introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação.
 - desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, é recomendável que elas sejam tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
 - conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.
- Fecho;
- Assinatura do autor da comunicação
- Identificação do signatário.

Para maior esclarecimento sobre a disposição desses itens, segue um exemplo de ofício:

Universidade de Brasília
Diretório Central dos Estudantes – Honestino Guimarães
Gestão 2011/2012 – Aliança pela Liberdade
Fone: (61) 3107-6302
E-mail: contato@dceunb.org (comunicação com órgãos da Reitoria/UnB)



Ofício n.º 10/2012

Brasília, 24 de fevereiro de 2012.

Ao Decanato de Assuntos Comunitários
Campus Universitário Darcy Ribeiro

Assunto: Pedido de transporte de ônibus para Audiência Pública

Prezada Decana de Assuntos Comunitários,

1. O objetivo maior do DCE é levar o conhecimento aos alunos sobre o que é discutido e encaminhado dentro dos órgãos da Universidade. Com essa proposta estamos organizando uma semana de segurança pública pra trazer informações, sugestões e projetos e discuti-las no âmbito acadêmico.
2. A semana ocorrerá nos dias 13, 14 e 15 de março em todos os campi fechando com uma audiência pública no dia 16 na Câmara Legislativa do Distrito Federal, sediado no Setor de Indústrias Gráficas. A intenção é trazer alunos de outros campi que também queiram participar oferecendo um ônibus de cada campus de ida e volta para a CLDF no dia 16 de março. A audiência iniciará às 14h. Pedimos auxílio para prosseguir com o assunto.
3. Agradecemos desde já a disponibilidade em nos atender.

Respeitosamente,

Pedro Ivo Santana Borges de Lima
Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão
(61) 9985-8350 / pedro.ivo@dceunb.org

ANEXOS

Anexo A – Resolução do Conselho de Administração N. 8/2008

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO N. 8/2008

Regulamenta a concessão dos benefícios Auxílio Viagem Individual e Auxílio Transporte Terrestre, para atender o corpo discente regular da UnB quando da participação em eventos fora do Distrito Federal, instituídos pela Resolução do Conselho de Administração n. 7/2008.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, em sua 303ª Reunião Ordinária, realizada no dia 30 de outubro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º A concessão destes benefícios tem por finalidade apoiar, por intermédio dos Centros Acadêmicos, das Associações Discentes, das Empresas Juniores e do Diretório Central dos Estudantes, a participação em atividades extracurriculares, em localidades fora do Distrito Federal, de discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação ou pós-graduação *stricto sensu* da Universidade de Brasília.

Parágrafo Único - É facultado às unidades acadêmicas solicitar os benefícios para estudantes dos cursos sob sua responsabilidade.

Art. 2º O Auxílio Viagem Individual (AVI) corresponde a um percentual do valor da diária atribuída ao docente (Categoria Funcional C), por dia de deslocamento, variável em função da distância do local sede do evento.

§ 1º Para percursos superiores a 1.500 KM (hum mil e quinhentos quilômetros) de distância de Brasília, será concedido auxílio de até 80% (oitenta por cento) do valor da diária docente. Para percursos inferiores, será concedido auxílio de até 50% (cinquenta por cento) do valor da diária docente.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

§ 2º A concessão do Auxílio Viagem Individual é de, no máximo, cinco ao ano, não-cumulativas, para cada curso de graduação ou pós-graduação em funcionamento.

§ 3º A critério da DEA/DAC poderá ser atribuída uma reserva para os Centros Acadêmicos.

Art. 3º O Auxílio Transporte Terrestre (ATT) consiste na concessão de veículo próprio da FUB ou no aluguel do veículo de terceiros para conduzir delegações de estudantes regulares da Universidade de Brasília.

§ 1º A participação de delegação de discentes regulares nas atividades a que se refere o *caput* tem por objetivo possibilitar a divulgação e o aprendizado em atividades científicas, em eventos culturais e em jogos de caráter esportivo, representando a UnB.

§ 2º Um professor ou servidor técnico-administrativo da UnB deve, obrigatoriamente, acompanhar as delegações de estudantes nas viagens a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 3º É facultada a participação de mais de um professor ou servidor técnico-administrativo em casos de estes serem participantes inscritos no evento.

Art. 4º A coordenação do processo de concessão dos benefícios previstos nesta resolução é incumbência da Diretoria de Esporte, Arte e Cultura do Decanato de Assuntos Comunitários (DEA/DAC).

Parágrafo único. Cabe à Diretoria de Esporte, Arte e Cultura (DEA) do Decanato de Assuntos Comunitários (DAC):

- I – publicar, no portal da UnB, edital anual com parcela de execução bimestral, regras e prazos para as solicitações destes benefícios;
- II – definir e colocar à disposição formulário específico para as solicitações;
- III – receber as solicitações de ambos os benefícios;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

IV – constituir comissão com o objetivo de analisar e selecionar as solicitações.

Art. 5º Requer-se para a concessão do benefício AVI:

I – solicitação pelos Centros Acadêmicos, Associações Discentes, Diretório Central dos Estudantes e eventualmente pelas Unidades Acadêmicas, em formulário próprio fornecido pelo Decanato de Assuntos Comunitários, apresentado com pelo menos vinte dias de antecedência relativamente à data de realização do evento pretendido, e instruído com:

a) cópia dos documentos de identidade civil e estudantil e do certificado de inscrição do beneficiário no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda do(s) beneficiário(s);

b) informação do valor da passagem terrestre (ida e volta) pelo itinerário direto;

c) dados bancários completos do beneficiário;

d) termo de compromisso de restituição dos valores eventualmente não utilizados;

II – documentação do evento a cuja participação se destina o uso do benefício (programa, prospecto, carta-convite, ou semelhante);

III – acordo do titular do centro de custo, colegiado ou executor do convênio, no formulário de solicitação;

IV – ter prestado contas de quaisquer outros benefícios anteriormente recebidos da UnB;

V – não estar inadimplente com nenhum serviço da UnB.

Art. 6º Requer-se para a eventual concessão do ATT:

I – solicitação pelos Centros Acadêmicos, Associações Discentes, Diretório Central dos Estudantes, em formulário próprio fornecido pelo Decanato de Assuntos Comunitários, apresentado com pelo menos 30 dias de

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

antecedência relativamente à data de realização do evento pretendido, e instruído com:

- a) solicitação em formulário próprio ao edital devidamente assinado e aprovado pela representação discente solicitante e pelo Titular da Unidade Acadêmica;
- b) relação nominal, com cópia dos documentos de identidade civil e estudantil e do certificado de inscrição do beneficiário no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda do(s) beneficiário(s);
- c) justificativa da solicitação, assinada pelo professor ou pelo técnico-administrativo responsável por acompanhar os estudantes, devidamente aprovada pelo titular da Unidade Acadêmica ou administrativa à qual esteja vinculado;
- d) descrição das atividades culturais ou desportivas que serão realizadas no evento e a respectiva carta de aceitação;
- e) carta-convite específica da comissão organizadora do evento;
- f) resumo dos trabalhos que serão apresentados no evento e a respectiva carta de aceitação, no caso de eventos científicos;
- g) declaração formal de compromisso de acompanhamento da delegação do professor ou do servidor técnico-administrativo designado.

Art. 7º Deverão ser utilizados como critérios de julgamento das solicitações de ATT:

- I – entrega da documentação completa dentro do prazo e de acordo com as normas expressas no edital;
- II – justificativa circunstanciada;
- III – solicitações que atendam à participação, em um único evento, de alunos de dois ou mais cursos da UnB;
- IV – número de trabalhos que serão apresentados ou de atividades a ser realizadas;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

V – relevância da participação dos estudantes no evento.

§ 1º O atendimento às solicitações dará prioridade à participação em atividades de caráter científico, em eventos culturais e em jogos desportivos.

