
RESOLUÇÃO CEPE Nº 007/08

Aprovar Regulamento de Eventos de Extensão da FAP.

CONSIDERANDO problemas acontecidos na realização das atividades de extensão oferecidos pelos Cursos de Graduação da Faculdade;

CONSIDERANDO a função de dinamizar os trabalhos da Secretaria de Pesquisa, Secretaria Acadêmica e Setor de Protocolo da Faculdade;

CONSIDERANDO a Aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE aprovou e a Diretora Geral da FAP no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento de Eventos de Extensão da FAP, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Apucarana, 17 de Abril de 2008.

Prof^a. Joseane Balan da Silva
Presidente do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão
Diretora Geral

ANEXO DA RESOLUÇÃO CEPE Nº 007/08

REGULAMENTO DE EVENTOS DE EXTENSÃO DA FAP

Art. 1º - Todo evento de Extensão deverá passar pelo NATE e posteriormente deverá haver o preenchimento da planilha de custo, estabelecida pelo Setor Financeiro, de forma completa.

Parágrafo Único: Não constando os dados necessários na planilha em questão a mesma não será aceita.

Art. 2º - Juntamente com a planilha deverá ser entregue também o projeto do evento, independente se este evento é uma atividade de extensão de Curso de Graduação ou uma atividade de projeto FUNPESQ. A planilha de custos e o projeto do evento serão analisados pela Direção Administrativa juntamente com a Secretaria de Pesquisa e o Setor Financeiro.

Art. 3º - A planilha de custo e o projeto do evento deverão ser entregues com 15 dias de antecedência à Secretaria de Pesquisa.

Art. 4º - Não deverá ser divulgado o evento para os alunos e comunidade externa antes de ser aprovado o projeto e a planilha de custos do evento a ser oferecido.

Art. 5º - Todo evento deverá ser cadastrado no sistema WAE, independente se haverá custo ou não, e os alunos deverão fazer inscrição no setor de protocolo.

Art. 6º - No projeto do evento deverão constar o PIS, CPF, RG, endereço e nome completo do palestrante.

Art. 7º - O responsável pelo evento ficará responsável em acompanhar o número de inscrições feitas. Uma vez não conseguindo o número mínimo de inscrições o coordenador do evento deverá passar essa informação imediatamente para o financeiro, para que o mesmo possa fazer a devolução do dinheiro aos inscritos e informar aos mesmos que a atividade oferecida não será realizada.

Art. 8º - Uma vez liberado o evento, o responsável por ele deverá comunicar o setor de protocolo e a telefonista, informando a data e horário do evento, a carga horária, o público-alvo e o valor da atividade.

Art. 9º - A listagem de participantes do evento, que é de responsabilidade do coordenador do evento, deverá ser entregue à Secretaria Acadêmica um dia após a realização do mesmo.

Art. 10 – Sendo atingido o número mínimo de inscritos para a realização do evento dentro do prazo previamente estipulado em seu projeto, serão permitidas novas inscrições até a data de início do evento.

Art. 11 - A retirada dos certificados, no Setor de Protocolo, referente a um evento realizado deverá ser feita seis dias úteis após a realização do mesmo.

§1º - O aluno não retirando o certificado na data estipulada, o mesmo irá para o arquivo morto da Faculdade.

§ 2º - O aluno ainda poderá retirá-lo no prazo máximo de dois anos a partir da data de realização do evento com data estipulada pela Secretaria Acadêmica.

§ 3º - Não acontecendo a retirada do certificado na data estipulada pela Secretaria Acadêmica, o mesmo será destruído, e o acadêmico perderá o direito pelo documento.

Art. 12 - Uma vez não cumpridas as exigências acima, o responsável pelo evento sofrerá sanções previstas no Regimento Geral da Faculdade.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Pesquisa juntamente com a Direção Geral/Acadêmica.