

# ESTATUTO SOCIAL

DEPARTAMENTO CIENTÍFICO “MANOEL DE ABREU”

Diretoria Executiva - Gestão 2018

Revisão Novembro/2018



## Índice

Título I	1
Entidade	1
Título II	2
Princípios e Finalidades	2
Título III	3
Membros	3
Título IV	4
Penalidades	4
Título V	5
Organização	5
Capítulo I	5
Assembleia Geral	5
Capítulo III	7
Conselho Executivo Fiscal	7
Capítulo III	8
Diretoria Executiva	8
Capítulo IV	10
Diretorias gerais	10
Científico	11
Congresso	11
Cursos	13
Ligas	14
Marketing	14
Social e Vendas	15
Secretário Geral	17
Tesoureiro Geral	18
Capítulo V	18
Eleições para as Diretorias	18
Certificação	19
Título VI	20
Recursos Financeiros	20
Título VII	22
Patrimônio	22

Sala (sede)	23
Mural	24
Título IX	24
Disposições Finais e Gerais	24
Título X	25
Departamento Científico “Manoel de Abreu”	25
Alterações no estatuto	25
Membros fundadores	25
Revisões do estatuto	26
Anexo I - Estatuto das Ligas Acadêmicas	27
Definição e Finalidade	27
Princípios Educacionais	28
Competências	28
Criação e Regimento da Liga Acadêmica	33
Estrutura e Funcionamento	34
Ingresso de Membros à Liga Acadêmica	34
Eleições aos cargos da liga acadêmica	35
Deveres da Liga Acadêmica	35
Certificados	36
Disposições Finais	37
Anexo II – Documentos de abertura de uma Liga Acadêmica (I)	38
Anexo III – Documentos de abertura de uma Liga Acadêmica (II)	39
Anexo IV – Modelo de solicitação de certificados	40
Anexo V – Edital de submissão de trabalhos no CoMASC	41
Instruções aos autores	41
Normas para redação do resumo do trabalho científico	42
Formas de apresentação	43
Avaliação	44
Certificação	44
Observações	44
Anexo VI – Regulamento para congressistas e colaboradores do CoMASC	45
Congressistas	45
Certificação	45
Observações	46
Colaboradores	46

Certificação	47
Observações	47
Anexo VII – Termo de compra, venda, empréstimo e uso de produtos e materiais do DCMA	48
Anexo VIII – Modelo de termo de posse do DCMA	51
Anexo IX – Modelo de convênio de estágio remunerado (Secretaria do DCMA)	53
Anexo X – Modelo de termo de compromisso de estágio remunerado (Secretaria do DCMA)	56
Anexo XI – Modelo de termo aditivo de estágio remunerado (Secretaria do DCMA)	59
Anexo XI– Modelo de rescisão de estágio remunerado (Secretaria do DCMA)	60

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

## Título I

### Entidade

Art.1° 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).

Art.2° 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.3° O DCMA tem sua sede situada na Rua Martinico Prado, 168 – Vila Buarque – São Paulo – S.P. CEP 01224-010, com CNPJ 06.042.249/0001-46, telefone +55 (11) 9 9287 8355, website “[www.dcma.com.br](http://www.dcma.com.br)” e e-mail [contato@dcma.com.br](mailto:contato@dcma.com.br).

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

Art.5° O DCMA se dedicará às suas atividades através de seus administradores e associados, e adotará práticas de gestão administrativa, suficientes a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens, lícitas ou ilícitas, de qualquer forma, em decorrência da participação nos processos decisórios, e suas rendas serão integralmente aplicadas em território nacional, na consecução e no desenvolvimento de seus objetivos sociais.

Art.6° O DCMA realiza suas atividades, reuniões e assembleias somente em dias úteis em horário comercial, nas dependências da Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo (FCMSCSP) ou em sua sede, sob supervisão de pelo menos um integrante da diretoria executiva ou seus designados.

Art.7° O uso do nome DCMA, logotipo, material digital e/ou impresso, CNPJ, e-mail, conta bancária, recursos financeiros, site, Facebook, e qualquer outra forma de comunicação impressa ou digital é restrito às diretorias do departamento. A entidade não responde por opiniões pessoais de seus diretores e/ou membros.

Art.8° Uma cópia impressa deste estatuto deve estar disponível a qualquer momento na sede para consulta. Além disso, uma cópia digital 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 em que o DCMA é responsável, bem como a compra de produtos, uso da sala e de seus serviços, do website, participação como membro e como diretor, e de tudo que envolva o nome do DCMA implica que o indivíduo leu e concordou com os termos do presente estatuto e de seus anexos.

Art.10º O DCMA se pronuncia oficialmente por intermédio da diretoria executiva bem como através de documentos impressos assinados pela diretoria executiva, documentos oficiais registrados em cartório e seus endereços eletrônicos com domínio “@dcma.com.br”. 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 e a ISCMSP; o DCMA e os demais 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 bem como a economia de seus recursos financeiros, devendo realizar investimentos com prudência;
- III. Organizar cursos e palestras com finalidade didática;
- IV. Incentivar a pesquisa e a atualização científica;
- V. 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”;
- VI. Coordenar o funcionamento das ligas, grupos de estudos e demais atividades acadêmicas extracurriculares da FCMSCSP e emitir certificados de membresia e diretoria para estas atividades de acordo com o regulamento descrito no anexo a este estatuto;
- VII. Realizar anualmente a “Feira do Livro da Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo”;
- VIII. Coordenar o funcionamento do website e e-mail do DCMA ([www.dcma.com.br](http://www.dcma.com.br)) e do CoMASC ([www.comasc.com.br](http://www.comasc.com.br)) bem como qualquer outra página, mídia digital e impressa que diz respeito ao departamento;
- IX. Coordenar atividades que apresentem e representem a FCMSCSP à novos alunos e demais instituições, tais como o “Portas Abertas” e o “BandPro”, entre outros.
- X. Coordenar o funcionamento da sede para atender os alunos;

- XI. Realizar reuniões semanais ou quinzenais (definido na primeira reunião anual, não sendo passível de alterações posteriores durante o ano) com horário estipulado no mural de avisos em uma das salas da FCMSCSP que comporte o número total de associados durante o período letivo da faculdade.

### Título III

#### Membros

Art.13° O DCMA apresenta três categorias de membros, aplicáveis somente a acadêmicos e ex-alunos de Medicina da FCMSCSP: efetivos, não-efetivos e eméritos.

Art.14° Membros efetivos são acadêmicos do curso de Medicina da FCMSCSP que têm presença nas reuniões semanais do DCMA de, no mínimo, 75%, ou membros que são de alguma diretoria do departamento ou do conselho executivo fiscal.

Art.15° Membros eméritos são alunos e ex-alunos do curso de graduação em medicina da FCMSCSP que pertenceram a alguma diretoria do DCMA em anos anteriores. Para exercer seus direitos, deverão comprovar sua participação no departamento por certificado emitido pelo DCMA.

Art.16° A presença das reuniões semanais começa a ser contabilizada a partir da primeira reunião do ano letivo. Para os alunos de primeiro ano, a presença das reuniões semanais começa a ser contabilizada a partir da primeira reunião após o evento da Calomed ou após a fixação no mural do Departamento Científico.

