



UNIVERSIDADE DO PLANALTO CATARINENSE

Av. Castelo Branco, 170 - CEP 88.509-900 - Lages - SC - Cx. P. 525 - Fone (0XX49) 251-1022 Fax 251-1051

Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação
PROPEPG

**ATO NORMATIVO n° 013,
de 21 de julho de 2008.**

Mauricio Neves de Jesus, Pró-Reitor de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação da Universidade do Planalto Catarinense – UNIPLAC, no uso de suas atribuições, e, considerando parecer da Câmara de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação do Consuni-Consepe, em 11 de julho de 2008,

R E S O L V E:

1. Criar o **Núcleo de Eventos da Uniplac** e regulamentar as suas atividades, para funcionamento imediato, de acordo com o texto anexo ao presente ato normativo.

Lages, 21 de julho de 2008.

Mauricio Neves de Jesus
Pró-Reitor de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação

REGULAMENTO do NÚCLEO de EVENTOS da UNIPLAC

Art. 1º. Objeto: O Núcleo de Eventos da UNIPLAC é setor ligado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação da Universidade, sob a gestão do Setor de Extensão Cultural.

§ 1º - Entende-se por evento toda e qualquer atividade não-curricular, não-letiva, realizada fora de sala de aula, que envolva a participação da comunidade acadêmica e em geral, independente do local onde seja realizada, a exemplo de:

- a) Café da manhã.
- b) Palestra.
- c) *Workshop*.
- d) Seminário.
- e) Simpósio.
- f) Ato de posse.
- g) Conferência.
- h) Homenagem.
- i) Aula inaugural.
- j) Exposição.
- l) Lançamento de livros.

§ 2º – Excetua-se do disposto neste normativo os eventos de responsabilidade e coordenação do Serviço de Cerimonial da Presidência da Fundação Uniplac e da Reitoria da Universidade, que têm rituais próprios.

Art. 2º. O Núcleo de Eventos da UNIPLAC tem por objetivo apoiar eventos internos realizados por Coordenações de Cursos, Chefias de Departamentos e Gestores de Setores da Universidade, fornecendo apoio logístico, de organização e estruturação, e trabalhar na organização e recepção de eventos realizados pela comunidade externa.

Parágrafo único. O Núcleo de Eventos poderá prestar serviços fora da Universidade, mediante remuneração ou parcerias.

Art. 3º. Para utilização dos serviços do Núcleo de Eventos da UNIPLAC, os interessados deverão aprovar o projeto na PROPEPG, preencher o formulário anexo a este regulamento e protocolá-lo na Secretaria da PROPEPG, respeitando os seguintes prazos:

I – no caso de eventos com até 10 h/a ou participação de até 50 pessoas, o prazo para protocolar a solicitação é de, **no mínimo, 10 dias**.

II – para eventos com até 30 h/a ou participação de até 150 pessoas, o prazo para

protocolar a solicitação é de, **no mínimo, 15 dias**.

III – para eventos com mais de 30 h/a ou participação de mais de 150 pessoas, o prazo para protocolar a solicitação é de, **no mínimo, 30 dias**.

Parágrafo único. O preenchimento do formulário de solicitação não dispensa a entrega e tramitação do projeto de extensão nos moldes das resoluções vigentes e sua respectiva aprovação orçamentária pela PROAD.

Art. 4º. São serviços prestados pelo Núcleo de Eventos:

- I** – Convite institucional para palestrantes.
- II** – Reserva de hotéis para palestrantes e convidados.
- III** – Reserva e organização de refeições para palestrantes e convidados.
- IV** – Emissão e envio de convites para autoridades e imprensa.
- V** – Reserva e organização do espaço em que será realizado o evento.
- VI** – Organização de *coffee break*, conforme valor previsto e aprovado no projeto.
- VII** – Elaboração e execução do cerimonial.
- VIII** – Recepção de autoridades.
- IX** – Entrega de lembranças para visitantes, palestrantes e convidados.
- X** – Controle de frequência.
- XI** – Entrega de materiais.
- XII** – Organização de estandes promocionais.
- XIII** – Exposições.

Parágrafo único. Poderão ser solicitados outros serviços, desde que por escrito e previamente acordados.

Art. 5º. O Núcleo de Eventos da UNIPLAC reserva-se o direito de não atender as solicitações que não estiverem de acordo com este regulamento ou com suas finalidades.

Art. 6º. Em caso de choque de datas de eventos, será priorizado o primeiro projeto aprovado e protocolado na Secretaria da PROPEPG.

Art. 7º. O presente regulamento poderá ser modificado, melhorado, acrescido e ampliado, a critério da Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, à medida das necessidades e do surgimento de fatos novos.

Lages, 21 de julho de 2008.

Mauricio Neves de Jesus
Pró-Reitor de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação



**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DO
NÚCLEO DE EVENTOS DA UNIPLAC**

Nome do evento:

Solicitante(s) (responsável):

Fone para contato:

E-mail:

Curso / Setor:

Departamento:

Número de pessoas previstas:

Tipo de evento:

Data:

Horário:

Local:

Serviços solicitados:

- Convite para palestrantes (indicar nome e forma de contato).
- Reserva de hotéis para palestrantes e convidados (indicar nome, data e local).
- Reserva e organização de refeições para palestrantes e convidados (indicar número de pessoas e local).
- Emissão de convites para autoridades e imprensa (indicar as autoridades específicas).
- Reserva do espaço (indicar o local).
- Organização do espaço onde será realizado o evento (indicar a forma de organização pretendida).
- Organização de *coffee break* (mencionar itens).
- Elaboração e execução do cerimonial.
- Recepção das autoridades.
- Entrega de lembranças para visitantes, palestrantes e convidados.
- Entrega de materiais.
- Controle de frequência.
- Organização de estandes.
- Exposições.

Local e data

Assinatura do Responsável

Para uso da PROPEPG

Valor a ser cobrado (eventos externos): R\$

Autorizado:

Data: