

CENTRO ou DIRETÓRIO ACADÊMICO (CA/DA)

O C.A. (Centro Acadêmico) é uma entidade composta por TODOS estudantes de um determinado curso, com intuito de representar interesses, reivindicações e promover lutas e disputas estudantis dentro da Faculdade, da Universidade e na Sociedade.

A vivência proporcionada pelo CA permite nos defrontarmos com a realidade e através de um processo crítico-reflexivo, elaborarmos estratégias de lutas para transformar a sociedade em que vivemos.

Para buscar organizar os trabalhos realizados pelo CA, anualmente é eleita uma gestão. Mas é importante lembrar que o CA não existe sem a participação dos estudantes independente de serem ou não da gestão. Todos pensam, falam e deliberam igualmente.

É importante a participação de todos os estudantes nas atividades desenvolvidas pelo CA/DA. Pois para a construção coletiva são importantes, as sugestões, críticas, disputa pelos espaços de representação estudantil. O movimento precisa que as pessoas se movimentem para que ele seja movimentado.

A Lei 7.395, de 1985, assegura aos estudantes de nível superior o direito à organização de Centros ou Diretórios Acadêmicos. Se sua faculdade ainda não tem um, saiba que para organizá-lo basta vontade! Todos os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação podem participar.

Executiva Nacional de Estudantes de Serviço Social (ENESSO)*

As Executivas são entidades de representação máxima dos estudantes em seus respectivos cursos, por isso são denominadas como organização políticas estudantis de área, ou movimento de área.

A primeira manifestação estudantil no Brasil é datada de 1710 com a expulsão dos franceses no Rio de Janeiro. A conjuntura política do Brasil Império contribuiu com o avanço político dos estudantes com a vinda da família Real, tornando o Brasil o centro das decisões políticas. O governo

imperial toma várias providências, entre elas a criação de Universidades que formariam a geração política do Império e da Primeira República.

Foi com a criação da UNE em 1937 que o Movimento Estudantil Brasileiro atingiu a maturidade deixando de tratar problemas específicos e regionais, atuando de forma mais ampla, fortalecendo-se e unificando suas lutas a nível nacional em busca da democracia. No decorrer dos anos a UNE vai traçando uma história de luta e manifestações, porém esta trajetória é interrompida com o Golpe de 1964, começa neste período uma repressão violentíssima a tudo e a todos que questionassem a ordem vigente. Então com a justificativa da “manutenção da ordem” os militares fecham a UNE, porém antes mesmo disso ela já havia sido incendiada, é instituído o AI-5, o movimento estudantil entra na clandestinidade, muitos são torturados, exilados e até mesmo assassinados, tudo em nome da “Ordem e Progresso”.

Com o passar dos anos a ditadura instaurada começa a perecer, as pressões são muitas para que haja uma abertura política e que voltemos a ser uma democracia(...). Em meio a este processo no ano de 1979 é reconstruída a UNE, observam-se grandes greves, os funcionários públicos, metalúrgicos, a luta pela posse da terra(...).

É neste contexto que será realizado o I Encontro Nacional de Estudantes de Serviço Social – ENESS, na cidade de Londrina-PR no ano de 1978, promovido pelo Centro Acadêmico (C.A.) da Universidade Estadual de Londrina – UEL. É a partir deste encontro que se inaugura à possibilidade de unificar-se as lutas, de debater a profissão, a universidade etc. O referido evento contou com a participação de 24 escolas e teve como tema: “O Serviço Social e a Realidade Brasileira”, foi também a partir deste evento que se verificou a eminência de discutir a formação profissional, mais diretamente a reformulação do currículo do curso de Serviço Social. Em uma reunião realizada na UFRJ em maio de 1979, a comissão discutiu e definiu uma forma de organização mais consistente para o movimento.(...) O Brasil foi dividido em sete regiões, cada uma deveria realizar (...) o ERESS2...

No ano de 1981, começa-se a discutir a criação da Subsecretaria de Serviço Social na UNE – SESSUNE, neste mesmo ano o CONESS é realizado na

¹ Universidade Federal do Rio de Janeiro

² Encontro Regional de Estudantes de Serviço Social

PUC-SP e o IV ENESS na Universidade Federal de Pernambuco, com o tema: “Reconceituação do Serviço Social na Realidade Brasileira”, ocorreu também a Convenção da ABESS, realizada em Setembro.

O ano de 1993 também marcou consideravelmente o MESS, pois foi neste ano que a SESSUNE passa a se chamar ENESSO3. Esta mudança foi resultado de debates no MESS, onde se evidenciou que o fato de nos tornarmos uma Executiva nos permitiria uma maior autonomia perante a UNE, ocorreu também a criação da Secretaria de Formação Profissional e a Coordenação Nacional de Representação Estudantil de ABESS...

[*] Este texto é uma pequena síntese da história do MESS. Ver: <http://www.trajetoriames.com.br/>

Como Organizar o Estatuto de um Centro ou Diretório Acadêmico *

O estatuto do CA/DA, é um documento que legitima e reconhece a organização estudantil. A construção e aprovação deste é de total independência da instituição de ensino ou seja, é construído pelos estudantes.

Monte uma equipe que comporá a comissão Pró-C.A. (ou D.A.) e convoque uma Assembléia Geral. Nesta assembléia, deve ser apresentada a proposta de um estatuto.

Este estatuto deverá conter: Denominação (Nome do CA/DA, que pode ser uma homenagem a alguém); Sede e foro (endereço completo da localização do CA/ DA); Finalidade (o porque da existência da entidade); Tempo de duração (constar data de fundação é um registro histórico importante); Patrimônio (listar os bens físicos da entidade); Componentes (quem são os participantes da entidade. É importante que todos os estudantes tenham direito a participação e ainda, a voz e voto como iguais); Responsável jurídico; Periodicidade de reforma estatutária; Casos de dissolução da entidade (Quais as situações e quem será beneficiário do patrimônio).

É importante:

- Deixar explícito que o CA/DA é uma entidade sem fins lucrativos, ou seja sua direção não deve receber pela militância.
- O movimento estudantil deve ser independente de qualquer organização partidária.
- O estatuto deve conter a assinatura de um advogado (com nome e número da OAB)
- Onde não for possível realizar a Assembléia Geral, a fundação do CA e o estatuto podem ser aprovados em uma reunião com todos os representantes de sala do(s) curso(s) que o CA representa.

Aprovado este, deve-se fazer a Ata de Fundação e escolher o nome da Entidade. Em seguida, formar a Comissão Eleitoral para apresentar uma proposta de Regimento Eleitoral, marcar data e local para a inscrição de chapas e para a eleição. A Comissão Eleitoral pode ser o mesmo pessoal da Comissão Pró-CA.

