



UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA CONSELHO UNIVERSITÁRIO RESOLUÇÃO Nº 11/2024

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento Geral de Normas e Procedimentos para Organização de Eventos,

=====
O **Conselho Universitário**, em reunião realizada no dia 29 de maio de 2024, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade de Cruz Alta e pelo seu Regimento Interno,

RESOLVE:

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

Artigo 2º. A presente Resolução passa a vigorar a partir da data de sua publicação, revogando-se a Resolução Nº 26/2023, de 30 de agosto de 2023, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Reitor da Universidade de Cruz Alta, aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e quatro.

Prof. Dr. Fábio Dal-Soto
Presidente do Conselho Universitário
Reitor da Universidade de Cruz Alta

Registre-se e Publique-se.
Cruz Alta, 29 de maio de 2024.

=====

Sadi Herrmann
Secretário-Geral

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br
Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6
Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 - CEP: 98.005-972 - www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA CONSELHO UNIVERSITÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Capítulo I – Das Normas Gerais

Seção I – Do Objetivo, dos Conceitos e da Classificação

Artigo 1º. O presente instrumento tem como objetivo auxiliar na organização e realização de eventos, bem como orientar os processos administrativos de acordo com as normas estabelecidas pela Fundação e pela Universidade de Cruz Alta.

Artigo 2º. Entende-se por evento toda a atividade que tenha como finalidade criar as condições para que a comunidade interna e externa tenha a possibilidade de usufruir e ter acesso aos bens científicos, tecnológicos, culturais, esportivos e artísticos, articulados por meio de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, planejadas e organizadas de modo sistemático, presencial ou à distância, com carga horária definida.

Artigo 3º. 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 de Cruz Alta.

Artigo 4º. Os eventos são considerados ações de curto ou médio prazo, complementares às atividades de graduação e/ou de pós-graduação, planejadas e organizadas para a socialização de conhecimentos, e às atividades institucionais, voltados às ações sociais, culturais, esportivas ou recreativas.

Parágrafo único. Os eventos de caráter acadêmico com certificação sujeitar-se-ão às normas do presente Regulamento, sendo que os eventos institucionais, de caráter não acadêmico sem certificação, seguirão fluxo próprio.

Seção II – Da Classificação dos Eventos

Artigo 5º. Os eventos, de acordo com a sua natureza, se classificam em:

- I – Acadêmicos.
- II – Institucionais.

§1º. A fim de divulgar a imagem da Universidade de Cruz Alta, os eventos deverão ser realizados, prioritariamente, no âmbito do Campus Universitário.

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br
Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6
Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 - CEP: 98.005-972 - www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

§2º. Excepcionalmente, poderão ser realizados eventos fora de sede mediante justificativa fundamentada para a deliberação da Pró-Reitoria competente.

Artigo 6º. Os eventos, de acordo com as suas características, seguem a seguinte ordem:

- I** – Abrangência.
- II** – Formato.
- III** – Porte.

Subseção I – Da Abrangência

Artigo 7º. De acordo com a abrangência, os eventos se classificam em:

I – Internacional: eventos de entidades de âmbito internacional ou mundial, de caráter itinerante ou não, e eventos que, não sendo de associações internacionais, apresentem cumulativamente:

- a)** comissão organizadora composta por representante(s) de pelo menos uma instituição estrangeira reconhecida internacionalmente;
- b)** conferencista(s) convidado(s) proveniente(s) de instituições estrangeiras;
- c)** comitê científico composto preferencialmente por docentes/pesquisadores de instituições internacionais;
- d)** chamada internacional para submissão de trabalhos no evento, programa, divulgação e apresentação de trabalhos nas línguas do evento.

II – Nacional: eventos de entidades associativas nacionais, de caráter itinerante ou não, e eventos que, não sendo de associações nacionais, apresentem:

- a)** comissão organizadora composta por representante(s) de pelo menos duas instituições nacionais;
- b)** conferencista(s) convidado(s) proveniente(s) de instituições nacionais, de pelo menos uma fora do Rio Grande do Sul;
- c)** comitê científico composto preferencialmente por docentes/pesquisadores de instituições nacionais;
- d)** chamada para trabalhos de ampla circulação nacional.

