



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA SUPERIOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**RESOLUÇÃO Nº 02/2019**

Dispõe sobre a realização de eventos científicos, tecnológicos, esportivos e culturais, relacionados diretamente com as atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou gestão universitária no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), e dá outras providências.

A Presidente da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias;

Considerando a necessidade e o interesse da Universidade em disciplinar a realização de eventos científicos, tecnológicos e culturais de curta duração;

Considerando a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio;

Considerando as peças constantes no Processo nº23096.014637/16-09, e

Considerando a urgência da matéria;

**RESOLVE, *ad referendum*:**

**CAPÍTULO I  
DA CONCEPÇÃO, DOS OBJETIVOS E MODALIDADES**

**Art. 1º** Esta Resolução normatiza a realização de eventos científicos, tecnológicos, esportivos e culturais, relacionados diretamente com as atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou gestão universitária no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG.

**Art. 2º** A realização de eventos no âmbito da UFCG tem por objetivos:

I – incentivar o intercâmbio de informações de produções científicas e tecnológicas e ações culturais, esportivas e de gestão universitária;

II – dar visibilidade às ações de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão universitária;

III – viabilizar o estabelecimento de parcerias institucionais.

**Art. 3º** As principais modalidades de eventos são: congresso, simpósio, seminário, colóquio, fórum, debate, mesa-redonda, palestra, oficina, *workshop*, campeonato, olimpíada de conhecimento e esportiva, reunião técnica, encontro, jornada, ciclo de estudos, concerto, exposição, espetáculo, feira, mostra, festival, concurso, show, desfile, torneio, recital, performance, premiações, entrevista, exibição pública, e lançamento de publicações, produtos e protótipos.

## **CAPÍTULO II REQUISITOS DO PROPONENTE E CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DO EVENTO**

**Art. 4º** As propostas devem observar os requisitos relativos aos proponentes, às condições do evento, aos critérios e parâmetros de análise técnica e de análise de mérito, ao processo de homologação, à concessão dos recursos financeiros, à utilização dos recursos repassados, ao prazo de vigência e ao procedimento de prestação de contas.

**Art. 5º** O proponente deverá atender aos seguintes requisitos:

I – ser docente em pleno exercício de suas atividades e servidores ocupantes de cargos de gestão;

II – ser coordenador do evento, responsabilizando-se por todas as informações submetidas à UFCG;

III – ter *Curriculum Vitae* cadastrado e atualizado na Plataforma *Lattes*;

IV – não ter pendências de qualquer natureza na UFCG.

**Art. 6º** O Coordenador será o responsável técnico pela realização do evento.

**Parágrafo único.** A responsabilidade técnica consiste no planejamento, execução e prestação de contas das atividades realizadas.

## **CAPÍTULO III APRESENTAÇÃO E SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE EVENTO**

**Art. 7º** A proposta deverá ser formalizada mediante projeto, submetida por meio de processo eletrônico, via SEI, encaminhada, no caso de docente, à sua Unidade Acadêmica, para a devida apreciação em assembleia e, no caso de ocupante de cargo de gestão, ao pró-reitor ou diretor de centro ou ao secretário de recursos humanos.

**Art. 8º** O projeto deverá conter os seguintes elementos:

I – nome e objetivos do evento;

II – período de realização do evento;

III – justificativas para a realização do evento, demonstrando sua relação com às atividades de ensino, pesquisa, extensão ou gestão universitária;

IV – impacto e relevância;

V – público-alvo e número estimado de participantes;

VI – plano de trabalho;

VII – planilha orçamentária;

VIII – fontes de financiamento; e

IX – nome do coordenador do evento e dos demais integrantes da equipe.

**Art. 9º** O projeto deverá vir acompanhado dos documentos listados abaixo:

I – Termo de Responsabilidade do coordenador do evento.

II – documentos dos financiadores, onde firmem o compromisso de sua contrapartida no evento;

III – cópia do RG e CPF do coordenador do evento e da equipe.

**Art. 10.** As propostas deverão ser submetidas às instâncias competentes no mínimo 60 (sessenta) dias corridos antes da realização do evento.

#### **CAPÍTULO IV ANÁLISE DA PROPOSTA**

**Art. 11.** A proposta será analisada pela Unidade Acadêmica e aprovada por sua respectiva assembleia, quando submetida por docente, ou pelos pró-reitores, secretário de recursos humanos e diretores de centros, quando submetida por ocupante de cargo de gestão.

**Art. 12.** Uma vez recebida a proposta, o Coordenador Administrativo da unidade acadêmica, deverá submetê-la à apreciação e deliberação na primeira reunião ordinária subsequente da assembleia da unidade.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de ocorrer a reunião ordinária a que se refere o *caput* deste artigo, o Coordenador Administrativo da Unidade Acadêmica deverá analisar a proposta e deferi-la *ad referendum*, caso atenda a todas as exigências previstas nesta resolução.

