



ESTATUTO SOCIAL

Departamento Científico Manoel de Abreu

*Faculdade de Ciências Médicas da
Santa Casa de São Paulo*

GESTÃO - 2020

REVISÃO - 11/2020

Índice

Título I	1
Entidade	1
Título II	2
Princípios e Finalidades	2
Título III	3
Membros	3
Título IV	6
Penalidades	6
Título V	7
Organização	7
Capítulo I	7
Assembleia Geral	7
Capítulo II	10
Conselho Executivo Fiscal	10
Capítulo III	11
Diretoria Executiva	11
Capítulo IV	13
Diretorias Gerais	13
Científica	14
Congresso	15
Cursos	17
Geral de Ligas	17
Marketing	18
Social e Vendas	19
Secretaria Geral	20
Tesouraria	21
Capítulo V	22
Funcionário Contratado	22
Capítulo VI	24
Eleições para as Diretorias	24

Certificação	25
Título VI	26
Recursos Financeiros	26
Título VII	28
Patrimônio	28
Sede	29
Mural	29
Título VIII	30
Disposições Finais e Gerais	30
Título IX	30
Alterações no Estatuto	30
Membros Fundadores	31
APÊNDICE A - Estatuto das Ligas Acadêmicas	32
Estatuto Geral das Ligas Acadêmicas	32
Definição e Finalidade	32
Princípios Educacionais	33
Competências	33
Criação e Regimento da Liga Acadêmica	38
Estrutura e Funcionamento	39
Ingresso de Membros à Liga Acadêmica	40
Eleições aos Cargos da Liga Acadêmica	40
Deveres da Liga Acadêmica	41
Certificados	41
Disposições Finais	43

Estatuto Social do Departamento Científico “Manoel de Abreu” - DCMA

Título I

Entidade

Art.1º O Departamento Científico “Manoel de Abreu”, doravante denominado “DCMA”, fundado em dezembro de 2002, constitui-se como uma associação sem fins lucrativos, apartidária, livre e independente dos órgãos públicos e governamentais, que tem por objetivo o desenvolvimento de atividades de caráter acadêmico nas dependências da Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo (FCMSCSP), nos meios digitais oficiais do DCMA ou em plataformas contratadas pelo DCMA.

Art.2º O DCMA não possui nenhum posicionamento político, não participa de nenhum tipo de movimento ou manifestação e não representa qualquer tipo de grupo ou entidade.

Art.3º O DCMA tem sua sede situada na Rua Martinico Prado, 168 – Vila Buarque – São Paulo – SP, CEP 01224-010, com CNPJ 06.042.249/0001-46, telefone +55 (11) 95871-7078, website “www.dcma.com.br” e e-mail “contato@dcma.com.br”.

Art.4º No desenvolvimento de suas atividades, o DCMA observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Art.5º O DCMA se dedicará às suas atividades por meio de seus administradores e associados, e adotará práticas de gestão administrativa suficientes para coibir a obtenção de benefícios ou vantagens (lícitos ou ilícitos) de qualquer natureza, de forma individual ou coletiva, em decorrência da participação em seus processos decisórios. Suas rendas serão integralmente aplicadas em território nacional, na consecução e no desenvolvimento de seus objetivos sociais.

Art.6º O DCMA realiza suas atividades, reuniões e Assembleias Gerais somente em dias úteis, preferencialmente nas dependências da FCMSCSP, mas, a depender das circunstâncias, também pode realizá-las na sede do DCMA, por meios digitais oficiais do DCMA ou por

plataformas contratadas pelo DCMA, sob supervisão de pelo menos um integrante da Diretoria Executiva ou seus designados.

Art.7º O uso dos seguintes recursos, propriedades e serviços do DCMA é restrito às diretorias do órgão: nome, logotipo, material digital e/ou impresso, CNPJ, e-mail, conta bancária, recursos financeiros, site, redes sociais (Instagram, Facebook, LinkedIn, etc) e qualquer outra forma de comunicação impressa ou digital. A entidade não responde por opiniões pessoais de seus diretores e/ou membros.

Art.8º Uma cópia digital deste Estatuto deve sempre estar disponível no website do DCMA para download gratuito e aberto a todos.

Art.9º A participação em atividades promovidas pelo DCMA ou pelas quais o DCMA é responsável, a compra de produtos, o uso da sala e/ou de seus serviços, o uso do website, a participação como membro e/ou diretor, e a utilização do nome do DCMA implica que o indivíduo leu e concordou com os termos do presente Estatuto e de seus anexos e/ou apêndices.

Art.10º O DCMA se pronuncia oficialmente por intermédio da Diretoria Executiva, de documentos assinados pela Diretoria Executiva, de documentos oficiais registrados em cartório e dos e-mails com domínio "@dcma.com.br". Todos os documentos oficiais podem ser veiculados nas mídias digitais do DCMA, contudo as publicações em mídias digitais não são formas oficiais de comunicação.

Art.11º Todos os documentos produzidos pelo DCMA, inclusive modelos para certificado, são de uso exclusivo do DCMA.

Título II

Princípios e Finalidades

Art.12º São princípios e finalidades do DCMA:

- I. Prezar pelo bom relacionamento entre: o DCMA e os demais órgãos acadêmicos da FCMSCSP; o DCMA e a FCMSCSP; o DCMA e a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo (ISCMSP); o DCMA e os Departamentos Científicos das demais Faculdades de Medicina (ou Centros Acadêmicos/Diretórios Acadêmicos, para faculdades que não possuam um Departamento Científico);

- II. Prestar um serviço de excelência, valorizando o aprendizado dos alunos;
- III. Fazer uso consciente e responsável de seus recursos financeiros;
- IV. Organizar cursos e palestras com finalidade pedagógica;
- V. Incentivar a pesquisa e a atualização científica;
- VI. Realizar anualmente o Congresso Médico-Acadêmico da Santa Casa de São Paulo (CoMASC) em conjunto com a Jornada de Prêmios “Manoel de Abreu e Emílio Athié”;
- VII. Coordenar o funcionamento das Ligas Acadêmicas de acordo com o regulamento descrito no apêndice deste Estatuto;
- VIII. Realizar anualmente a Feira do Livro da Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo;
- IX. Coordenar o funcionamento do website do DCMA (www.dema.com.br) e do CoMASC (www.comasc.com.br), bem como do e-mail, de qualquer outra página e de mídia digital e/ou impressa que diz respeito ao DCMA;
- X. Coordenar atividades que apresentem e representem a FCMSCSP a novos alunos e demais instituições, tais como o Portas Abertas e o Guia da Santa Casa para os Vestibulandos;
- XI. Emitir certificados pertinentes às suas atividades;
- XII. Coordenar o funcionamento da sede do DCMA para atender às demandas dos alunos;
- XIII. Realizar reuniões semanais com horário pré-determinado e divulgado nas redes sociais do DCMA durante o período letivo da FCMSCSP, preferencialmente em uma sala da FCMSCSP que comporte o número total de associados ou, se preciso, em plataforma digital provida dos meios necessários à garantia de formalidade e caráter oficial;
- XIV. Garantir que todos os alunos da FCMSCSP tenham acesso às atividades de cunho acadêmico-científico organizadas e regulamentadas pelo DCMA independentemente de sua situação financeira.

Título III

Membros

Art.13º O DCMA apresenta três categorias de membros, aplicáveis somente a acadêmicos que estejam cursando a graduação em Medicina da FCMSCSP: efetivos, eméritos e não-efetivos.

Art.14º Membros efetivos são:

- I. Acadêmicos do curso de Medicina da FCMSCSP que têm presença de, no mínimo, 75% nas reuniões semanais do DCMA;
- II. Membros de alguma diretoria do DCMA ou do Conselho Executivo Fiscal que cumpriram, no mínimo, 75% de presença nas reuniões semanais do DCMA.

Art.15º Membros eméritos são alunos do curso de graduação em Medicina da FCMSCSP que pertenceram a alguma diretoria do DCMA em anos anteriores, podendo exercer seus direitos enquanto ainda são alunos regulares da graduação na instituição. Os membros eméritos podem ser solicitados a comprovar a sua participação no DCMA por meio da apresentação do certificado emitido pelo DCMA.

Art.16º Membros não-efetivos do DCMA são aqueles que começaram a frequentar as reuniões semanais do DCMA mas que, ao término da gestão, não possuem 75% ou mais de presença.

Art.17º Um membro emérito que frequenta as reuniões semanais tendo 75% ou mais de presença torna-se também um membro efetivo.

Art.18º A presença nas reuniões semanais começa a ser contabilizada a partir da primeira reunião após as eleições do DCMA. Para os alunos que não estavam regularmente matriculados na FCMSCSP no ano da última eleição, a presença nas reuniões semanais começa a ser contabilizada a partir da primeira reunião após o evento da Calomed, realizado no ano seguinte à última eleição.

- I. Os membros efetivos de alguma diretoria do DCMA podem abonar faltas nas reuniões semanais do DCMA mediante realização de escalas adicionais, como especificado no item 3, da alínea b, do inciso V, do artigo 20º do presente Estatuto.
- II. Os membros efetivos podem abonar faltas nas reuniões semanais do DCMA mediante comprovação de presença em outra atividade relacionada ao DCMA que aconteceu concomitantemente à reunião. O limite de abono por esse método será de 50% das horas totais das reuniões semanais do ano.
- III. A soma total de abono de faltas não pode ultrapassar 50% das horas totais das reuniões semanais do DCMA no ano vigente.

- IV. Os membros efetivos podem justificar faltas nas reuniões semanais do DCMA, ou seja, ter a possibilidade de aboná-las caso não consigam certificar no final do ano, mediante comprovação de que estavam impossibilitados de frequentá-las.
- V. Cada caso será analisado pelo Secretário Geral em conjunto com a Diretoria Executiva, que pode aprovar ou rejeitar o abono e/ou justificativa de faltas nas reuniões semanais do DCMA.

Art.19º São direitos dos **membros efetivos**:

- I. Votar e ser votado conforme as disposições do presente Estatuto;
- II. Participar de todas as atividades promovidas pelo DCMA.