III – Estadual: eventos que possibilitem:

- a)** comissão organizadora composta por docentes/pesquisadores, assim como estudantes de pós-graduação/inicição científica/inicição à docência;
- b)** comitê científico composto preferencialmente por docentes/pesquisadores de instituições do Estado do Rio Grande do Sul;
- c)** palerantes provenientes de instituições do Estado do Rio Grande do Sul ou de âmbito nacional.

IV – Regional: eventos que visem a integrar programas de uma mesma região ou pesquisadores que trabalham em torno de um mesmo tema, apresentando:

- a)** comissão organizadora composta por docentes/pesquisadores, assim como de estudantes de pós-graduação/inicição científica;
- b)** comitê científico composto preferencialmente por docentes/pesquisadores de instituições da região do evento;

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br
Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6
Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 – CEP: 98.005-972 – www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

c) palestrantes preferencialmente provenientes de instituições da região do evento, ou de âmbito estadual ou nacional.

V – Local: evento destinado predominantemente ao público interno da Instituição e/ou do Município.

Subseção II – Do Formato

Artigo 8º. Os eventos podem ser realizados sob a forma de:

I – Congresso: evento de grandes proporções, de âmbito estadual, nacional ou internacional, em geral com duração de 03 (três) a 07 (sete) dias, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional ampla, abrangendo um conjunto de atividades como: mesa redonda, palestras, conferências, cursos, oficinas.

II – Seminário: evento científico em áreas de conhecimento especializadas que podem ser realizadas na forma de: encontro, simpósio, semanas acadêmicas, jornada, colóquio, fórum, reunião, dentre outros.

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

IV – Fórum: evento com a participação ativa do público para debate de forma livre onde se discute um tema de interesse geral. É aberto ao grande público.

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

VI – Semana Acadêmica: evento proposto por e para os acadêmicos, espaço de integração, interlocução e interdisciplinaridade, e pode compreender outros tipos de eventos menores como: oficina/workshop, painel, palestra, encontro.

VII – Conferência: troca e acúmulo de experiência, de caráter formal, entre pessoas que possuem qualificações especiais.

VIII – Painel: apresentação e discussão de experiências ou dos resultados parciais ou finais de projetos de pesquisa, extensão ou desenvolvimento tecnológico.

IX – Palestra: discussão/diálogo de alcance limitado.

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

XI – Oficina ou workshop: encontro ou reunião de pessoas interessadas em determinado assunto para aprendizado ou aperfeiçoamento de métodos ou técnicas por meio de abordagem teórica e atividades práticas.

§1º. Outros formatos de eventos poderão ser inseridos de acordo com as demandas institucionais, podendo ser propostos pelas Pró-Reitorias de competência, conforme curso organizador.

§2º. Os eventos citados nos incisos anteriores poderão ser realizados por videoconferência ou na modalidade híbrida, observando os critérios da modalidade presencial.

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br

Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6

Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 – CEP: 98.005-972 – www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

Subseção III – Do Porte

Artigo 9º. De acordo com o porte, os eventos se classificam em:

I – Pequeno porte. São aqueles que possuem uma quantidade de até 200 (duzentos) participantes, mais intimistas em que não há necessidade de contar com uma grande quantidade de recursos, como por exemplo: conferências, painéis, palestra, encontros, oficinas, workshops, feiras e visitas escolares.

II – Médio porte. São aqueles que possuem uma quantidade de até 500 (quinhentos) participantes, como por exemplo: simpósios, fóruns, jornadas e semanas acadêmicas.

III – Grande porte. São aqueles que envolvem toda a estrutura institucional para a sua realização e que comportam uma quantidade superior a 500 (quinhentos) participantes, como por exemplo: congressos, seminários e eventos institucionais.

Parágrafo único. De acordo com o número de inscrições os eventos podem, pontualmente, alterar o porte dos mesmos.