**Art. 13.** Após o recebimento, os pró-reitores, o secretário de recursos humanos e os diretores de centros terão até 30 (trinta) dias para deliberar a respeito da proposta.

#### **CAPÍTULO V FONTES DE FINANCIAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 14.** Os eventos poderão ser financiados a partir de recursos orçamentários da UFCG, de outras pessoas jurídicas, sejam estas de direito público ou de direito privado, bem como de pessoas físicas.

**Art. 15.** A UFCG, poderá estipular, anualmente, um valor fixo de seu orçamento, para custear as despesas com os eventos aos quais se refere esta resolução, desde que haja disponibilidade financeira.

**Art. 16.** Os eventos poderão também ser custeados com recursos oriundos de inscrições e venda de produtos e serviços no âmbito do evento.

## **CAPÍTULO VI GERENCIAMENTO DE RECURSOS DOS EVENTOS**

**Art. 17.** O do evento ficará a cargo da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira – PRGAF da UFCG, quando o evento for realizado na sede da Universidade.

**§ 1º** Quando o evento for realizado nos Campi fora da sede, o gerenciamento administrativo-financeiro será de responsabilidade das respectivas direções de centro.

**§ 2º** A UFCG poderá utilizar-se da sua fundação de apoio para a gestão administrativo-financeira do evento, nos termos da Lei 8.958/94.

**Art. 18.** Os recursos financeiros advindos de instituições privadas ou de pessoas físicas deverão, obrigatoriamente, ser depositados via Guia de Recolhimento da União (GRU), quando executadas pela PRGAF, e, quando executados pela fundação de apoio, em conta bancária de sua titularidade, mantida para este fim.

## **CAPÍTULO VII UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 19.** Os itens passíveis de financiamento pré-estabelecidos no plano de trabalho podem ser:

I – passagens e despesas de locomoção;

II – diárias;

III – serviços de terceiros;

IV – material de consumo;

V – bolsas para professores, servidores e estudantes;

VI – aquisição de equipamentos e de material permanente;

VII – construção de obras e instalações; e

VIII – despesas administrativas e operacionais da fundação de apoio, quando for o

caso.

**§ 1º** Nas hipóteses previstas nos incisos VI e VII deste artigo, uma vez encerrado o evento, os bens adquiridos com recursos de terceiros devem ser doados para a UFCG, por meio da divisão de patrimônio, devendo já constar esse encaminhamento na prestação de contas.

**§ 2º** A divisão de patrimônio deverá abrigar os bens a que se referem os itens dos incisos VI e VII deste artigo, e conceder em forma de empréstimo mediante solicitação para outros eventos.

**§ 3º** Em se tratando de financiamento concedido diretamente pela UFCG, os itens financiados serão somente aqueles admitidos pelas regras da contabilidade aplicada ao setor público.

## **CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 20.** O Coordenador, observando a legislação vigente, deverá apresentar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos findado o evento, a prestação de contas, composta de relatório técnico e financeiro, para a devida apreciação e deliberação perante as seguintes instâncias correspondentes:

I – quando docente, para a assembleia da Unidade Acadêmica;

II – quando ocupante de cargo de gestão no âmbito dos centros, para o respectivo Conselho Administrativo – CONSAD;

III – quando ocupante de cargo de gestão na Administração Central, para a Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira.

**Art. 21.** O órgão ou instituição responsável pela execução administrativo-financeira, a que se refere o artigo 17, terá até 45 (quarenta e cinco) dias corridos para disponibilizar o relatório financeiro ao Coordenador do evento.

**Art. 22.** A instância responsável pela deliberação da prestação de contas poderá, se julgar necessário, solicitar, ao Coordenador, esclarecimentos e documentos complementares.

**Art. 23.** Após a deliberação sobre a prestação de contas, a instância responsável pela deliberação deverá encaminhar cópia do relatório para os financiadores.

**Art. 24.** Em caso de não aprovação da prestação de contas, o Coordenador estará sujeito às sanções previstas em lei.

## **CAPÍTULO IX RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 25.** Em caso de indeferimento total ou parcial da prestação de contas, o Coordenador poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias à Câmara Superior de Gestão

Administrativo-Financeira.

**Parágrafo único.** O prazo para a interposição do recurso previsto no *caput* deste artigo é contado a partir da ciência do Coordenador.

## **CAPÍTULO X DAS VEDAÇÕES**

**Art. 26.** É vedada a realização de eventos de caráter religioso e político-partidário no âmbito da UFCG.

**Art. 27.** É vedado o recebimento de taxas de inscrições nos eventos em contas bancárias de pessoa física, mesmo que abertas para este fim, ou contas bancárias de entidades que não tenham celebrado Acordo de Cooperação Técnica com a Universidade.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 28.** Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira – CSGAF.

**Art. 29.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 12 de dezembro de 2019.

**VÂNIA SUELI GUIMARÃES ROCHA  
PRESIDENTE**