



REGIMENTO DO CENTRO ACADÊMICO DO CURSO DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO – UFPA.

TÍTULO I

Da Entidade e Sua Definição

CAPÍTULO I

Da Entidade

Art. 1º O presente Regimento Interno regula as atividades e atribuições do Centro Acadêmico de Conservação e Restauro da Universidade Federal do Pará, também denominado pela sigla CACORE/UFPA.

CAPÍTULO II

Da Definição

Art. 2º O CARORE/UFPA é uma entidade estudantil sem fins econômicos e sem filiação política partidária, de representação e promoção exclusivamente dos estudantes do referido curso com prazo de duração indeterminado.

A escolha do representante discente deve ser mediante eleição democrática, onde é computado os votos que os discentes atribuírem a chapa.

A chapa eleita para a representação discente terá duração de um ano e meio. E será presidida pela chapa que está finalizando o mandato. Desde que o membro da referida comissão eleitoral não tenha lançado candidatura ou apoio as chapas concorrentes.

Os cargos atribuídos para compor chapa serão de: representante e vice- representante do centro acadêmico além do cargo de secretária com até dois membros. Assim, a chapa pode ser composta por no mínimo três e até quatro pessoas.

Os outros cargos que compõem o centro acadêmico e estão descritos neste regimento interno serão ocupados mediante convite da chapa vencedora, neste caso, cargos comissionados. Após eleição e validação diante do colegiado da Faculdade de Conservação e Restauro da UFPA.

Art. 3º O CACORE/UFPA terá como **Missão:**

Parágrafo Único. Representar e promover os estudantes do curso de Conservação e Restauro da UFPA, perante A Faculdade, a Universidade e toda a Comunidade Acadêmica.



Art. 4º O CACORE/UFPA terá como **Visão:**

Parágrafo Único. Ser reconhecido na UFPA e principalmente no curso de Conservação e Restauro, por seus estudantes, técnicos e professores, como entidade séria e competente de representação e promoção dos estudantes do Curso.

Art. 5º O CACORE/UFPA terá como **Valores:**

I – **União:** Trabalhar com espírito de amistosidade e cooperatividade;

II – **Proatividade:** Enxergar as necessidades e atendê-las;

III – **Responsabilidade:** Cumprir com os compromissos assumidos;

IV – **Respeito:** Respeitar e valorizar os colegas e os filiados da entidade, bem como suas opiniões e contribuições;

V – **Transparência:** Apresentar claramente as atividades executadas e seus resultados;

VI – **Acessibilidade:** Estar sempre acessível para ouvir as demandas e prestar esclarecimentos para os filiados da Entidade.

TÍTULO II

Das Atribuições dos Membros

CAPÍTULO I

Das Atribuições da Diretoria Executiva

Art. 6º A Diretoria Executiva é composta por seis (6) membros: Representante, Vice-representante, Diretoria Administrativa & Financeira, Diretoria de Comunicação & Marketing, Diretor de Projetos/Eventos, Diretor de Recursos Humanos/ Secretária.

§1º Será competência do **Representante:**

I – Convocar e presidir a Assembleia Geral e fazer cumprir suas decisões;

II – Convocar e presidir reuniões do Conselho do CACORE/UFPA, ordinárias e extraordinárias, cabendo-lhe o voto decisório em caso de empate;

III – Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e demais normas existentes;

IV – Assinar contratos e documentos de valor em que o CACORE/UFPA for uma das partes, juntamente com o Diretor Administrativo & Financeiro;



- V – Fica a critério da chapa representante do centro acadêmico, quando julgar necessário, abrir e movimentar contas bancárias em conjunto com o Diretor Administrativo & Financeiro;
- VI – Emissão de documentos em conjunto com o Diretor Administrativo & Financeiro;
- VII – Responsabilizar-se, em conjunto com o Diretor Administrativo & Financeiro pela gestão financeira do CACORE/UFPA;
- VIII – Representar o CACORE/UFPA perante outras entidades estudantis, a comunidade acadêmica, toda a UFPA e ao público externo;
- IX – Responsabilizar-se, em conjunto com o Diretor de Projetos, pelo cumprimento dos projetos assumidos pelo CACORE/UFPA;
- X – Definir, juntamente com os demais diretores, as políticas e objetivos específicos de cada diretoria, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes e assegurando o desenvolvimento, crescimento e continuidade da Entidade;
- XI – Assinar os certificados de participação dos membros CACORE/UFPA;
- XII – Assinar certificados de cursos, minicursos, eventos e similares que o CACORE/UFPA possa promover;
- XIII – Emitir parecer periódico sobre as atividades da diretoria.