Art.17° Um acadêmico da FCMSCSP torna-se membro não-efetivo do DCMA quando começa a frequentar as reuniões semanais do departamento e deixa de ser membro se parar de frequentar as reuniões semanais e não possuir 75% ou mais de presença.

Art.18° Um membro emérito, acadêmico do primeiro ao sexto ano na FCMSCSP que frequenta as reuniões semanais tendo 75% ou mais de presença torna-se também um membro efetivo.

Art.19° 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.20° 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. Participar dos “Portas Abertas”, “CoMASC”, “BandPro” e demais eventos organizados pelo DCMA como colaboradores bem como auxiliar nas inscrições de cursos de introdução de ligas acadêmicas e de cursos em geral pelo

departamento e em outras atividades em que seja necessária a ajuda dos membros do DCMA.

- b. Participar de escala para abertura e atendimento da sede do DCMA, em horários em que não esteja presente o secretário contratado.
  - i. Esta atividade é restrita a membros efetivos que sejam de alguma diretoria do DCMA, podendo ser usada para compensação de faltas em até metade das reuniões ordinárias mensais.
    1. Um período de escala completo compensa a falta em apenas 1 (uma) reunião.
    2. Apenas 1 (um) membro efetivo de diretoria do DCMA será o responsável oficial pelo período de escala, e apenas este membro poderá ter a falta compensada.
  - ii. A escala será organizada pela diretoria executiva ou pelo secretário geral, que determinarão datas e horários em que ela seja necessária.
- c. Ter proatividade e participação nas atividades do departamento.

Art.21° São direitos dos Membros Eméritos:

- I. Votar conforme as disposições do presente Estatuto;
- II. Participar de todas as atividades promovidas pelo DCMA;
- III. Ter atendimento prioritário no DCMA para solicitações realizadas em sua sede ou com seus diretores bem como em inscrições, porém respeitando o horário de funcionamento bem como os prazos para atendimento da sede e das diretorias.

Art.22° Somente os membros efetivos, eméritos e diretores têm direito ao voto.

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

## Título IV

### Penalidades

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

- I. Advertência;
- II. Cassação do certificado de membro e de diretoria;
- III. Expulsão.

§1° A Assembleia Geral, Diretoria Executiva e 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 é realizada pela diretoria executiva ou conselho executivo fiscal ou assembleia geral, oralmente.

§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 associado para sua exclusão, o mesmo terá direito à defesa na assembleia.

§5º O associado excluído, poderá retornar ao quadro de associado na próxima gestão ou em um período de seis (6) meses, valendo o maior período. Quando um membro emérito é expulso, perderá seu título de membro emérito e não terá mais direito de participar nas atividades do DCMA.

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

§7º Ao final da gestão, a diretoria executiva irá emitir os certificados de diretorias e de membros. Em relação aos certificados das diretorias, o presidente e o vice-presidente irão se reunir e avaliar individualmente cada diretor e caso seja observada uma inconsistência de seu trabalho durante o ano, não será emitido um certificado.

## Título V

### Organização

Art.25º O DCMA é composto pelas seguintes instâncias, por ordem decrescente de poder deliberativo:

- I. Assembleia Geral;
- II. Conselho Executivo Fiscal;
- III. Diretoria Executiva;
- IV. 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 e horário comercial. As assembleias gerais extraordinárias podem ocorrer em qualquer dia útil em horário comercial do ano.

Art.28° Compete à assembleia geral ordinária:

- I. aprovar planos de trabalho;
- II. criar ou remover cargos e diretorias;
- III. alterar ou reformar o presente estatuto;
- IV. alterar ou reformar os anexos do presente estatuto;
- V. eleger novos membros para as diretorias do DCMA.

Art.29° A assembleia geral extraordinária, poderá se reunir quantas vezes necessárias, sempre que o assunto for de interesse do DCMA.

Art.30° Compete à assembleia geral extraordinária:

- I. discutir assuntos referentes a bens e patrimônios;
- II. dissolução da entidade;
- III. alterar ou reformar o presente estatuto;
- IV. alterar ou reformar os anexos do presente estatuto;
- V. aplicar uma penalidade a um associado caso seja observado o descumprimento do presente estatuto;
- VI. realizar, caso seja necessário, novas eleições a qualquer cargo;
- VII. demais assuntos de relevância.

Art.31° A convocação das assembleias gerais deverá ser realizada da seguinte forma:

- I. com antecedência de 72 horas;
- II. em caráter de urgência com antecedência de 24 horas;
- III. por fixação do edital no quadro de aviso da secretaria da sede;
- IV. por meio de comunicação adotado pelo DCMA.

Art.32° As deliberações das assembleias poderão ser da seguinte forma:

- I. na primeira convocação com mínimo da metade dos membros efetivos em pleno gozo dos seus direitos;
- II. a segunda convocação meia hora depois, com um quarto do número de membros efetivos;
- III. a terceira convocação uma hora depois da primeira convocação, com qualquer número de associados desde que haja também algum membro efetivo presente e um membro da diretoria executiva.

Art.33° No edital de convocação das assembleias deverão conter:

- I. data da assembleia
- II. horário da assembleia
- III. local com endereço completo
- IV. pauta da assembleia

Art.34° As assembleias poderão ser convocadas pela:

- I. Presidência
- II. Tesouraria
- III. Conselho executivo fiscal
- IV. Por dois terços (2/3) de membros efetivos, de pleno gozo dos seus direitos.

Art.35° Quando da votação de uma pauta em assembleia todos os membros de 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.36° As assembleias são abertas a participação do público em geral, sem restrições, inclusive com direito de manifesto, sem direito a voto.

Parágrafo único: A votação é secreta, realizada na hora da assembleia e a contagem dos votos é realizada em seguida a votação pela secretaria executiva.

### Capítulo III

#### Conselho Executivo Fiscal

Art.37° O Conselho executivo fiscal compor-se-á de 3 (três) membros juntamente com a Diretoria Executiva, com a mesma duração do mandato de 1 (um) ano. Seus membros deverão ser: Primeiro e Segundo e Terceiro conselheiros, respectivamente o presidente, vice-presidente e primeiro tesoureiro da gestão anterior.

§1° 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.

§2° Qualquer membro do Conselho executivo fiscal pode convocar a reunião deste bem como convocar uma assembleia geral.

§3° Aos membros do Conselho Executivo Fiscal compete:

- a. 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;
- b. fiscalizar a escrita, caixa, balancetes mensais e anuais, comprovante da receita e despesas do DCMA e emitir um parecer;
- c. fiscalizar o funcionamento da sede, o cuidado com o patrimônio e os gastos realizados pelas diretorias do DCMA;

- d. fiscalizar as diretorias;
- e. fiscalizar a eleição;
- f. fiscalizar documentos oficiais emitidos ou atualizados pelo departamento;
- g. auxiliar no funcionamento do departamento;
- h. aplicar penalidades aos associados que desrespeitarem o presente estatuto;
- i. ter uma cópia das chaves da sede;
- j. cumprir e fazer cumprir o presente estatuto.

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

§5° 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. criação e remoção de cargos;
- VII. contratação e demissão de funcionários;
- VIII. alterações no estatuto, nos anexos, nas tabelas de preços do DCMA e no funcionamento geral do departamento.

