

# Regimento Interno do Centro Acadêmico de Design da UFPR

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO DO CENTRO ACADÊMICO

Art. 1º - O Centro Acadêmico de Design da UFPR – CADI UFPR, historicamente, conforme ratifica seu Estatuto, funciona como um órgão participativo. A Assembléia Geral é sua instância máxima e cabe a ela deliberar sobre os principais assuntos relacionados ao CADI.

Art. 2º - O Centro Acadêmico (C.A.) trabalha na realização de suas atividades em regime representativo, pois, as comissões de trabalho decididas nas instâncias deliberativas têm o dever de transmitir e executar as posições coletivas do corpo discente em relação a quaisquer assuntos previamente discutidos pelo mesmo nas instâncias acima citadas. Os membros da gestão eleita ficam responsáveis por administrar os bens, mediar os espaços de discussão docente-discente do CADI e devem zelar pela transparência e acessibilidade em relação a todas as medidas administrativas e gerenciais tomadas por sua gestão.

Art. 3º - Esta organização consiste em um modelo horizontal que busca incentivar uma maior participação de todo o corpo discente nas instâncias deliberativas. Visa ainda garantir um espaço de atividade política, cultural e acadêmica para estudantes do curso de design.

## CAPÍTULO II

### DAS INSTÂNCIAS DELIBERATIVAS

Art. 4º - O Centro Acadêmico de Design da UFPR possui três instâncias deliberativas, conforme Estatuto: Conselho dos Representantes de Turma, Conselho Executivo e Assembléia Geral.

Parágrafo 1º: O Conselho Executivo é composto pelas comissões, reuniões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo 2º: O Conselho dos Representantes de Turma – CRT é composto pelos representantes eleitos em suas respectivas turmas com mandato de um ano. O seu funcionamento e competências são regidos pelo Estatuto do Centro Acadêmico de Design. A organização, nomeação de cargos e ações do CRT é de responsabilidade dos representantes, cabendo a realização da formalização do Conselho através de reunião do CADI.

Parágrafo 3º: O Conselho Executivo do CADI se reunirá semanalmente com data, horário e local definidos no início de cada gestão.

Parágrafo 4º: Na atual gestão, as reuniões ordinárias ocorrem às 4ª feiras, às 19h, no espaço físico da Sede do CADI, com duração de uma hora salvo em casos extraordinários, devidamente comunicados, e que exijam ampliação de horário. O objetivo desta reunião é discutir, elaborar e encaminhar decisões e procedimentos administrativos e gerenciais do CADI. As reuniões baseiam-se em: informes, pautas e “o que houver”. As reuniões são coordenadas pelo presidente, vice-presidente ou secretário geral do CADI.

Em caso de impossibilidade de participação, este indica outro integrante para substituí-lo.

Art. 5º - Faz-se necessário que todas as discussões e procedimentos encaminhados nas reuniões sejam expostos ao conjunto dos estudantes de design de forma clara e transparente através da ata.

Art. 6º - A Assembléia Geral é o mais importante fórum de discussões, onde todas as posições do curso de Design como gastos financeiros, aprovação de projetos e eventos devem ser discutidos por todos os alunos do curso e ratificados por meio de votação direta. As assembleias serão convocadas com mínimo 48h de antecedência em edital público, de fácil acesso a todos os estudantes de design, os quais terão direito de voz e voto, conforme descrito no Estatuto.

Art. 7º - Nas instâncias deliberativas poderão ser definidas comissões executivas.

## CAPÍTULO III

### DAS INSTÂNCIAS EXECUTIVAS

Art. 8º - As Comissões Executivas serão formadas por, necessariamente, um membro do Conselho Executivo, que responderá como responsável da comissão, colaboradores e estudantes associados. Sua função é organizar e realizar atividades estipuladas nas instâncias deliberativas.