Art.20º São deveres dos **membros efetivos**:

- I. Cumprir e fazer cumprir o estabelecido no presente Estatuto;
- II. Lutar pelo fortalecimento da Entidade;
- III. Zelar pelo patrimônio da Entidade;
- IV. Realizar todas as atividades propostas pela sua diretoria, caso seja parte de uma;
- V. Auxiliar as diretorias na realização de suas atividades:
 - a) Participando como colaboradores do Portas Abertas, CoMASC, da Feira do Livro, dos cursos e dos demais eventos organizados pelo DCMA, sendo que a colaboração nesses eventos pode ser estendida aos membros não-efetivos que eventualmente estejam interessados no DCMA;
 - b) Participando das escalas para recepção dos primeiranistas, das escalas para inscrições nos cursos de introdução de Ligas Acadêmicas e das escalas para abertura e atendimento da sede do DCMA;
 - 1. Esta atividade é restrita aos membros efetivos que sejam de alguma diretoria do DCMA. Entretanto, caso não tenham pessoas o suficiente para cumprir essas escalas, a Diretoria Executiva pode abri-las para os demais membros.
 - 2. É necessário que cada membro efetivo de alguma diretoria do DCMA realize um total de, no mínimo, 12 (doze) horas de escala, para que ele possa ser certificado como diretor do DCMA.
 - 3. Após realizar 12 (doze) horas de escala, o membro efetivo de alguma diretoria do DCMA que continuar realizando escalas poderá, ainda, abonar o equivalente a, no máximo, 15% das horas totais das reuniões semanais do DCMA em faltas. Esse abono será equivalente às horas de escalas adicionais realizadas.

4. As escalas serão organizadas pela Diretoria Executiva ou pelo Secretário Geral, que determinarão datas e horários em que elas sejam necessárias.

c) Tendo proatividade e participando nas atividades do DCMA.

VI. Zelar pela imagem do DCMA.

Art.21º São direitos dos **membros eméritos**:

- I. Votar conforme as disposições do presente Estatuto;
- II. Participar de todas as atividades promovidas pelo DCMA.

Art.22º Somente membros efetivos e membros eméritos têm direito ao voto.

Art.23º Os membros integrantes do DCMA não serão remunerados por suas atividades.

Título IV

Penalidades

Art.24º Os membros que infringirem os preceitos estatutários estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Cassação do certificado de membro e/ou de diretor;
- III. Expulsão.

§1º A Assembleia Geral, a Diretoria Executiva e o Conselho Executivo Fiscal são competentes para aplicar qualquer penalidade a um associado. No caso da Assembleia, a penalidade ocorre pelo voto de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros efetivos e eméritos presentes.

§2º As penalidades deverão ser aplicadas de modo sucessivo. Caso o membro não possua nenhum cargo, haverá apenas a advertência seguida da expulsão. A advertência deve ser realizada oralmente pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Executivo Fiscal ou pela Assembleia Geral.

§3º A expulsão só será aplicada quando o membro, seja ele não-efetivo, efetivo ou emérito, além de desrespeitar o presente Estatuto, atuar com indignidade, deslealdade, improbidade ou desrespeito para com os membros do DCMA ou para com o seu cargo e suas atribuições.

§4º Quando do encaminhamento do membro para sua exclusão, o mesmo terá direito a convocar uma Assembleia Geral para apresentar sua defesa, e a Assembleia Geral irá votar a conduta a ser tomada.

§5º O membro efetivo que for excluído poderá retornar ao quadro de membros do DCMA na próxima gestão, mediante deliberação e aprovação dos demais membros efetivos da próxima gestão do DCMA, em conjunto com algum membro da Diretoria Executiva da gestão na qual ocorreu sua expulsão. O membro emérito que for expulso perderá seu título de membro emérito e não terá mais direito a participar das atividades do DCMA.

§6º A expulsão do membro que estiver exercendo alguma função no DCMA resultará automaticamente na sua destituição, com perda de todos os seus direitos.

§7º Ao final da gestão, a Diretoria Executiva irá emitir os certificados de diretoria e de membresia. Em relação aos certificados das diretorias, a Diretoria Executiva irá se reunir e avaliar individualmente cada diretor e, caso seja observada alguma inconsistência grave no trabalho de algum diretor durante o ano, não será emitido o seu certificado.

IV. Demissão de Associados

Parágrafo Único: O desligamento do associado é ato involuntário, manifestado através de requerimento dirigido à Diretoria.

Título V

Organização

Art.25º O DCMA é composto pelas seguintes instâncias, por ordem decrescente de poder deliberativo: Assembleia Geral, Conselho Executivo Fiscal, Diretoria Executiva e Diretorias Gerais.

Capítulo I

Assembleia Geral

Art.26º A Assembleia Geral, formada por todos os membros efetivos e eméritos do DCMA, é a instância máxima de deliberação da entidade, sendo soberana em todas as decisões que não contrariem este Estatuto nem as leis vigentes.

Art.27º A Assembleia Geral Ordinária ocorrerá sempre em novembro de todos os anos em dia útil. As Assembleias Gerais Extraordinárias podem ocorrer em qualquer dia útil do ano.

Art.28º Compete à Assembleia Geral Ordinária:

- I. Alterar ou reformar pontos específicos do presente Estatuto, caso necessário (como, por exemplo, a criação ou remoção de cargos e diretorias);
- II. Eleger novos membros para as diretorias do DCMA.
- III. Aprovação das contas de administração após o encerramento do exercício social.

Art.29º A Assembleia Geral Extraordinária poderá se reunir quantas vezes necessárias, sempre que o assunto for de interesse do DCMA.

Art.30º Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

- I. Discutir assuntos referentes a bens e patrimônio;
- II. Discutir e efetivar a dissolução da entidade;
- III. Alterar ou reformar o presente Estatuto;
- IV. Alterar ou reformar os anexos e/ou apêndices do presente Estatuto;
- V. Aplicar uma penalidade a um associado, caso seja observado o descumprimento do presente Estatuto;
- VI. Realizar as eleições para diretorias, respeitando a parte do Capítulo VI sobre "Eleições para as Diretorias" deste Estatuto;
- VII. Criar ou remover cargos e diretorias com atualização desta parte no presente Estatuto;
- VIII. Realizar, caso seja necessário, novas eleições para qualquer cargo;
- IX. Demais assuntos de relevância.

Art.31º A convocação das Assembleias Gerais deverá ser realizada da seguinte forma:

- I. Com antecedência de 72 (setenta e duas) horas;
- II. Em caráter de urgência com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- III. Por meio de uma Declaração de Convocação de Assembleia Geral, divulgada no meio de comunicação adotado pelo DCMA.

Art.32º As deliberações das Assembleias Gerais poderão ser da seguinte forma:

- I. A 1ª convocação com mínimo da metade dos membros efetivos gozando dos seus direitos; salvo estipulação contrária, o quórum será maioria simples dos presentes.
- II. A 2ª convocação, meia hora depois, com 1/4 (um quarto) do número de membros efetivos;

- III. A 3ª convocação, uma hora depois da 1ª convocação, com qualquer número de associados desde que haja também algum membro efetivo presente e um membro da Diretoria Executiva.

Art.33º A Declaração de Convocação de Assembleia Geral deverá conter:

- I. Data da Assembleia;
- II. Horário da Assembleia;
- III. Local com endereço completo ou detalhamento do meio de acesso em plataforma online;
- IV. Pauta da Assembleia;
- V. Nome completo e cargo dos autores da declaração.

Art.34º A Assembleia Geral Ordinária poderá ser convocada por:

- I. Diretoria Executiva;
- II. Tesouraria ou;
- III. Secretário Geral.

Art.35º A Assembleia Geral Extraordinária poderá ser convocada por:

- I. Diretoria Executiva;
- II. Tesouraria;
- III. Secretário Geral;
- IV. Conselho Executivo Fiscal;
- V. 2/3 (dois terços) dos membros efetivos em pleno gozo dos seus direitos ou;
- VI. Um membro efetivo que foi encaminhado para exclusão e deseja apresentar sua defesa.

Art.36º Quando da votação de uma pauta em Assembleia, todos os membros efetivos em pleno gozo dos seus direitos poderão participar.

Parágrafo Único: Quando da realização da Assembleia, estará disponível uma listagem de associados com direito de voto. Membros eméritos poderão votar.

Art.37º As Assembleias são abertas à participação do público em geral, sem restrições, inclusive com direito de manifesto (mas sem direito a voto).

Parágrafo Único: A votação é secreta e realizada na hora da Assembleia. A contagem dos votos é realizada pelo Secretário Geral após a votação.

Capítulo II

Conselho Executivo Fiscal

Art.38º O Conselho Executivo Fiscal compor-se-á de 3 (três) membros, com a mesma duração do mandato de 1 (um) ano. Seus membros deverão ser: Primeiro, Segundo e Terceiro Conselheiros, respectivamente o Presidente, o Vice-Presidente e o Primeiro-Tesoureiro da gestão anterior.

§1º Os três Conselheiros deverão ter sido membros efetivos por período mínimo de 1 ano, e não deverão apresentar qualquer história de suspensão temporária, definitiva ou expulsão do cargo.

§2º Qualquer membro do Conselho Executivo Fiscal pode convocar a reunião deste, bem como convocar uma Assembleia Geral.

§3º Aos membros do Conselho Executivo Fiscal é facultado:

- I. Fiscalizar as ações da Diretoria Executiva e das demais diretorias e garantir o bom funcionamento do DCMA, bem como sua boa relação com a FCMSCSP e os demais órgãos acadêmicos;
- II. Fiscalizar escrita, caixa, balancetes mensais e anuais, comprovantes da receita e despesas do DCMA e emitir um parecer;
- III. Fiscalizar o funcionamento da sede, o cuidado com o patrimônio e os gastos realizados pelas diretorias do DCMA;
- IV. Fiscalizar as diretorias;
- V. Fiscalizar as eleições;
- VI. Fiscalizar documentos oficiais emitidos ou atualizados pelo DCMA;
- VII. Auxiliar no funcionamento do DCMA;
- VIII. Aplicar penalidades aos associados que desrespeitarem o presente Estatuto;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto.

§4º Advertir a Diretoria Executiva sempre que verificar anormalidades na escrita, na operação do patrimônio do DCMA e outras irregularidades.

§5º Vetar, caso julguem necessário:

- I. Compras e vendas de materiais e patrimônio;
- II. Alterações na sede;
- III. Assinaturas de contratos que forem desfavoráveis ao Departamento;

- IV. Emissão de certificados;
- V. Transações financeiras;
- VI. Contratação e demissão de funcionários;
- VII. Alterações no Estatuto, nos anexos e/ou apêndices, nas tabelas de preços do DCMA e no funcionamento geral do DCMA.

Capítulo III

Diretoria Executiva

Art.39º A Diretoria Executiva do DCMA, órgão coordenador, executor e deliberativo do DCMA, será composta dos seguintes cargos:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente.

Art.40º A Diretoria Executiva terá mandato de 1 (um) ano, sem direito à reeleição.