Seção III – Dos Eventos Institucionais

Artigo 10. Os eventos institucionais são regidos pelo Regulamento Geral de Compras e Contratações da Fundação Universidade de Cruz Alta, e demais legislação institucional correlata.

Capítulo II – Das Competências

Seção I – Do Coordenador do Evento

Artigo 11. Compete ao coordenador do evento:

I – Elaborar o projeto e acompanhar todos os processos para a sua execução.

II – Contatar os palestrantes.

III – Verificar a disponibilidade de local na agenda de espaços institucionais.

IV – Efetuar a reserva de local para o evento.

V – Agendar a data do evento no Setor de Eventos.

VI – Acompanhar a execução das atividades.

VII – Coordenar a comissão organizadora e equipes de trabalho.

VIII – Elaborar e entregar o relatório do evento, incluindo todos os comprovantes necessários para prestação de contas (patrocínios, etc,) observando os prazos estabelecidos neste Regulamento.

IX – Confirmar datas e horários das palestras.

X – Acompanhar e confirmar, quando solicitado pelos setores competentes, o pedido de materiais, transporte, hospedagem, alimentação e outros solicitados no projeto do evento

XI – Providenciar os dados pessoais dos palestrantes, devendo conter, no mínimo: nome completo, CPF, endereço, e-mail, telefone, dados

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br

Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6

Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 – CEP: 98.005-972 – www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

bancários (banco, agência e nº da conta corrente), e número do PIS/PASEP, entre outros.

XII – Orientar os palestrantes sobre o ressarcimento de transporte, alimentação e hospedagem, de acordo com as normas institucionais.

XIII – Para eventos realizados no formato online, providenciar o registro da sala virtual e informar o link de acesso ao Setor de Eventos.

XIV – Organizar/decorar o espaço do evento, bem como oferecer água, chimarrão, café, copos, e afins, além de outros materiais necessários à atividade.

Parágrafo único. Para uso do salão nobre e mini auditório para reuniões é de responsabilidade do solicitante, o oferecimento de água, chimarrão, café, copos, e afins.

Seção II – Do Setor de Eventos

Artigo 12. Compete ao Setor de Eventos:

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

II – Submeter o orçamento à deliberação da Controladoria.

III – Cadastrar o projeto na plataforma Even3.

IV – Disponibilizar, efetuar e monitorar as inscrições e certificações dos eventos.

V – Encaminhar cópia do projeto para o a Assessoria de Comunicação (ASCOM) solicitando confecção de arte, *banner on-line* e notícias (quando necessário).

VI – Realizar o agendamento e envio do link de acesso da sala online ao Núcleo de Educação à Distância (NEaD), para transmissão dos eventos pelo Youtube no canal oficial da Universidade de Cruz Alta, quando necessário.

VII – Encaminhar via sistema TOTVS, os pedidos de compra, para cotação pelo setor de compras.

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

IX – Encaminhar solicitação de pagamento de honorários aos palestrantes.

X – Verificar as condições de limpeza e organização do local do evento, incluindo equipamentos audiovisuais, se este for realizado nas dependências da Universidade de Cruz Alta.

XI – Auxiliar, no que lhe compete, as atividades do coordenador do evento e demais setores envolvidos.

Seção IV – Da Assessoria de Comunicação

Artigo 13. Compete à Assessoria de Comunicação:

I – Produzir todo o material gráfico do evento, quando solicitado no projeto.

II – Divulgar o evento nas redes sociais oficiais da Universidade de Cruz Alta.

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br

Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6

Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 – CEP: 98.005-972 – www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

III – Realizar a cobertura jornalística do evento, quando solicitado no projeto, na forma do artigo 30 do presente Manual.

IV – Auxiliar, no que lhe compete, as atividades do coordenador do evento e demais setores envolvidos.

Seção V – Da Controladoria

Artigo 14. Compete à Controladoria:

I – Elaborar o ponto de equilíbrio visando a viabilidade do evento, quando envolver pedido de compras.

II – Elaborar o orçamento conforme projeto submetido pelo Setor de Eventos, observado o prazo disposto no artigo 28 do presente Manual.

III – Auxiliar, no que lhe compete, as atividades do coordenador do evento e demais setores envolvidos.

IV – Elaborar o relatório de prestação de contas, após o envio dos documentos de encerramento do evento, pelo Setor de Eventos.

Capítulo III – Da Elaboração, do Protocolo e do Orçamento

Seção I – Da Elaboração

Artigo 15. Os eventos realizados no âmbito da Universidade de Cruz Alta somente serão viabilizados através de envio do formulário de Projeto de Extensão Universitária, por meio do *e-mail*: eventos@unicruz.edu.br

Artigo 16. O projeto deverá ser elaborado no formulário institucional, disponível na página da Universidade de Cruz Alta: <https://home.unicruz.edu.br/eventos/> ou diretamente solicitado ao Setor de Eventos.

Parágrafo único. A submissão de projetos dar-se-á exclusivamente por e-mail, na forma do artigo 18 do presente Manual, cabendo ao Setor de Eventos retornar a respectiva confirmação de recebimento da proposta para análise e demais procedimentos, incluindo o pedido de ciência do coordenador do curso proponente, quando este não for o coordenador do evento.

Seção II – Do Protocolo

Artigo 17. Os projetos deverão ser protocolados através do *e-mail*: eventos@unicruz.edu.br, de acordo com os prazos mínimos de antecedência especificados no artigo 19 deste Regulamento.

Artigo 18. Os prazos mínimos de antecedência para protocolo dos projetos são:

I – 30 (trinta) dias de antecedência sem pedido de compras.

II – 60 (sessenta) dias de antecedência com pedido de compras.

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br

Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5,6

Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 – CEP: 98.005-972 – www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

§1º. As datas devem respeitar o Calendário Acadêmico e de eventos, sendo que a realização fica subordinada à ordem do protocolo dos projetos no Setor de Eventos.

§2º. Excepcionalmente e mediante justificativa, poderão ser cadastrados projetos com prazo inferior a 30 (trinta) dias, apenas para fins de registro e certificação dos participantes, mediante pagamento de taxa mínima.

Artigo 19. Para eventos que preveem apresentação e publicação de trabalhos, os resumos e artigos deverão ser submetidos pelos participantes de acordo com as normas estipuladas pela coordenação do evento.

Artigo 20. Os trabalhos encaminhados deverão, quando for o caso, ser avaliados pela comissão científica do evento, sendo que só serão publicados nos anais os trabalhos aprovados por essa comissão.

Artigo 21. Em relação aos anais, é de responsabilidade da coordenação do evento elaborar e entregar o material com os artigos e/ou resumos diagramados, para a Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e extensão, conforme regulamentação própria, para registro do ISBN e publicação.

Seção III – Do Orçamento

Artigo 22. O orçamento do evento será realizado de acordo com as informações que constam no projeto.

Parágrafo único. A Controladoria terá o prazo de 07 (sete) dias, a partir do recebimento do projeto protocolado no Setor de Eventos para concluir o mesmo.

Artigo 23. O orçamento deverá inserir, como “previsão de inscritos”, a média de participantes inscritos dos últimos 03 (três) eventos anteriores, utilizando como parâmetro eventos similares quando se tratar de evento inédito.

Artigo 24. No orçamento deverá ser incluído um ponto de equilíbrio financeiro para que o evento seja realizado.

§1º. Para os eventos de pequeno porte, na forma do artigo 8º do presente Regulamento, e para os eventos que possuam patrocínio, poderá ser autorizada, extraordinariamente, a suspensão do ponto de equilíbrio financeiro, autorizando a realização do evento mediante autorização expressa da Pró-Reitoria competente.

§2º. Para que o evento seja realizado, o ponto de equilíbrio deverá ser alcançado no prazo de até 05 (cinco) dias antes do início do mesmo.

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br
Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6
Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 – CEP: 98.005-972 – www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

§3º. O ponto de equilíbrio será elaborado pela Controladoria baseado no número mínimo de inscritos pagantes do evento.

