



Universidade de Cruz Alta

**UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 07/2013

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Normas e Procedimentos para Organização de Cursos e Eventos,

=====

O **Conselho Universitário**, em reunião realizada no dia 10 de abril de 2013, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade de Cruz Alta e pelo Regimento Interno do Conselho Universitário,

RESOLVE:

Artigo 1º. Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos para Organização de Cursos e Eventos da Universidade de Cruz Alta.

Artigo 2º. A presente Resolução passa a vigorar a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cruz Alta, aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e treze.


Profª Drª Elizabeth Fontoura Dorneles
Presidente Conselho Universitário

Registre-se e Publique-se.
Cruz Alta, 10 de abril de 2013.

=====


Sadi Herrmann
Secretário-Geral



Universidade de Cruz Alta

**UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**REGULAMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DE
CURSOS E EVENTOS**

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS, CONCEITOS E AFINS

Artigo 1º. O Manual de Normas e Procedimentos para Organização de Cursos e Eventos tem como objetivo auxiliar e orientar a todos os interessados em organizar eventos e cursos, bem como, trazer informações referentes aos passos necessários para realizá-los com sucesso, utilizando para isso, as normas estabelecidas pela Universidade de Cruz Alta.

Artigo 2º. Entende-se por curso o conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, planejadas e organizadas de modo sistemático, presencial ou à distância, com carga horária definida e processo de avaliação formal. São consideradas ações de curto ou médio prazo complementares as atividades de graduação ou pós-graduação, planejadas e organizadas para a socialização de conhecimentos.

Artigo 3º. Entende-se por eventos as atividades que tenham como finalidade criar condições para que a comunidade interna e externa tenha a possibilidade de usufruir e ter acesso aos bens científicos, tecnológicos, culturais, esportivos e artísticos.

Parágrafo único. Os eventos são ações extensionistas que implicam na apresentação e exibição pública e livre ou também com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela universidade.

Artigo 4º. Os cursos e eventos podem ser realizados sob a forma de:

I – Congresso: evento de grandes proporções, de âmbito nacional ou internacional, em geral com duração de três a sete dias, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional ampla. Abrange um conjunto de atividades como: mesa redonda, palestras, conferências, cursos, oficinas.

II – Conferência: troca e acúmulo de experiência entre pessoas que possuem qualificações especiais. Estilo Formal.

III – Seminário: evento científico de âmbito menor do que o Congresso, tanto em termos de duração quanto ao número de participantes, cobrindo campos de conhecimento mais especializados.

Rod. Municipal Jacob Della Méa, km 5,6 - Parada Benito - prédio 05, sala 206
Cruz Alta, RS - CEP: 98.020-290 - Secretaria-Geral - Fone: (0XX) 55 3321 1548
sherrmann@unicruz.edu.br - www.unicruz.edu.br



Universidade de Cruz Alta

IV – Encontro: troca de ideias e opiniões entre pessoas. É informal e com o objetivo de resolver problemas, buscar informações ou tomar decisões.

V – Fórum: evento onde se discute um tema de interesse geral. É aberto ao grande público.

VI – Jornada: sucessão cumulativa de apresentação de trabalhos e/ou debates, palestras e discussões.

VII – Oficina: sessão prática em que todas as pessoas trabalham em comum. Estilo informal.

VIII – Painel: discussão informal de um pequeno grupo.

IX – Palestra: discussão/diálogo de alcance limitado.

X – Relatos e Experiências: apresentação de experiências tanto já acontecidas como em andamento, podendo integrar eventos maiores.

XI – Simpósio: reunião técnica ou científica com especialistas para debater diferentes aspectos de um problema, de um tema, de forma sucessiva.

XII – Semana Acadêmica: evento proposto por e para os acadêmicos, espaço de integração, interlocução e interdisciplinaridade.

Parágrafo único. Outros conceitos poderão ser inseridos de acordo com as necessidades e critérios da Vice-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão. Estes eventos podem ser propostos por grupos de acadêmicos, professores, cursos específicos ou centros da instituição, necessitam da coordenação de um docente e seguem as normas de prazo e funcionamento descritas neste manual para realização de eventos.

