

RESOLUÇÃO Nº 5/91

A Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão máximo de deliberação no plano didático-científico, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo nº 90-03435,

RESOLVE

aprovar as normas para a realização das semanas acadêmicas e de outros eventos educacionais em nível de Extensão, que passam a integrar esta Resolução.

Publique-se e cumpra-se. Sala de Reuniões, 2 de janeiro de 1991. (a)
Renato Mauro Brandi - Presidente.

NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DAS SEMANAS ACADÊMICAS E DE OUTROS EVENTOS EDUCACIONAIS EM NÍVEL DE EXTENSÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Estas instruções contém normas relativas à realização das semanas acadêmicas e de outros eventos educacionais, em nível de extensão, na Universidade Federal de Viçosa.

Parágrafo único - Estas normas apenas disciplinam uma atividade suplementar, sem nenhuma conotação de obrigatoriedade de execução desta por parte dos cursos regulares.

CAPÍTULO II

DA CONCEITUAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 2º - A semana acadêmica e os outros eventos educacionais caracterizam-se por uma programação específica de interesse dos Centros de Ciências, em que se desenvolve uma série de atividades educacionais que abrange grupos de pessoas com interesses comuns.

Art. 3º - O principal objetivo é suplementar a formação acadêmica dos estudantes da UFV, por intermédio de conferências ou outros métodos. Tais atividades são de âmbito local.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES

Art. 4º - Cada Centro poderá realizar uma semana acadêmica por ano, ou por semestre, caso haja interesse pelos cursos subordinados ao Centro e disponibilidade de recursos.

Parágrafo único - Outros eventos de menor duração serão limitados em razão da disponibilidade de tempo, de espaço e de recursos.

Art. 5º - Trinta dias antes do início do evento, a programação deverá estar aprovada pela Diretoria do Centro de Ciências e ser encaminhada ao Conselho Técnico de Extensão para aprovação, registro, coordenação e controle junto à Comissão de Apoio a Eventos Técnicos, Científicos e Culturais (Comissão de Eventos).

Art. 6º - As datas dos eventos não deverão ser fixadas sem o parecer da Comissão de Eventos.

Parágrafo único - As semanas acadêmicas deverão iniciar-se na segunda-feira e encerrar-se na quinta-feira, à noite.

Art. 7º - A UFV, dependendo dos recursos disponíveis, somente será responsável pelo transporte, pela alimentação e pela hospedagem de um prelecionista externo por curso, por evento.

Parágrafo único - A UFV não se responsabilizará por qualquer tipo de "pró-labore" ou pelo reembolso de despesas efetuadas pelos prelecionistas.

Art. 8º - Todo evento será coordenador por uma Comissão Organizadora, designada pela Diretoria do Centro de Ciências.

§ 1º - A Comissão Organizadora da semana acadêmica será constituída de professores e representantes dos Centros Acadêmicos dos cursos.

§ 2º - O Presidente da Comissão será necessariamente um professor.

§ 3º - Para cada evento será cobrada uma taxa de inscrição, segundo as normas vigentes.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º - Compete à Comissão Organizadora:

- a) elaborar o programa da semana acadêmica ou do evento em questão, o que deverá conter: data de realização, relação de conferencistas e respectivos temas, bem como solicitação de transporte, hospedagem e alimentação, que será encaminhado ao Centro de Ciências até 40 dias antes da realização do evento;
- b) acompanhar o andamento do processo de concretização do evento proposto;
- c) tomar providências necessárias como fazer contatos com conferencistas, solicitar passagens e hospedagem, solicitar veículos da UFV e requisitar alimentação para os conferencistas junto à Comissão de Eventos;
- d) elaborar, com o apoio da Comissão de Eventos, os cartazes, programas e convites;
- e) sugerir à Comissão Coordenadora da disciplina EPB 100 que determinadas atividades dos eventos sejam aprovadas para cumprimento da referida disciplina, desde que seja ouvido o Departamento interessado;
- f) receber os conferencistas, dando-lhes apoio durante sua permanência na UFV, principalmente durante as conferências;
- g) convidar autoridades para compor a mesa de abertura e para o encerramento do evento;
- h) apresentar o conferencista do dia, coordenar os debates e encerrar cada conferência;
- i) responsabilizar-se pelo controle de frequência;
- j) responsabilizar-se pelo bom uso e pela conservação das instalações e dos equipamentos da UFV, utilizados durante a realização do evento, especialmente quando fora do expediente normal;
- l) apresentar à Comissão de Eventos o relatório final da atividade, devidamente aprovado pelo Departamento e pelo respectivo Centro, até 30 dias após o encerramento desta;
- m) encaminhar as folhas de presença dos participantes das atividades à Comissão de Eventos, até oito dias após o encerramento destas.

Art. 10 - Compete ao Centro de Ciências:

- a) aprovar a programação das semanas acadêmicas e de outros eventos propostos e encaminhá-la ao Conselho Técnico de Extensão, no mínimo 30 dias antes do início destes;
- b) executar a programação dentro dos limites de recursos existentes;
- c) oficializar os convites e os agradecimentos aos conferencistas;
- d) encaminhar ao Conselho Técnico de Extensão as fichas de Histórico de Atividade, Histórico de Professor e a programação, devidamente assinadas, cinco dias antes do início das inscrições. No caso de Professor de outra Instituição, a ficha de Histórico de Professor deverá ser encaminhada ao Conselho Técnico de Extensão logo após a sua chegada à UFV.

Art. 11 - Compete ao Conselho Técnico de Extensão (Comissão de Eventos):

- a) comunicar ao Centro de Ciências e aos Centros Acadêmicos as datas aprovadas para os eventos propostos;
- b) encaminhar à Diretoria de Registro Escolar o programa dos eventos e as fichas de Histórico de Atividade e Histórico de Professor;
- c) requisitar dependências (auditório e salas de aula, serviço de sonorização, cobertura fotográfica e jornalística, transporte, alojamento e refeição para os conferencistas e outros serviços internos (mínimo de 20 dias de antecedência);
- d) encaminhar as fichas de presença à Diretoria de Registro Escolar;
- e) estruturar a secretaria do evento, juntamente com o Centro de Ciências envolvido.

Art. 12 - Compete à Diretoria de Registro Escolar:

- a) registrar as atividades dos eventos propostos;
- b) efetuar as inscrições dos participantes;
- c) confeccionar os certificados, ou atestados, e entregá-los aos participantes.

Art. 13 - Compete ao Centro Acadêmico, quando solicitado pelo Diretor do Centro de Ciências, indicar seu(s) representante(s) para compor(em) a Comissão Organizadora.

CAPÍTULO V

DOS CERTIFICADOS E ATESTADOS

Art. 14 - Todo participante terá direito a certificado ou atestado de participação nas atividades acima normatizadas, conforme Resolução nº 07/80 da Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Os casos omissos nessas instruções serão julgados pela Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão, ouvidos o Conselho Departamental respectivo e o Conselho Técnico de Extensão.