O Estatuto e a Ata de Fundação devem ser registrados em cartório e publicados em Diário Oficial.

A constituição das comissões Pró-CA e Eleitoral devem constar em Atas e também serem registradas em cartório. As Atas das eleições e de posse, além de registradas, devem possuir as assinaturas de todos os eleitos com firma reconhecida.

Para registrar estes documentos em cartório será necessário:

- 3 vias, assinadas pelo presidente e pelo secretário da Comissão Pró-CA. Rubricar todas as folhas.

³ Executiva Nacional de Estudantes de Serviço Social

- 2 vias da ata de aprovação do estatuto, assinada pelo presidente e pelo secretário da Comissão Pró-CA

- Requerimento com firma reconhecida, assinado pelo presidente da Comissão Pró-CA.

- Relação dos membros da diretoria, com nome, endereço, RG e CPF. 2 vias (xerox comum).

- 2 vias das ata de eleição e posse.

Obs.: As atas deverão ser acompanhadas do livro ata, serão ao todo três vias de cada ata, 2 para entregar e 1 no livro ata, e ainda deverá conter uma lista de presentes para cada ocasião.

- Editais: da Assembléia Geral para aprovar o estatuto e da Eleição.

- Certidão negativa dos cartórios de registros de títulos e documentos. É recomendável tirar essas certidões antes de imprimir ou datilografar qualquer documento. Pois se houver problema em algum dos cartórios evita-se o gasto de dinheiro.

Obs.: Todas as cópias que não forem imprimidas, ou seja xerox, tem que ser autenticadas.

Com toda essa documentação em mãos:

- Pegar as 3 vias do estatuto, mais as 2 vias da ata, mais o livro ata, e ir até um cartório de distribuição. Este cartório irá mandar estes documentos para um cartório de registro de títulos e documentos. É bom levar uma graninha, pois paga-se taxa por cada documento. O prazo que eles dão para esses documentos estarem no cartório de registro é de 24hs.

- Após os documentos serem enviados ao cartório de registro, deve-se levar todo o resto da documentação até este cartório. Lá eles irão olhar se os

documentos estão todos certos, e fazer o registro. Cobra-se outra taxa aqui, essa é mais cara. Eles darão um prazo para ir buscar os documentos que não ficarem com eles.

Feito o registro, eles devolverão os documentos.

Depois você entra no site da Receita Federal, vai até o programa do CNPJ, faz um download desse programa (no próprio site explica como arrumar o disquete e como gerar a DBE – documento básico de entrada). Deverá ser feito um disquete com todas as informações necessárias, e gerar uma DBE (que deverá ser impressa duas vias, que deverão conter a assinatura do responsável pelo CA, a assinatura deverá ter firma reconhecida em cartório).

Com as 2 DBE, o disquete e os documentos do cartório de registro, dirija-se até a Receita Federal e registre o CA como uma empresa, criando um CNPJ.

Depois de feito o registro você fica com uma via provisória, que contém o número do CNPJ, até chegar o definitivo.

IMPORTANTE:

1) Tudo que não for original (xerox) deverá ser autenticado, e é bom reconhecer todas as assinaturas, do presidente e secretário, em todos os documentos que eles assinarem.

2) É importante que a fundação seja comunicada à UNE – União Nacional dos Estudantes e que seja solicitado a filiação, para que seu CA possa participar dos fóruns e receber mais orientação e apoio. É importante também, que o seu CA divulgue a carteira de identificação estudantil emitida pela UNE, da qual ele terá direito a uma porcentagem dos recursos

Modelos de Atas

Modelo de Ata de Eleição

No dia ___ do mês _____ do ano ____ ocorreram as eleições do C.A. (Nome do Centro Acadêmico) do curso de _____ da Faculdade/Universidade _____ da cidade de _____.

Concorreram nesta eleição as chapas (nome das chapas concorrentes).

Votaram nesta eleição (número de estudantes que votaram) alunos regularmente matriculados nesta instituição. Existiram _____ votos brancos e _____ votos nulos.

A chapa _____ recebeu (número de votos), a chapa _____ recebeu (número de votos).

Foi eleita a chapa _____ para a gestão (ano) do C.A. _____, cujos membros são: (colocar o nome de todos os membros da chapa eleita e os cargos que ocuparão).

Presidente Comissão Eleitoral

Coordenadores Gerais ou Presidente do C.A/DA.

---> Deve-se registrar em cartório e reconhecer firma das assinaturas.

Modelo de ata de posse da diretoria do Centro Acadêmico

Aos (dia) de (Mês por extenso) às (hora por extenso), no (local), na cidade de _____ - (Estado), tomou posse a Diretoria eleita do Centro Acadêmico "(nome do Centro Acadêmico)" para cumprir mandato de hum (1) ano, contado a partir da presente data. Para fins de direito, segue abaixo os respectivos cargos e nomes dos diretores:

Coordenador X e Coordenação (nome e assinatura)

RG:

CIC (CPF):

Endereço:

Cidade:

Coordenador Y e Coordenação (nome e assinatura)

RG:

CIC:

Endereço:

Cidade:

E assim sucessivamente.

(colocar todos os integrantes com os cargos e as demais informações)

Para fins de direito, essa Ata vai devidamente assinada pelo presidente da Comissão de Eleições, os coordenadores gerais/ presidente eleito e o Secretário do Centro Acadêmico "(nome do Centro Acadêmico)".

Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente Ata.

Coordenadores (assinatura)

Presidente da Comissão Eleitoral (assinatura)

Secretário Geral (assinatura)

----> Deve ser registrada em cartório e reconhecer firma de todos os diretores eleitos e do representante da Comissão Eleitoral.

- Texto modificado da Cartilha de Organização de CA's da ENEEnf (Executiva Nacional de estudantes de Enmfermagem)

Modelo de Estatuto do Centro Acadêmico

Centro ou Diretório Acadêmico

-ESTATUTO MODELO-

TITULO I - DA ORGANIZAÇÃO

Capitulo I – Denominação, Sede, Competência, Fins e Duração.

Art. 1º - O Centro Acadêmico de Serviço Social (CASS), é o órgão Maximo de representação dos Estudantes matriculados no curso de Serviço

Social, fundado em _____ com sede localizada _____.

Parágrafo Único - As atividades do Centro Acadêmico reger-se-ão pelo presente Estatuto aprovado em Assembléia Geral convocada para este fim.