Art.38° A forma oficial de contato com o conselho executivo fiscal ocorre através de carta enviada a sede do DCMA encaminhada ao conselho ou através do correio eletrônico: [c.fiscal@dcma.com.br](mailto:c.fiscal@dcma.com.br)

## Capítulo III

### Diretoria Executiva

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

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

§1° A Diretoria Executiva terá mandato de um ano, sem direito a reeleição.

§2° Todos os integrantes devem ter sido no ano anterior ao de sua gestão:

- a. Membros efetivos do DCMA
- b. Alunos do segundo ano de graduação em medicina da FCMSCSP

§3º 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.

§4º 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.

§5º A diretoria executiva do DCMA responde pelo órgão dentro e fora da FCMSCSP.

§6º Fica a cargo da diretoria executiva todos os trâmites legais para alteração da gestão ao final do mandato.

Art.40º São deveres e atribuições da Diretoria Executiva:

- I. Gerir o Departamento Científico;
- II. Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto.

Art.41º Ao Presidente do DCMA compete:

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

Art.42º Ao Vice-Presidente compete:

- I. Substituir o Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos ou afastamento definitivo observados nos termos do presente Estatuto;
- II. Auxiliar o Presidente em suas funções;
- III. Efetuar despesas autorizadas pelo presidente, tesouraria e conselho executivo fiscal;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto.

Art.43º Todos os cargos do departamento são intransferíveis e, em caso de desistência ou renúncia, 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 ao de presidente e conselho executivo fiscal.

Art.44° Responderão pessoalmente os membros da Diretoria Executiva que assumirem responsabilidades ou praticarem quaisquer atos cuja execução não tenha sido submetida à prévia aprovação da Diretoria Executiva e/ou Conselho Executivo Fiscal.

Art.45° São faltas das diretorias do DCMA:

- I. O não cumprimento do presente Estatuto;
- II. O não cumprimento das atividades mínimas necessárias para a diretoria em questão;
- III. O não cumprimento das atividades propostas ao cargo pela diretoria executiva e conselho executivo fiscal, com a penalidade de perder o direito ao cargo e aos certificados de diretoria;
- IV. Atentado ao funcionamento e a existência do DCMA;
- V. Realização de atividades ilegais, ilícitas, antiéticas ou que firam a moral do órgão, sendo aplicada a punição de expulsão do DCMA imediatamente.

Parágrafo único: as faltas serão discutidas pela diretoria executiva juntamente com o conselho executivo fiscal, aplicando a penalidade de acordo.

Art.46° A forma oficial de contato com a diretoria executiva ocorre através de carta enviada a sede do DCMA encaminhada ao presidente ou vice-presidente ou através do correio eletrônico: “presidencia@dcma.com.br” ou “vice-presidencia@dcma.com.br”.

## Capítulo IV

### Diretorias gerais

Art.47° Embora os cargos de diretoria separem as atividades que cada membro 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.48° Todas as diretorias do DCMA deverão preparar um documento que oriente a diretoria da gestão seguinte como exercer suas funções.

Art.49° Todos os diretores do DCMA deverão ajudar as próximas diretorias em suas funções, pelo menos nos primeiros 3 (três) meses da nova gestão.

Art.50° As diretorias do DCMA são subordinadas à diretoria executiva, sendo suas decisões soberanas. Em caso de discórdia 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.51° São diretorias do DCMA:

- I. Científico, composta por 2 a 3 membros;

- II. Congresso (CoMASC), composta por 5 a 6 membros;
- III. Cursos, composta por 3 a 4 membros;
- IV. Ligas, composta por 3 a 4 membros;
- V. Marketing, composta por 3 a 4 membros;
- VI. Secretaria geral, composta por um membro;
- VII. Social e Vendas, composta por 2 a 3 membros;
- VIII. Tesouraria, composta pelo primeiro-tesoureiro e segundo-tesoureiro;

Art.52° São deveres das diretorias do DCMA:

#### *Científico*

- I. Orientar alunos em busca de Iniciação Científica (I.C) na faculdade através das reuniões do DCMA bem como de um canal online (e-mail [cientifico@dcma.com.br](mailto:cientifico@dcma.com.br) e site <http://www.dcma.com.br>)
  - a. Criar e atualizar uma lista no website do DCMA com todos os professores e projetos de iniciação científica disponíveis na FCMSCSP e ISCMSP e incluir formas de contato e pré-requisitos para participação.
  - b. A lista deve ser atualizada no mínimo a cada 6 (seis) meses.
- II. Auxiliar na organização dos documentos necessários para a solicitação de bolsas de I.C.
  - a. Disponibilizar modelos de projetos, relatórios e demais documentos que são solicitados pela FCMSCSP.
  - b. Informar nas reuniões e nas mídias digitais os prazos para inscrições e entrega dos relatórios.
- III. Realizar a jornada de prêmios Manoel de Abreu e Emílio Athié durante o congresso (CoMASC), em parceria com a diretoria de congresso.
  - a. O controle das inscrições dos trabalhos, bem como de sua seleção são de responsabilidade da diretoria.
  - b. A diretoria científica deve ajudar a diretoria de congresso no recolhimento de patrocínios uma vez que a jornada de prêmios apresenta um elevado custo.
- IV. Participar nas reuniões do núcleo de relações internacionais e oferecer auxílio aos alunos que buscam um intercâmbio
  - a. A diretoria deverá também auxiliar na organização da “Jornada de Intercâmbios”.

#### *Congresso*

- I. A diretoria de congresso é responsável pela organização do Congresso Médico Acadêmico da Santa Casa de São Paulo.

- II. Seu contato oficial ocorre através de cartas ou do endereço eletrônico “comasc@dcma.com.br”.
- III. Após o término da gestão, a diretoria de congresso torna-se conselho de congresso pelo período de 3 (três) meses, com o objetivo de auxiliar a nova diretoria em suas funções e orientar os novos diretores em como proceder para a realização do evento.
- IV. O congresso é anual.
- V. Cabe a diretoria de congresso angariar patrocínios para cobrir os gastos relacionados ao congresso, inclusive para o pagamento dos prêmios na jornada de prêmios “Manoel de Abreu e Emílio Athié”.
  - a. Os patrocínios são firmados entre a empresa e o DCMA e obrigatoriamente por contrato, assinado pela executiva do DCMA;
    - i. Cabe a diretoria executiva e a diretoria de congresso analisar o conteúdo dos contratos e sua validade antes de firmá-los.
    - ii. O conselho executivo fiscal tem poder de veto sobre os contratos, caso assim julgue necessário.
  - b. Os patrocínios devem ser divididos em internos e externos.
    - i. Os patrocínios internos são referentes as arrecadações provindas da FCMSCSP e ISCMSP bem como do CAMA;
    - ii. Os patrocínios externos englobam as demais empresas e fundações que não estão relacionadas à FCMSCSP ou ISCMSP bem como doações.
    - iii. Os gastos com materiais e serviços devem ser realizados primeiramente com a arrecadação dos patrocínios internos e depois, com os patrocínios externos.
    - iv. Deverão ser colhidos todos os comprovantes de pagamentos (recibos, notas fiscais, comprovantes de depósito bancário, etc.) para análise da tesouraria.
    - v. O capital arrecadado que não for gasto é revertido ao DCMA.
    - vi. O DCMA não presta contas aos seus patrocinadores, exceto se explicitamente delimitado em contrato de patrocínio.
    - vii. Cabe ao DCMA determinar como serão gastas as arrecadações com os patrocínios.
- VI. Cabe a diretoria:
  - a. realizar a organização das palestras;
  - b. convidar palestrantes;
  - c. contratar serviços de alimentação (“coffee-breaks”, “coquetel de abertura”, etc.);
  - d. preparar e atualizar o website do evento ([www.comasc.com.br](http://www.comasc.com.br));