CAPÍTULO II – DA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Artigo 5º. É de responsabilidade do coordenador do evento/curso o contato com os palestrantes, verificação da disponibilidade de local e reserva do mesmo, escolha e agendamento prévio das datas no setor de Assessoria de Eventos.

Artigo 6º. Os eventos/cursos realizados na Unicruz, só serão viabilizados através da entrega do formulário de Projeto de Extensão Universitária – Eventos/Cursos devidamente preenchido, que está disponível no *site* da Unicruz, no seguinte endereço: <http://www.unicruz.edu.br/extensaoAsseEventos/eventos.php>.

Parágrafo Único. Os eventos de pequeno porte, a seguir conceituados, poderão utilizar o formulário simplificado para cadastramento no setor de Eventos.

Artigo 7º. O Projeto de Extensão Universitária – Eventos/Cursos deverá ser entregue em uma cópia impressa e uma cópia digital (CD ou *e-mail*) para protocolo na Assessoria de Eventos de acordo com os prazos mínimos de antecedência especificados no Art. 8º deste manual. Para a entrega, o coordenador do evento

Rod. Municipal Jacob Della Múa, km 5,6 - Parada Benito - prédio 05, sala 206
Cruz Alta, RS - CEP: 98.020-290 - Secretaria-Geral - Fone: (0XX) 55 3321 1548
sherrmann@unicruz.edu.br - www.unicruz.edu.br



deve agendar uma reunião com a Assessoria de Eventos para devidos esclarecimentos e orientações para a execução do mesmo.

Artigo 8º. Os prazos mínimos de antecedência para protocolo dos projetos são:

I – 5 (cinco dias) para eventos de pequeno porte - eventos e atividades que exijam apenas emissão de certificados.

II – 15 (quinze dias) para eventos de pequeno porte - eventos e atividades que exijam apenas emissão de certificados, compra de passagens de ônibus, hospedagens e alimentação (aulas inaugurais, palestras, debates, rodas de conversa, etc.).

III – 45 (quarenta e cinco) dias para realização de eventos de médio porte e cursos - eventos de âmbito regional ou inferior, sem despesas de honorários de palestrantes e de passagens de avião (jornadas, simpósios, cursos em geral).

IV – 60 (sessenta) dias para realização de eventos de grande porte – eventos de âmbito nacional ou inferior, que não prevêem a publicação e apresentação de trabalhos e nem a confecção de anais, mas necessitam de maior divulgação (semana acadêmica).

V – 120 (cento e vinte) dias para eventos internacionais e/ou que prevêem a publicação e apresentação de trabalhos, confecção de anais e ainda, entrega de certificados no último dia de realização do evento (fórum, seminário, congresso, etc).

§1º. As datas devem respeitar o calendário acadêmico e de eventos junto a Assessoria de Eventos, não sendo possível agendar mais de um evento de médio ou grande porte no mesmo período, mesmo em locais diferentes.

§2º. A realização dos eventos está subordinada à ordem do protocolo dos projetos na Assessoria de Eventos.

Artigo 9º. Para eventos que prevêem apresentação e publicação de trabalhos, os resumos e artigos deverão ser entregues pelos participantes de acordo com as normas estipuladas pela coordenação do evento.

Artigo 10. Os trabalhos encaminhados deverão ser avaliados pela Comissão Científica do(s) Curso(s), sendo que só serão publicados nos anais do evento os trabalhos aprovados por essa comissão.

Artigo 11. Em relação aos anais, é de responsabilidade da Coordenação do Evento elaborar e entregar o material com os artigos e/ou resumos no setor de Assessoria de Eventos para que este dê os devidos encaminhamentos para diagramação e gravação do CD.



Parágrafo único. Para que a entrega dos Anais ocorra no último dia do evento, é necessário o envio do material com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias da data de realização do evento.