§ 1º - Compete ao Centro Acadêmico:

- I. Patrocinar todos os assuntos de interesse legítimo dos seus representados;
- II. Defender os interesses individuais e coletivos dos estudantes;
- III. Lutar pela democracia permanente dentro e fora da Universidade, através do direito de participação nos fóruns deliberativos adequados;
- IV. Realizar intercâmbio, incentivo e colaboração de caráter cultural, educacional, político, desportivos e social com outras entidades e com a comunidade;
- V. Lutar pela melhoria da educação e pelas reais necessidades da juventude e do povo, bem como pelo ensino público, gratuito, laico e de qualidade para todos;
- VI. Incentivar a cultura, a liberdade artística, desportiva e de lazer, colaborando com festas temáticas e espaços de discussão política;
- VII. Promover eleição, dos representantes;

§ 2º - São seus fins:

- I. Defender os interesses individuais e coletivos dos Estudantes do curso;
- II. Promover a interação e o fortalecimento das entidades de representação estudantil de luta, principalmente a ENESSO, ABEPSS e o CFESS/CRESS;
- III. Defender os princípios da autonomia, da liberdade e da unicidade, mantendo o intercâmbio com outras entidades;

IV. Lutar pela democracia permanente na universidade, através do direito de participação nos fóruns internos de deliberação da academia.

V. Incentivar a cultura, as atividades artísticas e a formação política de seus membros;

VI. Promover a cooperação e o reconhecimento entre administradores, funcionários, professores e Estudantes no trabalho buscando seus aprimoramentos;

VII. Promover e incentivar a construção do censo crítico dos estudantes através de discussões sobre o papel do ensino, pesquisa e extensão na formação acadêmica, contribuindo com a emancipação e libertação da sociedade.

Capítulo II – Do Patrimônio

Art. 2º - O patrimônio do Centro Acadêmico é constituído dos seus bens móveis, imóveis e das rendas que possua ou venha a possuir.

Art. 3º - A receita do Centro Acadêmico é constituída por:

- I. Contribuição voluntária de seus membros
- II. Contribuições dos seus representados;
- III. Contribuição de Terceiros;
- IV. Auxílios, subvenções ou rendas;
- V. Rendas auferidas em função do seu patrimônio ou serviços que venha a prestar aos seus representados; e
- VI. Resultado de promoções (eventos, rifas, etc) que venha a instituir.

Parágrafo único – Não será permitido nenhum tipo de atrelamento político da entidade devido a qualquer tipo de contribuição financeira, sob pena de expulsão por ferir a autonomia da entidade.

Art. 4º - A aquisição de bens patrimoniais ficará sob a responsabilidade da coordenação em gestão.

§ 1º Ao assumir a diretoria do Centro Acadêmico, a coordenação deverá assinar um recibo para o Conselho Fiscal, discriminando todos os bens da entidade.

§ 2º Ao final de cada mandato, o CF conferirá os bens e providenciará outro recibo que deverá ser assinado pela nova Gestão.

§ 3º Em caso de ser constatada alguma irregularidade na gestão dos bens, o CF fará um relatório e o entregará ao CORETUR e à Assembléia Geral para serem tomadas as providências cabíveis.

§ 4º O Centro Acadêmico não se responsabilizará por obrigações contraídas por estudantes ou grupos sem ter havido prévia autorização da coordenação.

Art. 5º - A alienação, a qualquer título, dos bens patrimoniais do Centro Acadêmico somente poderá ser feita com a aprovação de 50% + 1 dos membros da coordenação, devendo obrigatoriamente ser registrado no livro de ata.

TITULO II – DOS MEMBROS

Capítulo I – Dos Títulos

Art.6º - São os membros da entidade:

§ 1º - Entende-se por membro efetivo, o todos os Estudante regularmente matriculado no curso, que esteja em dia a com seus deveres sociais deste Estatuto.

Capítulo II – Dos Direitos dos Membros Efetivos

Art. 8º - São direitos dos efetivos

- I. Apresentar sugestões a coordenação;
- II. Comparecer as assembleias Gerais, com direito a voz e voto;

- III. Participar de todos os departamentos e comissões, nos termos do presente Estatuto;
- IV. Participar das promoções do Centro Acadêmico;
- V. Votar e ser votado;
- VI. Requerer, com assinatura de 30% dos membros efetivos, a convocação de reuniões da coordenação;
- VII. Exigir o fiel cumprimento deste Estatuto e;
- VIII. Encaminhar observações, moções e sugestões ao Centro Acadêmico.

Capítulo III – Dos Deveres dos Membros Efetivos

Art.9º - São deveres dos membros efetivos:

- I. Manter luta incessante pelo fortalecimento do Centro Acadêmico, do Movimento Estudantil e da ENESSO;
- II. Exercer com dedicação a função em que tenha sido investido por eleição;
- III. Conhecer, cumprir e Respeitar as normas estabelecidas neste Estatuto;
- IV. Zelar pelo patrimônio moral e material do Centro Acadêmico; e
- V. Acatar as decisões tomadas pela Assembléia Geral.

Capítulo IV – Das Penalidades por Infração

Do Regime Disciplinar

Art.10º Constitui infração disciplinar:

- I. Usar o Centro Acadêmico para fins diferentes dos seus objetivos, visando o privilégio pessoal ou de grupos;
- II. Deixar de cumprir as disposições deste Estatuto;
- III. Prestar informações referentes ao Centro Acadêmico que coloque em risco a integridade de seus membros;

- IV. Praticar atos que venham a ridicularizar a entidade, seus membros ou seus símbolos;
- V. Atentar contra a guarda e o emprego dos bens do Centro Acadêmico;
- VI. Não prestação de contas Trimestralmente.

Parágrafo Único - Os membros que infringirem os preceitos estatutários incorrerão nas seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Suspensão e
- c) Expulsão.

Art.11º - As penas de advertência ou suspensão serão aplicadas pelo Centro Acadêmico, após a aprovação por maioria simples da coordenação, limitada em 30 (trinta) dias, no Maximo, a suspensão.

§ 1º - É assegurado aos membros infratores, o direito de ampla defesa, tanto perante a coordenação, ao CORETUR (conselho de representantes de turmas), ao CF (conselho fiscal), como perante a assembleia Geral, em instancia superior, as quais decidirão sobre a procedência dos seus argumentos e julgarão soberanamente.

§ 2º - A pena referida no item b, do parágrafo anterior, implicara na perda temporária dos direitos a que se refere o artigo 8º.

Parágrafo Único - Apuradas as infrações, serão discutidas na Assembleia Geral e aplicadas as penas de suspensão ou expulsão do quadro de sócios do Centro Acadêmico, conforme a gravidade da falta. O infrator, caso seja membro da Diretoria, perderá seu mandato, devendo responder pelas perdas e danos perante as instâncias deliberativas do Centro Acadêmico.

TITULO III – DA ADMINISTRACAO GERAL

Capitulo I – Dos Órgãos

Art.12º - São órgãos do Centro Acadêmico:

- a) A Assembléia Geral;
- b) A Coordenação do Centro Acadêmico;
- c) Conselho de Representantes de Turmas (CORETUR);
- d) O Conselho Fiscal.