Artigo 25. No orçamento deverá ser incluída uma margem de contribuição para ressarcimento dos custos indiretos que incidem sobre os diversos setores administrativos envolvidos no processo, bem como os investimentos necessários para a manutenção das atividades do Setor de Eventos, de acordo com os seguintes percentuais:

I – 10% para a Plataforma Even3.

II – 5% para a Fundação

Artigo 26. É de responsabilidade do coordenador do evento prever todos os possíveis gastos para inseri-los no orçamento do projeto.

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

Artigo 27. Depois de concluído, o orçamento será encaminhado ao coordenador do evento, a qual terá prazo de até 06 (seis) dias para deliberação ou solicitação de ajustes, quando necessário.

Capítulo IV – Do Evento

Artigo 28. Após a aprovação do projeto, a Assessoria de Comunicação (ASCOM) tem um prazo de 15 (quinze) dias para a criação da arte e providenciar a disponibilização do material produzido, após a aprovação pelo coordenador do evento.

Parágrafo único. Não serão autorizadas alterações no material e demais mídias de divulgação do evento depois de aprovadas pelo seu respectivo coordenador, exceto as informações que possam estar incorretas.

Artigo 29. Se o evento prevê entrevistas, *releases* e matérias para veiculação é necessário que o coordenador do evento faça a solicitação no projeto, informando a data e horário previstos para a entrevista, bem como as informações necessárias à publicação das matérias.

Parágrafo único. Quando não solicitado no projeto, compreende-se a cobertura apenas na abertura do evento.

Artigo 30. Divulgações que necessitem de visitas, panfletagens e outros, são de responsabilidade do coordenador do evento e de suas equipes de auxílio.

§1º. O Setor de Eventos deverá prestar auxílio nos equipamentos audiovisuais e outras atividades de logística, quando descrito no projeto.

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br

Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6

Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 – CEP: 98.005-972 – www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

§2º. Caso o evento seja realizado no âmbito externo da Universidade de Cruz Alta, a responsabilidade prevista neste artigo passa para o coordenador do evento.

Artigo 31. As inscrições e suas formas de pagamento devem obedecer às especificações e padrões disponíveis no sistema institucional, e consultados junto ao Setor de Eventos.

Artigo 32. A designação e escolha da equipe que auxiliará na entrada e no controle de frequência no dia do evento, serão de responsabilidade da coordenação do evento, cabendo também à coordenação providenciar de forma legível e completa, sem apelidos ou abreviações, o nome dos integrantes de toda a comissão organizadora do evento no relatório final, evitando assim erros na emissão dos certificados.

Parágrafo único. Em caso de erro na grafia dos nomes, fica a cargo do inscrito fazer a correção de seu cadastro na Plataforma Even3.

Capítulo V – Da Prestação de Contas

Artigo 33. O coordenador do evento terá prazo de até 15 (quinze) dias após o encerramento do evento para apresentar no Setor de Eventos a prestação de contas do processo, juntamente com as notas fiscais e comprovantes originais das despesas dos palestrantes, e outras despesas inerentes à realização do evento.

Artigo 34. As despesas dos palestrantes somente serão ressarcidas se forem apresentadas através de:

I – Nota fiscal: só terá validade se for emitida na data de organização e realização do evento, 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 ou aplicativo de transporte: recibo contendo 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.

§1º. O palestrante deverá trazer a nota fiscal original em nome da Fundação Universidade de Cruz Alta, 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.

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br

Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6

Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 – CEP: 98.005-972 – www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

Artigo 35. Para eventos que tiveram patrocinadores, é necessário que seja anexado ao projeto ou 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 e conter, no mínimo, as seguintes informações: data do depósito, valor, banco, agência, número de conta corrente.

Artigo 36. A controladoria, 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 contendo o nome do palestrante, quantidade, horários 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 eletrônica (e-NF) de prestação de serviços ou do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).

a) No caso da RPA é necessário solicitar o preenchimento da Ficha de Cadastro de Palestrante e as cópias de CPF e RG.

b) Nos honorários dos palestrantes serão descontadas as obrigações fiscais, como por exemplo: IRRF, INSS e outras eventualmente incidentes.

c) 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, seja solicitado o transporte de palestrante com veículo e condutor habilitado e autorizado pela Universidade de Cruz Alta, deverá ser informado o horário e local previstos para o deslocamento do mesmo.