- e. preparar todo o material distribuído no congresso (bolsas, papéis, anais de congresso, canetas, sorteios, etc.);
- f. controlar as inscrições para o evento e emitir o crachá de identificação;
- g. controlar as presenças no evento e emitir os certificados;
- h. buscar colaboradores para o evento e organizar suas escalas de atividade;
- i. notificar a FCMSCSP sobre a reserva de salas, dispensa dos internos e demais atividades necessárias em tempo hábil;
- j. reunir-se com a diretoria da FCMSCSP para aprovar as palestras e gastos do congresso e reunir-se com o marketing da faculdade e realizar um trabalho em conjunto de divulgação;
- k. realizar a divulgação do congresso e da jornada de prêmios por mídias digitais e impressas para alunos da FCMSCSP e de outras faculdades do estado de São Paulo;
- l. controlar toda a realização do evento e garantir seu sucesso;
- m. todas as demais atividades relacionadas ao congresso.

#### *Cursos*

- I. A diretoria de cursos é responsável pela realização de atividades extracurriculares que visem o aprofundamento do conhecimento sobre determinado tema aos alunos interessados.
- II. Deverão haver no mínimo dois cursos semestrais, sobre temas relacionados a medicina, além dos cursos pré-congresso.
- III. Seu contato oficial ocorre através de cartas ou do endereço eletrônico “cursos@dcma.com.br”.
- IV. A diretoria de cursos é responsável pela organização dos cursos pré-congresso.
  - a. Os cursos pré-congresso são organizados em parceria com a diretoria de congresso e todas as inscrições e pagamentos são realizadas no site, no DCMA ou no local.
- V. É de sua responsabilidade as inscrições, coleta de pagamentos, patrocínios, controle e emissão de certificados, divulgação dos cursos por mídias digitais e impressas bem como impressão de materiais relacionados ao curso (apostilas, panfletos, etc.).
- VI. É de interesse da diretoria se aliar as ligas acadêmicas e realizar cursos em conjunto.
- VII. Cabe a diretoria entrar em contato com palestrantes bem como com a faculdade para a disponibilização de salas e materiais em tempo hábil.

#### *Ligas*

- I. A diretoria de ligas acadêmicas é responsável pela administração de todas as ligas acadêmicas e grupos de estudo da FCMSCSP;

- II. Seu contato oficial ocorre através de cartas ou do endereço eletrônico “ligas@dcma.com.br”.
- III. O ConLigas é um evento gratuito, organizado anualmente pela diretoria em que se apresentam todas as regras e obrigações aos alunos que desejam abrir uma liga no devido ano letivo.
- IV. Cabe a diretoria
  - i. realizar o ConLigas
  - ii. organizar as inscrições das ligas no DCMA, colhendo todas as informações necessárias do grupo de alunos responsável pela liga bem como dos professores e orientadores.
  - iii. selecionar, através do controle das atas, a lista de alunos que receberá certificado ao final do ano letivo.
  - iv. realizar registro dos certificados.
  - v. controlar o arquivo de registros dos certificados.
  - vi. realizar a reimpressão de certificados que forem solicitados.
  - vii. se reunir com a diretoria da FCMSCSP para iniciar e terminar todas as atividades relacionadas a ligas acadêmicas bem como controlar a impressão e registro de certificados.

### *Marketing*

- I. A diretoria de marketing é responsável
  - a. pela administração dos serviços online do DCMA;
  - b. pela divulgação de material das ligas acadêmicas;
  - c. pelo controle do conteúdo apresentado no mural do DCMA;
  - d. pela organização de eventos que divulguem a FCMSCSP;
    - i. Portas Abertas;
    - ii. BandPro;
    - iii. Demais eventos do DCMA e de outras instituições que visem o mesmo objetivo;
- II. Seu contato oficial ocorre através de cartas ou do endereço eletrônico “marketing@dcma.com.br”.
- III. Eventos como o “Portas Abertas” são oferecidos aos alunos de ensino médio que busquem conhecer a FCMSCSP bem como o curso de medicina. O principal objetivo é apresentar a faculdade e como é a graduação em medicina. Assim como o “Portas Abertas”, a diretoria de marketing poderá organizar outros eventos similares 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 consiga angariar um patrocínio que cubra todos os gastos com a montagem do evento.
  - c. Cabe a diretoria de marketing organizar colaboradores do DCMA para o evento.
  - d. Cabe a 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 deverão ser apresentados à tesouraria do DCMA imediatamente após o encerramento dos eventos
- IV. A participação em eventos que ocorrem em outros locais e de organização externa a FCMSCSP como o BandPro tem o mesmo objetivo do “Portas Abertas”, que é apresentar a FCMSCSP aos alunos de cursinho e ensino médio.
- a. O DCMA sob nenhuma hipótese irá ajudar na organização desses eventos e tampouco conceder recursos financeiros para a participação nesses eventos.
  - b. A participação no “BandPro” é restrita a membros efetivos, eméritos e diretores do DCMA e a supervisão dos colaboradores do evento cabe à diretoria de marketing.
- V. O uso do mural do DCMA, da página do DCMA e de perfis em redes sociais (facebook e instagram) pela diretoria de marketing é restrito a divulgação de atividades do DCMA e de ligas acadêmicas do DCMA.
- VI. Cabe exclusivamente a diretoria executiva a aprovação e afixação no mural e em mídias digitais de materiais alheios ao DCMA, tais como:
- i. atividades de outras faculdades ou de ligas acadêmicas de outras faculdades;
  - ii. eventos organizados por outros órgãos acadêmicos da FCMSCSP;
  - iii. demais informações que não competem ao DCMA.
- a. É proibido utilizar o mural do DCMA para afixação de anúncios e propaganda (de materiais, de aulas, de apartamentos, etc.)

#### *Social e Vendas*

- I. A diretoria de Social e Vendas é responsável:
- a. pela montagem dos kits para primeiro anistas;
  - b. pela organização de eventos de confraternização;
  - c. pela montagem de materiais para venda no DCMA.
- II. Seu contato oficial ocorre através de cartas ou do endereço eletrônico “vendas@dcma.com.br”.

- III. Os kits para primeiro anistas são montados com base em itens escolhidos pela diretoria de social e vendas em parceria com a diretoria executiva.
  - a. Cabe a diretoria de social e vendas realizar a escolha dos materiais, a quantidade, o preço final e o orçamento para compra;
  - b. Todos os orçamentos devem ser previamente aprovados pela tesouraria;
  - c. A diretoria de social e vendas deverá ter um controle rígido de todas as entradas de capital e gastos realizados, disponíveis para consulta a qualquer momento pela tesouraria, pela diretoria executiva e pelo conselho executivo fiscal.
- IV. Os eventos de confraternização não fazem parte das atividades obrigatórias aos membros do DCMA e não contabilizam presença.
  - a. A organização, acúmulo de capital, compra de materiais depende da diretoria de social e vendas;
  - b. Recomenda-se a organização de 2 eventos anuais, no mínimo;
  - c. O DCMA não se responsabiliza pelos eventos de confraternização e qualquer dano físico ou patrimonial que ocorra durante tais eventos são de responsabilidade integral de seus organizadores, sendo o DCMA isento de qualquer tipo de punição ou pagamentos.
- V. A diretoria de social e vendas é responsável pelo controle dos produtos disponíveis a venda no DCMA.
  - a. São produtos vendidos pelo DCMA:
    - i. Kits de primeiro anistas
    - ii. Vestuários (camisetas, casacos, chinelos, etc.)
    - iii. Acessórios (chaveiros, pins, capas, etc.)
  - b. Cabe a diretoria de social e vendas deverá realizar os orçamentos e controle de vendas de todos os produtos e este controle deve estar disponível a qualquer momento para consulta pela tesouraria, diretoria executiva e conselho executivo fiscal.
    - i. Se forem observadas inconsistências nos gastos e arrecadações, caberá aos diretores de social e vendas ressarcir o DCMA financeiramente por todo o capital faltante.
    - ii. Deverão ser apresentados relatórios parciais mensais sobre as vendas e gastos.
    - iii. Todo o capital adquirido com a venda de produtos deverá ser entregue a 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.
  - i. Sob nenhuma hipótese poderá haver a entrega de um produto antes de verificado o pagamento do mesmo.

#### *Secretário Geral*

Art.53° São atribuições do secretário geral:

- I. Secretariar as sessões da Diretoria e da Assembleia Geral;
- II. Organizar a pauta e redigir as atas das reuniões da Diretoria;
- III. Manter o registro das atividades desempenhadas pelo DCMA, direta ou indiretamente;
- IV. Redigir as atas de eventos organizados pelo DCMA, incluindo:
  - a. CoMASC – Congresso Médico Acadêmico da Santa Casa de São Paulo;
  - 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 departamento no prazo de 30 (trinta) dias úteis ao evento;
- VI. Disponibilizar a lista de associados com direito ao voto nas assembleias e realizar a contagem dos votos;
- VII. Enviar documentos por correio e reconhecer assinaturas de documentos oficiais em cartório;
- VIII. Realizar anualmente o inventário da sede do DCMA;
- IX. Controlar o estoque de material de papelaria da sede;
- X. Controlar o estoque de materiais disponíveis à venda na sede do DCMA em conjunto com a tesouraria;
- XI. Realizar a compra de material de papelaria e de limpeza que seja necessário para utilização na sede;
- XII. Orientar o secretário contratado na realização de suas atividades na sede;
- XIII. Controlar o uso da sede do DCMA e seus agendamentos para reuniões;
- XIV. Seu contato oficial ocorre através de cartas ou do endereço eletrônico “secretaria@dcma.com.br”.
- XV. Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto.

#### *Tesoureiro Geral*

Art.54° São atribuições do tesoureiro geral:

- I. Administrar os recursos financeiros do DCMA de acordo com as decisões tomadas pela Diretoria Executiva e/ou Conselho Executivo Fiscal;
- II. Efetuar as despesas autorizadas pela Diretoria Executiva e/ou Conselho Executivo Fiscal, assinando juntamente com o Presidente e/ou 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. O tesoureiro geral, em conjunto com a diretoria executiva, deve apresentar trimestralmente estes documentos aos conselhos executivos fiscais dos últimos 3 anos, que devem fiscalizar a documentação;
  - b. A apresentação ao conselho executivo fiscal atual é obrigatória;
  - c. Aos conselheiros executivos anteriores é facultada a escolha de renunciar à participação na fiscalização.
- V. Organizar um balanço mensal para fins de controle interno da Entidade, bem com apresentar um balanço anual resumido aos membros do DCMA na última reunião ordinária do ano;
- VI. Rubricar os livros contábeis da Entidade;
- VII. Vetar, em conjunto ao conselho executivo fiscal, gastos que forem julgados desnecessários;
- VIII. Penalizar diretores que não fornecerem em prazo determinado pela diretoria executiva um balanço completo (incluindo todos os gastos e entradas, notas fiscais e planejamento orçamentário) de sua diretoria;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto.

Art.55° O cargo de tesoureiro é o único no DCMA que tem duração de dois anos. Quando eleito, o associado torna-se segundo tesoureiro, cuja função é auxiliar o tesoureiro geral em suas funções e compreender o funcionamento do órgão. No ano seguinte, o segundo tesoureiro é automaticamente promovido a tesoureiro geral (ou primeiro tesoureiro), sendo empossado de todos os direitos e deveres do cargo.

Art.56° Seu contato oficial ocorre através de cartas ou do endereço eletrônico “tesouraria@dcma.com.br”.

## Capítulo V

### Eleições para as Diretorias

Art.57° As eleições para a Diretoria do DCMA serão realizadas anualmente, ficando a cargo da diretoria executiva em exercício a definição da data exata da eleição.

Art.58° A diretoria executiva e o conselho executivo fiscal deverão realizar as eleições no período de 90 a 15 dias antecedentes ao final do mandato.

Art.59° O voto é direto e secreto, não sendo permitida a votação por aclamação e nem por procuração.

Art.60° 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.

Art.61° Havendo interrupção das atividades universitárias que impossibilite a realização das eleições nos prazos previstos por motivo de força maior, as eleições deverão ser realizadas em um prazo de 30 dias contados a partir da retomada das atividades.

Art.62° O mandato da diretoria eleita tem início a partir do dia 1º de Janeiro e tem término no dia 31 de Dezembro do mesmo ano.

Art.63° A cada membro será permitido ocupar somente um cargo, exceto se não houver candidatos para o cargo ou membros suficientes para tal.

Art.64° Aos membros diretores executivos e do conselho executivo fiscal só é permitido ocupar um único cargo.

Art.65° Não é permitido a reeleição de qualquer cargo da diretoria executiva.

Art.66° É permitida a reeleição dos cargos das demais diretorias, desde que a reeleição não ocupe mais do que um terço dos cargos disponíveis para cada diretoria. Ou seja, dois terços dos cargos de uma diretoria deverão ser renovados. Na ausência de demais candidatos interessados, a reeleição é permitida.

Art.67° Podem-se candidatar aos cargos das diretorias do DCMA acadêmicos do primeiro ao quinto ano regularmente matriculados no curso de medicina da FCMSCSP.

Art.68° A eleição deverá ocorrer em um único dia, com ata, lista de presença assinada e com nome e Registro Geral (R.G.) preenchidos e legíveis. Uma ata com os eleitos também deve ser preparada.