Artigo 12. Se o evento for organizado por acadêmicos, obrigatoriamente, o mesmo deverá ter um professor coordenador responsável. Para protocolar o projeto, o formulário impresso deverá ser devidamente assinado pelo professor coordenador, pelo coordenador de curso de graduação e pelo diretor do centro correspondente, do qual o evento está sendo proposto. Se o evento for proposto por professor, o formulário deverá ser assinado também pelo coordenador do curso de graduação e pelo diretor do centro correspondente.

Artigo 13. O professor coordenador do evento além de definir a programação, palestrantes, data, horário e local onde o evento irá ser realizado, deve planejar e acompanhar a execução das atividades a serem realizadas no evento, bem como, definir e coordenar a comissão organizadora e equipes de trabalho.

Artigo 14. A comissão organizadora deverá elaborar um cronograma de atividades e responsabilidades para melhor planejamento das ações, distribuído nas seguintes equipes:

I – Equipe de patrocínio.

II – Equipe de divulgação.

III – Equipe de infraestrutura.

IV – Equipe para recepção e auxílio nas inscrições no local do evento.

Artigo 15. É de responsabilidade do coordenador do evento o contato com palestrantes, devendo solicitar:

I – Confirmação de datas e horários das palestras.

II – Confirmação do transporte.

III – Dados pessoais: solicitação do preenchimento da ficha de cadastro de palestrante com todos os dados pessoais do palestrante (nome completo, endereço, e-mail, telefone, dados bancários com banco, agência e nº da conta corrente, número do PIS/PASEP entre outros).

IV – Cópia dos documentos de identidade e do CPF.

Artigo 16. É de responsabilidade do coordenador do evento orientar o palestrante sobre o ressarcimento de passagem rodoviária, alimentação e combustível, de acordo com as normas institucionais.

§1º. O palestrante deverá trazer a nota fiscal original em nome da Universidade ou o comprovante original da despesa previamente orçada.



§2º. Não será aceito nenhum tipo de comprovante em forma de fotocópia e/ou digitalização para fins de ressarcimentos.

Artigo 17. Para emissão de certificados e declarações será exigido controle de frequência em qualquer evento realizado, conforme critérios abaixo:

§1º. Serão expedidos certificados aos participantes de eventos e projetos, com no mínimo 08 (oito) horas de duração.

§2º. Serão fornecidas declarações aos participantes de eventos e projetos, no máximo com 07 (sete) horas de duração.

§3º. Os pedidos de emissão de segunda via de certificados e/ou declarações somente serão atendidos mediante o recolhimento de taxa na Tesouraria e apresentação de recibo de pagamento na Assessoria de Eventos.

§4º. A programação oficial do evento e a relação dos participantes e frequência constituem dados essenciais para o preenchimento dos certificados e respectivos registros em ata específica.

§5º. Os certificados que não forem retirados pelos participantes dos eventos no período de cinco anos serão eliminados.

Artigo 18. Os cursos que não atingirem o orçamento mínimo até 48 (quarenta e oito) horas antes da data marcada, não serão realizados.

CAPÍTULO III – DO ORÇAMENTO E APROVAÇÃO

Artigo 19. O orçamento do evento/curso será realizado de acordo com as informações que constam no projeto. A Assessoria de Eventos tem 04 (quatro) dias úteis a partir do protocolo para concluir o mesmo.

Artigo 20. Fica estabelecido, pela Fundação Universidade de Cruz Alta, que será incluído no orçamento uma margem de contribuição para abatimento dos custos indiretos que incidem sobre os diversos setores envolvidos no processo e investimentos necessários para a manutenção das atividades da Assessoria de Eventos de:

I – 15% (quinze por cento) para semanas acadêmicas.

II – 20% (vinte por cento) para demais eventos (médio porte, grande porte e internacionais).

III – 20% (vinte por cento) para cursos.



Artigo 21. É de responsabilidade do coordenador do evento/curso prever todos os possíveis gastos para inseri-los no orçamento.

Parágrafo único. Somente serão ressarcidos valores previamente orçados e autorizados.