Art. 9º - A execução destas ações será definida nas Reuniões de Comissão. O plano de ação dessas comissões deve obrigatoriamente ser exposto ao CADI em reunião do Conselho Executivo ou Assembléia Geral.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

#### **TÍTULO I**

##### **DO FUNCIONAMENTO DA SEDE DO CADI**

Art. 10º - O C.A. deverá estar aberto nos horários estabelecidos pelo Conselho Executivo em Reunião Ordinária, a fim de promover a utilização saudável da sala pelos estudantes do curso.

Parágrafo Único: Na atual gestão, oficialmente a sede do CADI abre às 7h30min e fecha às 12h30min.

Art. 11º - 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 aprovado previamente em reunião do Conselho Executivo.

Art. 12º - Em caso de problemas na utilização da sede, ou de sua infra-estrutura, o acesso à mesma poderá ser restringido, cabendo aos membros presentes do conselho executivo a autonomia para a resolução do problema ocorrido.

#### **TÍTULO II**

##### **DAS CHAVES DO C.A.**

Art. 13º - Pelo menos três membros do Conselho Executivo do CADI serão possuidores e responsáveis pelas chaves e funcionamento da sede e do arquivo do CADI e devem ser conhecidos como tal pelos estudantes do curso de Design.

Parágrafo Único: Na atual gestão os responsáveis por essas chaves são os membros que ocupam os seguintes cargos: Secretário Geral, Vice-presidente e Presidente. A este último compete também a posse das chaves dos armários.

#### **TÍTULO III**

##### **DAS PAUTAS, ATAS E LIVRO CAIXA**

Art. 14º - A pauta de cada reunião ordinária semanal deverá ser disponibilizada com no mínimo 48h de antecedência em edital público, de fácil acesso a todos os estudantes de design.

Art. 15º - Em casos de Reunião Extraordinária segue o mesmo procedimento de Reunião Ordinária, porém deverá ser feita uma Convocatória via edital para todos os estudantes e via e-mail aos representantes, os quais deverão repassar para sua turma.

Parágrafo Único: Na atual gestão as reuniões são documentadas através da ata realizada pelo Secretário Geral do Conselho Executivo e constam de data, nome dos presentes, pauta pré-definida e descrição de cada item de pauta discutido. Essa ata é disponibilizada em versão digital via blog do CADI a todos os estudantes do curso. Atas e pautas também serão encaminhadas por e-mail a todos os membros do CADI.

Art.16º - O livro caixa em versão digital, de responsabilidade do tesoureiro, estará à disposição de todos os estudantes por intermédio de seus representantes de turma, que receberão os arquivos por e-mail bimestralmente. As saídas financeiras devem ser comprovadas vias notas fiscais e recibos.

#### **TÍTULO IV**

##### **DO REGIMENTO INTERNO DO CADI**

Art. 17º - O Regimento Interno contém as regras e normas internas do CADI, devendo sempre estar disponível a todos os estudantes do curso no início de cada ano, para garantir sua acessibilidade. Uma cópia impressa deverá estar disponível na sede do CADI.

Art. 18º - O Regimento Interno deverá ser atualizado ao início de cada gestão eleita no prazo máximo de 30 dias, sendo votado na primeira assembléia realizada pela gestão.

## **CAPÍTULO V**

### **DA UTILIZAÇÃO DOS BENS DO CADI**

Art. 19º: Qualquer dano causado à infra-estrutura deverá ser ressarcido pelo causador.

#### **TÍTULO I**

##### **DA UTILIZAÇÃO DA SEDE DO CADI**

Art. 20º - A sala do CADI é um espaço livre e independente dos estudantes e tem como finalidade primordial comportar as atividades políticas, culturais e acadêmicas da gestão eleita do C.A. A sala também é destinada a servir como um espaço de interação e convívio para os estudantes do curso.

Art. 21º - A utilização da sala do CADI deve ser coordenada pelo Conselho Executivo. Deve-se garantir a seguridade dos patrimônios do C.A. e o bom uso da sala, evitando práticas e posturas que possam denegrir o espaço e a imagem do CADI.

