

Ordem de Serviço 19/REITORIA/UNIVATES

De: Reitoria

Para: todos os setores da Instituição

Objetivando regulamentar os procedimentos a serem adotados na realização de eventos promovidos pelo Centro Universitário UNIVATES ou por terceiros, nas suas dependências, com o uso de espaços físicos, móveis e equipamentos, com ou sem ônus,

DETERMINAMOS:

I – Nos eventos externos (Anexo I)

1. O interessado deve procurar a Assessoria de Eventos, localizada na sala 207 do Prédio 9, para formalizar a solicitação, no mínimo 30 (trinta) dias antes da data prevista para a cedência ou empréstimo, sob pena de atendimento parcial ou indeferimento da solicitação.

2. Os setores que receberem solicitações por ofício ou e-mail devem encaminhá-los para a Assessoria de Eventos, para que esta faça o contato com o interessado.

3. A Assessoria de Eventos é responsável pela abertura do protocolo, preenchendo o formulário com todas as definições sobre o evento. O expediente segue:

a) à Assessoria de Eventos, para verificar a disponibilidade do(s) local(is), equipamento(s), material(is) e mão-de-obra necessários para o evento e para solicitar opinião do coordenador do Complexo Esportivo quando o evento for nas dependências desse, informando as disponibilidades;

b) ao Setor Contábil, para cálculo do custo, conforme especificações da Tabela de Preços e Serviços;

c) à Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, para aprovação, com ou sem ônus, ou reprovação da solicitação;

d) à Assessoria de Eventos, para:
- contatar o interessado e informar sobre a aprovação ou reprovação do requerimento; e, em caso de aprovação e em havendo ônus, cientificar o requerente do valor solicitando, por e-mail, a sua confirmação;

- incluir o evento na Agenda de Eventos da Univates;

e) ao Setor de Atendimento ao Professor, para confirmar ou cancelar a pré-reserva do(s) espaço(s), material(is) e equipamento(s) ou, no caso de o evento ser no Complexo Esportivo, solicitar à coordenação do setor para confirmar ou cancelar as reservas.

f) à Assessoria de Eventos, para elaborar o Termo de Cedência e Responsabilidade, conforme Anexo IV, e preencher o Relatório de Atividades Sociais, se a cedência for sem ônus ou com desconto, conforme o Anexo V;

g) ao Setor de Engenharia e Manutenção, para controle da entrega e devolução dos equipamentos e espaços cedidos, programação da mão-de-obra, se necessária, para o controle das assinaturas nos formulários em anexo (Termo de Cedência e Responsabilidade e, no caso de haver gratuidades, também no Relatório de Atividades Sociais);

Ordem de Serviço 019/REITORIA/UNIVATES, de 03/09/2009

h) ao Setor Financeiro, para cobrança do custo relativo à cedência ou ao empréstimo, cientificando o requerente do prazo para pagamento que é de 02 (dois) dias úteis antes da realização do evento e da forma de pagamento (depósito no Banco do Brasil, agência 4044-4, conta 12885-6, código identificador: CNPJ ou CPF do solicitante), que acompanha o processo até a confirmação do pagamento; e, após,

i) ao Setor Contábil, para registro da gratuidade, se a cedência ou empréstimo forem aprovados sem ônus ao interessado ou se o valor cobrado for menor que o estabelecido na Tabela de Preços e Serviços;

j) ao Setor de Engenharia e Manutenção, para avaliar e informar se o patrimônio cedido não teve danos e, no caso de haver, solicitar opinião da Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação para tomar as providências;

k) ao Setor de Patrimônio, para arquivar o protocolo, os respectivos Termos e demais anexos e encerrar o expediente no Sistema de Protocolos.

II – Nos Eventos Internos, propostos por cursos da Univates, com ou sem patrocínio externo ou taxa de inscrição (Anexo II)

1. O responsável pelo evento encaminha solicitação, por meio do preenchimento do Formulário de Atividades de Extensão ou do Formulário de Projeto de Atividades de Extensão, ambos disponíveis na Intranet.

2. Os eventos com cobrança de taxa de inscrição devem ser encaminhados à Secretaria de Extensão, enquanto que os eventos sem cobrança de taxa de inscrição devem ser encaminhados à Assessoria de Eventos, cabendo a ambos os setores os devidos encaminhamentos.