§2º Será competência do **Vice representante**:

- I – Auxiliar o Presidente nas atividades de sua responsabilidade e competência;
- II – Assumir as funções do Presidente na ausência deste;
- III – Emitir parecer periódico sobre as atividades da diretoria.

§3º Será competência do Diretoria **Administrativa & Financeira**:

- I – Assinar contratos e documentos de valor em que o CACORE/UFPA for uma das partes, juntamente com o Presidente;
- II – Abrir e movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente; se necessário;
- III – Emissão de documentos em conjunto com Presidente;
- IV – Responsabilizar-se, em conjunto com o Presidente pela gestão financeira do CACORE/UFPA;
- V – Elaborar e divulgar relatórios da movimentação financeira do CACORE/UFPA nas reuniões do Conselho do CACORE/UFPA e quando solicitado;



VI – Responsabilizar-se pelos documentos e notas fiscais de saída de valores referentes ao funcionamento da Entidade;

VII – Analisar a viabilidade de gastos e investimentos;

VIII – Analisar, em conjunto com o Diretor de Projetos, a viabilidade financeira de cada projeto;

IX – Apresentar Fluxo de Caixa, Balanço Patrimonial e outras demonstrações financeiras periodicamente;

X – Realizar o inventário patrimonial anual;

XI – Emitir parecer periódico sobre as atividades da diretoria.

§4º Será competência do Diretor de **Comunicação & Marketing**:

I – Buscar constantemente estratégias e elaborar projetos que visem a promoção da marca CACORE/UFPA, bem como do Curso e da Instituição, perante o meio acadêmico nas mídias sociais e afins;

Todos os projetos, redes sociais e afins utilizadas para a organização e promoção do CACORE/UFPA pertencem ao CACORE/UFPA e será administrado e de responsabilidade da gestão atual. Que se responsabilizará ao final da gestão de repassar o controle e administração das contas, redes sociais, e-mail e afins para a gestão subsequente, junto a suas atualizações.

II – Coordenar as atividades relativas a matérias jornalísticas, propaganda, publicidade, marketing e promoção de eventos do CACORE/UFPA;

III – Promover e organizar, juntamente com o (a) Diretor(a) de Projetos, eventos de cunho social em favor da comunidade local;

IV – Organizar periodicamente, juntamente com o (a) Diretor(a) de Recursos Humanos, integrações para os membros do CACORE/UFPA;

V – Monitorar a satisfação dos filiados e a representatividade da Entidade diante a FACORE/UFPA, de toda comunidade acadêmica e público externo;

VI – Estabelecer e/ou manter canais de comunicação entre a Entidade e seus filiados;

VII – Manter os filiados bem informados quanto as atividades do CACORE/UFPA, do Curso, Faculdade da Instituição e sobre assuntos acadêmicos em geral;

VIII – Emitir parecer periódico sobre as atividades da diretoria.

IX - Realizar Balanço anual das atividades da diretoria de Comunicação de Marketing



§5º Será competência do **Diretor de Projetos/Eventos**

- I – Coordenar e responder por toda a condução dos projetos sob sua jurisdição, desde a etapa de planejamento até conclusão;
- II – Supervisionar o andamento dos projetos, orientando as equipes e zelando pela qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Conselho do CACORE/UFPA;
- III – Analisar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a viabilidade financeira de cada projeto;
- IV – Negociar o preço, o prazo e o escopo dos projetos;
- V – Definir o gerente de cada projeto;
- VI – Capacitar, juntamente com Diretor de Recursos Humanos, os gerentes de projeto e membros de equipes de forma a garantir a satisfação de todos os requisitos do projeto;
- VII – Promover a melhoria contínua dos serviços prestados pelo CACORE/UFPA;
- VIII – Gerenciar processos internos para manutenção da qualidade dos projetos;
- IX – Administrar conhecimentos gerados/adquiridos pelo CACORE/UFPA a partir da execução dos projetos;
- X – Gerir a documentação dos projetos e avaliações internas relacionados à prestação de serviços; prestando contas e apresentando notas e comprovantes fiscais ao diretor financeiro;
- XI – Emitir balanço anual sobre as atividades da diretoria de Projetos/Eventos