Artigo 22. Depois de concluído, o orçamento será encaminhado a Vice-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e após e à Vice-Reitoria de Administração, que terão prazo de até 06 (seis) dias para deliberar sobre o projeto. No caso do Art. 8º, I, o prazo será de até 03 (três) dias para deliberação.

Parágrafo único. Verificada a necessidade de retificação no orçamento, o mesmo retornará à Assessoria de Eventos que contatará o(s) coordenador(es) do evento para os devidos ajustes.

CAPITULO IV – DO PRÉ-EVENTO

Artigo 23. Após a aprovação do projeto pela Vice-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e pela Vice-Reitoria de Administração, a Assessoria de Eventos, ficará responsável por:

I – Contatar o coordenador do evento e informá-lo da aprovação do projeto, bem como dos valores das inscrições.

II – Cadastrar o projeto no sistema.

III – Disponibilizar e efetuar as inscrições.

IV – Encaminhar cópia do projeto para o NIC – Núcleo Integrado de Comunicação, solicitando confecção de arte, *banner on-line* e notícias (quando necessário).

V – Monitorar as inscrições.

VI – Encaminhar solicitação de pagamento de honorários aos palestrantes.

VII – Desempenhar, quando solicitada, outras atividades necessárias ao pleno desenvolvimento do projeto.

Artigo 24. A Coordenação do evento, através do coordenador do curso, caberá as seguintes atribuições:

I – Encaminhar via sistema, os pedidos de compra de material e passagens.

II – Encaminhar via sistema, as solicitações de material gráfico.

III – Solicitar via sistema, as reservas de hotel e liberação de alimentação.

Art. 25. O NIC – Núcleo Integrado de Comunicação, com a cópia do Projeto e do orçamento aprovados, ficará responsável pela produção do material gráfico para a divulgação do evento.



Parágrafo único. O setor tem um prazo de 10 (dez) dias úteis para criação da arte e após a aprovação da mesma fazer a disponibilização de *banner on-line* e notícias, mediante solicitação destes serviços (*banner on-line* e notícias) diretamente ao NIC pela coordenação do evento.

Artigo 26. Elaborada a arte, o NIC – Núcleo Integrado de Comunicação, entrará em contato com o coordenador do evento para que este a revise e aprove, após a aprovação, cabe a coordenação do evento realizar a solicitação via sistema dos pedidos de peças gráficas em questão.

Artigo 27. Se o evento prevê entrevistas, *releases* e matérias para veiculação é necessário que o coordenador do Evento encaminhe por *e-mail* ao NIC – Núcleo Integrado de Comunicação, com antecedência de no mínimo 07 (sete) dias, a contar da data de início do evento, informando a data e horário previstos para a entrevista, bem como as informações necessárias à publicação das matérias.

Artigo 28. Divulgações que necessitem de visitas, panfletagens e outros são de responsabilidade do Coordenador do evento e de suas equipes de auxílio.

Artigo 29. A Assessoria de Eventos, com a colaboração do coordenador do evento, ficará responsável pela execução orçamentária de hospedagem, transporte, alimentação e honorários de palestrantes, anexando, em relatório, as seguintes informações:

I – Alimentação: relação com nome dos palestrantes e acompanhantes (se houver) além de quantidade, horário da(s) refeição(ões) e valor de cada refeição.

II – Hospedagem: nome completo do palestrante, bem como o número de diárias e a data e horário para hospedagem.

III – Pagamento de honorários para palestrantes: pode ser feito através de nota fiscal de prestação de serviços ou de RPA (recibo de pagamento se autônomo). No caso da RPA é necessário solicitar o preenchimento da Ficha de Cadastro de Palestrante e as cópias de CPF e RG. Nos honorários dos palestrantes serão descontadas as obrigações fiscais como: IRRF e INSS. Caso o palestrante já tenha o desconto máximo de INSS, este deve encaminhar uma declaração para que não seja efetuada a retenção de acordo com a CIRCULAR INSS/DIREP Nº 56/2003, que deve ser solicitada junto ao departamento pessoal de sua instituição.