§ 2º Na eventualidade de a lista dos membros da delegação pleiteantes ao benefício ser superior ao número de vagas disponível no veículo concedido, poderá ser utilizado como critério de desempate: a Classificação em Baixa Renda I ou II devidamente reconhecida pela DDS e o Índice de Rendimento Acadêmico.

Art. 8º Cada entidade poderá ser contemplada com o benefício ATT uma única vez ao ano.

§ 1º A entidade solicitante deverá estar com a Ata de Posse da sua Diretoria atualizada e em vigência, no prazo da solicitação.

§ 2º O nome do discente pode constar somente de uma lista de representação discente que tenha sido contemplada com o benefício.

§ 3º O discente cujo nome constar da lista de benefício concedido deve estar obrigatoriamente matriculado e cursando o semestre em que ocorrerá a viagem, sendo que, em caso de férias acadêmicas, deverá ter concluído o semestre que antecedeu as férias com aprovação de, no mínimo, 50% das disciplinas cursadas no semestre.

Art. 9º A Comissão responsável pela análise e seleção das solicitações terá a seguinte composição:

- I – um representante do DAC;
- II – um representante do Decanato de Extensão (DEX);
- III – um representante do Decanato de Ensino de Graduação (DEG);
- IV – um representante do Diretório Central dos Estudantes (DCE);
- V – um representante do CEB (Conselho dos CAs).

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Art. 10 As representações discentes contempladas com o benefício de Auxílio Transporte Terrestre terão o prazo de até quinze dias corridos, contados a partir do retorno a Brasília, para apresentar relatório circunstanciado a respeito do evento, acompanhado do certificado de participação de todos os estudantes beneficiados.

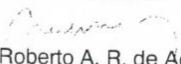
Art. 11 O não-cumprimento do estabelecido no art. 10 implica suspensão de todos os benefícios concedidos pela DEA/DAC à representação estudantil infratora, até que se tenha cumprido o disposto naquele artigo.

Parágrafo único. Além da suspensão prevista no *caput*, serão incluídos, na relação negativa de Nada Consta da Secretaria de Administração Acadêmica, os nomes de todos os representantes discentes, até que ocorra o ressarcimento da Fundação Universidade de Brasília das despesas havidas com a concessão do benefício.

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Conselho de Administração, cabendo recurso ao Conselho de Administração.

Art. 13 A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1^ª de novembro de 2008


Roberto A. R. de Aguiar
Presidente

Documentação para Auxílio Viagem

Para usufruir de qualquer apoio da Diretoria de esporte, Arte e Cultura – DEA/UnB todos os Centros Acadêmicos deverão manter a documentação atualizada. A Diretoria possui um arquivo com a Ata de Posse da Gestão em vigor e lista com e-mail e telefones dos integrantes. Em caso de mudanças na gestão do CA, favor informar a DEA. Telefone: 3107-6797/6794/6796. E-mail: dea@unb.br.

Auxílio Viagem

- Cada Centro Acadêmico tem direito a 05 Auxílios por ano. O valor estipulado por dia de encontro corresponde à quantia de R\$ 171,80 (para interior) e de R\$ 206,12 (para capital) por aluno.
- Prazo para solicitação: NO MÍNIMO 25 DIAS ANTES DO EVENTO.

Procedimentos para solicitação:

- Preencher o Formulário de Auxílio Viagem (dados pessoais, valor da passagem terrestre, assinatura do representante do C.A. e assinatura do Chefe ou Diretor do Departamento/Instituto com carimbo);
- Preencher o Termo de Responsabilidade;
- Anexar cópia(s) do(s) CPF(s) e RG(s) do(s) aluno(s);
- Anexar folder do evento e programação (tabela)

Observações:

- No campo “conta-corrente” **não será aceito** conta-poupança, bem como conta-corrente de terceiros;
- Caso o(s) aluno(s) não tenha conta-corrente receberá depósito no CPF, no Banco do Brasil, mediante identificação;
- O aluno deverá entregar o Relatório de Prestação de Contas no prazo de 05 (cinco) dias a partir da data do término do evento.