Art.41º Todos os integrantes devem ter sido no ano anterior ao de sua gestão:

- I. Membros efetivos do DCMA;
- II. Alunos do 2º ano da graduação em Medicina da FCMSCSP.

Art.42º A Diretoria Executiva é responsável pelo funcionamento das demais diretorias do DCMA, e é vetado separar o controle das diretorias entre os membros da Diretoria Executiva, sendo ambos responsáveis por todas as diretorias.

Art.43º A Diretoria Executiva deverá, no primeiro mês de mandato, organizar uma reunião com a diretoria da FCMSCSP para apresentar-se, bem como disponibilizar a lista de todos os diretores do DCMA.

Art.44º A Diretoria Executiva do DCMA responde pelo órgão dentro e fora da FCMSCSP.

Art.45º Ficam a cargo da Diretoria Executiva todos os trâmites legais para a alteração da gestão ao final do mandato.

Art.46º São deveres e atribuições da Diretoria Executiva:

- I. Gerir o DCMA;
- II. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- III. Elaborar um Relatório Geral da Gestão que cite e detalhe todas as atividades realizadas ao longo da gestão. Fica a cargo de cada diretoria do DCMA fornecer as informações referentes às suas atividades.

Art.47º Ao Presidente do DCMA compete:

- I. Representar legalmente o DCMA dentro e fora da FCMSCSP;
- II. Presidir as sessões do DCMA e da Assembleia Geral;
- III. Assinar os compromissos, contratos, pagamentos e ajustes assumidos pelo DCMA;
- IV. Orientar e dar assistência a todos os diretores do DCMA;
- V. Desempenhar o papel de mediador em caso de empate na votação de qualquer questão em discussão, devendo seu voto servir como “voto de Minerva”;
- VI. Contratar ou demitir funcionários;
- VII. Efetuar pagamentos e compras que forem benéficos ao DCMA;
- VIII. Definir estratégias de ação do DCMA;
- IX. Definir cursos, aulas, palestras e datas dos eventos do DCMA;
- X. Seguir recomendações tomadas pelo Conselho Executivo Fiscal;
- XI. Abrir, assinar, expedir e redigir correspondência;
- XII. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto.

Art.48º Ao Vice-Presidente do DCMA compete:

- I. Substituir o Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos ou afastamento definitivo, observados os termos do presente Estatuto;
- II. Auxiliar o Presidente em suas funções;
- III. Efetuar despesas autorizadas pelo Presidente e/ou pela Tesouraria;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto.

Art.49º Todos os cargos do DCMA são intransferíveis e, em caso de desistência ou renúncia, uma nova eleição será convocada em um prazo máximo de 7 (sete) dias, na qual os membros efetivos elegerão um substituto para qualquer cargo de membro efetivo (com exceção do Presidente e dos membros do Conselho Executivo Fiscal).

Art.50º Responderão pessoalmente os membros da Diretoria Executiva que assumirem responsabilidades ou praticarem quaisquer atos cuja execução não tenha sido submetida à prévia aprovação do restante da Diretoria Executiva e/ou do Conselho Executivo Fiscal.

Art.51º São infrações das diretorias do DCMA:

- I. Não cumprimento do presente Estatuto;
- II. Não cumprimento das atividades mínimas necessárias para a diretoria em questão;
- III. Atentado ao funcionamento e/ou à existência do DCMA;
- IV. Realização de atividades ilegais, ilícitas, antiéticas e/ou que firam a moral do órgão, sendo imediatamente aplicada a punição de expulsão do DCMA.

Parágrafo Único: As infrações serão discutidas pela Diretoria Executiva juntamente com o Conselho Executivo Fiscal, que avaliarão a necessidade de penalidade e, se for o caso, aplicarão a penalidade prevista.

Art.52º A forma oficial de contato com a Diretoria Executiva ocorre por meio dos e-mails: “presidencia@dcma.com.br”, “vice-presidencia@dcma.com.br” ou “executiva@dcma.com.br”.

Capítulo IV

Diretorias Gerais

Art.53º Embora os cargos de diretoria separem as atividades que cada diretor deve exercer, todos os diretores têm o dever de colaborar na realização de todos os eventos do DCMA. O que se descreve a seguir representa apenas o mínimo que se espera de cada diretoria.

Art.54º Quando da mudança de gestão, todas as diretorias do DCMA deverão preparar um material que oriente a diretoria da gestão seguinte sobre como exercer suas funções e/ou realizar uma reunião para passar essas orientações.

Art.55º Todos os diretores do DCMA deverão ajudar as próximas diretorias em suas funções, pelo menos nos primeiros 3 (três) meses após a eleição.

Art.56º As diretorias do DCMA são subordinadas à Diretoria Executiva, sendo suas decisões soberanas. Em caso de discordância com uma ou mais decisões da Diretoria Executiva, uma Assembleia Geral deverá ser organizada com o intuito de debater e realizar uma votação para alterar uma ou mais decisões.

Art.57º São diretorias do DCMA:

- I. Científica, composta por 3 (três) a 4 (quatro) membros;
- II. Congresso, composta por 6 (seis) a 7 (sete) membros;
- III. Cursos, composta por 3 (três) a 4 (quatro) membros;
- IV. Geral de Ligas, composta por 3 (três) a 4 (quatro) membros;
- V. Marketing, composta por 3 (três) a 4 (quatro) membros;
- VI. Secretaria Geral, composta por 1 (um) membro;
- VII. Social e Vendas, composta por 3 (três) a 4 (quatro) membros;

- VIII. Tesouraria, composta por 2 (dois) membros: Primeiro-Tesoureiro e Segundo-Tesoureiro.

Científica

Art.58º São deveres da Diretoria Científica do DCMA:

- I. Atualizar-se sobre os processos referentes a Iniciação Científica (IC), bolsas e intercâmbios;
- II. Orientar alunos em busca de IC, intercâmbios e outras atividades científicas na FCMSCSP por meio das reuniões do DCMA, dos contatos pessoais dos diretores e dos canais online cabíveis (e-mail cientifico@dcma.com.br e site <http://www.dcma.com.br>);
 - a) Em conjunto com a Comissão Científica, manter atualizadas as informações referentes a ICs, bolsas e intercâmbios nos sites do DCMA e da FCMSCSP.
- III. Auxiliar os alunos na organização dos documentos necessários à submissão e aprovação de projetos de pesquisa e à solicitação de bolsas de IC;
 - a) Disponibilizar modelos de projetos, relatórios e demais documentos que são solicitados pela FCMSCSP e pelas demais plataformas de cadastramento de ICs (como a Plataforma Brasil);
 - b) Informar nas reuniões e nas mídias digitais cabíveis os prazos para inscrições e entrega dos relatórios.
- IV. Organizar as Reuniões Temáticas do DCMA, ministradas pelos próprios membros da Diretoria Científica ou por palestrantes convidados;
- V. Realizar a Jornada de Prêmios “Manoel de Abreu e Emílio Athié” durante o CoMASC, em parceria com a Diretoria de Congresso, sendo responsabilidades da Diretoria Científica:
 - a) Organizar as inscrições de trabalhos e a divulgação dos resultados;
 - b) Contatar a Comissão Científica e alinhar a dinâmica de avaliação dos trabalhos inscritos.
- VI. Manter contato com os órgãos da FCMSCSP ligados à atividade científica, tais como a Comissão Científica, o Núcleo de Relações Internacionais (NRI), a Diretoria do Curso de Medicina e a Diretoria da FCMSCSP, a fim de coletar informações e repassar dúvidas e demandas do corpo estudantil.

- VII. Auxiliar a Comissão Científica da FCMSCSP no planejamento de eventos (como o Curso de Princípios de Metodologia de Pesquisa) e na divulgação de informações referentes à realização de ICs na FCMSCSP.
- VIII. Divulgar, nos meios cabíveis, as datas de atividades científicas, tais como as reuniões temáticas, os cursos voltados à pesquisa, as inscrições para bolsas e intercâmbios, a Jornada de Prêmios “Manoel de Abreu e Emílio Athié”, etc.
- IX. Coletar os contatos dos Departamentos da FCMSCSP e da ISCMSP, a fim de disponibilizar para os alunos buscarem informações sobre atuais oportunidades de pesquisa.
- X. Por intermédio dos diretores de Extensão e Científico das Ligas Acadêmicas vinculadas ao DCMA, coletar informações sobre orientadores e oportunidades de IC.
- XI. Organizar formulários de opinião para coletar as demandas e percepções dos alunos sobre as atividades científicas desenvolvidas na FCMSCSP, e repassar esses dados aos órgãos devidos da faculdade.

Art.59º O contato oficial da Diretoria Científica ocorre por meio do e-mail: "cientifico@dcma.com.br".

Congresso

Art.60º São deveres da Diretoria de Congresso do DCMA:

- I. Realizar o CoMASC anualmente;
- II. Angariar patrocínios para cobrir os gastos relacionados ao CoMASC, inclusive para o pagamento dos prêmios da Jornada de Prêmios “Manoel de Abreu e Emílio Athié”;
 - a) Os patrocínios são firmados entre a empresa e o DCMA obrigatoriamente por contrato físico ou digital, assinado pelo Presidente e pelo Primeiro-Tesoureiro do DCMA;
 - 1. Cabe à Diretoria Executiva e à Diretoria de Congresso analisar o conteúdo dos contratos e sua validade antes de firmá-los;
 - 2. O Conselho Executivo Fiscal tem poder de veto sobre os contratos, caso assim julgue necessário;
 - 3. Os recursos arrecadados via patrocínio que não forem gastos no ano de seu recebimento serão revertidos ao DCMA, visando serem usados no

CoMASC seguinte. Tal condição deve estar esclarecida nos contratos de patrocínio;

4. Cabe à Diretoria do CoMASC, mediante aprovação da Diretoria Executiva e da Tesouraria do DCMA, determinar como serão gastas as arrecadações com os patrocínios;
5. Deverão ser coletados todos os comprovantes de pagamentos (recibos, notas fiscais, comprovantes de depósito bancário, etc) para análise pela Tesouraria do DCMA e, se definido em contrato, posterior apresentação dos gastos aos patrocinadores.