§1º. A hospedagem e alimentação dos palestrantes também serão efetuadas nos hotéis e restaurantes que possuem parceria com a Fundação Universidade de Cruz Alta.

§2º. Não serão ressarcidas despesas com acompanhantes dos palestrantes.

§3º. Havendo interesse no fornecimento de lanches, estes devem ser previamente orçados no projeto.

§4º. Não haverá ressarcimento de bebidas alcoólicas, nem despesas de refeições e deslocamentos não previstos no orçamento do evento.

Artigo 37. O pagamento de honorários a palestrantes será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do evento, desde que a documentação tenha sido encaminhada com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias da data do evento.

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br

Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6

Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 - CEP: 98.005-972 - www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

Artigo 38. Em relação aos patrocínios, os recursos financeiros deverão ser depositados na conta da Fundação Universidade de Cruz Alta, informada pela Controladoria:

§1º. Após a confirmação da transferência dos recursos será expedido um recibo para o patrocinador do evento.

§2º. As despesas realizadas com os recursos patrocinados deverão ser comprovadas através de nota fiscal, ou documento similar.

Artigo 39. As notas fiscais e comprovantes originais para o ressarcimento das despesas efetuadas pelos palestrantes deverão ser entregues na prestação de contas, juntamente com o relatório final do evento.

Artigo 40. A participação no resultado financeiro dos eventos se dará da seguinte forma:

I – Para eventos organizados por acadêmicos: 50% do resultado financeiro serão destinados para os acadêmicos e 50% para o curso ao qual estão vinculados.

II – Para eventos organizados por um curso sem participação dos acadêmicos na organização: 100% para o curso.

III – Para eventos interdisciplinares organizados por mais de um curso com a participação dos acadêmicos na organização: 50% para os cursos envolvidos e 50% 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. Eventos que não se enquadram nos itens anteriores: 100% para o centro de custo da unidade proponente.

Artigo 41. O percentual do resultado financeiro dos acadêmicos em relação ao evento deverá ser solicitado de ofício, assinado pelo coordenador do evento e coordenador do curso e encaminhado à Fundação Universidade de Cruz Alta.

Parágrafo único. Após o deferimento do ofício citado no caput, o saldo do evento deverá ser solicitado via pedido de compras no Sistema TOTVS e será transferido para a conta corrente indicada no ofício citado no *caput* deste artigo, cabendo à Controladoria anexar uma cópia da mesma no processo de prestação de contas do evento.

Artigo 42. 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 proponentes e descritos no projeto.

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br

Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6

Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 – CEP: 98.005-972 – www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

Capítulo VI – Da Certificação

Artigo 43. Os certificados ou declarações somente serão emitidos após entrega do relatório final do evento, relatório de prestação de contas e da lista de presenças, no prazo de 15 (quinze) dias após a realização do evento.

Parágrafo único. O Setor de Eventos tem o prazo de até 60 dias do recebimento do relatório para emissão dos certificados.

Artigo 44. Para emissão de certificados ou declarações será exigido controle de frequência em qualquer evento.

§1º. Serão expedidos certificados ou declarações aos participantes de eventos, com no mínimo 04 (quatro) horas de duração.

§2º. Para eventos com carga horária inferior a 04 (quatro) horas poderá ser expedido um atestado de participação, devendo cada curso ou setor, quando for o caso, providenciar o registro dos documentos para fins de arquivamento e controle institucional.

Artigo 45. A carga horária máxima de um evento, para os participantes, será estipulada conforme a programação do mesmo.

§1º. A carga horária máxima para categoria de coordenador será, no máximo, o dobro de horas que constem na programação do evento.

§2º. A carga horária máxima para as categorias de organizador ou colaborador serão definidas pela coordenação do evento, desde que esta não ultrapasse a carga horária máxima do participante.

Artigo 46. 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.

