

ESTATUTO DO DIRETÓRIO ACADÊMICO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

O Diretório Acadêmico de Gestão da Informação, denominado DAGI, é uma instituição sem fins lucrativos constituída pelos alunos regularmente matriculados e frequentes da Universidade Federal de Pernambuco, com sede e foro em Recife, Estado de Pernambuco, na Av. Prof. Moraes Rego, s/n, Cidade Universitária, com prazo de duração da instituição ilimitado e regido pelas normas do presente estatuto.

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES

ART. 1º. São atribuições do DAGI:

- a) Representar os estudantes de Gestão da Informação da UFPE, mantendo a unidade em torno da solução dos seus problemas;
- b) Lutar em defesa do corpo discente de Gestão da Informação quer junto às instituições de ensino, quer nas relações externas;
- c) Lutar pela qualidade e acessibilidade do ensino de Gestão da Informação;
- d) Encaminhar as deliberações do movimento estudantil de Gestão da Informação;
- e) Manter contato e colaboração permanente com as entidades representativas da categoria no País e no Exterior;
- f) Lutar pelo aprimoramento das instituições democráticas;
- g) Incentivar o estudo da Gestão da Informação por meio de conferências, palestras, grupo de estudos, seminários e outras promoções;
- h) Incentivar as atividades de extensão acadêmica e pesquisa científica do corpo discente;
- i) Publicar as atividades do DAGI;
- j) Incentivar a aproximação e a solidariedade entre os corpos docente, discente e técnico administrativo da Universidade;
- k) Incentivar a interação entre os membros do DAGI.

CAPÍTULO II– DOS MEMBROS, SEUS DIREITOS E DEVERES

ART. 2º – Os membros do DAGI, eleitos pela maioria dos votos válidos, são estudantes regularmente matriculados no curso de graduação em Gestão da Informação da UFPE; ART. 3º – São deveres dos membros:

- a) Respeitar e cumprir o presente Estatuto, os regimentos e a normas do DAGI;
- b) Cumprir os mandatos para os quais foram eleitos, com espírito público, consciência de seus deveres e responsabilidades que os mandatos impõe;
- c) Zelar pelo patrimônio do DAGI.

ART. 4º – São direitos dos membros:

- a) Colaborar em iniciativas e realizações do DAGI;
- b) Participar e votar nas Assembleias Gerais;
- c) Participar das reuniões da Diretoria.

Parágrafo 1º – Só os membros do DAGI terão direito a votar nas Assembleias Gerais. Parágrafo 2º – Só os membros do DAGI poderão votar e serem votados para cargos de Diretoria.

CAPÍTULO III – DAS ASSEMBLÉIAS GERAIS

ART. 5º – A Assembleia Geral é o órgão soberano e deliberativo máximo do DAGI.

ART. 6º – A Assembleia Geral compor-se-á de todos os membros do DAGI.

ART. 7º – Haverá tantas Assembleias Gerais Extraordinárias quantas forem necessárias. Parágrafo único – A Assembleia Geral poderá ser convocada em caráter extraordinário:

a) Em reunião da Diretoria do DAGI;

b) Por ¼ dos membros do DAGI.

ART. 8º – As Assembleias Gerais serão convocadas mediante editais divulgados pela diretoria do DAGI com no mínimo de 48h de antecedência;

ART. 9º – As Assembleias Gerais só terão poder deliberativo com presença de 1/5 dos membros do DAGI ou em segunda convocação, 24h após, com qualquer número de membros, não podendo modificar a ordem do dia da primeira convocação.

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA

ART. 10º – A Diretoria do Diretório Acadêmico será constituída por:

1. Presidência;

2. Secretaria Geral;

3. Secretaria de Finanças;

4. Secretaria de Marketing;

5. Secretaria de Cultura, Esportes e Eventos.

ART. 11º – São atribuições da Diretoria do DAGI:

a) Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e as deliberações da Assembleia Geral, dando a todos a necessária divulgação;

b) Convocar reuniões da Assembleia Geral, na forma deste Estatuto;

c) Deliberar sobre a assinatura de títulos e a constituição de quaisquer outras obrigações, desde que estas não gerem compromissos que ultrapassem o término da gestão;

d) Credenciar representantes do Diretório Acadêmico;

e) Manter regularizada a situação fiscal do Diretório Acadêmico;

f) Custear a publicação de periódicos produzidos pela Secretaria de Marketing do DAGI, conforme orçamento apresentado pelo mesmo e restituição orçamentária da Diretoria do Diretório;

g) Buscar e gerenciar recursos e formas alternativas de viabilização dos trabalhos realizados pelo DAGI;

h) Apresentar relatório de atividades e prestação de contas trimestralmente;

i) Representar o DAGI perante outras entidades estudantis e entidades representativas da categoria e da sociedade;

j) No caso de vacância de algum cargo, indicar, submetendo à aprovação da Diretoria, um membro do DAGI para substituto eventual;

k) Agir em nome do DAGI dentro do espírito deste Estatuto, sempre que haja urgência excepcional e impossibilidade de convocar reunião extraordinária, devendo porém submeter seus atos a ratificação da Diretoria.

