



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.498 de 27/04/76 e
Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19/12/86
Pró-Reitoria de Extensão

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2011

Dispõe sobre as informações, procedimentos e trâmites necessários a solicitação de apoio à realização de Eventos na UEFS ou com a participação da UEFS.

A Pró-Reitora de Extensão, após discussão com a Câmara de Extensão, Departamentos e demais Unidades da UEFS e considerando o que dispõe a legislação sobre licitações e contratos de obras, compras, serviços, alienações e locações no âmbito do poder executivo vem, nesta instrução, orientar as Unidades sobre as informações e procedimentos necessários a tramitação de processos em que são solicitados apoios a eventos institucionais, conforme o seguinte:

- 1 Todo estudante, professor ou servidor que desejar realizar um evento na UEFS deverá elaborar um Projeto (conforme modelo disponível em <http://www.uefs.br/portal/downloads>, no tópico Pró-Reitoria de Extensão, intitulado “Formulário para proposição de Eventos”) e encaminhá-lo, com **antecedência mínima de 2 meses** do início do evento:
 - I. Para eventos inéditos organizados por servidores docentes
 - encaminhar o Projeto ao Departamento para que este o envie à Pró-Reitoria de Extensão, com parecer da área de conhecimento relacionada ao Projeto e ciência do Coordenador de Extensão do Departamento;
 - II. Para eventos organizados por discentes
 - Encaminhar o Projeto ao Departamento para que este o envie à Pró-Reitoria de Extensão, com parecer do Colegiado de curso e ciência do Coordenador de Extensão do Departamento;
 - III. Para eventos reeditados e/ou já aprovados por outras agências de fomento organizados por docentes, ou eventos organizados por outras Instituições, que tenham a participação de servidores técnicos ou docentes da UEFS, ou ainda eventos culturais organizados por discentes ou servidores docentes ou técnicos
 - Encaminhar o Projeto ao Departamento para que este o envie à Pró-Reitoria de Extensão, com ciência do Coordenador de Extensão do Departamento anexa;
 - IV. Para eventos não enquadrados nos casos acima
 - Encaminhar Projeto para a Pró-Reitoria de Extensão, para emissão de parecer pela Câmara de Extensão.
- 2 Após recebimento do Projeto a Pró-Reitoria de Extensão emitirá um número de registro para o processo, devendo a Comissão Organizadora do evento fazê-lo constar, em nota de rodapé, nos certificados.
- 3 Após recebimento, o Projeto será analisado e, em seguida, será encaminhada uma Comunicação Interna (CI) de Registro à Comissão Organizadora, com cópia para a Coordenação de Extensão, confirmando o registro e informando os apoios que serão fornecidos pela Pró-Reitoria, orientando quanto aos procedimentos para execução deste apoio e posicionando-se quanto ao atendimento das solicitações demandadas aos demais setores da instituição, anexando a esta CI a tabela em que constam estas demandas com ciência da Pró-Reitoria.

Endereço: Km 03, BR 116, Campus Universitário – Caixa Postal 252-294 - Feira de Santana, Bahia
– CEP.: 44031-460 / E-mail: proext@uefs.br / Fone.: (0xx75) 3224-8153 / 3224-8207



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.498 de 27/04/76 e
Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19/12/86
Pró-Reitoria de Extensão