Artigo 47. Para todo e qualquer processo de expedição e registro de certificados os participantes devem obrigatoriamente efetuar a inscrição para o evento no portal de inscrições da Universidade de Cruz Alta e efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, nos eventos que preveem inscrições pagas.

§1º. Os certificados deverão ser obtidos na Plataforma Even3, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir da data do evento, para eventos gratuitos, e de forma vitalícia para eventos pagos.

§2º. Se houver atraso no envio do relatório final do evento pelo coordenador, o Setor de Eventos não se responsabiliza por eventuais cobranças realizadas pela Plataforma Even3, para emissão de certificados após 90 (noventa) dias da data do evento.

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br
Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6
Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 – CEP: 98.005-972 – www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

§3º. Em caso de erro na grafia dos nomes, fica a cargo do inscrito fazer a correção do seu cadastro na Plataforma Even3.

§4º. Fica vetada a geração de certificados de forma manual por meio de listas de inscrições.

Artigo 48. As categorias para emissão de certificados são:

- I** – Coordenador: responsável pela elaboração do projeto do evento.
- II** – Organizador ou Colaborador: conferido a todos os envolvidos no processo de organização diretamente envolvidos no evento, tais como professores, mediadores e funcionários.
- III** – Ministrante: professor ou profissional responsável pela apresentação e discussão do tema proposto pela coordenação do evento.
- IV** – Membro de Comissão Científica: para eventos com apresentação de trabalhos científicos.
- V** – Participante: ouvinte do evento.
- VI** – Autor: responsável pela elaboração, apresentação e publicação de trabalhos científicos.

Parágrafo único. Os certificados deverão ser expedidos contendo no máximo 03 (três) categorias em um mesmo evento, e o total da carga horária destes não pode ultrapassar o da categoria de coordenador.

Artigo 49. Não será permitida a inserção de novos nomes de participantes, organizadores, colaboradores e avaliadores de trabalhos para fins de emissão de certificados, em evento que já efetuou a entrega de relatório final e que teve a prestação de contas e ata finalizada.

Artigo 50. O Setor de Eventos fará a emissão e o registro dos certificados, que serão assinados pela Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da Universidade de Cruz Alta.

Artigo 51. Os certificados seguem modelo padrão aprovado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, podendo sofrer adaptações pontuais de acordo com a natureza e características do evento.

Capítulo VII – Das Disposições Finais

Artigo 52. O Setor de Eventos fica vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da Universidade de Cruz Alta.

Artigo 53. Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Artigo 54. O presente Regulamento poderá ser alterado, mediante proposição do(a) Reitor(a) ou de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Universitário, e aprovados no plenário, na forma do artigo 12 do Estatuto da Universidade de Cruz Alta.

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br
Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6
Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 – CEP: 98.005-972 – www.unicruz.edu.br





UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Criada pela portaria nº 97.000 de 21/10/1988 - D.O.U. de 24/10/1988
Reconhecida como Instituição Comunitária de Educação Superior
pela portaria nº 784 de 19/12/2014 - D.O.U. de 22/12/2014

Artigo 55. Este Regulamento passa a vigorar a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Universitário da Universidade de Cruz Alta, revogando-se a Resolução Nº 26/2023, de 30 de agosto de 2023, e demais disposições em contrário.

Cruz Alta, aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e quatro.

Prof. Dr. Fábio Dal-Soto
Presidente
Conselho Universitário
Reitor
Universidade de Cruz Alta

Prof^a Dr^a Janaina Coser
Pró-Reitora de Pós-Graduação,
Pesquisa e Extensão

Registre-se e Publique-se.
Cruz Alta, 29 de maio de 2024.

=====

Sadi Herrmann
Secretário-Geral

Secretaria-Geral

Telefone: (55) 3321 1500 - Ramal: 2548 | E-mail: sherrmann@unicruz.edu.br
Campus Universitário Dr. Ulysses Guimarães - Rodovia Municipal Jacob Della Méa, km 5.6
Parada Benito, Cruz Alta, RS - CEP- 98.020-290 | Caixa Postal 838 - CEP: 98.005-972 - www.unicruz.edu.br