### Certificação

Art.69° O DCMA emite somente os seguintes tipos de certificados, de acordo com a participação do membro durante as atividades anuais:

- I. Certificados de diretoria do DCMA
  - i. Científico, Congresso, Cursos, Ligas, Marketing, Social e Vendas, Secretaria geral, Tesouraria, Presidência, Vice-Presidência, Conselho executivo fiscal.
- II. Certificados de participação em suas atividades
  - i. Colaboradores
    1. Congresso
    2. Portas Abertas
    3. Cursos

4. Demais atividades em que seja necessária a participação de membros do DCMA como colaboradores.
- ii. Participação
    1. Cursos
    2. Congresso
    3. Membros do DCMA
      - a. É necessária a presença de no mínimo 75% em todas as reuniões anuais do departamento.
    4. Ligas Acadêmicas
      - a. Diretoria
      - b. Membros
      - c. Atividades complementares de ligas, desde que aprovadas previamente pelo DCMA

Art.70° Todos os certificados emitidos pelo DCMA seguem o mesmo modelo padrão, possuem assinaturas digitais (caso seja disponível), possuem um selo holográfico contra falsificação e são registrados no DCMA, sendo possível emití-los novamente caso seja necessário. Custos adicionais podem ser aplicados durante a reimpressão.

Art.71° O prazo para emissão de certificados do DCMA varia de acordo com a atividade proposta. Para atividades externas ao DCMA como o congresso e as ligas, o prazo é de no mínimo 6 (seis) meses. Para certificados de membresia e diretoria do próprio DCMA, o prazo é o término das atividades anuais do departamento.

Art.72° A reimpressão de certificados tem um prazo mínimo de atendimento de 5 dias úteis.

## Título VI

### Recursos Financeiros

Art.73° O DCMA será mantido através de arrecadações de fundos oriundos de doações, cursos organizados, patrocínio e verbas arrecadadas dos acadêmicos matriculados regularmente no curso de medicina da FCMSCSP

- I. Ao menos 10% de todas as arrecadações do CAD e do repasse da faculdade somados deverão ser destinados ao DCMA.

Art.74° Os fundos serão destinados para manter o funcionamento do DCMA, não sendo utilizados para o benefício individual de cada 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 ou de seus materiais;
- III. O DCMA não realiza empréstimos de materiais.



Art.75° Todos os gastos realizados pelo DCMA e suas diretorias devem apresentar nota fiscal e todos os pagamentos devem apresentar recibo, a serem monitorados e controlados pela tesouraria. O DCMA realiza reembolso de gastos somente para diretores, para materiais comprados em caráter de urgência desde que esses gastos sejam aprovados pela diretoria executiva. O prazo para reembolso é de no mínimo 5 dias úteis.

Art.76° Compras eletrônicas, ou que gerem uma nota fiscal eletrônica deverão obrigatoriamente ser enviadas ao endereço eletrônico “tesouraria@dcma.com.br”. O acesso a este portal é restrito a tesouraria, diretoria executiva e conselho executivo fiscal.

Art.77° É vetado o uso dos recursos financeiros do DCMA bem como de sua conta bancária e sede para atividades de demais órgãos. Ligas acadêmicas não tem o direito de utilizar a conta bancária do DCMA sob nenhuma hipótese (é proibido receber patrocínios e pagamentos por intermédio da conta bancária do DCMA).

Art.78° O DCMA é um órgão independente e não presta contas ou apresenta seus gastos aos seus patrocinadores, exceto em que isto esteja devidamente descrito em cláusula contratual.

Art.79° Dados financeiros do DCMA são de acesso restrito. Somente a diretoria executiva, a tesouraria e o conselho executivo fiscal tem acesso direto a esses dados.

- I. Essas informações podem ser reveladas em assembleia organizada com essa finalidade em caso de apuração de despesas indevidas.

Art.80° O DCMA é uma entidade que não visa ao lucro.

Art.81° 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 controladas sob supervisão da tesouraria e diretoria executiva.

## Título VII

### Patrimônio

Art.82° É dever de todos os membros, e principalmente dos membros da Diretoria Executiva, zelar pelos bens pertencentes ao DCMA.

Art.83° As chaves da sede do DCMA devem ficar sob responsabilidade do conselho executivo fiscal, diretoria executiva, tesouraria, e um membro de cada uma das demais diretorias.

Parágrafo único: Por razões de segurança, as chaves da fechadura da porta ficarão de posse somente do presidente, vice-presidente e conselho executivo fiscal.

Art.84° Caso haja um ou mais cofres na sede, a chave destes deverá estar sob responsabilidade da diretoria executiva, da tesouraria e do conselho executivo fiscal.

Art.85° O controle do patrimônio da sala, bem como seu inventário fica a cargo da secretaria executiva. O inventário deverá ser realizado ao início e revisto ao final da gestão, e deverá conter

uma lista de todos os equipamentos contidos na sede e em outros locais que o DCMA utiliza para armazenar seu material, caso possua.

Art.86° Em caso de dissolução do Departamento Científico “Manoel de Abreu”, seu patrimônio será revertido para a FCMSCSP.

### Sala (sede)

Art.87° O uso dos serviços oferecidos pelo DCMA (tais como entrega, coleta, impressão, registro de certificados bem como compra de materiais) ocorre somente nos horários de funcionamento da sala. –Correspondências e material entregue a sede poderá ser aberto e vistoriado a qualquer momento pela diretoria executiva. Não é permitido utilizar o endereço da sede para entrega de materiais que não sejam do DCMA e de suas diretorias.

Art.88° A critério da diretoria haverá a contratação de um colaborador que terá as seguintes atividades:

- I. Executará suas atividades na sede do DCMA nos dias úteis entre 13h e 17h30 pelo menos entre os meses de setembro a dezembro;
- II. Será contratado na qualidade de secretário do departamento e terá uma cópia das chaves da sede;
- III. Seu contrato de trabalho deverá estar conforme a legislação vigente, com assinaturas do DCMA, do funcionário e de sua respectiva instituição de ensino.
- IV. O treinamento das atividades a serem realizadas pelo secretário compete a diretoria executiva com auxílio da diretoria de ligas e da secretaria geral;
- V. Seu trabalho é restrito as atividades do DCMA e de suas diretorias:
  - a. Registro, impressão, entrega de certificados;
  - b. Atualização de website;
  - c. Limpeza e organização da sala;
  - d. Solicitação de compras de materiais que estejam faltando;
  - e. Demais atividades da diretoria.
    - i. Atividades relacionadas a outros órgãos e das ligas acadêmicas não competem ao funcionário contratado.
    - ii. O secretário deverá sempre permanecer na sede do departamento durante seu horário de trabalho, não sendo permitido a realização de atividades externas, mesmo que por solicitação das diretorias.
- VI. O funcionário deverá ser um aluno de graduação em qualquer curso que permita a realização de serviço na qualidade de estágio remunerado.
- VII. O funcionário somente poderá trabalhar no departamento e receber sua bolsa remunerada quando seus documentos estiverem de acordo com a legislação vigente.

VIII. A contratação e demissão do funcionário competem a diretoria executiva.

Art.89° O uso da sala, de seus recursos e materiais é permitido apenas aos diretores e ao conselho executivo fiscal do DCMA para a realização de atividades relacionadas à diretoria correspondente desde que respeite o horário de funcionamento do Centro Acadêmico “Manoel de Abreu” (CAMA).

Art.90° O uso da sala e de seus recursos não é permitido aos indivíduos que não são diretores do DCMA e também não é permitido a realização de reuniões de outros órgãos, grupos, instituições, federações, associações nas dependências do DCMA, mesmo se diretores do DCMA também pertencerem a esses outros grupos.