Capitulo II – Da Assembleia Geral

Art.13º - A Assembleia Geral, convocada e instalada na forma do presente Estatuto, é o órgão supremo do Grêmio e compõem-se da totalidade dos membros efetivos.

Art.14º - A Assembleia poderá ser:

- Ordinária; e
- Extraordinária.

Art. 15º - À Assembleia Geral Ordinária compete apreciar o relatório da gestão da coordenação acadêmica, cujo mandato se finda; aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, a prestação de contas, devidamente aferida pelo conselho fiscal do período que compreende a gestão.

§1º À Assembleia Geral Ordinária realizar-se-á de 3 (três) em 3 (três) meses após a data de posse da gestão para apresentação da prestação de contas, fiscalizada e apreciada pelo CF sendo disponibilizada a todos os estudantes.

§ 2º A Assembleia ordinária vai deliberar com maioria simples dos votos, sobre aprovação ou não das contas apresentadas, sendo obrigatório o quorum mínimo de 10 % dos Estudantes da Escola para sua instalação.

Parágrafo Único. A convocação para a Assembleia Ordinária será feita após reunião do CF e Coordenação do Centro Acadêmico em Edital fixado nos quadros de aviso com antecedência mínima de 48h quarenta e oito horas, sendo este de competência tanto do CF como da gestão.

Art.16º - A Assembléia Geral Extraordinária realizar-se á:

- Por iniciativa da Coordenação Geral;
- Por requerimento de 10% dos membros efetivos; e
- Por requerimento do Conselho Fiscal, para apuração de irregularidades na contas da coordenação de finanças e outras irregularidades.

Art.17º - A convocação da assembléia Geral Extraordinária far-se-á por Edital, afixado nos quadros de aviso do Centro Acadêmico e de todo o centro, sendo assinada pela parte propositiva mencionado a pauta do dia, local, data e hora de sua realização.

Art.18º - A Assembléia Geral Extraordinária se realizar-se-á no prazo de 72h (setenta e duas) horas da sua convocação.

Parágrafo Único – A convocação deverá ser feita pela coordenação Geral, imediatamente após a entrega do requerimento, conforme o artigo 16.

Art.19º - A Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária instalar-se-á, em primeira convocação a presença mínima de 1/4 (um terço) dos membros efetivos, e em segunda e ultima convocação, feita com meia hora após a primeira tentativa de instalação, com quorum presente na plenária.

Art.20º - A Assembléia Geral Extraordinária compete:

- Julgar, em ultima instancia, a suspensão dos membros;
- Exonerar qualquer membro da coordenação que deixe de cumprir as suas atribuições, ou comprometer o bom nome do Grêmio;
- Deliberar sobre a pauta para qual for convocada;
- Discutir e votar as teses, recomendações, moções, adendos e propostas apresentados por qualquer um de seus membros;

Receber e considerar os relatórios da Diretoria do Centro Acadêmico e sua prestação de contas, apresentada juntamente com o CF;

Aprovar a constituição da Comissão Eleitoral, sempre composta com alunos de todos os turnos em funcionamento do curso, com número e funcionamentos definidos em Assembléia.

Capitulo III – Da Coordenação do Centro Acadêmico

Art.21º - A Coordenação geral é o órgão do Centro Acadêmico hierarquicamente subordinado apenas a Assembléia Geral e ao congresso interno.

Art.22º - O Sistema de coordenação do Centro Acadêmico é dividido nas seguintes coordenações:

- a) Assistência Estudantil;
- b) Finanças;
- c) Cultura e Comunicação (Imprensa, divulgação);
- d) Política e Movimento Estudantil;
- e) Organização;
- f) Formação Profissional e Política.

Art.23º - A coordenação de Assistência Estudantil:

- I. Discutir o acesso e a permanência dos estudantes no cotidiano;
- II. Propor a melhoria das estruturas oferecidas pela instituição;
- III. Fomentar debates e atos com base nas necessidades acadêmicas;
- IV. Acatar as atividades de interesse da maioria do corpo discente.

Art.24º - Cabe a coordenação de Finanças:

- I. Apresentar, trimestralmente o balancete das contas da entidade, durante o período em mandato;
- II. Assinar títulos, contratos e documentos de natureza econômico-financeira, bem como, receber e efetuar pagamentos.
- III. Construir e ampliar fóruns sobre autonomia financeira da entidade e do movimento estudantil.
- IV. Pagar a anuidade a ENESSO, conforme condições objetivas, no valor equivalente à metade do salário mínimo vigente, conforme art. 23 do Estatuto da ENESSO.

Art.25º Compete à coordenação de Cultura e Comunicação:

- I. Promover eventos sociais e culturais;
- II. Fomentar o intercambio artístico cultural entre a Escola e a Comunidade;
- III. Incentivar as atividades artísticas culturais ligadas a cultura popular.
- IV. Promover a realização de conferências, exposições, concursos, recitais, festivais de música e outras atividades de natureza cultural;
- V. Divulgar nos meios de comunicação as atividades promovidas pelo Centro Acadêmico e a ENESSO;
- VI. Elaborar boletins informativos e jornais periódicos, com matérias elaboradas pela outras coordenações e outros membros.
- VII. Travar debates e discussões sobre a mídia independente e democratização dos meios de comunicação.

Art.26º - Compete a coordenação de Política e Movimento Estudantil:

- I. Elaborar um plano de atuação política para entidade;
- II. Acompanha a conjuntura e defender as bandeiras históricas do ME e da ENESSO;
- III. Construir a luta junto a outros Centros Acadêmicos, DCE's, DA's, sindicatos, associações e demais lutadores;

- IV. Promover a integração entre camponeses, trabalhadores, operários e estudantes através da luta de classes.
- V. Lutar pela reconstrução do movimento estudantil de luta e combativo.

Art.27º - Cabe a coordenação de Organização:

- I. A responsabilidade das atas das reuniões do Centro Acadêmico;
- II. Redigir e organizar um relatório da coordenação Acadêmica ao termino de cada reunião e de gestão.
- III. Organizar os arquivos e históricos do movimento estudantil e do próprio Centro Acadêmico;
- IV. Convocar as reuniões;

Art.28º - Cabe a Coordenação de Formação Profissional e Política.

- I. Promover debates e palestras sobre as bandeiras históricas do movimento;
- II. Promover discussões de conjuntura nacional e internacional;
- III. Propor projetos de seminários e mini-cursos envolvendo a comunidades e a Universidade;
- IV. Procurar articulação com a categoria profissional, a ABEPSS e o CFESS/CRESS no sentido de promover debater relativos a formação ético-profissional.