§6º Será competência do **Diretor de Recursos Humanos/ Secretária**

- I – Realizar o processo de recrutamento, seleção, admissão e integração de novos membros, com o Conselho do CACORE UFPA quando julgar necessário;
- II – Obter assinaturas e gerenciar o Termo de Leitura e Concordância com as Normas do Estatuto e do Regimento Interno do CACORE/UFPA e Termo de Desligamento de membros; assim como atas de reuniões e afins;
- III – Elaborar e emitir certificados de participação dos membros CACORE UFPA;
- IV – Elaborar e emitir certificados de cursos, minicursos, eventos e similares que o CACORE UFPA possa promover ou esteja diretamente envolvido;
- V – Gerenciar qualificações para os membros da Entidade e para os filiados no âmbito interno ou externo da Universidade;
- VI – Planejar e gerenciar ferramentas para o desenvolvimento pessoal de cada membro do CACORE UFPA;



VII – Auxiliar a montagem de equipes de trabalho e atribuição de funções aos membros do CACORE/UFPA, levando em consideração o perfil para cada tarefa específica;

VIII – Organizar periodicamente, juntamente com o Diretor de Comunicação & Marketing, integrações para os membros do CACORE/UFPA;

IX – Realizar avaliação de desempenho da equipe com o objetivo de manter o relacionamento harmonioso e a execução dos projetos eficiente;

X – Responsabilizar-se e zelar do acervo histórico administrativo do CACORE/UFPA;

XI – Responsabilizar-se pelos documentos legais referentes ao funcionamento da Entidade; assim como a salvaguarda em nuvem, drive, computadores dentro do centro acadêmico e afins;

XII – Emitir balanço anual sobre as atividades da diretoria de recursos humanos/secretária. O balanço geral deverá ser apresentado à secretaria da Faculdade de Conservação e Restauro – FACORE/UFPA ao final da gestão.

Parágrafo único: O relatório assim como os balanços devem ser realizados anualmente e ao final de cada gestão, a documentação deve ser apresentada a gestão subsequente assim como a leitura e esclarecimento do regimento interno do CACORE/UFPA para que assim sejam cumpridos a missão, visão e valores do Centro Acadêmico de Conservação e Restauro da Universidade federal do Pará.

TÍTULO III

Sobre a integridade do regimento

CAPÍTULO I

Alterações do Regimento Interno

Art. 7º A representação estudantil, assim como seus membros são responsáveis pelo cumprimento do Regimento Interno do CACORE/UFPA. E devem seguir suas instruções.

Parágrafo único: O Regimento Interno do CACORE/UFPA e suas instruções somente poderão ser modificados mediante consulta pública com a comunidade discente do referido curso. Seguindo de votação onde será computado votos de no mínimo 50% mais um (1) autorizando assim a modificação solicitada. Devidamente registrada em Ata de reunião da representação estudantil, seguida de datação e assinatura por seus membros a cada



atualização do documento de Regimento Interno do CACORE/UFPA. Sendo disponibilizado para consulta pública da comunidade estudantil e salvaguarda da diretoria de Recursos Humanos/Secretaria. Que se encarregará de anexar ao seu balanço anual e disponibilizar para futura chapa de representação estudantil ao término de sua gestão.

TÍTULO III

Das Advertências e Punições

Art. 8º Em caso de negligência, má conduta comprovada ou infração deliberada ao Estatuto ou ao Regimento Interno o membro será passivo, em ordem crescente de instâncias, à:

I – Advertência verbal;

II – Advertência escrita;

III – Desligamento da Entidade.