3. Compete à Assessoria de Eventos:

- a) a inclusão da atividade na Agenda de Eventos da Univates;
- b) a comunicação à Reitoria, para fins de conhecimento;
- c) a realização do *check-in* antes da realização do evento;
- d) o arquivamento e encerramento do Protocolo.

III – Nos Eventos Internos, propostos por órgãos ou setores internos ou relacionados com a Univates (Anexo III)

1. O responsável pelo evento deve encaminhar a solicitação à Assessoria de Eventos, por meio do preenchimento de formulário específico.

2. A Assessoria de Eventos é responsável pela abertura de protocolo no setor e a ela cabe verificar a disponibilidade do(s) local(is), equipamento(s), material(is) e mão-de-obra necessários para o evento e solicitar opinião do coordenador do Complexo Esportivo quando o evento for nas dependências desse, informando as disponibilidades.

3. O Setor Contábil calcula o custo do evento, conforme especificações da Tabela de Preços e Serviços.

4. O expediente segue à Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, para aprovação, com ou sem ônus, ou reprovação da solicitação;

5. Cabe à Assessoria de Eventos:

a) contatar o interessado e informar sobre a aprovação ou reprovação do requerimento;

Ordem de Serviço 019/REITORIA/UNIVATES, de 03/09/2009

b) agendar o evento na Agenda de Eventos da Univates, em o mesmo se confirmando;

c) contatar com o Setor de Atendimento ao Professor para confirmar ou cancelar a pré-reserva do(s) espaço(s), material(is) e equipamento(s) ou, no caso de o evento ser no Complexo Esportivo, solicitar à coordenação do setor para confirmar ou cancelar as reservas;

d) elaborar o Termo de Cedência e Responsabilidade, conforme Anexo IV, e preencher o Relatório de Atividades Sociais, se a cedência for sem ônus ou com desconto, conforme o Anexo V.

6. O Setor de Engenharia e Manutenção:

a) controla a entrega e devolução dos equipamentos e espaços cedidos;

b) encaminha a liberação das chaves dos respectivos locais;

c) providencia a assinatura do Termo de Cedência e Responsabilidade e, no caso de haver gratuidades, também no Relatório de Atividades Sociais;

7. O Setor Financeiro realiza a cobrança do custo relativo à cedência ou ao empréstimo, que acompanha o processo até a confirmação do pagamento.

8. O Setor Contábil registra a gratuidade, se a cedência ou empréstimo forem aprovados sem ônus ao interessado ou se o valor cobrado for menor que o estabelecido na Tabela de Preços e Serviços.

9. O Setor de Engenharia e Manutenção avalia e informa se o patrimônio cedido não teve danos e, no caso de haver, solicitar opinião da Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação para tomar as providências.

10. O Setor de Patrimônio arquiva o protocolo, os respectivos Termos e demais anexos e encerra o expediente no Sistema de Protocolos.

IV - Somente serão fornecidos atestados ou certificados aos participantes cujos eventos tenham sido protocolados conforme o disposto na presente Ordem de Serviço.

V - A cedência de móveis e equipamentos, com ou sem ônus, fora das dependências da Univates deve ser autorizada pela Pró-Reitoria Administrativa.