Art.29º - Os membros da coordenação acadêmica do Centro Acadêmico estão solidariamente compromissados com a respectiva gestão, e deverão ter o critério de igualdade na distribuição das tarefas em suas respectivas coordenações de trabalho.

Capítulo III – Do Conselho de Representantes de Turmas (CORETUR):

Art. 30º - O Conselho de Representantes de Turmas (CORETUR) é a instância intermediária de deliberação do Centro Acadêmico, é o órgão de representação exclusiva dos estudantes, e será constituído somente pelos representantes de turmas, eleitos anualmente ou semestralmente pelos estudantes de cada turma no início de cada período.

Art. 31º O CORETUR se reunirá ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pela Diretoria do Centro Acadêmico ou por qualquer chamado de seus membros.

Parágrafo Único - O CORETUR funcionará com a presença de seus membros, deliberando por maioria simples de voto. É obrigação do CORETUR comunicar ao Centro Acadêmico a data, local e horário de suas reuniões com antecedência de dois dias úteis, sendo garantida sua autonomia e suas deliberações.

Art. 32º O CORETUR será eleito anualmente em data a ser deliberada pelo Centro Acadêmico (em caso de vacância) e/ou equipe pedagógica formada em sala de aula no início de cada período escolar.

Art. 33º Compete ao CORETUR:

- a) Discutir e votar sobre propostas da Assembléia Geral e da Diretoria do Centro Acadêmico;
- b) Zelar pelo cumprimento do Estatuto do Centro Acadêmico e deliberar sobre os casos omissos junto às coordenações;
- c) Assessorar a diretoria do Centro Acadêmico na execução de seu programa político-administrativo;
- d) Apreciar as atividades da Diretoria do Centro Acadêmico, podendo convocar para esclarecimentos qualquer um de seus membros em assembléia;
- e) Deliberar, dentro dos limites legais, sobre assuntos do interesse do corpo discente de cada turma representada;
- f) Deliberar sobre a vacância de cargos da Diretoria do Centro Acadêmico.

CAPÍTULO IV - Do Conselho Fiscal

Art.34º O Conselho Fiscal se compõe de 06 membros efetivos e 06 suplentes, escolhidos na reunião do CORETUR entre seus membros, levando em consideração os horários (turno) de estudos.

Art.35º Ao Conselho Fiscal compete:

- I. Examinar os livros contábeis e papéis de escrituração da entidade, a sua situação de caixa e os valores em depósito;
- II. Lavrar o Livro de "Atas e Pareceres" do CF com os resultados dos exames procedidos;
- III. Apresentar na última Assembléia Geral Ordinária, que antecede a eleição do Centro Acadêmico, relatório sobre as atividades econômicas da Diretoria;
- IV. Colher da coordenação de finanças os recibos, notas e relação discriminando os bens do Centro Acadêmico;
- V. Convocar Assembléia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes dentro da área de sua competência.

TÍTULO IV – DAS ELEIÇÕES

Capítulo I – das Eleições

Art. 36º - A coordenação do Centro Acadêmico será eleita anualmente e diretamente, pelos votos dos estudantes efetivos no curso, com no mínimo, (15) quinze dias de antecedência do termino do mandato.

§1º - O voto será vinculado, através de chapa;

§2º - No ato da inscrição, cada chapa deve constar à relação nominal dos concorrentes, com respectivos cargos, as respectivas coordenações, além do nome da chapa;

§3º - Não será permitido o voto por procuração;

§4º - Não poderá se candidatar o estudante que estiver concluindo suas atividades acadêmicas no semestre da eleição.

Art. 37º – São elegíveis todos os membros efetivos regularmente matriculados e que estejam cursando o ano letivo.

Art.38º - O critério será maioria de votos.

Art.39º - As eleições da coordenação do Centro Acadêmico obedeceram as seguintes normas:

- Registro prévio dos candidatos;
- Realização de escrutínio dentro das dependências do centro onde se localiza o curso;
- Identificação do votante mediante a apresentação de cédulas de identidade, carteira de estudante ou outro documento com foto e confrontação com a lista nominal, emitida direção da escola.

§ 1º - Apuração será imediata, após o termino da votação, com a proclamação dos eleitos.

§ 2º - Em caso de empate, será realizada nova eleição com as chapas que empataram.

§ 3º - A análise de qualquer irregularidade far-se-á mediante apresentação de recursos á comissão Eleitoral, em até 48 (quarenta e oito), horas da proclamação dos eleitos.

§ 4º - O quorum da eleição será de ¼ do numero de estudantes matriculados.

Capitulo II – Da competência da Convocação

Art.40º - As eleições serão convocadas pelo Centro Acadêmico em gestão, em caso de “vacância” através de comissão eleitoral eleita em assembléia geral.

Parágrafo Único – Os prazos para a convocação e realização de eleições serão definidos pela comissão eleitoral.

Art. 41º - O mandato da coordenação do Centro Acadêmico é de um ano letivo, a contar a partir da data de posse.

Capitulo IV – Da Comissão Eleitoral

Art. 42º As eleições serão coordenadas por uma comissão Eleitoral composta de 3 (três) membros, nomeados em assembléia geral, e um membro indicado por cada uma das chapas concorrentes.

Parágrafo Único – É vetado a participação de candidatos na comissão Eleitoral.

Art. 43º - A comissão eleitoral compete:

- I. Fiscalizar e dirigir o escrutínio;
- II. Decidir sobre o regimento eleitoral;
- III. Providenciar todo material necessário as Eleições, isolar a área de votação que para garantir a lisura do pleito;
- IV. Limitar os gastos com a campanha estipulando um teto a ser gasto pela chapas na campanha.
- V. Prestar todas as informações aos candidatos e eleitores;
- VI. Preparar debates entre as chapas nos turnos.
- VII. Apurar os votos e proclamar os eleitos;
- VIII. Registrar em ata o resultado final das eleições;
- IX. Resolver, salvo disposição em contrario, os casos omissos no regimento eleitoral; e
- X. Julgar os recursos.

Capitulo V – Da Propaganda Eleitoral

Art. 44º A propaganda das chapas será através de material confeccionado pela própria chapa.

Art. 45º É expressamente proibida a campanha eleitoral fora do período estipulado pela Comissão Eleitoral bem como a “boca urna” próximo ao local de votação sob pena de impugnação.

Art.46º Será considerado “boca de urna”, a distribuição de material de campanha próximo a urna, como também a condução e o acompanhamento dos eleitores ate o local de votação.

Parágrafo Único. A prestação e conta da campanha deve ser entregue a comissão eleitoral 24h antes do dia da eleição e os recursos e irregularidades julgados, após o termino da eleição e antes da apuração dos votos.

TITULO V – DAS DISPOSICOES GERAIS

Art.47º - È vetado ao Centro Acadêmico qualquer atividade de atrelamento, como também, o recebimento de qualquer doação que comprometa politicamente a entidade, sob pena de responsabilidade por infração.