Art.91° As normas da FCMSCSP e da ISCMSCSP também se aplicam a 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.92° Todos devem zelar pela limpeza e organização da sala. É proibido fumar, comer e beber nas dependências do DCMA.

Art.93° Caso uma ou mais diretorias precisem utilizar a sala para reuniões, deverá ser realizado um agendamento prévio com no mínimo 48 horas de antecedência com a secretaria executiva. 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.94° O uso do mural do DCMA é restrito a divulgação das atividades desenvolvidas pelo DCMA bem como de suas ligas acadêmicas. Haverá um espaço reservado para divulgação das demais atividades, as quais, com autorização do DCMA poderão ser utilizadas por outros órgãos acadêmicos da FCMSCSP e de outras faculdades.

- I. As chaves do mural ficam na posse das diretorias de marketing, social e vendas, executiva e conselho executivo fiscal.

## Título IX

### Disposições Finais e Gerais

Art.95° O presente estatuto começa a valer a partir da data de sua publicação.

Art.96° Nos casos em que este estatuto for omissivo as decisões serão tomadas pela Assembleia Geral ou pela diretoria executiva aliada ao conselho executivo fiscal.

Art.97° O Estatuto do DCMA regulará sua administração e funcionamento.

Art.98° O presente Estatuto somente poderá ser modificado ao final da gestão, pela Assembleia Geral. As eventuais modificações deverão ser transformadas em documento no qual deverão constar as assinaturas dos seguintes membros da Diretoria Executiva do DCMA: presidente e vice-presidente.

Art.99° A entidade poderá somente ser dissolvida em Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para este fim com a presença de dois terços dos membros.

Art.100° Os membros do DCMA não respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pela entidade.

## Título X

### Departamento Científico “Manoel de Abreu”

#### Alterações no estatuto

Art.101° Alterações no Estatuto podem acontecer anualmente, nos últimos 60 dias da gestão atual.

Art.102° Os fundadores do DCMA e os revisores de cada versão do estatuto devem ser nomeados.

#### Membros fundadores

Art.103° 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, 27 de Novembro de 2018**

**Departamento Científico "Manoel de Abreu"**

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

**Gestão 2018**

## Anexo I - Estatuto das Ligas Acadêmicas

# Estatuto Geral das Ligas Acadêmicas

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

*O presente estatuto regulamenta o funcionamento de todas as ligas acadêmicas da faculdade.*

## 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, 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;
- 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, exposições, palestras, seminários, simpósios, jornadas, encontros, oficinas, ou reuniões.

§ 1º - 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 seguintes competências e habilidades gerais, em acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina:

- I. Atenção à Saúde;
- II. Tomada de decisões;
- III. Comunicação;
- IV. Liderança;
- V. Administração e gerenciamento;
- VI. Educação permanente.

§ 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 Departamento Científico Manoel de Abreu (DCMA) compete:

- I. incentivar e criar condições para a atuação das Ligas Acadêmicas;
- II. possibilitar o registro da atividade da Liga Acadêmica como atividade extracurricular;
- III. cadastrar as ligas acadêmicas anualmente;
- IV. fiscalizar as atividades das ligas;
- V. facilitar o acesso e a comunicação das ligas com os outros órgãos, com a Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo e com 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 dois membros do DCMA para realizarem as inscrições e as cobranças da taxa dos participantes no Curso de Introdução;
- X. Realizar a impressão dos certificados do Curso de Introdução;
- XI. Emitir certificado da Liga Acadêmica para membros, diretoria e orientador;

§ 1º - 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 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;

§ 1º: A reimpressão 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;

§ 2º: O DCMA tem um prazo de até 5 dias úteis para realizar a reimpressão, após o pagamento da taxa;

§ 3º: 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;

§ 4º: Caso a liga em questão não exista mais, cabe ao agraciado buscar as assinaturas;

§ 5º: Se um certificado não constar no arquivo do DCMA, considera-se que ele foi retirado. Portanto, uma nova retirada deste será considerada como reimpressão;

§ 6º: A reimpressão tem um custo de dois reais (R\$2,00).

XIII. Realizar o ConLigas no primeiro mês do ano letivo, evento que deve reunir o maior número de membros da Diretoria de cada Liga Acadêmica a fim de:

§ Esclarecer possíveis dúvidas;

§ Auxiliar no processo de abertura de novas Ligas Acadêmicas, incentivando-as e fornecendo informações sobre a regularização de suas atividades;

§ Possibilitar a troca de experiências entre os membros da diretoria de cada Liga Acadêmica;

§ Esclarecer possíveis mudanças por parte da FCMSCSP e por parte do DCMA;

§ Disponibilizar um período para a realização do curso de introdução.

§ 1º - a data do Curso de Introdução deverá ser agendada com a Diretoria de Ligas somente a partir da realização do ConLigas, sendo proibida a realização de reserva de datas nos dias que antecederem o evento. O curso de introdução deverá ocorrer obrigatoriamente no primeiro semestre do ano letivo, caso contrário a liga não funcionará para o devido ano;

§ 2º - Alunos com CAD têm desconto de 20% sobre o valor da taxa de inscrição a ser determinado pela Liga Acadêmica.



- § 3º - As formas de pagamento aceitas pelo DCMA são: dinheiro, cartões de débito e crédito (Visa e Mastercard). Caso seja utilizado o serviço de cartões de débito e crédito, o DCMA irá reembolsar a liga em um período de até 60 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;
- § 5º - 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;
- § 6º - Os membros do DCMA responsáveis pelas inscrições no curso de introdução (até dois (2) membros), terão acesso gratuito ao curso de introdução da devida liga, e receberão certificado caso participem do evento.

XIV. A Diretoria de Ligas é responsável por iniciar e finalizar as atividades do ano vigente, desde a realização do ConLigas até o recolhimento das atas do último mês letivo.

- § 1º - Ligas que não entregarem atas que comprovem carga horária suficiente no prazo estipulado não serão reconhecidas como ativas para o devido ano, e não terão certificado.

**Art. 5º - Compete à Liga Acadêmica:**

- I. registrar a frequência de seus membros às 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;
  - § 1º - 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 cinco dias úteis, a contar da data em que foram realizadas. Aulas cujas atas não forem entregues no prazo estabelecido, não serão consideradas;
  - § 1º - 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. Responsável por ministrar a aula ou atividade;

5. Início e término;
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 RA.
7. Assinatura do secretário;
8. Assinatura do professor e carimbo ou número do CRM caso seja uma aula prática.

§ 2º - 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;

§ 3º - A última linha assinada deverá ser a do professor responsável pela aula;

§ 4º - No caso de atividade prática, é indispensável o carimbo ou CRM ao lado da assinatura.

V. Realizar um Curso de Introdução após o ConLigas. Esse deverá ser agendado com a Diretoria de Ligas. Todos os custos com o Curso de Introdução ficarão a encargo da diretoria da própria Liga Acadêmica;

§ 1º - O curso de introdução é o primeiro passo para a abertura de uma liga;

§ 2º - O curso de introdução só poderá ser agendado após o ConLigas;

§ 3º - Serão permitidos apenas dois cursos de introdução por horário disponibilizado no DCMA;

§ 4º - O curso de introdução não conta como horas de atividade da liga;

§ 5º - 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 e-mail da Diretoria de Ligas ([ligas@dcma.com.br](mailto:ligas@dcma.com.br)) no prazo de até um mês a partir da data de realização do Curso;

§ 1º - Cabe ao diretor da liga certificar-se que o DCMA recebeu o e-mail, podendo entrar em contato a qualquer momento para esclarecimentos, desde que isto ocorra no intervalo de um mês do curso de introdução;

§ 2º - 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.