III. Cumprir os seguintes pontos para o CoMASC:

- a) Realizar a organização das palestras e, se possível, de cursos ou workshops;
- b) Convidar palestrantes;
- c) Contratar serviços de alimentação (coffee-breaks, coquetel de abertura, etc), caso o evento seja total ou parcialmente presencial;
- d) Preparar e atualizar o website do evento (www.comasc.com.br) e, caso o congresso seja total ou parcialmente online, o website de transmissão;
- e) Preparar todo o material distribuído no CoMASC (bolsas, papéis, canetas, sorteios, etc), se assim for definido;
- f) Controlar as inscrições para o evento e, caso o congresso seja total ou parcialmente presencial, emitir os crachás de identificação;
- g) Controlar a presença no evento e emitir os certificados. No caso do congresso ser total ou parcialmente online, esses serviços podem ser delegados a empresas externas contratadas;
- h) Buscar colaboradores para o evento e organizar suas escalas de atividade;
- i) Caso o evento seja total ou parcialmente presencial, notificar a FCMSCSP sobre a reserva de salas e demais atividades necessárias em tempo hábil;
- j) Reunir-se com a Diretoria da FCMSCSP e a Comissão Científica para avaliação dos potenciais palestrantes do CoMASC;
- k) Reunir-se com as equipes de Marketing da FCMSCSP e do DCMA para realizar um trabalho conjunto de divulgação;
- l) Realizar a divulgação do CoMASC e da Jornada de Prêmios por mídias digitais (incluindo o perfil de Instagram do CoMASC - [@congressosantacasa](https://www.instagram.com/congressosantacasa) -, o website oficial do evento - www.comasc.com.br - e o Facebook do

CoMASC) e/ou impressas para alunos da FCMSCSP e de outras faculdades da área da Saúde;

m) Controlar toda a realização do evento e garantir seu sucesso;

n) Realizar todas as demais atividades relacionadas ao CoMASC.

Art.61º O contato oficial da Diretoria de Congresso ocorre por meio do e-mail: "comasc@dcma.com.br".

Cursos

Art.62º São deveres da Diretoria de Cursos do DCMA:

- I. Realizar no mínimo 2 cursos e/ou palestras por semestre, visando o aprofundamento do conhecimento sobre determinado tema aos alunos interessados;
- II. Gerenciar: inscrições, coleta de pagamentos, patrocínios, controle e emissão de certificados, divulgação dos cursos por mídias digitais e/ou impressas e impressão de materiais relacionados aos cursos realizados (apostilas, panfletos, etc);
- III. Entrar em contato com palestrantes, bem como com a FCMSCSP, para a disponibilização de salas e materiais em tempo hábil.

Art.63º O contato oficial da Diretoria de Cursos ocorre por meio do e-mail: "cursos@dcma.com.br".

Geral de Ligas

Art.64º São deveres da Diretoria Geral de Ligas do DCMA:

- I. Administrar todas as Ligas Acadêmicas da FCMSCSP filiadas ao DCMA;
- II. Realizar anualmente o ConLigas, evento gratuito em que se apresentam todas as regras e obrigações aos alunos que desejam abrir uma Liga no devido ano letivo;
- III. Organizar as filiações das Ligas ao DCMA, coletando todas as informações necessárias do grupo de alunos responsável pela Liga bem como de orientadores;
- IV. Selecionar, por meio do controle das atas, os alunos que receberão certificado ao final do ano letivo;
- V. Fornecer as informações necessárias para o registro dos certificados;
- VI. Na ausência do funcionário contratado, controlar o arquivo de registros dos certificados.

Art.65º O contato oficial da Diretoria Geral de Ligas ocorre por meio do e-mail: "ligas@dcma.com.br".

Marketing

Art.66º São deveres da Diretoria de Marketing do DCMA:

- I. Administrar o conteúdo apresentado nas mídias digitais oficiais (como Facebook, Instagram e LinkedIn), no website e no mural do DCMA;
 - a) O uso desses meios de comunicação é restrito à divulgação de atividades do DCMA, das Ligas Acadêmicas do DCMA e de outras atividades de caráter acadêmico-científico que a Diretoria de Marketing, em conjunto com a Diretoria Executiva, julgar pertinentes;
 - b) É proibido utilizar esses meios de comunicação para divulgação de anúncios e propagandas sem caráter acadêmico-científico (apartamentos, venda de objetos pessoais, etc).
- II. Divulgar as reuniões semanais do DCMA e as atividades realizadas por ele;
- III. Divulgar aulas e outras atividades das Ligas Acadêmicas;
- IV. Organizar eventos como o Portas Abertas e o Guia do Vestibulando da Santa Casa, oferecidos aos alunos de cursinho e Ensino Médio que buscam conhecer a FCMSCSP e o seu curso de Medicina. O principal objetivo é apresentar a faculdade e como é a graduação em Medicina. A Diretoria de Marketing poderá organizar outros eventos com o mesmo propósito;
 - a) A organização de tais eventos depende de um acordo firmado entre o DCMA e a FCMSCSP;
 - b) As inscrições para esses eventos são pagas, exceto se a Diretoria de Marketing conseguir angariar um patrocínio que cubra todos os gastos com a montagem do evento.
 - c) Cabe à Diretoria de Marketing selecionar colaboradores para o evento.
 - d) Cabe à Diretoria de Marketing se reunir com a faculdade e determinar a realização desses eventos.
 - e) As inscrições e pagamentos são de responsabilidade da Diretoria de Marketing, e um repasse posterior de todas as entradas e gastos deverá ser apresentado à Tesouraria do DCMA.

Art.67º O DCMA sob nenhuma hipótese irá ajudar na organização de eventos que ocorrem em outros locais e/ou que são de organização externa à FCMS CSP e que têm o mesmo objetivo do Portas Abertas (apresentar a FCMS CSP aos alunos de cursinho e Ensino Médio) e tampouco conceder recursos financeiros para a participação nesses eventos.

Art.68º O contato oficial da Diretoria de Marketing ocorre por meio do e-mail: "marketing@dcma.com.br".

Social e Vendas

Art.69º São deveres da Diretoria de Social e Vendas do DCMA:

I. Montar os kits para primeiranistas;

a) Os kits para primeiranistas são montados com base em itens escolhidos pela Diretoria de Social e Vendas em parceria com a Diretoria Executiva.

1. Cabe à Diretoria de Social e Vendas realizar a escolha dos materiais, definir a quantidade de produtos, solicitar o orçamento para compra e efetivar o pedido da compra após aprovação pela Tesouraria;

2. A Diretoria de Social e Vendas deverá ter um controle rígido de todas as entradas de capital e gastos realizados, disponível para consulta a qualquer momento pela Tesouraria, pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Executivo Fiscal.

II. Organizar eventos de confraternização;

a) Os eventos de confraternização não fazem parte das atividades obrigatórias aos membros do DCMA e não contabilizam presença;

b) A organização, a captação de recursos e a compra de materiais são de responsabilidade da Diretoria de Social e Vendas, após aprovação pela Tesouraria;

c) Recomenda-se a organização de 2 eventos de confraternização por ano, no mínimo;

d) Em casos de qualquer dano físico ou patrimonial no decorrer dos eventos de confraternização, o DCMA se responsabiliza pela situação, sendo que os membros envolvidos no ocorrido poderão responder por seus atos mediante deliberação da Diretoria Executiva.

III. Providenciar materiais para venda no DCMA e gerenciar sua venda;

- a) São produtos vendidos pelo DCMA:
 - 1. Kits de primeiro-anistas;
 - 2. Vestuários (camisetas, casacos, chinelos, etc);
 - 3. Acessórios (chaveiros, pins, capas, etc).
- b) Cabe à Diretoria de Social e Vendas realizar os orçamentos e o controle de vendas de todos os produtos, e este controle deve estar disponível a qualquer momento para consulta pela Tesouraria, pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Executivo Fiscal.
 - 1. Se forem observadas inconsistências nos gastos e arrecadações, caberá aos diretores de Social e Vendas ressarcir o DCMA financeiramente por todo o capital faltante.
 - 2. Deverão ser apresentados relatórios parciais mensais sobre as vendas e gastos.
 - 3. Todo o capital adquirido com a venda de produtos deverá ser entregue à Tesouraria ao final de cada mês.
- c) São formas de pagamento aceitas pelo DCMA na venda desses produtos: dinheiro, cartão de débito e cartão de crédito.
 - 1. Sob nenhuma hipótese poderá haver a entrega de um produto antes de verificado o pagamento do mesmo.

IV. Realizar, pelo menos anualmente, a Feira do Livro da FCMSCSP;

V. Organizar anualmente a listagem de contatos da Monitoria Virtual;

VI. Realizar o Bazar do DCMA no mínimo anualmente, se viável.

Art.70º O contato oficial da Diretoria de Social e Vendas ocorre por meio do e-mail: "social@dcma.com.br".

Secretaria Geral

Art.71º São deveres do Secretário Geral do DCMA:

- I. Secretariar as reuniões do DCMA e as Assembleias Gerais;
- II. Organizar a pauta e redigir as atas das reuniões do DCMA;
- III. Manter o registro das atividades desempenhadas pelo DCMA, direta ou indiretamente;
- IV. Redigir as atas de eventos organizados pelo DCMA, incluindo:

- a) CoMASC;
 - b) Portas Abertas;
 - c) Cursos;
 - d) Demais eventos organizados pelo DCMA em que a Diretoria Executiva solicite a redação de uma ata.
- V. Disponibilizar todas as atas e controle de presença nas reuniões e nos eventos do DCMA eletronicamente, no website do DCMA, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após o evento;
- VI. Disponibilizar a lista de membros efetivos com direito ao voto nas Assembleias com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e realizar a contagem dos votos;
- VII. Realizar anualmente o inventário da sede do DCMA;
- VIII. Controlar o estoque de material de papelaria da sede;
- IX. Controlar o estoque de materiais a venda na sede do DCMA, em conjunto com a Tesouraria e a Diretoria de Social e Vendas;
- X. Realizar a compra de material de papelaria e de limpeza que seja necessário para utilização na sede;
- XI. Orientar o Secretário contratado na realização de suas atividades na sede;
- XII. Controlar o uso da sede do DCMA e seus agendamentos para reuniões;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto.

Art.72º O contato oficial do Secretário Geral ocorre por meio dos e-mails: "secretaria@dcma.com.br" ou "executiva@dcma.com.br".