Parágrafo Único. Não é permitida a utilização dos recursos financeiros da entidade para campanha eleitoral.

Art.48º - O exercício de atribuições delegado pelo Centro Acadêmico tem como limite o que dispõe este estatuto.

Art.49º - O presente Estatuto só poderá ser Reformado, no todo ou em parte, através de congresso interno dos estudantes, convocada para este fim, na forma do artigo 16 e seguintes.

Parágrafo único – O congresso interno é a maior instancia deliberativa dos estudantes do curso e deve ser realizado a cada 2 (dois) anos com o objetivo de organizar e discutir os rumos do movimento estudantil.

Art.50º - Os membros não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações assumidas pela coordenação em nome do Centro Acadêmico, no uso legítimo de suas atribuições.

Art. 51º - Nenhum cargo do Centro Acadêmico será remunerado.
§ 1º As despesas decorrentes da representação do Centro Acadêmico; pela diretoria deverá ser re-embolsada ou coberta pelo CA em caso de apresentação de notas ou recibos confrontada pela ata reunião de deliberação da atividade.

Art. 52º - São símbolos do Centro Acadêmico seu emblema, flâmula e distintivo.

Art.53º - Compete ao CORETUR a convocação de eleições para a coordenação do Centro Acadêmico, caso não seja respeitado os dispositivos dos artigos 38º e 42º do presente Estatuto.

Parágrafo único – Caso a gestão do Centro Acadêmico em exercício não realize as eleições dentro do prazo citado no art.36º o CORETUR deve assumir a gestão e convocar as eleições em regime de urgência através de assembléia geral onde será formada a comissão eleitoral e aprovar ou não a participação dos membros da gestão no próximo pleito.

Art.54 – A assembléia Geral Extraordinária que decidir pela extinção do Centro Acadêmico, deverá contar, obrigatoriamente com a presença de ½ mais um dos seus membros efetivos.

Art. 55 – resolvida à extinção do Centro Acadêmico em Assembléia Geral Extraordinária convocada especialmente para esse fim, de acordo com o artigo anterior, serão seus bens revertidos para universidade.

Art. 56º - Este estatuto entra em vigor na data de sua aprovação em assembléia geral dos Estudantes do curso de: _____ e sua respectiva publicação.

Este modelo foi baseado no projeto desenvolvido pelo Movimento Levante (UFPB).

Modelo de Memorando e Ofício

Qual a diferença entre memorando e ofício ? O memorando é uma comunicação escrita de consumo interno, Não é tão formal quanto o ofício, por isso dispensa tratamentos de "prezado senhor" e fechos como "atenciosamente", mas também não podem ser tão informais a ponto de ser

mandados por eles abraços e beijos. “É um modo de comunicar políticas, decisões e instruções”.

Difere do ofício por ter circulação limitada ao âmbito da universidade, enquanto que o ofício destinam a interesses externos, a órgãos e pessoas que estão fora da universidade que se encontra o CA

Observações: Tratar um só assunto em cada memorando. O Centro Acadêmico / Diretório Acadêmico poderá ter um impresso próprio para memorando, com diagramação adequada e logotipo.

MODELO DE MEMORANDO

Logotipo do CA/DA	MEMORANDO	IDENTIFICAÇÃO	DATA	FOLHA
		MM- nº/CASS .../ano	00 00 0000	00 00

DE:
PARA:
ASSUNTO:

Descrever sobre o assunto ...

Atenciosamente;

Nome completo do CA
Assinatura do Representante da gestão do CA

Modelo de Ofício

Logotipo do CA/DA	Nome Completo do CA/DA
Cidade, data, mês e ano. Nº 00/06 (ano) (sigla do CA/DA – Sigla da instituição destinada)	
ILMO.SR. Nome do destinatário da correspondência. Instituição do destinatário	
(NOME DO CA) vem respeitosamente à presença de V.Sa., para solicitar (EXPLICA RESUMIDAMENTE O PEDIDO) para que (DESCREVER RESUMIDAMENTE A FINALIDADE DO PEDIDO). Sem mais, aproveita o ensejo e apresenta os protestos de estima e consideração.	
Nome completo do CA Assinatura do Representante da gestão do CA	

Obs.: Todo ofício e memorando que for emitido pelo centro acadêmico deve ser produzido em duas vias (uma que vai para o destinatário e outra cópia que deve ser **protocolada** (guardada) no CA). Para isso é fundamental a aquisição de um **livro de protocolos** que é facilmente encontrado em livrarias. Nesse livro deve ser

protocolado o número do documento, a data de envio, o destinatário, quem fez a entrega do ofício ou do memorando e quem o recebeu no local enviado; **a cópia** do documento que ficará em posse do CA **deve ser arquivada** em uma pasta especificada para esse fim.

Deve-se observar a numeração, que deve ser contínua.

O Trabalho no Centro Acadêmico

COMO FAZER UMA REUNIÃO?

Os objetivos de toda reunião são claros:

1. desenvolver um processo coletivo de discussão e reflexão.
2. ampliar o conhecimento individual, coletivo, enriquecendo seu potencial e conhecimento.
3. possibilitar criação, formação, transformação e conhecimento, onde os participantes são sujeitos de sua elaboração e execução.

Para preparar a reunião é importante:

- ter claro a tarefa (missão)
- ter claro o que se quer com a reunião (objetivo)
- combinar local, data e hora.
- combinar o que cada um deve trazer ou levar na reunião (algum material)
- fazer a convocação da reunião
- (se possível lembrar com telefonemas e sms)
- arrumar o local
- preparar pauta (se possível junto com quem vai coordenar)
- arrumar o material necessário para a reunião

Durante a reunião

- 1- acolhida das pessoas
- 2- colocar o objetivo da reunião

3- fazer a apresentação de todos (só se tiver alguém que o grupo não conheça)

4- fazer uma dinâmica, sempre que possível.

5- escolher um coordenador para:

- controlar os assuntos
- passar a palavra
- para falar se inscrever
- só falar quando o coordenador lhe der à palavra
- controlar as inscrições
- evitar que sempre os mesmos falem,
- dar preferência a quem não falou.
- não deixar que ocorram conversas paralelas
- não deixar que saiam do assunto;

6- fazer a pauta:

- apresentar os assuntos
- cobranças (quando necessário)
- relatos/ informes
- avisos ou comunicados
- pontos para a discussão
- anotar os assuntos (caderno, quadro ou craft)
- definir a ordem dos mesmos (prioridade)
- definir teto normal e teto máximo (tempo)
- definir tempo de cada ponto (se possível prever)
- fazer a ata ou relatoria, é fundamental haver registro do que é discutido.