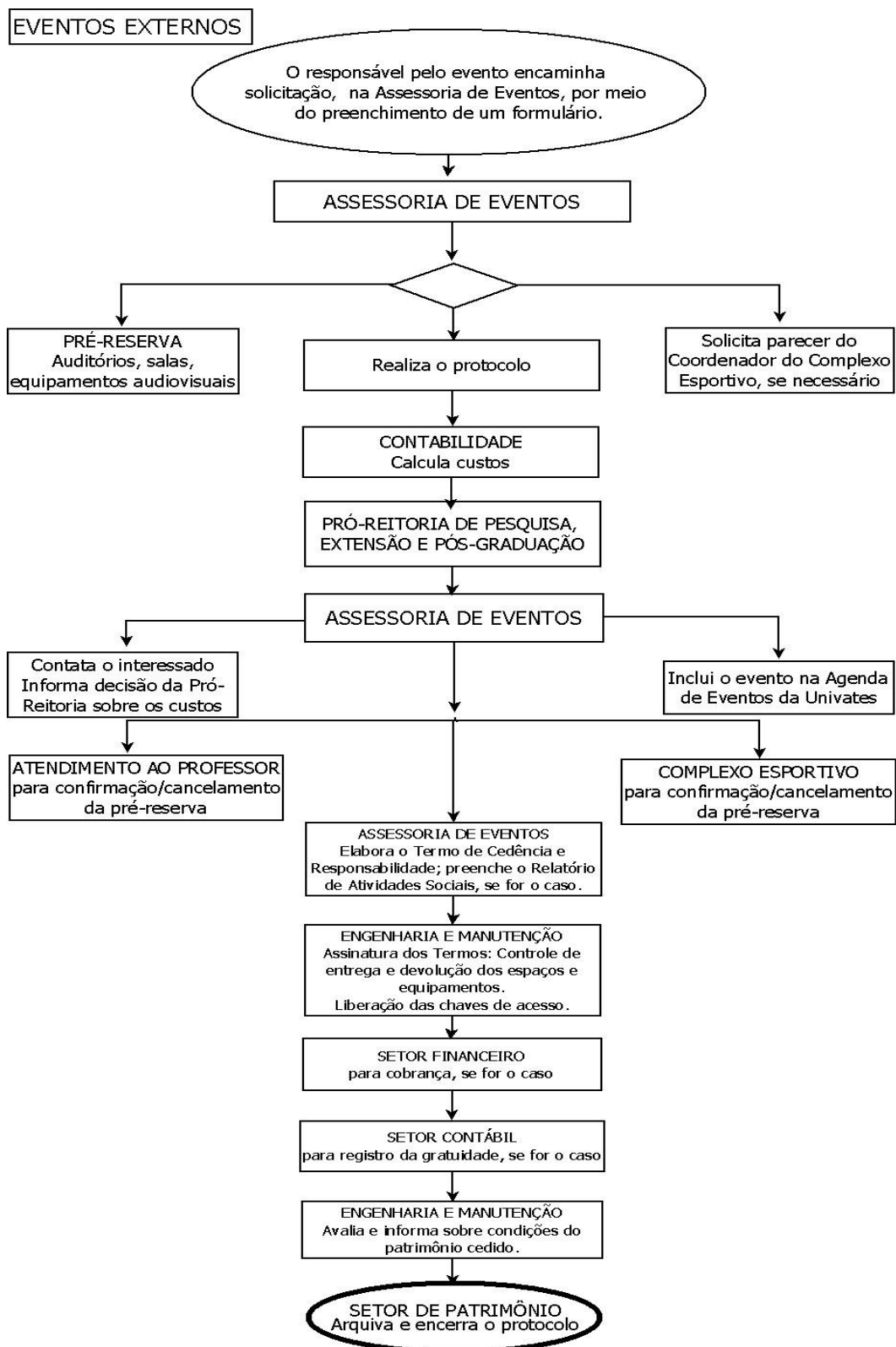
VI - Casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação – PROPEX.

VII - Fica revogada a Ordem de Serviço 014/REITORIA/UNIVATES, de 17 de junho de 2009.