Tesouraria

Art.73º São deveres da Tesouraria do DCMA:

- I. Administrar os recursos financeiros do DCMA de acordo com as decisões tomadas pela Diretoria Executiva e, se necessário, pelo Conselho Executivo Fiscal;
- II. Efetuar as despesas autorizadas pela Diretoria Executiva e, se necessário, pelo Conselho Executivo Fiscal, assinando juntamente com o Presidente e/ou o Vice-Presidente;
- III. Efetuar pagamentos programados de serviços utilizados na sede, tais como servidores de internet, provedores, website, telefone, limpeza, etc.;

- IV. Manter arquivadas todas as notas fiscais, recibos, promissórias, extratos bancários e demais documentos para o controle financeiro da entidade;
 - a) Mediante solicitação, a Tesouraria, em conjunto com a Diretoria Executiva, deve apresentar estes documentos aos Conselho Executivo Fiscal, que deve fiscalizar a documentação;
- V. Organizar um balanço mensal para fins de controle interno do DCMA, bem como apresentar um balanço anual resumido aos membros do DCMA na última reunião do ano;
- VI. Rubricar os livros contábeis do DCMA;
- VII. Vetar, em conjunto com a Diretoria Executiva e, se necessário, com o Conselho Executivo Fiscal, gastos que forem julgados desnecessários;
- VIII. Determinar um prazo, em conjunto com a Diretoria Executiva, para que as diretorias entreguem um balanço completo das atividades de sua diretoria (incluindo todos os gastos e entradas, notas fiscais e planejamento orçamentário);
- IX. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto.

Art.74º O cargo de Tesoureiro é o único no DCMA que tem duração de 2 (dois) anos. Quando eleito, o associado torna-se Segundo-Tesoureiro, cuja função é auxiliar o Primeiro-Tesoureiro em suas funções e compreender o funcionamento do DCMA. No ano seguinte, o Segundo-Tesoureiro é automaticamente promovido a Primeiro-Tesoureiro, sendo empossado de todos os direitos e deveres do cargo.

Art.75º Seu contato oficial ocorre por meio dos e-mails: “tesouraria@dcma.com.br” ou “executiva@dcma.com.br”.

Capítulo V

Funcionário Contratado

Art.76º A critério da Diretoria Executiva, haverá a contratação de um funcionário (ou a manutenção de um funcionário contratado em gestão prévia), na qualidade de Secretário do DCMA.

Art.77º A posição de Secretário contratado e o cargo de Secretário Geral do DCMA são diferentes e não anulam um ao outro.

Art.78º Ao Secretário contratado cabe:

- I. Estar presente na sede do DCMA nos dias úteis, entre 13h e 17h30, para a realização de suas atividades;
- II. Emitir, registrar, imprimir, entregar e disponibilizar os certificados digitais no sistema;
- III. Atualizar o website do DCMA;
- IV. Gerenciar o e-mail contato@dcma.com.br e atender às demandas cabíveis solicitadas por meio dele;
- V. Limpar e organizar o espaço da sede;
- VI. Solicitar a compra de materiais que estejam em falta, mediante aprovação da Diretoria Executiva e da Tesouraria;
- VII. Executar demais atividades do DCMA.
 - a) Atividades relacionadas aos outros órgãos e às Ligas Acadêmicas não competem ao Secretário contratado;
 - b) O Secretário contratado deverá sempre permanecer na sede do DCMA durante seu horário de trabalho, não sendo permitida a realização de atividades externas, mesmo que por solicitação das diretorias.

Art.79º O Secretário contratado deverá ser um aluno de graduação em qualquer curso que permita a realização de serviço na qualidade de estágio remunerado.

Art.80º Seu contrato de trabalho deverá estar de acordo com a legislação vigente, com assinaturas do DCMA, do funcionário e de sua respectiva instituição de ensino.

Art.81º O funcionário somente poderá trabalhar no DCMA e receber sua remuneração quando seus documentos estiverem de acordo com a legislação vigente.

Art.82º O treinamento do funcionário compete à Diretoria Executiva, com auxílio das diretorias gerais e do funcionário anterior, se houver.

Art.83º O trabalho do Secretário contratado é restrito às atividades do DCMA e de suas diretorias.

Art.84º A contratação e a demissão do funcionário competem à Diretoria Executiva.

Capítulo VI

Eleições para as Diretorias

Art.85° As eleições para as diretorias do DCMA serão realizadas anualmente por meio de uma Assembleia Geral Ordinária, ficando a cargo da Diretoria Executiva em exercício a definição da data exata da eleição.

Art.86° A Diretoria Executiva deverá realizar as eleições no período de 90 (noventa) a 15 (quinze) dias antecedentes ao final do mandato.

Art.87° O voto é direto e secreto, não sendo permitida a votação por aclamação nem por procuração.

Art.88° Os candidatos que concorrem aos cargos devem estar presentes na eleição e concorrer individualmente a cada cargo. Não é permitido ter uma chapa para votação.

- I. Embora seja vetado o voto por procuração, o candidato pode, na impossibilidade de se apresentar para a eleição, se candidatar por procuração - isto é, ser representado por outra pessoa na eleição. Quando for o caso, o representante do candidato deverá ser tratado como o próprio candidato, estando sujeito aos mesmos trâmites burocráticos e eleitorais.

Art.89° Havendo interrupção das atividades universitárias que impossibilitem a realização das eleições nos prazos previstos por motivo de força maior, as eleições poderão ser realizadas em um prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da retomada das atividades ou ser realizadas de forma online (respeitando as mesmas regras que a eleição presencial).

Art.90° O mandato da diretoria eleita tem início no dia 1° de Janeiro do ano seguinte às eleições e término no dia 31 de Dezembro.

- I. Caso as eleições se atrasem por motivo de força maior e ocorram após o dia 1° de Janeiro, o mandato da diretoria eleita terá início no dia seguinte às eleições com término previsto mantido em 31 de Dezembro.

Art.91° A cada membro será permitido ocupar somente um cargo em apenas uma diretoria.

- I. Caso não haja candidatos suficientes para preencher os cargos de alguma diretoria, eles podem ser pleiteados por membros que já ocupam cargos em outras diretorias;
- II. Aos membros da Diretoria Executiva só é permitido ocupar um único cargo.

Art.92° Não é permitida a reeleição de qualquer cargo da Diretoria Executiva.

Art.93° É permitida a reeleição dos cargos das diretorias gerais, desde que a reeleição não ocupe mais do que 1/3 (um terço) dos cargos disponíveis para cada diretoria; ou seja, 2/3 (dois terços) dos cargos de uma diretoria deverão ser renovados. Na ausência de demais candidatos interessados, a reeleição é permitida.

Art.94° Podem-se candidatar aos cargos das diretorias gerais do DCMA acadêmicos do primeiro ao quinto ano regularmente matriculados no curso de Medicina da FCMSCSP,

respeitando as especificações dispostas nos Capítulos III e IV deste Estatuto sobre cada cargo e/ou diretoria.

Art.95º A eleição deverá conter ata e lista de presença.

- I. A ata deverá conter os quóruns mínimo, votante e presencial no decorrer da eleição, os candidatos a cada cargo, o número de votos de cada candidato e, ao final, o nome completo e o Registro Geral (RG) dos eleitos.
- II. A lista de presença deverá conter:
 - a) O nome, o RG e as assinaturas de todos os presentes, caso a eleição seja presencial;
 - b) O nome e o RG de todos os presentes e também a assinatura dos 2 (dois) membros da Diretoria Executiva vigente antes da eleição, caso a eleição seja online.

Certificação

Art.96º O DCMA emite somente os seguintes tipos de certificado, de acordo com a participação do aluno durante as atividades anuais:

- I. Certificados de diretoria do DCMA;
 - a) Científica, de Congresso, de Cursos, Geral de Ligas, de Marketing, de Social e Vendas, Secretaria Geral, Tesouraria, Presidência, Vice-Presidência.
- II. Certificados de participação em suas atividades.
 - a) Colaboradores:
 1. CoMASC;
 2. Portas Abertas;
 3. Cursos;
 4. Feira do Livro;
 5. Demais atividades em que seja necessária a participação de membros do DCMA como colaboradores.
 - b) Participação:
 1. Cursos;
 2. CoMASC;
 3. Membros do DCMA;

- i) Esta categoria de certificação diz respeito aos membros efetivos não pertencentes a uma diretoria do DCMA.

4. Ligas Acadêmicas:

- i) Diretoria;
- ii) Membros;
- iii) Atividades complementares das Ligas, desde que aprovadas previamente pelo DCMA.

Art.97º Todos os certificados emitidos pelo DCMA são emitidos digitalmente, por meio da plataforma disponível no website "www.dcma.com.br/meus-certificados/", salvo exceções. Esses certificados seguem o mesmo modelo padrão, possuem assinaturas digitais (quando disponíveis) e são registrados no DCMA, sendo possível emiti-los novamente se necessário e viável. No caso dos certificados impressos, eles possuem um selo holográfico contra falsificação e são registrados e armazenados na sede do DCMA por, no máximo, 6 (seis) anos a partir de sua emissão, sendo possível emiti-los novamente se necessário e viável. Custos adicionais podem ser aplicados durante a impressão dos certificados.

Art.98º O prazo para emissão de certificados do DCMA é de, no mínimo, 6 (seis) meses após o término da atividade e/ou evento em questão.

Art.99º A impressão de certificados tem um prazo mínimo de atendimento de 5 (cinco) dias úteis.

Título VI

Recursos Financeiros

Art.100º O DCMA será mantido pelas seguintes fontes:

- I. Uma porcentagem do valor arrecadado por meio da Contribuição de Auxílio Discente (CAD);
- II. Uma porcentagem do fundo de auxílio pago pela Fundação Arnaldo Vieira de Carvalho (FAVC) aos órgãos acadêmicos;
- III. Doações;
- IV. Alguns cursos organizados pelo DCMA;
- V. Vendas de produtos do DCMA;

VI. Outras receitas.

Art.101º Os fundos serão destinados a manter o funcionamento do DCMA, não sendo utilizados para o benefício individual de qualquer membro.

- I. O DCMA não realiza empréstimos monetários, tanto para pessoas físicas quanto para pessoas jurídicas, independentemente do valor;
- II. O DCMA não realiza doações financeiras;
- III. O DCMA pode realizar doações e empréstimos de seus materiais mediante autorização prévia da Diretoria Executiva em conjunto com a Tesouraria e/ou o Conselho Executivo Fiscal.

Art.102º Todos os gastos realizados pelo DCMA e suas diretorias devem apresentar notas fiscais e todos os pagamentos devem apresentar recibos, a serem monitorados e controlados pela Tesouraria. O DCMA reembolsa gastos de seus diretores em caso de compra de materiais e/ou contratação de serviços em caráter de urgência ou em caráter de exceção, desde que esses gastos sejam aprovados previamente pela Diretoria Executiva em conjunto com a Tesouraria. O prazo para reembolso é de no mínimo 5 (cinco) dias úteis.

Art.103º Compras eletrônicas, ou que gerem uma nota fiscal eletrônica, deverão obrigatoriamente ser enviadas ao endereço eletrônico “tesouraria@dcma.com.br”. O acesso a este e-mail é restrito à Tesouraria, à Diretoria Executiva e ao Conselho Executivo Fiscal.