7- discutir um assunto por vez:

- cuidar para que nenhum assunto seja saltado ou esquecido
- contribuir para o amadurecimento dos assuntos
- fazer proposições em cima da fala dos outros no intuito de incitar a reflexão
- cuidar para que os assuntos sejam encaminhados (o que vai ser feito? Quem vai fazer? até quando vai ser feito?)

8- conclusão da reunião

- fazer relato das decisões e encaminhamentos

9- combinar a próxima reunião: hora data, lugar.

10-avaliação

- o rápida (se necessária)
- o necessidade de uma reunião rápida, especial.

obs.: é necessário que saiam deliberações nas reuniões para gerar trabalhos (salvo casos específicos). As tarefas devem ser distribuídas em grupos com coordenadores para descentralizar as atividades. os coordenadores são escolhidos observando a disponibilidade, determinação e vontade

significado da oficina, que se constitui num espaço privilegiado de criação e descobertas.

Numa oficina, PROCESSO e PRODUTO compõem uma unidade dialética. A modalidade de um processo educativo influencia na qualidade de seus resultados. A oficina não pretende alcançar um objetivo "a qualquer custo"; preocupa-se, pelo contrário, com a adequação e a seqüência dos passos a serem dados para que se chegue àquele mesmo objetivo.

O processo do qual falamos tem várias características; é pluridimensional, criativo, coletivo e planejado e coordenado.

COMO FAZER UMA OFICINA?

A seguir, tentaremos explicitar melhor cada um desses pontos.

Fazendo Oficina

Costuma-se dizer que SE APRENDE FAZENDO. Não se aprende somente com a cabeça, mas com o corpo todo. É por isso que, numa oficina, são trabalhadas distintas dimensões do ser

Domingos Corcione
Pedagogo, Consultor de Movimentos Populares.

humano: o sentir, o pensar, o agir. Intuição e razão, gesto e palavra intervêm e encontram uma nova síntese. O produto que daí é gerado tem um valor e significado particulares, exatamente porque é fruto de um processo pluridimensional. Uma oficina, digna desse nome, coloca o desafio de um modo de trabalhar que se opõe ao tradicional. Para quem se acostumou a receber tudo pronto, a liberdade de criar pode ser assustadora. Mas o componente PRAZER, sempre presente no trabalho de oficina, favorece um clima de autoconfiança que faz superar o eventual medo de exercer a liberdade.

Torna-se cada vez mais freqüente, hoje, no trabalho de educação e formação popular, FAZER OFICINA. Virou comum se falar em oficina. Será que todos estão dizendo a mesma coisa? Há seminários e cursos que se parecem muito com oficinas, assim como há oficinas que nada mais são que os cursos ou seminários tradicionais...

Afinal, o que é uma oficina?

Foi a partir dessa pergunta e levando em conta experiências e reflexões de educadores que nasceu esse texto, querendo contribuir com o debate sobre o ... tema.

Quem pensa em oficina lembra logo, por associação de idéias, de peças, trabalho, conserto, reparo, criatividade, transformação, processo de montagem... São todas idéias que compõem o

A criatividade é uma característica constitutiva da oficina. Ela implica na capacidade de INVENTAR O NOVO, tanto no que diz respeito ao modo de trabalhar, como ao produto construído. É imprescindível o uso das mais variadas formas de linguagem, que possam corresponder às diversas e inseparáveis dimensões da

pessoa. Por isso é comum, numa oficina, a introdução da dança, da poesia, da pintura, da modelagem, de brincadeiras e dinâmicas de grupo. O produto que daí nasce terá essa mesma marca criativa e pluridimensional. Será sempre algo concreto, visível: um desenho, uma expressão musical ou plástica, uma colagem, uma expressão corporal, um cartaz, um texto... Para isso será necessário um trabalho prévio de sistematização. As pessoas do grupo irão identificar no produto construído aspectos da contribuição de cada um.

Uma oficina, além de ser um processo pluridimensional e criativo, é algo COLETIVO, que passa pela construção de várias pessoas. Por isso o compromisso e a responsabilidade dos participantes do grupo são essenciais: cada um assume uma tarefa na montagem ou produção do que se quer obter. O desafio é a criação coletiva a partir dos recursos do próprio grupo, a partir da prática de cada um em seu cotidiano. A organização do trabalho coletivo busca valorizar e potencializar a adversidade e potencialidade de cada um.

Neste contexto fica fácil compreender que a oficina é um PROCESSO PLANEJADO E COORDENADO. O coordenador:

- planeja previamente a oficina, de modo a favorecer uma construção coletiva de conhecimentos, que cheguem a se expressar num produto concreto;

- busca fontes (bibliografia, assessoria, etc.) que contribuam para uma apropriação do saber historicamente acumulado e um aprofundamento teórico acerca da temática em questão; conseqüentemente não descarta métodos expositivos ou intervenções mais qualificadas de especialistas que possam ser necessários em algum momento da oficina. Cuida para não fazer passar ao grupo a ilusão de estar construindo algo pretensamente novo, fortalecendo a consciência histórica e o reconhecimento dos limites do saber construído no aqui e agora;

- assume, durante a oficina, a postura de co-participante, que acredita na originalidade da contribuição de cada membro do grupo e que, por isso mesmo, não pode prever qual será o resultado final do processo que é chamado a conduzir.

Caso sejam várias pessoas a coordenar ou assessorar a oficina, será necessário que haja a maior sintonia possível entre elas.

Não há receitas para se fazer uma boa oficina, Toda experiência requer ingredientes adequados e combinados de forma a corresponder a cada especificidade local e conjuntural, a cada público e objetivo. O prazer de fazer oficina se fundamenta exatamente na consciência de estar experimentando algo singular e de estar aprendendo a experimentar.

COMO FAZER A RECEPÇÃO DOS CALOUROS?

A recepção dos calouros é um momento especial, onde os estudantes podem conhecer a dinâmica da vida universitária, como o funcionamento do Sistema de Gestão Acadêmico, SOBRE O MOVIMENTO ESTUDANTIL, bem como sobre o funcionamento da Reitoria, e os diversos setores de apoio da Universidade esse momento que ocorre no início de cada período letivo, visa à integração do novo estudante ao ambiente acadêmico. E os Centros Acadêmicos são peças fundamentais no momento de acolhida dos novos acadêmicos.

Os CA's precisam mais do que nunca nesse momento, estreitar os laços de diálogo e parceria de trabalho com a coordenação do curso, as chefias de departamento, a assessoria de graduação e se necessário a reitoria do campus para em conjunto formularem e operacionalizarem a melhor forma de dar boas vindas aos calouros. Mas caso não exista esta parceria, o CA tem autonomia para elaborar uma recepção aos calouros. Em um segundo momento é importante que o Centro acadêmico organize uma forma para que possa ter um espaço de diálogo com os calouros de forma íntima, isso quer dizer:

para apresentar os membros da gestão do CA, a sede (a estrutura física do CA), apresentar o trabalho da entidade que os representa para que possa desde esse primeiro momento tornar mais íntimo o trabalho dos CA's com os estudantes do curso.