IV – Transporte: caso, no projeto, tenha sido solicitado o transporte de palestrante com veículo e motorista da Unicruz, deverá ser informado o horário e local previstos para buscar o mesmo. Além disso, o local onde ele deverá ficar assim que chegar em Cruz Alta (hotel, ou local do evento), bem como horário e local previstos para o retorno.



Universidade de Cruz Alta

§1º. A hospedagem e alimentação dos palestrantes também serão efetuadas nos hotéis restaurantes que possuem convênio junto a Universidade.

§2º. Havendo interesse no fornecimento de lanches, estes devem ser previamente orçados.

§3º. Não haverá ressarcimento de bebidas alcoólicas.

Artigo 30. O pagamento de honorários a palestrantes será efetuado em até 07 (sete) dias após o encerramento do evento, desde que a documentação tenha sido encaminhada com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias da data do evento.

Artigo 31. Em relação aos patrocínios, os recursos financeiros deverão ser depositados na conta da Fundação Universidade de Cruz Alta:

CNPJ: 92.928.845/0001-60

Dados da Conta:

Nome: Fundação Universidade de Cruz Alta

Banco: Sicredi

Agência: 0333

Conta Corrente: 17.874-8

§1º. Esta modalidade de patrocínio não permite a emissão de nota fiscal, portanto será emitido para o patrocinador um recibo de patrocínio.

§2º. Pagamentos de despesas patrocinadas deverão ter comprovação através de nota fiscal.

Artigo 32. As inscrições e suas formas de pagamento devem obedecer às especificações e padrões disponíveis no sistema. Esses devem ser consultados junto a Assessoria de Eventos.

CAPÍTULO V – DO EVENTO

Artigo 33. É de responsabilidade da Assessoria de Eventos verificar as condições de limpeza e organização do local do evento, incluindo equipamentos áudio visuais, se este for realizado nas dependências da Universidade de Cruz Alta.

Parágrafo único. Caso o evento seja realizado fora, esta responsabilidade é do coordenador do evento.

Artigo 34. A designação e escolha da equipe que auxiliará nas inscrições, no dia do evento, será de responsabilidade da coordenação do evento, a qual deve preencher

Rod. Municipal Jacob Della M^{ea}, km 5,6 - Parada Benito - prédio 05, sala 206
Cruz Alta, RS - CEP: 98.020-290 - Secretaria-Geral - Fone: (0XX) 55 3321 1548
sherrmann@unicruz.edu.br - www.unicruz.edu.br



de forma legível e completa, incontestavelmente sem abreviações, o nome dos integrantes da comissão, evitando assim erros na emissão dos certificados.

Parágrafo único. Em caso de erro na grafia dos nomes, a Assessoria de Eventos não se responsabilizará pelos custos de reemissão de certificados.

Artigo 35. As despesas geradas pelos palestrantes e ministrantes somente serão ressarcidas se forem apresentadas através de:

I – Notas fiscal: só terá validade se for emitida na data de organização e realização do evento. A mesma deverá ser emitida em nome da Fundação Universidade de Cruz Alta, CNPJ nº 92.928.845/0001-60, Rod. Municipal Jacob Della Méa, Km 5.6 – Distrito Parada Benito, Cruz Alta, RS, CEP: 98.020-290, discriminando no verso da nota o nome do evento.

II – Cupom fiscal: caso a empresa emita apenas o cupom fiscal, este deverá ser emitido em nome da Fundação Universidade de Cruz Alta e somente terá validade se emitido com a data de organização e realização do evento.

III – Recibo de táxi: este recibo deve conter o nome e CPF do motorista e os números do prefixo e da placa do veículo.

IV – Comprovante de pedágio: comprovantes originais válidos somente se forem compatíveis com a data do evento/curso.

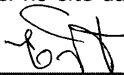
Artigo 36. As notas fiscais e comprovantes originais para o ressarcimento das despesas efetuadas pelos palestrantes deverão ser entregues na prestação de contas.


CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 37. O coordenador do evento/curso tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o evento para prestar contas na tesouraria dos adiantamentos concedidos (quando houver) e deve incluir esta prestação de contas juntamente com as cópias da documentação no relatório.