Art.104º É vetado o uso dos recursos financeiros do DCMA bem como de sua conta bancária e sede para atividades de demais órgãos. Ligas Acadêmicas, outros órgãos acadêmicos e outras entidades não têm o direito de utilizar a conta bancária e/ou o CNPJ do DCMA sob nenhuma hipótese (é proibido receber patrocínios e pagamentos por intermédio da conta bancária do DCMA).

Art.105º O DCMA é um órgão independente e não presta contas nem apresenta seus gastos aos seus patrocinadores, exceto caso isto esteja devidamente descrito em cláusula contratual.

Art.106º Dados financeiros do DCMA são de acesso restrito. Somente a Diretoria Executiva, a Tesouraria e o Conselho Executivo Fiscal têm acesso direto a esses dados.

- I. Essas informações podem ser reveladas em Assembleia Geral convocada com essa finalidade em caso de apuração de despesas indevidas.

Art.107º O DCMA é uma entidade que não visa ao lucro.

Art.108º Os recursos financeiros do DCMA são de administração da Diretoria Executiva em conjunto com a Tesouraria.

- I. Para diretorias que realizam transações financeiras, estas deverão ser aprovadas e/ou supervisionadas pela Tesouraria e pela Diretoria Executiva.

Título VII

Patrimônio

Art.109º É dever de todos os membros zelar pelos bens pertencentes ao DCMA.

Art.110º As chaves do cadeado da sede do DCMA devem ficar sob responsabilidade do Conselho Executivo Fiscal, da Diretoria Executiva, da Tesouraria, e de um membro de cada uma das demais diretorias.

Parágrafo Único: Por razões de segurança, as chaves da fechadura da porta ficarão em posse somente do Presidente, do Vice-Presidente e, eventualmente, de um funcionário contratado pelo DCMA mediante aprovação da Diretoria Executiva em conjunto com o Conselho Executivo Fiscal.

Art.111º Caso haja um ou mais cofres na sede, a chave destes deverá estar sob responsabilidade do Primeiro-Tesoureiro.

Art.112º O controle do patrimônio da sala e de seu inventário fica a cargo do Secretário Geral. O inventário deverá ser realizado ao início e revisto ao final da gestão, e deverá conter uma lista de todos os materiais contidos na sede e em outros locais que o DCMA utiliza para armazenar seu material, caso possua.

Art.113º Em caso de dissolução do DCMA, seu patrimônio será revertido para a FCMSCSP.

Sede

Art.114º O uso dos serviços oferecidos pelo DCMA (tais como entrega, coleta, impressão, registro de certificados e compra de materiais) ocorre somente nos horários de funcionamento da sede. Correspondências e materiais entregues na sede poderão ser abertos e vistoriados a qualquer momento pela Diretoria Executiva. Não é permitido utilizar o endereço da sede para entrega de materiais que não sejam do DCMA e/ou de suas diretorias.

Art.115º O uso da sala, de seus recursos e materiais é permitido apenas aos membros e ao Conselho Executivo Fiscal do DCMA para a realização de atividades relacionadas ao DCMA ou à diretoria correspondente, desde que respeite o horário de funcionamento do CAMA.

Art.116º O uso da sala e de seus recursos não é permitido aos indivíduos que não são membros do DCMA e também não é permitida a realização de reuniões de outros órgãos, grupos, instituições, federações ou associações nas dependências do DCMA, mesmo se diretores do DCMA também pertencerem a esses outros grupos.

Art.117º As normas da FCMSCSP e da ISCMSP também se aplicam à sala do DCMA. Não é permitido o uso da sala e de seu patrimônio para atividades alheias ao DCMA. A sala do DCMA é um ambiente de trabalho, e o comportamento na sala deverá ser de acordo com sua finalidade.

Art.118º Todos devem zelar pela limpeza e organização da sala.

Art.119º Caso uma ou mais diretorias precisem utilizar a sala para reuniões, ela(s) deve(m) informar o Secretário Geral com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. A ordem de reserva determina a prioridade no uso da sala pelo dia e horário estipulado. Porém, a Diretoria Executiva e o Conselho Executivo Fiscal sempre têm a prioridade no uso da sala, com ou sem reserva.

Mural

Art.120º O uso do mural do DCMA é restrito à divulgação das atividades desenvolvidas pelo DCMA e das Ligas Acadêmicas filiadas ao DCMA. Haverá um espaço reservado para divulgação das demais atividades, o qual, com autorização do DCMA, poderá ser utilizado por outros órgãos acadêmicos da FCMSCSP e de outras faculdades.

I. As chaves do mural ficam sob posse das Diretorias de Marketing e Executiva.

Título VIII

Disposições Finais e Gerais

Art.121º O presente Estatuto começa a valer a partir da data de sua publicação.

Art.122º Nos casos em que este Estatuto for omissivo, as decisões serão tomadas pela Assembleia Geral ou pela Diretoria Executiva.

Art.123º Em casos fortuitos de força maior como pandemia, tragédias naturais e interrupção das aulas da FCMSCSP que impedirem o cumprimento à risca do presente Estatuto durante um período específico, a Assembleia Geral ou a Diretoria Executiva podem fazer Comunicados Oficiais com medidas emergenciais temporárias que visam adequar o funcionamento do órgão às circunstâncias do momento.

Art.124º O Estatuto Social do DCMA regulará a administração e o funcionamento do órgão.

Art.125º O presente Estatuto somente poderá ser modificado ao final da gestão, por meio da Assembleia Geral. As eventuais modificações deverão ser transformadas em um documento, no qual deverão constar as assinaturas dos dois membros da Diretoria Executiva do DCMA.

Art.126º O DCMA poderá somente ser dissolvido em Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para este fim, com a presença de 2/3 (dois terços) dos membros.

Art.127º Os membros do DCMA não respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pela entidade.

Título IX

Alterações no Estatuto

Art.128º Alterações no Estatuto podem acontecer anualmente, nos últimos 60 (sessenta) dias da gestão vigente.

Art.129º Os fundadores do DCMA e a gestão responsável por revisar cada versão do Estatuto devem ser nomeados e/ou citados no final do Estatuto.

Membros Fundadores

Art.130º O DCMA foi fundado em 2002 e seu Estatuto foi montado no mesmo ano por:

- I. André Luigi Pincinato;
- II. Daniela Bautista Lima;

- III. Maíra Atallah Monreal;
- IV. Suzana Luiz de Miranda;
- V. Daniel Esteban;
- VI. Chen Yen Ju;
- VII. Viviane Felgueiras Ruiz;
- VIII. Marcos da Costa Kawasaki;
- IX. Ricardo Zanardi Ramalho;
- X. Eduardo Monteiro Miranda;
- XI. Ricardo Cantarim Inácio;
- XII. Maria Fernanda C. de V. Freitas;
- XIII. Maurício da Silva Rocha;
- XIV. Daniela Regina Rancan;
- XV. Bianca Franco Augusta Bernardo;
- XVI. Igor Schliemann.

São Paulo, 30 de Novembro de 2020

**Departamento Científico "Manoel de Abreu"
da Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo**

Gestão 2020

APÊNDICE A - Estatuto das Ligas Acadêmicas

Estatuto Geral das Ligas Acadêmicas

Departamento Científico Manoel de Abreu (DCMA) da Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo (FCMSCSP)

O presente Estatuto regulamenta o funcionamento de todas as Ligas Acadêmicas da FCMSCSP filiadas ao DCMA.

Definição e Finalidade

Art.1º A Liga Acadêmica é uma entidade estudantil com o objetivo de aprofundar o trinômio ensino, pesquisa e extensão em uma área específica do campo médico e/ou da Saúde em geral, complementando a formação acadêmica.

§1º O Estatuto Geral das Ligas Acadêmicas define os princípios, fundamentos, condições e procedimentos da formação e funcionamento de uma Liga Acadêmica.

Art.2º A Liga Acadêmica tem por finalidade:

- I. complementar, atualizar, aprofundar e/ou difundir conhecimentos e técnicas de áreas específicas da Medicina e/ou da Saúde em geral;
- II. estender à sociedade serviços advindos das atividades de ensino e de pesquisa, articulando-os de forma a viabilizar a interação entre a faculdade e a sociedade;
- III. estimular e promover o ensino e a pesquisa, servindo-lhes de campo de atividades e desenvolvimento;
- IV. desenvolver atividades assistenciais de prevenção e tratamento de doenças, bem como de proteção e recuperação da saúde;
- V. colaborar com a instituição de ensino no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais;
- VI. estender serviços à comunidade, buscando integração com as instituições para a solução dos problemas médico-sociais;
- VII. desenvolver atividades de divulgação científica, técnica ou tecnológica por meio de cursos, projetos, seminários, simpósios, jornadas, etc.

- a) Simpósios, jornadas, oficinas, exposições, projetos, campanhas, etc. deverão obrigatoriamente ser realizados em parceria com o DCMA.

Princípios Educacionais

Art.3º A Liga Acadêmica apresenta, como princípios educacionais, as competências e habilidades gerais, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina.

§1º A relação entre ensino, pesquisa e extensão proporcionada pela atuação da Liga Acadêmica se destina a enriquecer o processo pedagógico, possibilitando uma socialização do saber acadêmico e uma dinâmica de atividades entre a comunidade e o curso de graduação.