Art. 22º - Na utilização da sala e de seus bens, devem-se considerar os ruídos emitidos, de forma que esses não atrapalhem o andamento das outras atividades no departamento e proximidades.

#### **TÍTULO II**

##### **DA UTILIZAÇÃO DA TV, DVD, SOM E PEBOLIM**

Art. 23º - Podem ser utilizados livremente durante o horário de funcionamento do C.A. Os controles e materiais relacionados aos aparelhos ficam disponíveis junto aos mesmos, sob a responsabilidade do usuário.

#### **TÍTULO III**

##### **DO TELEFONE E COMPUTADOR**

Art. 24º - O uso do telefone e computador é exclusivo dos estudantes do curso de design da UFPR e de Comissões Organizadoras de eventos apoiados pelo CADI, desde que sob cessão de autorização pelo Conselho Executivo. Devem servir apenas a fins acadêmicos. O usuário é responsável pelo uso e deve considerar e respeitar a rotatividade na utilização dos mesmos. No desrespeito a essas regras, membros do Conselho Executivo do CADI têm autonomia para intervir e tomar as devidas providências.

Parágrafo único: O Conselho Executivo não se responsabiliza pelos arquivos pessoais deixados no computador, sendo que os dados poderão ser apagados sem aviso prévio, no caso de manutenções.

#### **TÍTULO IV**

##### **DOS QUADROS E MURASIS**

Art. 25º - O quadro negro do corredor pertence ao CADI e é de uso livre, destinando-se a divulgação e informações relevantes aos estudantes, bem como informes urgentes e novidades. Deve-se apenas escrever com giz, sendo proibida a colagem de cartazes e intervenção com outros materiais.

Art. 26º - O mural do corredor destina-se a colagem de cartazes, bastando para tal o carimbo ou autorização dos membros do Conselho Executivo.

Art. 27º - O quadro negro interno é de uso livre de todos os estudantes.

Art. 28º - O quadro de preços destina-se à colocação exclusiva dos preços dos produtos oferecidos pelo CADI e sua administração cabe ao Conselho Executivo.

#### **TÍTULO V**

##### **DOS MATERIAIS DO ARQUIVO**

Art. 29º - Os materiais de papelaria do arquivo são de uso exclusivo dos estudantes de design e devem ser solicitados aos membros do Conselho Executivo possuidores de chave do mesmo.

Art.30º - As pastas de documentos são de uso dos membros do Conselho Executivo, cabendo a este a liberação para consulta dos demais estudantes.

## TÍTULO VI

### DOS MATERIAIS DOS ARMÁRIOS

Art.31º – Cabe ao Conselho Executivo manter a organização do conteúdo dos armários, onde um deles abrigará arquivos históricos relacionados ao CADI e o outro a qualquer movimentação político-estudantil, incluindo-se aqui eventos.

Parágrafo único: Outros objetos e produtos relacionados ao C.A. poderão ser armazenados nos armários, com organização definida pela gestão.

Art.32º – Está vetado o uso dos armários para armazenamento de itens pessoais, incluindo-se aqui trabalhos acadêmicos ou qualquer outro bem.

Parágrafo único: Em caso de materiais a serem doados para os arquivos do CADI, o interessado deverá encaminhá-los ao Conselho Executivo.

## CAPÍTULO VI

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33º - Qualquer alteração no Regimento Interno deverá ser aprovada em Assembléia pela maioria direta.

Curitiba, 24 de agosto de 2009

---

João Gabriel Pontual Falcão

Secretário Geral do Centro Acadêmico de Design da UFPR – CADI UFPR

Gestão Odisseia 2009/2010

---

Guilherme Raldi Storck

Presidente do Centro Acadêmico de Design da UFPR – CADI UFPR

Gestão Odisseia 2009/2010