

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2015

Dispõe sobre as normas para a realização de atividades e eventos acadêmicos.

A Diretoria de Extensão das Faculdades Unidas do Norte de Minas – FUNORTE no intuito de conferir organização e padrão de qualidade às atividades e eventos realizados pelos coordenadores, docentes e discentes, estabelecem normas que deverão ser rigorosamente observadas pelos organizadores para o planejamento do evento.

1. A realização de eventos dentro e fora dos espaços físicos da instituição somente serão viabilizados com a entrega do “Projeto para Eventos”, formulário disponível no site www.funorte.edu.br, link Extensão > Formulários.
2. O “Projeto para Eventos” deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico diretoria.extensao@funorte.edu.br, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência à realização da atividade/evento.
3. O projeto deverá ser apresentado por um proponente ao coordenador de curso ao qual esteja vinculado. O coordenador, por sua vez, emitirá parecer quanto à relevância e importância deste para o curso e para a Instituição, considerando sua consonância com o Projeto Pedagógico do Curso.
4. Quando a atividade/evento partir da iniciativa de alunos ou de órgão de representação estudantil deverá ser indicado um professor da Instituição como responsável.
5. As atividades de organização dos eventos somente serão autorizadas, se estiverem de acordo com as normas internas e não implicarem impedimento de atividades já programadas pela Funorte.
6. As atividades referentes à divulgação e realização do evento deverão ter início somente a partir do parecer favorável da Diretoria de Extensão.
7. A coordenação de curso que optar por utilizar do auxílio financeiro “Cota de Curso” deverá requerê-lo de acordo com a instrução normativa 001/2014.
8. A operacionalização do evento ficará sob a responsabilidade do coordenador e/ou professor responsável do evento e de sua equipe, cabendo-lhes:
 - 8.1. Zelar pelo nome e marca da instituição.
 - 8.2. Garantir a auto-sustentabilidade do evento.
 - 8.3. Conservar os equipamentos utilizados durante o evento, providenciando seu conserto ou

reposição, caso sejam danificados.

8.4. Captar recursos para a contratação de serviços de terceiros e para a realização do evento, em geral.

9. O material publicitário do evento deverá ser previamente aprovado pela Assessoria de Comunicação e Marketing (ASCOM) da Instituição, cujas regras constam no formulário “Projeto para Eventos”.

10. A Assessoria de Comunicação e Marketing – ASCOM Institucional poderá auxiliar na divulgação do evento, e se solicitado com antecedência, também poderá realizar a revisão do cerimonial e cobertura deste.

11. A Diretoria de Extensão disponibilizará ao coordenador do evento modelo da lista para o registro dos certificados.

12. O prazo para a emissão dos certificados, a contar da data da entrega da listagem dos participantes, será de, no mínimo, 30 (trinta) dias úteis.

13. Ao término do evento, o coordenador deverá apresentar o relatório final e a prestação de contas (em caso de solicitação de cota de curso).

14. A não entrega do Relatório Final implicará responsabilidade do coordenador e dos demais envolvidos com o projeto, ficando impedido de encaminhar novos projetos de eventos até regularizar a situação.

15. A inobservância das regras descritas acima pode inviabilizar a realização do evento proposto.

16. É vetada a elaboração e/ou execução de qualquer projeto/evento que envolva custos e marca institucional sem a aprovação prévia de órgão competente.

17. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Extensão e Assessoria de Comunicação e Marketing – ASCOM.

Montes Claros, 18 de março de 2015.

Diretoria de Extensão