ART. 12º – São funções do Presidente:

a) Coordenar todas as atividades da Diretoria;

b) Representar o Diretório Acadêmico em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente;

c) Rubricar os livros do diretório e seus respectivos termos de abertura e encerramento;

d) Assinar as atas das reuniões da Assembleia Geral e da Diretoria;

e) Movimentar contas bancárias, assinar demonstrativos financeiros e outros documentos pertinentes a administração financeira do Diretório Acadêmico, conjuntamente com o Diretor financeiro;

f) Presidir as reuniões da Assembleia Geral e da Diretoria;

g) Convocar as reuniões da Diretoria;

- h) Aplicar as penalidades nos termos desse Estatuto;
- i) Deliberar mediante votação com a maioria simples, sobre assuntos referentes ao DAGI;
- j) Outras atividades afins.

ART. 13º – Nos casos ordenadamente citados abaixo, compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em todas as suas atribuições:

- a) Impedimento legal do Presidente;
- b) Mediante autorização do Presidente do DAGI;
- c) Mediante autorização de 2/3 da Assembleia Geral dos alunos.

ART. 14º – São funções do Secretário Geral:

- a) Secretariar as reuniões da Diretoria do Diretório e da Assembleia, assim como, arquivar as atas e resoluções destas reuniões;
- b) Formalizar as opiniões, sugestões e reclamações do corpo Discente, e transmiti-las à Diretoria do Diretório;
- c) Outras atividades afins.

ART. 15º – São funções do Secretário de Finanças;

- a) Coordenar e controlar todo fluxo de recursos do Diretório Acadêmico;
- b) Proceder a pagamentos e recebimentos;
- c) Movimentar contas bancárias, assinar demonstrativos financeiros e outros documentos com o Presidente;
- d) Elaborar demonstrativos financeiros mensais;
- e) Divulgar, ao término da gestão, o balanço patrimonial e a demonstração dos resultados do exercício do DAGI;
- f) Buscar recursos e formas alternativas de viabilização dos trabalhos do DAGI;
- g) Elaborar uma política de aplicação dos recursos financeiros do DAGI;
- h) Outras atividades afins.

ART. 16º – São funções do Secretário de Marketing:

- a) Elaborar boletins informativos da Diretoria, promovendo a divulgação das atividades pelo Diretório e a organização dos cartazes pertinentes ao Diretório Acadêmico, selecionando o que deve ser afixado;
- b) Comunicar-se com entidades congêneres, alunos, empresas e quaisquer outras organizações pela INTERNET ou qualquer outro meio de comunicação;
- c) Outras atividades afins.

ART. 17º – São funções do Secretário de Cultura, Esportes e Eventos:

- a) Organizar palestras, shows, peças teatrais e espetáculos festivos;
- b) Auxiliar qualquer atividade sociocultural que tenha como finalidade principal o enriquecimento cultural e o bem estar social do aluno;
- c) Organizar toda e qualquer atividade (festas, viagens, etc.) de caráter social que tenha como finalidade principal a aproximação e integração do aluno;
- d) Organizar eventos esportivos;
- e) Formar parcerias com outros D.A. da UFPE para a realização de eventos esportivos.
- f) Outras atividades afins.

ART. 18º – Acerca da nomenclatura do Diretório Acadêmico de Gestão da Informação (DAGI) e seus canais de comunicação:

- a) Fica de forma impeditiva, sem a devida consulta acadêmica para a autorização dos discentes representados pelas diretorias vigente e a atualização do presente estatuto, a troca ou substituição da nomenclatura Diretório Acadêmico de Gestão da Informação (DAGI) dos meios de comunicação e apresentação como diretório;
- b) Fica como cores preferências para a representação do DAGI as seguintes cores: Azul, nas seguintes matrizes: R:164 G: 217 B: 239; R: 37 G: 60 B: 154; R: 30 G: 47 B: 113. Branco, nas seguintes matrizes: R: 255 G: 255 B: 255. Verde, nas seguintes matrizes: R: 10 G: 215 B: 169 e Preto, nas seguintes matrizes: R: 0 G: 0 B: 0

ART. 19º – Acerca do mandato da Diretoria, fica estabelecido o tempo de 1 ano, a contar da data da sua instituição ou posse, salvo os casos a seguir:

- a) Convocação de eleições pela Diretoria do Centro de Artes e Comunicação, ao qual o DAGI está vinculado.
- b) Descumprimento de suas atribuições, deveres e funções estabelecidos neste Estatuto;

c) Crimes e/ou violações da Ética e do Direito, baseados na Legislação Brasileira.
Parágrafo Único – Nos casos dos itens b) e c), será convocada Assembleia Geral para destituição do(s) membro(s) ou Diretoria vigente, estabelecendo uma Diretoria interina através de Assembleia Geral.