É preciso entender que esse momento de integração é decisivo na construção do movimento estudantil local, pois aproxima os estudantes da entidade, estreita o relacionamento entre os estudantes, gera confiabilidade no trabalho da gestão e aumenta em grandes proporções as chances de adesão dos calouros ao trabalho que se propõe a fazer o CA/DA.

DICAS:

- Abordagem de um tema pré-selecionado (como por ex. a Educação Popular, Saúde, Enfermagem, Formação Acadêmica ...) para direcionar uma discussão com o grupo pode criar uma esfera de integração e envolvimento com os trabalhos já desenvolvidos pelo CA.
- É fundamental ser criativo, para conseguir articular um momento de integração diferente e agradável.
- Apresentar toda a gestão do CA aos calouros é imprescindível
- Um lanche no final dos trabalhos pode ajudar a socializar o grupo
- Dinâmicas de trabalho de grupo podem e devem ser utilizadas nesses espaços
- Os contatos dos membros do CA devem ser repassados aos calouros.
- Uma cartilha com informações sobre o CA, o movimento estudantil, o curso e a universidade, pode ser confeccionada anteriormente para ser distribuída no momento da recepção dos calouros.
- Caso a recepção não seja realizada na sede do Centro Acadêmico, após as atividades programadas deve-se apresentar a sede aos novos colegas de curso.

E AS CALOURADAS?

As calouradas também são eventos de responsabilidade do Centro Acadêmico mas antes de tudo é preciso entender que essa não é uma obrigação da entidade e que tão pouco é sua principal realização da gestão, porém a calourada pode propiciar um momento de integração entre os estudantes do curso, socializar os calouros entre os colegas de sala e os colegas dos outros períodos e de toda a faculdade. Além de que pode ser considerada uma fonte geradora de recursos para viabilizar e financiar o trabalho do CA.

Para aqueles que acharem interessante realizar uma calourada aqui estão algumas dicas.

- O primeiro passo é definir uma data estratégica para aglutinar o maior número de estudantes do curso, para receber os calouros e atrair os demais acadêmicos a participarem;
- O local precisa ser de fácil acesso, barato e seguro; em algumas faculdades o próprio campus pode ser utilizado mas, necessita antes de prévia autorização da direção de centro ou da reitoria;
- Comissões de organização precisarão ser formadas: (Ex.: conseguir patrocínios, divulgação);
- Depois é preciso pensar nas atrações da festa, é bastante interessante aproveitar as potencialidades culturais da região o que insita à cultura e barateia o evento;
- Dependendo do lugar onde a calourada vai acontecer é preciso contratar uma equipe de segurança para garantir a segurança da festa.
- As bebidas e comidas não ficam de fora da festa. Esta é uma maneira de buscar recursos para o Centro Acadêmico.

Como conseguir recursos financeiros para os trabalhos?

Um dos problemas enfrentados nos Centros Acadêmicos de enfermagem do país é como conseguir dinheiro para operacionalizar

as atividades. Não existe fórmula mágica! o negócio é trabalhar mesmo!!!!

As atividades realizadas pelo CA/DA são fontes de recursos. A sacada é realizar eventos menos pesados, mais simples de se organizar, que podem ocorrer em ciclos e jornadas. As palestras dentro de temas seqüenciados são uma boa fonte de recurso pois demandam pouco tempo e geram recursos.

A venda de artigos próprios do CA/DA como chaveiros, camisas, bolsas, agendas, etc. são também maneiras de levantar recursos. O legal é que se pode fazer campanha com os estudantes para criar o símbolo do CA/DA, o desenho da camisa, a campanha da moda da agenda, etc...

A criação de projetos para encontros, mostras, feiras, vivências, são fontes de recursos direcionados, específicas.

Outras táticas que ainda dão certo em alguns lugares é a utilização de "livros de ouro", um caderno que protocola doações de professores, funcionários e estudantes destinadas a um objetivo específico. Por exemplo: o livro de ouro pode ser passado para arrecadar dinheiro para ajudar na participação de eventos, viagens, campanhas, etc..

É feito através de passadas em sala de aula e colocação de banca, que pode ser acompanhada da venda dos artigos do CA/DA.

Os pedágios são formas mais diretas de conseguir doações da comunidade. Eles podem e devem ter um viés político, abordando temas relacionados à realidade brasileira como a situação da educação, saúde, etc...

COMO FAZER UM PROJETO?

O trabalho dentro do Centro Acadêmico exige uma dedicação é uma organização para que as coisas funcionem. O trabalho feito em grupo precisa ser planejado. O projeto pode auxiliar na organização,

pois ele é a materialização sistematizada dos objetivos do grupo. Ele orienta o trabalho dentro de um espaço de tempo pré-estabelecido. Assim as pessoas se planejam e pactuam um projeto comum ao grupo. Isso ajuda a combater o trabalho por demanda que muitas vezes nos sufoca e contribui para desarticular o grupo.

É importante iniciarmos os trabalhos com uma capa de identificação do projeto e da entidade. Depois é preciso fazer uma apresentação do CA/DA e da atividade realizada, que consiste em um breve resgate histórico sobre o assunto pautado.

O segundo passo é a Justificativa, onde se explicita e descreve o que levou o CA/DA a propor determinada atividade e ainda se inclui a relevância desta, ou seja, sua importância. O próximo passo é expor seus objetivos para a realização da atividade. É então chegada a hora da metodologia, onde se explica "o como" através de que método o CA/DA pretende atingir os objetivos explicitados.

Entre os apêndices do projeto, é necessária a elaboração de um cronograma, e ainda, de um orçamento financeiro.

Um exemplo resumido: *Se for um projeto de uma semana de enfermagem. Iniciamos com uma apresentação do CA/ DA e a importância que este considera em discutir sobre o tema. Coloca-se como objetivo geral: discutir o papel do estudante dentro do projeto político pedagógico de seu curso. E como um dos objetivos específicos poderíamos discutir a reformulação do currículo do curso; nesse caso a metodologia a ser usada pode ser uma mesa com uma professora e um estudante. E ainda, mostrar ao estudante que a participação dele pode contribuir para melhorar a qualidade do curso. Os recursos necessários seriam passagens para o estudante e a professora, além do aluguel de um data show. Precisaria de um táxi pra levar ao espaço que vai ocorrer o evento. Dentro do cronograma essa mesa ficaria no segundo dia e teria a duração de três horas.*