Competências

Art.4º Ao DCMA compete:

- I. incentivar e criar condições para a atuação das Ligas Acadêmicas, como pela divulgação do Manual de Recuperação de Ligas;
- II. possibilitar o registro da Liga Acadêmica como atividade extracurricular;
- III. cadastrar as Ligas Acadêmicas anualmente;
- IV. fiscalizar as atividades das Ligas por meio dos membros efetivos da Diretoria Geral de Ligas do ano vigente em conjunto com a Diretoria Executiva;
- V. facilitar o acesso e a comunicação das Ligas com os outros órgãos, com a FCMSCSP e com as Ligas de outras instituições;
- VI. incentivar a criação de novas Ligas Acadêmicas, fornecendo toda assessoria necessária;
- VII. intervir, quando necessário, em qualquer momento em que for constatado desvio dos propósitos da Liga Acadêmica;
- VIII. disponibilizar para as Ligas Acadêmicas um espaço nos meios de comunicação do DCMA para divulgação das atividades da Liga Acadêmica;

- IX. destinar até 2 (dois) membros do DCMA para realizar as inscrições e as cobranças da taxa dos participantes no Curso de Introdução;
- X. Realizar a emissão dos certificados dos Cursos de Introdução;
- XI. Emitir certificados da Liga Acadêmica para membros, diretoria e orientador;
- a) Os certificados de Diretoria e de Membros serão emitidos pelo DCMA em parceria com a FCMSCSP.
- XII. Arquivar os certificados impressos pelo DCMA, deixando-os à disposição dos agraciados por um período de até 6 (seis) anos, contados a partir da emissão do certificado. A retirada deverá ser feita na própria sala do DCMA, localizada à Rua Martinico Prado, 168, CEP 01224-010, Vila Buarque, São Paulo;
- a) A impressão de um certificado é cobrada e pode ser realizada no DCMA a qualquer momento pelo agraciado, desde que o certificado esteja devidamente registrado no DCMA;
 - b) O DCMA tem um prazo de até 5 dias úteis para realizar a impressão de um certificado, após o pagamento da taxa;
 - c) O DCMA é responsável apenas por registrar e carimbar a validade de um certificado. As assinaturas do Presidente da Liga do devido ano, bem como do orientador, são de responsabilidade da atual gestão da Liga;
 - d) Caso a Liga em questão não exista mais, cabe ao agraciado buscar as assinaturas;
 - e) O valor da impressão dos certificados é definido pela Tesouraria do DCMA em conjunto com a Diretoria Executiva e deve ser estar à mostra na sede do DCMA.
- XIII. Realizar o ConLigas em fevereiro, evento que deve reunir pelo menos 1 (um) membro da Diretoria de cada Liga Acadêmica, sendo obrigatória a presença do Secretário a fim de:
- a) Esclarecer possíveis dúvidas;
 - b) Auxiliar no processo de abertura de novas Ligas Acadêmicas, incentivando-as e fornecendo informações sobre a regularização de suas atividades;
 - c) Possibilitar a troca de experiências entre os membros da diretoria de cada Liga Acadêmica;
 - d) Esclarecer possíveis mudanças por parte da FCMSCSP e por parte do DCMA;
 - e) Disponibilizar um período para a realização do Curso de Introdução.

1. A data do Curso de Introdução deverá ser agendada com a Diretoria Geral de Ligas somente a partir da realização do ConLigas, sendo proibida a realização de reserva de datas nos dias que antecedem o evento. O Curso de Introdução deverá ocorrer obrigatoriamente no primeiro semestre do ano letivo. Caso contrário, a Liga não funcionará no ano em questão;
2. Alunos com CAD têm desconto de, pelo menos, 20% sobre o valor da taxa de inscrição a ser determinado pela Liga Acadêmica;
3. Alunos autorizados pela Tesouraria do DCMA poderão participar nos Cursos de Introdução com isenção da taxa de inscrição, subsidiados pelo DCMA. No caso destes alunos, a Diretoria da Liga Acadêmica receberá do DCMA o equivalente à taxa de inscrição do Curso de Introdução para alunos com CAD.
4. As formas de pagamento aceitas pelo DCMA são: dinheiro e cartões de débito (Visa e Mastercard). Caso seja utilizado o serviço de cartões de débito ou crédito, o DCMA irá reembolsar a Liga em um período de até 60 (sessenta) dias, tempo para que o dinheiro seja compensado na conta do DCMA pela empresa de cartões. A máquina de cartões é de propriedade do DCMA, e deverá ser manipulada apenas pelos responsáveis do DCMA na porta do Curso de Introdução. O DCMA não aceita outras formas de pagamento como cheques e vales;
5. O Curso de Introdução não é levado em consideração na contagem de horas de atividade das Ligas Acadêmicas, embora seja obrigatório a todas as Ligas;
6. Os membros do DCMA responsáveis pelas inscrições no Curso de Introdução (até 2 [dois] membros) terão acesso gratuito ao Curso em questão e receberão certificado caso participem do evento.

XIV. A Diretoria Geral de Ligas é responsável por iniciar e finalizar as atividades do ano vigente, desde a realização do ConLigas até o recolhimento das atas das atividades realizadas até o final de novembro e realização do Relatório Final.

- a) Ligas que não entregarem atas que comprovem carga horária suficiente no prazo estipulado não serão reconhecidas como ativas para o devido ano e não serão certificadas.

Art.5º Compete à Liga Acadêmica:

- I. Registrar a frequência de seus membros nas atividades desenvolvidas;
- II. Estabelecer sua organização administrativa e definir seus campos de atividades;
- III. Estabelecer o dia e horário das atividades previstas para o ano;
 - a) Em caso de mudanças no dia ou horário, o DCMA deverá ser prontamente informado.
- IV. Entregar ao DCMA a cópia da ata da aula e/ou atividade no prazo de 7 (sete) dias corridos, a contar da data em que foram realizadas. Aulas cujas atas não forem entregues no prazo estabelecido não serão consideradas;
 - a) Só serão válidas atas que contenham nesta ordem, obrigatoriamente:
 1. Nome da Liga;
 2. Data de realização da aula ou atividade;
 3. Tema da aula ou atividade;
 4. Nome do responsável por ministrar a aula ou atividade;
 5. Horários de início e término da aula ou atividade;
 6. Nomes completos dos presentes, números de registro de aluno (RA) e suas respectivas assinaturas. Caso não seja aluno da FCMSCSP, deve ser informado o RG no espaço reservado para o RA.
 7. Assinatura do Secretário da Liga;
 8. Assinatura do professor ou responsável e carimbo ou número de cadastro no respectivo Conselho Regional.
 - b) As atas deverão ser registradas sem rasuras, respeitando um nome com devida assinatura por linha, sem haver linhas não preenchidas entre o primeiro e o último nome;
 - c) A última linha assinada deverá ser a do professor responsável pela aula;
 - d) No caso de atividade prática, é indispensável o carimbo ou o número de cadastro no respectivo Conselho Regional do professor ou responsável pela atividade ao lado da sua assinatura.
- V. Realizar um Curso de Introdução após o ConLigas. Esse deverá ser agendado com a Diretoria Geral de Ligas. Todos os custos com o Curso de Introdução ficarão a encargo da diretoria da própria Liga Acadêmica;
 - a) O Curso de Introdução é o primeiro passo para a abertura de uma Liga;
 - b) O Curso de Introdução só poderá ser agendado após o ConLigas;
 - c) Serão permitidos no máximo 2 (dois) Cursos de Introdução por período disponibilizado pelo DCMA;

- d) O Curso de Introdução não conta como horas de atividade da Liga;
- e) O Curso de Introdução deverá obrigatoriamente ocorrer no primeiro semestre.

Desta forma, novas Ligas não poderão ser abertas no segundo semestre.

- VI. Enviar a ata do Curso de Introdução, contendo nome completo dos presentes, para o contato do membro da Diretoria Geral de Ligas do DCMA responsável pela Liga no prazo de até um mês a partir da data de realização do Curso;
 - a) Cabe ao Secretário da Liga certificar-se de que o DCMA recebeu a ata, podendo entrar em contato a qualquer momento para esclarecimentos, desde que isto ocorra no intervalo de um mês do Curso de Introdução;
 - b) O não recebimento dos dados referentes ao Curso de Introdução no prazo estipulado elimina qualquer possibilidade de emissão de certificados de Curso de Introdução da Liga e, além disso, impede a devida formalização da Liga no ano vigente. Em suma, o atraso do envio da ata do Curso de Introdução impossibilita que a Liga Acadêmica funcione no ano em questão.
- VII. Reservar salas diretamente na Secretaria da Faculdade, bem como se encarregar dos materiais a serem utilizados durante as aulas;
- VIII. Preencher e entregar o Contrato de Filiação das Ligas Acadêmicas do Departamento Científico Manoel de Abreu contendo os nomes, telefones e e-mails dos novos diretores da Liga Acadêmica. Esse documento será entregue aos diretores da Liga durante o ConLigas. O DCMA só conseguirá entrar em contato com os diretores das Ligas Acadêmicas com base nas informações contidas neste Contrato;
- IX. Em caso de interesse em publicar um artigo, notícia ou evento no site do DCMA, enviá-lo de acordo com a solicitação dos Diretores de Marketing do DCMA, respeitando as normas vigentes da gestão atual;
- X. Respeitar as datas reservadas junto ao DCMA para a realização dos eventos;
- XI. Em caso de necessidade de auxílio para organização de qualquer evento referente às atividades da Liga Acadêmica, contatar o DCMA com, no mínimo, 1 (uma) semana de antecedência;
- XII. Em caso de reclamações, dúvidas, sugestões ou qualquer assunto referente à Liga, comparecer à reunião semanal do DCMA;
- XIII. Realizar a troca de cargos por meios democráticos ao final de cada ano;
- XIV. Cumprir as exigências estabelecidas no Estatuto Geral das Ligas Acadêmicas;
 - a) O desrespeito ao Estatuto Geral das Ligas implicará no desligamento da Liga Acadêmica em relação ao DCMA.

- XV. Cabe à Liga certificar-se de que os documentos foram encaminhados ao DCMA no prazo estipulado.

Criação e Regimento da Liga Acadêmica

Art.6º Qualquer aluno devidamente matriculado na graduação de Medicina da FCMSCSP poderá criar uma Liga Acadêmica filiada ao DCMA.

Art.7º A Liga Acadêmica deve possuir:

- I. Reconhecimento do chefe do Departamento de atuação da Liga;
- II. Orientador, que deve ser um professor vinculado à Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo ou um profissional da saúde vinculado ao Hospital Central da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo;
- III. Alunos devidamente matriculados nos cursos de graduação da FCMSCSP, sendo pelo menos 1 (um) do curso de Medicina, para preencher os seguintes cargos:
 - a) 1 (um) Presidente, cuja função é representar e presidir as atividades da Liga;
 - b) 1 (um) Vice-Presidente, cuja função é auxiliar o Presidente em suas funções;
 - c) 1 (um) Secretário, responsável pela elaboração e pelo envio das atas das atividades da Liga para a Diretoria Geral de Ligas do DCMA;
 - d) 1 (um) Tesoureiro, responsável pelos recursos financeiros da Liga;
 - e) 1 (um) Diretor de Projetos de Extensão e Iniciação Científica, responsável por enviar para a Diretoria Científica do DCMA as informações sobre oportunidades de Iniciação Científica oferecidas pelos professores que lecionam na Liga e por organizar eventos como simpósios, jornadas ou cursos.
 1. Não serão permitidos quaisquer outros cargos nas Ligas e cada cargo poderá ser ocupado por apenas um integrante. Ou seja, são no total até 5 (cinco) acadêmicos que farão parte da diretoria da Liga;
 2. Não serão permitidas trocas de cargos após a entrega das inscrições das Ligas e tampouco novas eleições. Caso ocorra algum incidente, o cargo em questão poderá, caso seja da vontade da Liga, ser destituído.