Formulário de Solicitação de Auxílio Viagem

Centro Acadêmico: _____
Nome do solicitante: _____
Cargo: _____ Telefones: _____
Evento: _____
Data de realização: _____
Destino - Cidade: _____ Estado: _____
Valor da passagem terrestre ida e volta: _____
Assinatura: _____

Preencher a quantidade de Auxílios que serão utilizados e anexar cópia(s) do CPF(s), folder do evento e programação.

1- Nome: _____
Matrícula: _____ C.I. _____ Org. Exp.: _____ Data de expedição: ____/____/____
CPF: _____ Assinatura: _____ Telefone: _____
Conta corrente (não preencher com dados de terceiros)
Banco: _____ Agência: _____ conta corrente: _____

2- Nome: _____
Matrícula: _____ C.I. _____ Org. Exp.: _____ Data de expedição: ____/____/____
CPF: _____ Assinatura: _____ Telefone: _____
Conta corrente (não preencher com dados de terceiros)
Banco: _____ Agência: _____ conta corrente: _____

3- Nome: _____
Matrícula: _____ C.I. _____ Org. Exp.: _____ Data de expedição: ____/____/____
CPF: _____ Assinatura: _____ Telefone: _____
Conta corrente (não preencher com dados de terceiros)
Banco: _____ Agência: _____ conta corrente: _____

4- Nome: _____
Matrícula: _____ C.I. _____ Org. Exp.: _____ Data de expedição: ____/____/____
CPF: _____ Assinatura: _____ Telefone: _____
Conta corrente (não preencher com dados de terceiros)
Banco: _____ Agência: _____ conta corrente: _____

5- Nome: _____
Matrícula: _____ C.I. _____ Org. Exp.: _____ Data de expedição: ____/____/____
CPF: _____ Assinatura: _____ Telefone: _____
Conta corrente (não preencher com dados de terceiros)
Banco: _____ Agência: _____ conta corrente: _____

Visto do Chefe do Departamento: _____
(com carimbo)

Data: ____/____/____

TERMO DE COMPROMISSO

1 - AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES E PESQUISADORES

333901801	BOLSA DE ESTUDO NO PAÍS	<input type="checkbox"/>
	AUXÍLIO VIAGEM INDIVIDUAL	<input type="checkbox"/>
333901804	AUXÍLIO DESENVOLVIMENTO ESTUDOS E PESQUISAS - ALUNOS	<input type="checkbox"/>
333902000	AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES - PROFESSORES.....	<input type="checkbox"/>
333903607	ESTAGIÁRIOS / MONITORIA.....	<input type="checkbox"/>

Nome		Matrícula	
Departamento	CPF	Data Nascimento	
Endereço			
Identidade	Banco	Agência	Conta Corrente

2 - JUSTIFICATIVA

3 - ESPECIFICAÇÃO

Centro de Custo	Fonte de Recurso	Programa de Trabalho - PTRES	
Tipo de Bolsa/ Auxílios	<input type="checkbox"/> Estudo <input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Extensão	<input type="checkbox"/> Iniciação ao Trabalho <input type="checkbox"/> Aux. Viagem Individual <input type="checkbox"/> Estagiários / Monitoria	
Período	Quantidade Parcelas	Valor Mensal	Valor Total

4 - TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, para todos os efeitos, conhecer os critérios normativos contidos no PROGRAMA acima informado e concordar com eles, bem como estar ciente de que na condição de bolsista ou pesquisador, não gera vínculo empregatício junto à Fundação Universidade de Brasília.