TÍTULO IV

Do Patrimônio, Da Aquisição da Utilização dos Recursos Financeiros e Da Ajuda de Custos

CAPÍTULO I

Do Patrimônio

Art. 9º É dever de todo membro preservar pelo patrimônio do CACORE/UFPA.

Art. 10º Equipamentos e materiais pertencentes ao CACORE/UFPA são de uso prioritário para as atividades, ações e assuntos da Entidade. Quando não estiver em uso e ações da entidade, os equipamentos e espaço físico podem ser usados por todos discentes do curso;

Parágrafo Único. Na constatação de uso abusivo dos bens materiais, estes deverão ser reembolsados pelo membro ou discente que utilizou ou danificou.

Art. 11º Uso dos equipamentos e materiais de forma irresponsável pode levar a chamada de atenção por descumprimento de normas, passivo de advertências e punições, conforme Artigo 8º do presente Regimento Interno.

Art. 12º Deve-se manter limpo e organizado o local físico e digital do CACORE/UFPA, visando um ambiente de trabalho organizado, bem como zelo pelos bens, materiais e informações.

Parágrafo Único. Estão autorizados a pegar as chaves do espaço físico na secretaria do curso de conservação e restauro, todos os membros do centro acadêmico, assim como os



representantes de turmas devidamente eleitos e apresentados a atual gestão respeitando o controle de chaves disponível na secretaria do curso.

CAPÍTULO II

Da Aquisição e Utilização dos Recursos Financeiros

Art. 13º Em relação à utilização dos recursos financeiros do CACORE/UFPA, é de responsabilidade da Diretoria Administrativa & Financeira zelar por todos os bens duráveis e não-duráveis da Entidade, garantindo o usufruto da estrutura para futuras gerações.

Art. 14º Para cada transação comercial o CACORE/UFPA deverá emitir e/ou cobrar notas fiscais sinalizando o vínculo entre as duas partes envolvidas.

Art. 15º Será realizado o reembolso de atividades em nome do CACORE/UFPA somente perante apresentação de notas fiscais e justificativas plausíveis à Diretoria Executiva do CACORE/UFPA em reuniões ordinárias do Conselho.

Art. 16º O CACORE/UFPA reverterá fundos para inscrições de eventos, capacitações, cursos, treinamentos ou qualquer outro investimento financeiro que retorne em aprendizado para os membros, somente em situações condizentes com o interesse coletivo da Entidade.

Art. 17º Aquisições de bens duráveis e bens não duráveis poderão ser autorizadas mediante aprovação de orçamentos ou cotação em reuniões ordinárias do Conselho do CACORE/UFPA.

CAPÍTULO III

Da Ajuda De Custos

Art.18º Todo membro terá direito a solicitar ajuda de custo relativo às despesas inferidas em eventos ou demais ocasiões em que seja necessária a representação do CACORE/UFPA.

Parágrafo Único. A solicitação deverá ser apresentada via documento escrito, em reunião ordinária, com os dados relativos aos gastos dispostos separadamente e em tópicos para que a Diretoria Executiva delibere sobre cada tópico individualmente.

TÍTULO V

Dos Procedimentos do Quadro Funcional



CAPÍTULO I

Da assinatura do Termo de Leitura e Concordância e do Sigilo

Art. 19º Todos os membros do CACORE/UFPA deverão ler o presente Regimento Interno e assinar o Termo de Leitura e Concordância com as Normas do Regimento Interno do CACORE/UFPA antes de poderem participar das atividades da Entidade.

Art. 20º Nenhuma notícia referente ao CACORE/UFPA e seus parceiros será fornecida para a divulgação pública, sem autorização expressa da Diretoria Executiva.

Art. 21º Os projetos, bem como todos os documentos relacionados com a assistência prestada à comunidade, pertencem ao CACORE/UFPA e dele não poderão sair sem a autorização escrita do Presidente ou do Diretor Administrativo & Financeiro.

Art. 22º As deliberações e decisões tomadas em reunião serão lavradas em ata e disponibilizada pela secretaria aos representantes de turmas que tem a responsabilidade de comunicar diretamente os discentes;

Parágrafo único. Caberá advertência e conseqüentemente afastamento aos membros que disponibilizarem informações e decisões em reuniões do conselho do CACORE/UFPA sem autorização do representante ou vice representante e/ou antes da ordem disponibilizada no art. 22º.

CAPÍTULO II

Do Processo Seletivo e Inserção

Art. 23º Para a inserção de membros colaboradores na entidade a Diretoria Executiva poderá se utilizar de convite para composição de gestão e ocupação de cargos, deverão passar pela votação dos membros que compõem a atual chapa, sendo votação mínima de 50% mais um (1) lavrado em ata de reunião do CACORE/UFPA assim como assinatura do termo de compromisso e sigilo da Entidade.

Parágrafo Único. Todos os membros do Centro Acadêmico, sem exceção, somente poderão exercer suas funções e usufruir do cargo mediante bom desempenho acadêmico que deve ser comprovado a cada semestre com a diretoria de Recursos Humanos/Secretaria. Mantendo o Índice Acadêmico de Mínimo nota sete (7) e com matrícula ativa no semestre.

CAPÍTULO III

Do Vestuário

Art. 24º Será obrigatório o uso de roupa ou uniforme que represente a Entidade no desempenhar das atividades externas, eventos e locais onde o nome do CACORE/UFPA esteja envolvido.



Art. 25º À serviço da Entidade, quando presente no local físico do CACORE/UFPA, é necessário o uso de roupa ou uniforme que represente a Entidade, calça jeans e tênis ou sapato fechado quando a ocasião pedir.

Parágrafo Único. É vedado o uso de bermudas, regatas, bonés, decotes, minissaias, vestidos curtos, shorts e chinelos quando a ocasião pedir o oposto.

CAPÍTULO IV

Das Férias e Afastamento

Art. 26º Os membros CACORE/UFPA possuem direito a férias coincidentes aos recessos letivos.

Parágrafo Único. Fica instituído que o mínimo de contingente atuará durante estes recessos, via revezamento de membros, sendo estes definidos via reunião ordinária do Conselho do CACORE/UFPA.

Art. 27º Os membros efetivos que necessitarem de afastamento das atividades do CACORE/UFPA deverão apresentar justificativas via documento escrito para avaliação e aprovação do Conselho em reunião ordinária.

§1º Membros da Diretoria Executiva, ao solicitar afastamento por mais de um mês, deixarão o cargo de diretor dando ao vice representante a posse de gestão.

§2º Um novo membro será nomeado temporariamente para a diretoria vacante caso o vice representante não possa assumir o cargo de representante principal. Neste caso, um novo diretor será eleito em uma reunião ordinária do Conselho do CACORE/UFPA e ocupará o cargo até o fim da gestão.

CAPÍTULO V

Da Rotina de Trabalho

Art. 28º Em função das responsabilidades a serem assumidas, os membros do CACORE/UFPA devem consultar seus respectivos e-mails, grupos WhatsApp demais canais de comunicação com a entidade no mínimo, uma vez ao dia.

CAPÍTULO VI

Disposições finais



Art. 29º Este regimento entrará em vigor após a data de sua publicação

Parágrafo único. Cabe à chapa eleita, atual representante discente, organizar e deliberar sobre os casos e situações que não são contemplados por este Regimento Interno.

Sendo que, modificações e o acréscimo de normas a este Regimento está sujeito a consulta pública com a comunidade discente do referido curso. Seguindo de votação onde será computado votos de no mínimo 50% mais um (1) autorizando assim a modificação ou acréscimo solicitado. Devidamente registrado em Ata de reunião da representação estudantil, seguida de datação e assinatura por seus membros a cada atualização do documento de Regimento Interno do CACORE/UFPA. Sendo disponibilizado para consulta pública da comunidade estudantil e salvaguarda da diretoria de Recursos Humanos/Secretaria. Que se encarregará de anexar ao seu balanço anual e disponibilizar para futura chapa de representação estudantil ao término de sua gestão.

Belém, 05 de outubro de 2023.

Assinatura dos representantes discentes e diretorias:

Representante discente

Vice representante discente

Diretoria Administrativa & Financeira

Diretoria de Comunicação & Marketing

Diretor de Projetos/Eventos

Diretor de Recursos Humanos/ Secretária