- 4 O atendimento às solicitações está condicionado ao encaminhamento dentro dos prazos indicados na CI de Registro e à capacidade das Unidades.
- 5 De posse dessa CI de Registro, a Comissão Organizadora deverá encaminhar seus pedidos aos demais setores da instituição, anexando a estes uma cópia da citada CI.
- 6 É permitida a cobrança de taxas de inscrição para os eventos. O recolhimento da taxa de inscrição em evento organizado por servidor(es), docente(s) e/ou técnico(s), ocorrerá em conformidade com a Instrução Normativa 01/2007 da PROAD:
 - I. A Comissão Organizadora do Evento deverá encaminhar correspondência à GEFIN solicitando a abertura ou indicação de conta corrente para a movimentação de tais recursos, **no mínimo**, 30 dias antes do início das inscrições. Neste documento, deverá ser informada a previsão de arrecadação do evento.
 - II. As aquisições e despesas de qualquer natureza, necessárias para a realização do evento e a serem custeadas com os recursos arrecadados deverão ser solicitadas ao Reitor e obedecerão aos trâmites e prazos normais dos processos de despesas efetuados pela UEFS. **Quando a previsão de alguma das despesas demandar licitação, o projeto do evento deverá ser encaminhado com 4 meses de antecedência.**
 - III. **Sob nenhuma hipótese**, servidores docentes ou técnicos poderão se beneficiar do recebimento de valores decorrentes de contraprestação de serviços executados por setores da UEFS. Essa restrição não inclui DA's, DCE ou Comissões de Formaturas de Estudantes.
- 7 Nos casos de **eventos que tiveram apoio dos itens financiáveis pela Pró-Reitoria de Extensão**, após a realização do evento, a Comissão Organizadora deverá encaminhar o Relatório do Evento (conforme formulário disponível em <http://www.uefs.br/portal/downloads>, intitulado "Relatório de Evento").
- 8 Quanto à certificação:
 - I. Não é obrigatória a assinatura da Pró-Reitoria de Extensão nos certificados, devendo estes conter, pelo menos, a assinatura de **um** membro da Coordenação ou da Comissão Organizadora do Evento e de **uma** das instâncias acadêmicas da instituição (Colegiado de Cursos de Graduação ou Pós-Graduação, Departamentos, Unidades Administrativas ou Pró-Reitorias)
 - II. Para expedição de certificados com assinatura da Pró-Reitoria de Extensão, estes devem ser entregues devidamente preenchidos, com as seguintes condições:
 - i. Para a assinatura dos certificados após encerramento do evento
Acompanhados de lista dos participantes com mais de 75% de frequência (conforme formulário disponível disponível em <http://www.uefs.br/portal/downloads>, intitulado "Registro de Frequência para a Emissão de Certificados").
 - ii. Para a assinatura dos certificados antes do início do evento
Lista dos inscritos no Evento e, uma vez concluído o evento, lista de participantes com mais de 75% de frequência (conforme formulário disponível em <http://www.uefs.br/portal/downloads>, intitulado "Registro de Frequência para a Emissão de Certificados")



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada pelo Decreto Federal Nº 77.498 de 27/04/76 e
Reconhecida pela Portaria Ministerial Nº 874/86 de 19/12/86
Pró-Reitoria de Extensão

9 Os apoios institucionais ocorrerão de acordo com os setores e os serviços indicados no quadro seguinte:

Unidade/Setor	Ramal	Serviço Solicitado
PROEX	8026	a) passagens aéreas, hospedagens (exceto professores da UEFS) e alimentação para palestrantes convidados; b) material de divulgação (faixas, banners); c) material de consumo (incluindo água) e impressões gráficas (somente para eventos de docentes)
UNINFRA	8045	a) Infraestrutura física (instalações elétricas e hidráulicas, contratação de toldos e palcos, etc.); b) pessoal de limpeza; c) arrumação dos auditórios; d) café
CERIMONIAL	8203	Apresentação dos componentes das mesas
AUDIOVISUAL	8024	a) Equipamento de som (para espaços fechados); b) projetor multimídia (data-show); c) retroprojetor; d) microfones e assistência técnica em uso de audiovisual intra-campo.
TV OLHOS D'ÁGUA	8205	Divulgação do Evento (reportagens, documentários, entrevistas, outros)
ASCOM	8011	Cobertura do Evento e divulgação na página da UEFS
SETOR DE TRANSPORTES	8046	Translado de palestrantes (exceto professores da UEFS)
UNDEC	8069	a) Material de consumo (incluindo água) e impressões gráficas (somente para eventos de discentes); b) Passagens Terrestres

Esta Instrução Normativa revoga as disposições anteriores, em especial a Instrução de número 01/2008.

Feira de Santana, 18 de fevereiro de 2011

Genival Corrêa de Souza
Pró-Reitor de Extensão em Exercício