Parágrafo único. Caso esse prazo não seja cumprido, este valor será lançado na folha de pagamento do mesmo.

Artigo 38. O coordenador do evento/curso terá até 15 (quinze) dias após o evento para entregar o Relatório do Evento/Curso, juntamente com as notas fiscais e comprovantes originais das despesas dos palestrantes na Assessoria de Eventos para o responsável pela prestação de contas.

Artigo 39. O Formulário de Relatório de Eventos/Cursos está disponível no site da Unicruz. <http://www.unicruz.edu.br/extensaoAsseEventos/eventos.php>; 





Artigo 40. Para eventos que tiveram patrocinadores, é necessário que seja anexado ao Relatório do Evento o comprovante do depósito efetuado na conta da Fundação Universidade de Cruz Alta, ou nota fiscal de pagamento da despesa patrocinada.

Parágrafo único. O comprovante de depósito deverá estar legível, principalmente os dados mais importantes, como: data do depósito, banco, agência, nº conta corrente e valor.

Artigo 41. A participação no resultado financeiro dos eventos/cursos se dará da seguinte forma, conforme percentual estabelecido pela Instituição:

I – Para eventos organizados por Acadêmicos – 50% (cinquenta por cento) do resultado financeiro serão destinados para os acadêmicos e 50% (cinquenta por cento) para o Curso.

II – Para Eventos organizados por um Curso (sem participação dos alunos na organização) – 100% (cem por cento) para o Curso.

III – Para Eventos Interdisciplinares (organizados por mais de um curso, com a participação dos acadêmicos na organização): 50% (cinquenta por cento) para os cursos envolvidos e 50% (cinquenta por cento) para os acadêmicos dos cursos envolvidos no evento, distribuídos igualmente entre os cursos envolvidos.

IV – Para Eventos Interdisciplinares (organizados por mais de um curso, sem a participação dos alunos na organização) – distribuído de forma igualitária entre os cursos envolvidos.

Parágrafo único. A participação dos cursos no resultado financeiro dos eventos/cursos intercursos ou intercentros poderá obedecer a uma proporcionalidade diferenciada, desde que haja consenso dos coordenadores envolvidos e descrito em ata.

Artigo 42. O percentual do resultado financeiro dos acadêmicos em relação ao evento deverá ser solicitado via ofício, assinado pelo coordenador do evento e coordenador do curso e encaminhado à Vice-Reitoria de Administração.

Artigo 43. Os eventos que, porventura, no fechamento da Prestação de Contas apresentarem saldo negativo, o custo será rateado de forma igualitária para todos os cursos ou centros de ensino envolvidos.

Artigo 44. Os certificados serão emitidos somente após a entrega do relatório do evento/curso.



Artigo 45. É de responsabilidade do coordenador do evento devolver os certificados assinados para a Assessoria de Eventos, em até 03 (três) dias úteis a partir do recebimento dos mesmos.

CAPÍTULO VII – DO AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Artigo 46. O auxílio para participação em eventos corresponde a um incentivo financeiro disponibilizado por um curso ou centro de ensino destinado a professores e alunos para participarem de eventos pertinentes a sua área de estudo ou pesquisa, com o objetivo de promover a socialização do conhecimento e contribuir na valorização e formação do pesquisador.

Artigo 47. O resultado financeiro dos eventos/cursos destinado (cadastrado) em um curso ou centro de ensino constitui um fundo de investimento na melhoria e qualificação do corpo docente e discente e assim, pode atender as solicitações de auxílio para participação em eventos.

Artigo 48. Para solicitação do auxílio para participação em eventos/cursos, o requerente deverá preencher o protocolo "Auxílio Para Participação Em Eventos" disponível no endereço: <http://www.unicruz.edu.br/extensaoAsseEventos/auxilio.php> e encaminhar a Assessoria de Eventos com os pareceres e assinaturas do coordenador de curso e diretor de centro.

Artigo 49. A Vice-Reitoria de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão emitirá parecer com relação à pertinência do evento para a linha de pesquisa do professor e para a instituição e quanto aos trabalhos a serem apresentados no evento.