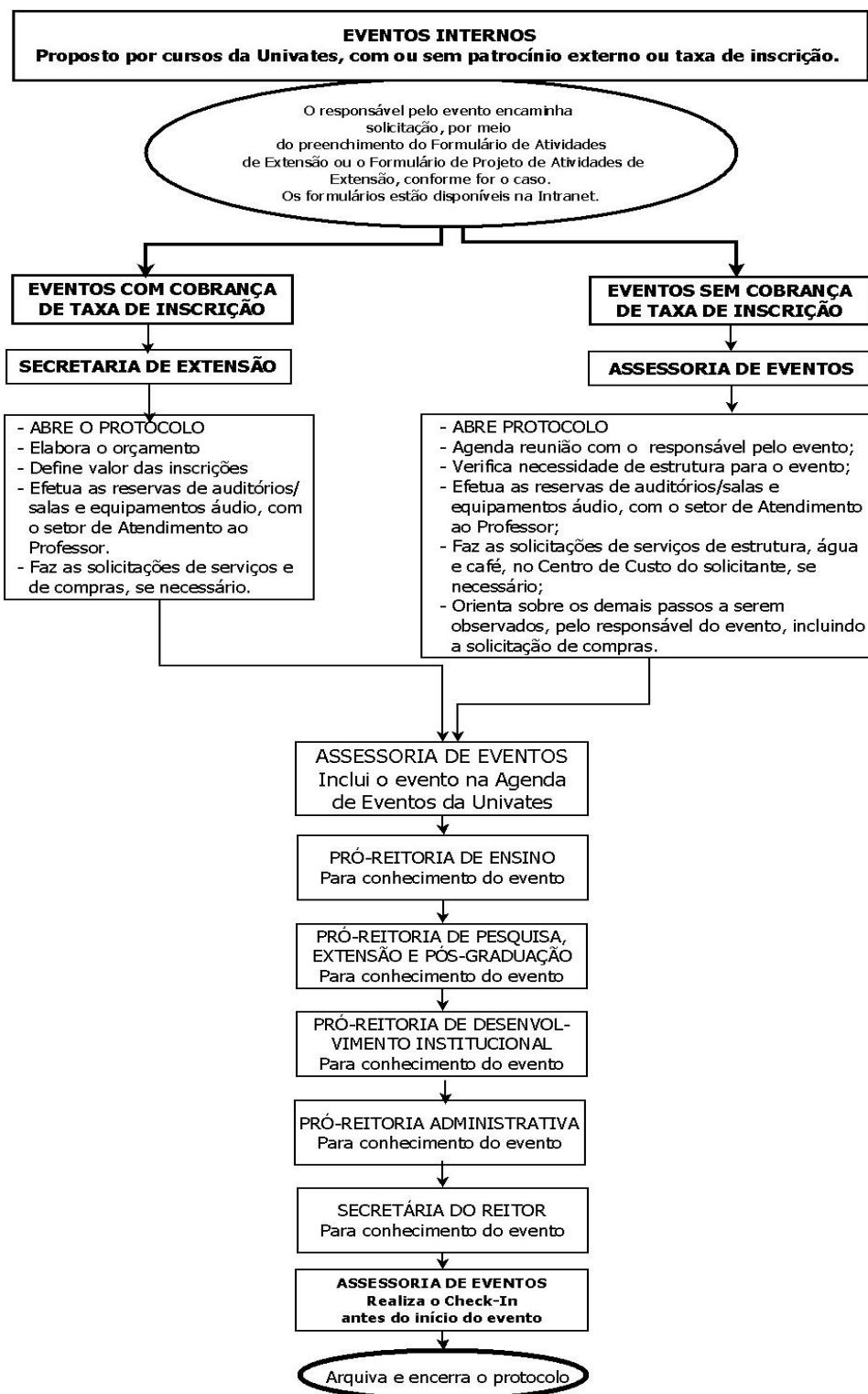
Lajeado, 03 de setembro de 2009

Ney José Lazzari
Reitor do Centro Universitário
UNIVATES

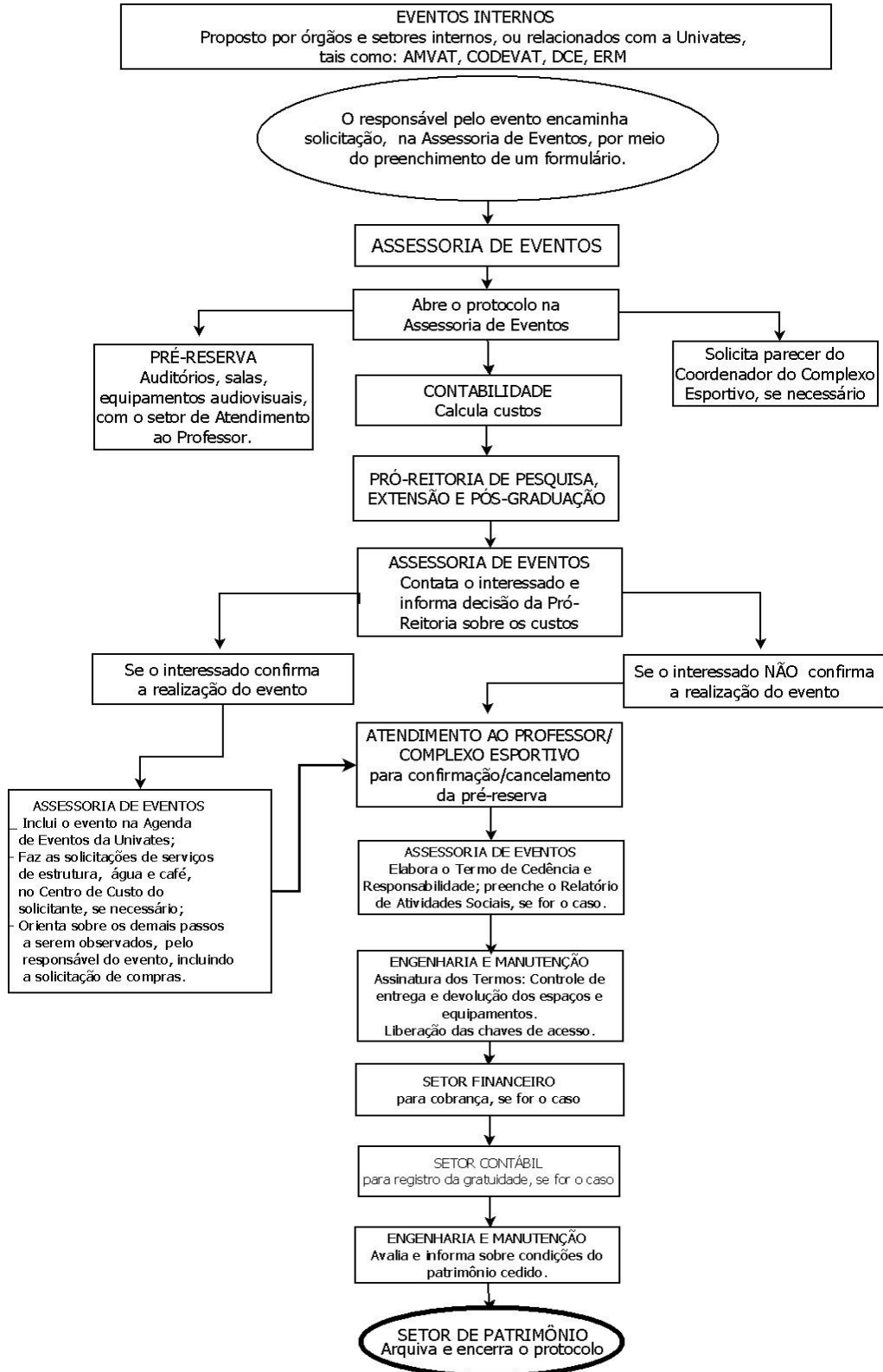
ANEXO I



ANEXO II



ANEXO III



ANEXO IV
TERMO DE CEDÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Nº do protocolo: _____

Dependência(s)			
Equipamento(s)			
Finalidade			
Data da entrega		Horário	
Local de retirada dos equipamentos			
Data da devolução		Horário	

Recebi a(s) dependência(s) e o(s) equipamento(s) acima descrito(s), para a finalidade acima prevista, comprometendo-me a devolver tudo na data e no horário acima programados, no mesmo estado de conservação e nas mesmas condições de uso verificadas na data do recebimento, responsabilizando-me pelas eventuais perdas e danos, inclusive por dolo ou culpa de terceiros, caso fortuito ou força maior.

Após vistoria, recebi a(s) dependência(s) e o(s) equipamento(s) acima descrito(s) em perfeito estado de conservação e em perfeitas condições de uso, ressaltando o seguinte:

Estou ciente de que é proibido o ingresso na(s) dependência(s) acima descrita(s) com alimentos ou bebidas de qualquer natureza.

Local		Data do recebimento	
Nome da instituição			
Representante legal		Assinatura	
Representante legal UNIVATES		Assinatura	

Termo de Devolução

Dependência(s)			
Equipamento(s)			

Recebi a(s) dependência(s) e o(s) equipamento(s) acima descrito(s), com as seguintes ressalvas:

Local		Data e horário	
Nome do entregador		Assinatura	
Nome do receptor		Assinatura	

ANEXO V

<i>Relatório de Atividades Sociais</i>	
1 - Atividade:	
2 - Coordenador:	3 - Centro:
4 - Docentes:	5 - Centro:
6 - Data de realização: ___/___/_____	7 - Duração (carga horária):
8 - Convênios/Parcerias:	
9 - Município:	
10 - Local de realização:	
11 - Beneficiários:	
Razão social:	
Endereço:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
12 - Público presente (número):	
13 - Aspectos financeiros	
Despesa: R\$	
Receita: R\$	
Valor da gratuidade: R\$	
14 - Caracterização da atividade (deverão ser especificadas as atividades com o número de atendimentos obtidos):	
Atividades	Nº de atendimentos
15 - Desenvolvimento e avaliação das atividades (síntese do evento):	
16 - Assinatura do Coordenador:	
17 - Nome do representante dos beneficiários:	
Cargo:	
Assinatura:	

Obs.: Juntar materiais publicitários, fotos, reportagens etc.