VII. Reservar salas diretamente na Secretaria da Faculdade, bem como se encarregar dos materiais a serem utilizados durante as aulas;

- VIII. Anexar um documento ao 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. O DCMA só conseguirá entrar em contato com os diretores das Ligas Acadêmicas com base nesse documento;
- 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, uma semana de antecedência;
- XII. Em caso de reclamações, dúvidas, sugestões ou qualquer assunto referente à Liga, comparecer a 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;
  - § 2º: O desrespeito ao Estatuto Geral das Ligas implicará no desligamento da Liga Acadêmica com relação ao DCMA.
- XV. Cabe à liga certificar-se 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 Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo poderá criar uma Liga Acadêmica.

**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 médico vinculado ao Hospital Central da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo;
- III. um (1) presidente (acadêmico);
- IV. um (1) vice-presidente (acadêmico);
- V. um (1) secretário (acadêmico);
- VI. um (1) tesoureiro (acadêmico);
- VII. um (1) organizador de projetos de extensão e iniciação científica (acadêmico).

- § 1º - Não serão permitidos quaisquer outros cargos nas ligas e cada cargo poderá ser ocupado por apenas um integrante. Ou seja, são no total até cinco (5) acadêmicos que farão parte da diretoria da liga;
- § 2º - Não é permitido acumular cargos, e na ausência de um integrante para o cargo, a liga funcionará durante o devido ano sem o devido cargo;
- § 3º - 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;
- § 4º - Caso a liga tenha em seu planejamento anual muitos eventos, como congressos, simpósios, jornadas, cursos e etc. o responsável pela organização de projetos de extensão deverá trabalhar em conjunto com os demais membros da liga e com o DCMA.

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

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

- § 1º - A contagem da carga horária será a partir do ConLigas. Somente para os primeiro-anistas, a contagem de carga horária será a partir da primeira aula da liga após o curso de introdução;
- § 2º - Cada aula deverá ter no mínimo trinta minutos de duração;
- § 3º - As aulas devem estar bem distribuídas durante o ano, contando com no mínimo 5 aulas anuais, desde que essas 5 aulas preencham os requisitos mínimos de horas necessárias.

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

- I. a denominação e os fins da Liga Acadêmica no Projeto de Fundação;
- II. o modo de constituição e de funcionamento da Liga Acadêmica;
- III. o Contrato de Filiação da Liga Acadêmica;
- IV. os nomes, e-mails e telefones para contato da diretoria vigente da Liga Acadêmica;
- V. os nomes do diretor e do orientador responsáveis pela Liga Acadêmica;

## Estrutura e Funcionamento

### Ingresso de Membros à Liga Acadêmica

**Art. 11º** - Caberá à Liga Acadêmica a apresentação juntamente com os documentos de fundação da liga ao DCMA de critérios quanto ao ingresso de novos membros, caso contrário todos acadêmicos da Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo poderão ter acesso livre às atividades oferecidas.

- § 1º - Deverão ser informados ao DCMA alunos de quais anos e de quais cursos da Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo poderão ingressar na Liga Acadêmica no ato da inscrição da liga no DCMA;
- § 2º - Os critérios devem ser previamente explicitados, com no mínimo 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 e a bibliografia devem ser claramente divulgados, ou seja, a divulgação deve ser de tal forma a garantir o livre acesso destas informações a qualquer aluno;
- § 3º - 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.

- § 1º - Todos os cargos são abertos a qualquer aluno matriculado regularmente na FCMSCSP;
- § 2º - Para os cargos de presidência e vice-presidência, poderão se candidatar àqueles que foram membros da liga durante o ano;
- § 3º - Não é permitida a reeleição para qualquer cargo na liga;
- § 4º - As eleições são abertas à 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 à todos os presentes no dia da eleição;
- § 5º - A eleição não conta nas horas de atividade da liga durante o ano, embora seja obrigatória à todas as ligas;

- § 6º - A reserva de sala para a eleição fica a cargo da diretoria da liga, não sendo de responsabilidade do DCMA;
- § 7º - A ata da eleição deverá constar 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;
- § 8º - Os cargos tem início a partir da assinatura deste contrato e serão válidos até o ConLigas do ano seguinte;
- § 9º - 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;
- § 10º - 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, quinze dias (15) após o ConLigas.

- § 1º - A Liga Acadêmica deve notificar quaisquer alterações em seu cadastro e/ou estatuto, sob pena de anulação de sua condição;
- § 2º - Ligas novas tem o mesmo prazo para serem abertas.

## **Certificados**

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

- § 1º - A frequência dos membros será conferida pelo DCMA através das atas de presença das reuniões da Liga Acadêmica;
- § 2º - O DCMA compreende que a liga é uma atividade extracurricular promovida por alunos que possuem o interesse em determinado assunto. Desta forma, os diretores tem a responsabilidade de possuir também o mínimo de 75% de presença para serem qualificados a receber um certificado;
- § 3º - 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;

- § 4º - Demais atividades promovidas pela liga, tais como simpósios ou cursos podem gerar certificados. Contudo, o DCMA verificará a validade do evento. São no máximo cinco (5) os certificados emitidos para organizador de evento aceitos pelo DCMA. Isto visa suprir a necessidade de algumas ligas possuírem cargos adicionais para a organização de eventos. Desta forma, cada evento organizado terá certificação aos organizadores.
- § 5º - O DCMA se reserva no direito de não emitir um ou mais certificados, caso assim julgue necessário;
- § 6º - 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 impressão da carga horária da liga em todos os certificados.
- § 7º - O DCMA terá o prazo de até seis (6) meses ano para imprimir e registrar os certificados das ligas, contado a partir da data do envio do relatório de atividade anual e do pagamento das impressões, caso seja necessário.
- § 8º - 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 cobrar a reimpressão dos certificados, no valor de dois reais por certificado (R\$2,00) e terá um prazo de seis (6) meses para imprimir e registrar.

## Disposições Finais

**Art. 15º** - Os casos omissos no presente Estatuto serão resolvidos pela Diretoria Executiva do DCMA.

**Art. 16º** - Este Estatuto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 17º** - A liga concorda com este estatuto bem como com o regimento interno da FCMSCSP e concorda ser responsável por todas as suas ações, não sendo de responsabilidade do DCMA o material divulgado e as atividades da liga.

**Art. 18º** - 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 com o regimento interno da FCMSCSP ou com o estatuto do DCMA.

**Art. 19º** - Não poderão haver 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. 20º** - 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. 21º** - O presente estatuto deve ser disponibilizado a qualquer indivíduo que deseja consultá-lo, seja por parte do DCMA seja pela liga em questão.

**Art. 22º** - Uma liga que não for reaberta por dois anos consecutivos será automaticamente desvinculada do DCMA.

**São Paulo, 27 de Novembro de 2018**

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

**Gestão 2018**