Art.8º Para as atividades práticas da Liga Acadêmica, será necessário o acompanhamento de pelo menos um profissional da Saúde, o qual deverá obrigatoriamente assinar e carimbar a ata de presença.

Art.9º A Liga Acadêmica deve possuir uma carga horária mínima de 8 (oito) horas anuais a partir do ConLigas, sendo que não devem ser contadas as horas do Curso de Introdução, projetos de extensão (campanhas, Iniciação Científica, congressos interligas, etc), eleições e aulas de cursos pagos.

- I. A contagem da carga horária será a partir do ConLigas. Somente para os primeiranistas, a contagem de carga horária será a partir da primeira aula da Liga após o Curso de Introdução;
- II. Cada aula deverá ter no mínimo 30 (trinta) minutos de duração;
- III. As aulas devem estar bem distribuídas durante o ano, contando com no mínimo 5 (cinco) aulas anuais, desde que essas 5 (cinco) aulas preencham os requisitos mínimos de horas necessárias;
- IV. Aulas em conjunto com outras Ligas poderão contar como carga horária da Liga respeitando os critérios estabelecidos para validação da aula neste Estatuto.

Art.10º A Liga Acadêmica deverá apresentar ao DCMA, sob pena de nulidade:

- I. O Formulário de Fundação de Ligas, disponível na sede do DCMA, contendo:
 - a) A denominação e os fins da Liga Acadêmica;
 - b) Os modos de constituição e funcionamento da Liga Acadêmica;
 - c) Os nomes e telefones da diretoria vigente;
 - d) Os nomes do orientador e do chefe da disciplina responsável pela Liga.

Estrutura e Funcionamento

Ingresso de Membros à Liga Acadêmica

Art.11º Caberá à Liga Acadêmica apresentar ao DCMA, juntamente com o Formulário de Fundação de Ligas, os critérios de ingresso de novos membros. Caso não o faça, todos os acadêmicos da FCMSCSP poderão ter acesso livre às atividades oferecidas.

- I. No ato da inscrição da Liga no DCMA, deverá ser informado quais alunos da Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo, ou seja, alunos de quais cursos de graduação e de quais anos desses cursos poderão ingressar na Liga Acadêmica;

- II. Os critérios devem ser explicitados, com no mínimo 1 (uma) semana de antecedência ao início das atividades, de tal modo que os itens que serão enfocados fiquem claros. Caso haja realização de prova, esta deverá ser sobre o tema geral da Liga e não necessariamente sobre as aulas do curso; no entanto, o conteúdo da prova, a bibliografia e os critérios de correção devem ser claramente divulgados, ou seja, a divulgação deve ser de tal forma a garantir o livre acesso destas informações a qualquer aluno. A formulação e correção da prova são de responsabilidade do orientador da Liga;
- III. É permitida a participação de não-acadêmicos da Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo nas Ligas Acadêmicas, exceto nas atividades práticas que envolvem contato com pacientes.

Eleições aos Cargos da Liga Acadêmica

Art.12º As eleições para os cargos da Liga Acadêmica são obrigatórias e deverão acontecer em um único dia, a ser marcado com no mínimo 1 (uma) semana de antecedência no DCMA.

- I. Todos os cargos são abertos a qualquer aluno matriculado regularmente na FCMSCSP;
- II. Para os cargos de Presidente e Vice-Presidente, poderão se candidatar aqueles que foram membros da Liga durante o ano;
- III. Não é permitida a reeleição para qualquer cargo da Liga;
- IV. As eleições são abertas a todos os alunos da FCMSCSP, sendo o direito ao voto reservado aos alunos que foram membros da Liga durante o ano, a não ser que seja a vontade da Liga de abrir a votação a todos os presentes no dia da eleição;
- V. A eleição não conta nas horas de atividade da Liga durante o ano, embora seja obrigatória a todas as Ligas;
- VI. A reserva de sala para a eleição fica a cargo da diretoria da Liga, não sendo de responsabilidade do DCMA;
- VII. A ata da eleição deverá conter o nome de todos os participantes com suas devidas assinaturas bem como os novos cargos eleitos pela Liga. A ata deverá ser entregue ao DCMA junto com os demais documentos do relatório anual da Liga;
- VIII. Os cargos têm início a partir da assinatura deste contrato e serão válidos até o ConLigas do ano seguinte;

- IX. As horas das atividades da Liga são contabilizadas apenas para os eventos que ocorrerem entre o ConLigas e a primeira semana do último mês letivo do referido ano;
- X. Todos os eleitos deverão estar presentes nas eleições e deverão assinar a ata.

Deveres da Liga Acadêmica

Art.13º A Liga Acadêmica deve realizar o seu cadastro anualmente no DCMA, sob pena de anulação de sua condição de Liga Acadêmica, devendo entregar a devida documentação até, no máximo, 15 (quinze) dias após o ConLigas.

- I. A Liga Acadêmica deve notificar quaisquer alterações em seu cadastro, sob pena de anulação de sua condição;
- II. Ligas novas têm o mesmo prazo para serem abertas.

Certificados

Art.14º Os certificados terão 2 (duas) qualificações: de diretoria e de membresia. Receberão certificado de membresia apenas aqueles que possuírem no mínimo 75% de presença nas atividades da Liga Acadêmica. Receberão certificado de diretoria aqueles que cumprirem com sua função dentro da Liga e tiverem 75% de presença nas atividades da Liga.

- I. A frequência dos membros será conferida pelo DCMA por meio das atas de presença das reuniões da Liga Acadêmica;
- II. O DCMA compreende que a Liga é uma atividade extracurricular promovida por alunos que possuem o interesse em determinado assunto. Desta forma, os diretores têm a responsabilidade de possuir também o mínimo de 75% de presença para serem qualificados a receber um certificado;
- III. Apenas um certificado é emitido por aluno. Caso o aluno seja da diretoria, ele receberá apenas o certificado relacionado às suas atividades na Liga como diretor, uma vez que a presença também é obrigatória;
- IV. Demais atividades promovidas pela Liga, tais como simpósios ou cursos, podem gerar certificados, se previamente aprovado pelo DCMA em conjunto com a Coordenadoria de Extensão da FCMSCSP. Contudo, são no máximo 5 (cinco) os certificados emitidos para organizador de evento aceitos pelo DCMA: os dos próprios diretores da

Liga. Entretanto, o DCMA pode emitir certificados de ouvintes destes eventos normalmente.

- V. O DCMA se reserva no direito de não emitir um ou mais certificados, caso assim julgue necessário;
- VI. Os certificados são padronizados pelo DCMA. A arte de fundo, texto escrito e quais assinaturas são necessárias são definidos pelo DCMA. Além disso, é obrigatória a presença da carga horária da Liga em todos os certificados.
- VII. O DCMA terá o prazo de até 1 (um) ano para emitir e registrar os certificados das Ligas, contados a partir da data da finalização do relatório final de atividades.
- VIII. Caso seja constatado algum erro no certificado (nome, data, etc) e o erro for por parte do documento enviado pela Liga (não for um erro cometido pelo DCMA), o DCMA irá realizar a correção sob demanda.

Art.15º Todos os certificados referentes às Ligas filiadas ao DCMA serão emitidos de forma online, sem exceções, e disponibilizados gratuitamente.

- I. Caso alguém deseje imprimir seu certificado, as taxas de impressão podem ser aplicadas.
- II. É de responsabilidade da Liga fornecer as assinaturas digitais de seu Presidente e orientador para que o certificado possa ser emitido dessa forma.

Disposições Finais

Art.16º Os casos omissos no presente Estatuto serão resolvidos pela Diretoria Executiva do DCMA.

Art.17º Este Estatuto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.18º A Liga concorda com este Estatuto bem como com o regimento interno da FCMSCSP e concorda em ser responsável por todas as suas ações, não sendo de responsabilidade do DCMA o material divulgado e as atividades da Liga.

Art.19º É permitido à Liga criar um regimento interno, o qual comandará suas funções. Contudo, o regimento interno da Liga não poderá infringir qualquer item deste Estatuto, bem como do regimento interno da FCMSCSP ou do Estatuto do DCMA.

Art.20º Não poderão haver 2 (duas) ou mais Ligas com o mesmo nome ou com a mesma área de atuação. Ligas com nomes similares, caso uma delas esteja inativa durante o ano, serão unificadas pelo DCMA.

Art.21º A participação de um aluno na Liga é gratuita para suas atividades que contam como horas de atuação, seja ele aluno da FCMSCSP ou não.

Art.22º O presente Estatuto deve ser disponibilizado a qualquer indivíduo que deseje consultá-lo, seja por parte do DCMA ou pela Liga em questão.

Art.23º Uma Liga que não for reaberta será automaticamente desvinculada do DCMA.

Art.24º As Ligas multidisciplinares (ou seja, aquelas que possuem diretores de mais de um curso de graduação da FCMSCSP e que se propõem a tratar de temas que envolvem 2 [dois] ou mais desses cursos) podem se filiar a um, e apenas um, dos seguintes órgãos acadêmicos da FCMSCSP: DCMA da Medicina, Centro Acadêmico Madre Maria Gabriela Nogueira (CAMMAGN) da Enfermagem e Centro Acadêmico Maria do Carmo Redondo (CAMCR) da Fonoaudiologia.

- I. Caso uma Liga multidisciplinar filiada ao DCMA deseje transferir sua filiação para outro órgão, deverá fazê-lo por meio do Formulário de Transferência de Liga Acadêmica. Essa transferência só pode ser realizada ao término do ano letivo.
- II. Caso uma Liga multidisciplinar filiada ao CAMMAGN ou ao CAMCR deseje transferir sua filiação para o DCMA, deverá fazê-lo por meio do Contrato de Filiação de Liga Acadêmica ao Departamento Científico Manoel de Abreu. Essa transferência só pode ser realizada ao término do ano letivo.

Art.25º Em casos fortuitos de força maior como pandemia, tragédias naturais e interrupção das aulas da FCMSCSP que impedirem o cumprimento à risca do presente Estatuto durante um período específico, a Assembleia Geral do ou a Diretoria Executiva do DCMA podem fazer Comunicados Oficiais com medidas emergenciais temporárias que visam adequar o funcionamento das Ligas às circunstâncias do momento.

São Paulo, 30 de Novembro de 2020

**Departamento Científico "Manoel de Abreu"
da Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo**

Gestão 2020