Brasília, _____ de _____ de _____

Beneficiário

Visto do Gestor/Tutor

1ª via - Usuário 2ª via - SRH



RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
AUXÍLIO VIAGEM

Nome do Beneficiário: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Telefone para contato: _____

Origem: _____ Destino: _____

Data: _____ Data: _____

Valor da Passagem (Obrigatório anexar cópia do bilhete): R\$ _____

Dados da participação:

1. Natureza (Congresso, Seminário, Encontro, etc): _____

2. Título do Evento: _____

3. Público Alvo: _____

4. Tipo de interesse:

Movimento Estudantil

Acadêmico

Cultural

Outros

5. Justificativa da Participação:



Universidade de Brasília

DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
DIRETORIA DE ESPORTE, ARTE E CULTURA

**FORMULÁRIO DE AUXÍLIO TRANSPORTE TERRESTRE – ATT
(ÔNIBUS)**

Informações relativas ao Evento

EVENTO _____

LOCAL _____

DATA DO EVENTO __/__/__ a __/__/__

TELEFONES PARA CONTATO _____

Informações relativas ao Transporte

TRECHO DE IDA _____

TRECHO DE VOLTA _____

TIPO DE VEÍCULO _____

CAPACIDADE DO ÔNIBUS _____

DESPESAS DO MOTORISTA POR CONTA:

CONTRATADA CONTRATANTE

VEÍCULO A DISPOSIÇÃO NO DESTINO

SIM NÃO

VEÍCULO FARÁ ALGUM PERCURSO EM ESTRADA NÃO PAVIMENTADA

SIM NÃO

PERÍODO DA VIAGEM:

IDA

*SAÍDA DE: _____: __/__/__ ÀS ____HS

CHEGADA EM: _____: __/__/__ ÀS ____HS

VOLTA

*SAÍDA DE: _____: __/__/__ ÀS ____HS

CHEGADA EM: _____: __/__/__ ÀS ____HS



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA MATERIAL DE CONSUMO

Centro Acadêmico: _____
Nome do Solicitante: _____
Cargo: _____
E-mail: _____
Telefone: _____

1. Solicitamos a Vossa Senhoria o seguinte material de consumo:

- a) Papel Kraft/pardo
- b) Cartolina
- c) Pincel atômico
- d) Fita adesiva
- e) Fita crepe
- f) Pincel
- g) Caneta
- h) Lápis
- i) Borracha
- j) Barbante
- k) Resma (A4)
- l) Cola
- m) Clipes
- n) Grampo
- o) Grampeador
- p) Taxinha
- q) Corretivo
- r) Pasta de Elástico
- s) Régua
- t) Tinta guache
- u) Tinta para impressora
- v) Bloco para anotações
- w) Marcador de texto
- x) Lápis de cor
- y) Canetinhas
- z) Folha colorida

Finalidade: Organização () Evento () Comunicação () Outros ()

Data: ____/____/____

Assinatura do Solicitante: _____

Autorização: _____

CRÉDITOS

Autor e Organizador: Pedro Henrique Saad Messias de Souza (Coordenador de Integração Estudantil).

Colaboradores: Alexandre Correia Neves (Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão), Mateus Lôbo (Coordenador de Assistência Estudantil), Fábio Monteiro Lima (Coordenador de Finanças e Patrimônio), Igor Ribeiro (Coordenador de Integração Estudantil), Marcos Valente (Coordenador de Comunicação – versão digital) Artur Pires (Coordenador de Integração Estudantil), Saulo Maia Said (Membro do grupo Aliança pela Liberdade), Giovana Almeida (estudante de direito da UnB), Henrique de Mello Franco (advogado), Robson Ferreira Pinto (contabilista), Daniel Luiz Alves Peixoto (escrevente cartorário).

Caso você tenha alguma sugestão ou idéia que acredite ser benéfica aos CAs, mande um e-mail para saadmessias@gmail.com. Sinta-se a vontade também caso queira um modelo de estatuto ou ata de posse em Word. E não deixe de entrar em contato em caso de dúvidas, críticas e correções quanto este guia. Agradecemos a colaboração.

Gestão 2011/2012



aliança pela
LIBERDADE
cultivando um futuro mais livre