Artigo 50. A Vice-Reitoria de Administração emitirá parecer com relação à disponibilidade de recurso financeiro por parte do setor proponente (curso ou centro de ensino) e ao auxílio ou não parcial ou integral à solicitação.

Artigo 51. Os pareceres citados nos artigos 49 e 50 do presente Regulamento devem retornar a Assessoria de Eventos em três dias úteis. Caso um dos pareceres seja negativo, a solicitação não será autorizada.

Artigo 52. Em caso de aprovação total ou parcial da solicitação de auxílio, a retirada do montante deve ser realizada na Tesouraria da Universidade e o requerente tem 07 (sete) dias após a participação no evento para fazer a prestação de contas referentes às despesas utilizadas no evento/curso junto à tesouraria da universidade.

Artigo 53. O relatório de participação em eventos/cursos disponível no endereço: <http://www.unicruz.edu.br/extensaoAsseEventos/auxilio.php>, juntamente com uma



Universidade de Cruz Alta

cópia da Prestação de Contas entregue na tesouraria deve ser entregue na Assessoria de Eventos.

Artigo 54. O descumprimento quanto à entrega de relatório no prazo estabelecido impossibilita o solicitante e o curso ou unidade de efetuar novas solicitações.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS


Artigo 55. Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pela Vice-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e/ou pela Vice-Reitoria de Administração, nas suas esferas de competências, *ad referendum* do Conselho Universitário.

Artigo 56. O presente Regulamento poderá ser alterado, mediante proposição do Reitor, Vice-Reitores ou de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Universitário, e aprovados no plenário, na forma do Art. 12 do Estatuto da Universidade de Cruz Alta.

Artigo 57. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário da Universidade de Cruz Alta, revogando-se as disposições contrárias.

Cruz Alta, aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e treze.


Elizabeth Fontoura Dormelles
Presidente
Conselho Universitário


Cléia Rosani Baiotto
Vice-Reitora de Pós-Graduação,
Pesquisa e Extensão

Registre-se e Publique-se.
Cruz Alta, 10 de abril de 2013.

=====


Sadi Herrmann
Secretário-Geral



Universidade de Cruz Alta - UNICRUZ

**CÂMARA DE PÓS-GRADUAÇÃO,
PESQUISA E EXTENSÃO**

EM 10.04.2013

Assunto: Manual de Normas e Procedimentos para Organização de Cursos e Eventos

Interessado: Vice-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação

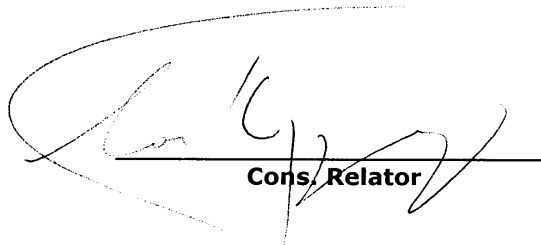
Relator (a): José Luiz Tragnago

I – Síntese da Solicitação: O presente parecer teve origem em solicitação da Vice-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação que procura disciplinar a realização de eventos junto à Universidade de Cruz Alta ao readequar as normas e procedimentos para a realização de eventos.

II- Análise: A proposta de manual foi analisada pelos conselheiros da Câmara, os quais sugeriram algumas alterações pontuais no texto. Posteriormente o projeto foi analisado pela Câmara de Administração, a qual sugeriu adequações.

O projeto foi então discutido em reunião bicameral, realizada no dia 03/4 p.p., sendo aprovada a versão final do Manual de Normas e Procedimentos para Organização de Cursos e Eventos.

III- Parecer: Considerando a análise das Câmaras e considerando que as sugestões sugeridas foram adequadas pela Comissão de elaboração das normas e que as mesmas vêm a contribuir para a Instituição, sugerimos que este Conselho aprove estas normas.



Cons. Relator

Conforme a sessão em caráter extraordinário no dia 03.04.2013, aprovou-se o Parecer do Relator.

Vice- Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão