

Orientação Normativa Nº 01/2022 de IFSudesteMG – Rio Pomba

Dispõe sobre os procedimentos para registro e normas dos Centros Acadêmicos dos Cursos de Graduação do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba.

A Diretoria de Ensino, no uso de suas atribuições legais, definidas pelo artigo 76 do Regimento Interno do Campus Rio Pomba,

Considerando o disposto no artigo 42 do referido documento, que estabelece ser de responsabilidade da Coordenação Geral de Graduação – CGG, a homologação dos regulamentos próprios dos centros acadêmicos;

Considerando ser a CGG uma das divisões da Diretoria de Ensino;

Considerando, a Lei nº 7.395, de 31/10/1985, que dispõe sobre as entidades de representação dos estudantes de nível superior;

Resolve:

Art. 1º Estabelecer as normas e procedimentos a serem adotados para que os regulamentos dos Centros Acadêmicos dos Cursos de Graduação ofertados no campus Rio Pomba sejam homologados pela Coordenação Geral de Graduação.

Art. 2º Definir, para fins desta orientação, que os Centros Acadêmicos – CAs são órgãos representativos do corpo discente de nível superior de cada curso.

Art. 3º Estabelecer, conforme previsto no Regimento Interno do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba, que sua composição e atuação devem pautar-se por regulamento próprio e que este deve ser aprovado pelos discentes do curso e homologado pela Coordenação Geral de Graduação.

§ 1º A homologação do regulamento do Centro Acadêmico pela Coordenação Geral de Graduação estará condicionada ao atendimento das normas presentes nesta orientação.

Art. 4º Para criação de um Centro Acadêmico, os estudantes de um curso devem se organizar; dialogar sobre o movimento estudantil e sua importância; definir uma comissão responsável por elaborar o Estatuto do Centro Acadêmico e organizar uma Assembleia Geral com os estudantes do curso, sendo esta, considerada a Assembleia de Fundação do Centro Acadêmico.

§ 1º A aprovação em Assembleia de Fundação do Centro Acadêmico, com a aprovação do Estatuto do CA, deve ser registrada em Ata.

§ 2º O Estatuto deverá contemplar informações da entidade, tais como: nome do Centro Acadêmico, a data de fundação do mesmo, o curso e os objetivos. Além disso, o Estatuto deve apresentar a organização e funcionamento da entidade: direitos e deveres dos associados ao CA, bem como penalidades aos que infringirem as regras, instâncias, como se dará o processo eleitoral para a composição da diretoria, bem como as disposições gerais e transitórias.

Art. 5º É vedado aos Centros Acadêmicos a cobrança de mensalidade dos associados.

Art. 6º É permitida a cobrança para inscrição em eventos promovidos pelo Centro Acadêmico.

Art. 7º A certificação dos membros do Centro Acadêmico, bem como a certificação dos eventos organizados pelo mesmo são de responsabilidade da diretoria de cada CA.

Art. 8º Os Centros Acadêmicos passam a estar oficializados após a homologação de seu estatuto pela Coordenação Geral de Graduação, no prazo de até 30 dias.

§1º Para efetivar esta homologação, os membros do centro acadêmico devem entregar todos os documentos constantes no Anexo I.

Art. 9º É recomendável que o Centro Acadêmico seja registrado em cartório.

Art. 10º É recomendável que as Atléticas sejam registradas na Diretoria de Extensão, conforme regulamento próprio.

Parágrafo Único. A Atlética é uma associação independente formada pelos estudantes com o objetivo de integrar os alunos e promover ações esportivas internas e externas à instituição.

Art. 11º Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Pomba, 11 de julho de 2022.

ANEXO I

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DO CENTRO ACADÊMICO JUNTO À COORDENAÇÃO GERAL DE GRADUAÇÃO

1. Carta convocatória da Assembleia Geral de Fundação;
2. Lista de presença da Assembleia Geral assinada;
3. Ata da Assembleia assinada por quem a presidiu e por quem fez o registro e redação da mesma;
4. Estatuto da entidade;
5. Cópia da carta convocatória da eleição aos estudantes;
6. Ata de eleição da Diretoria, que deve ser renovada a cada mandato;
7. Ata de posse da Diretoria, que deve ser renovada a cada mandato;
8. Lista contendo nome completo, telefone de contato e endereços de todos os membros da diretoria, que deve ser renovada a cada mandato.