



# Universidade Estadual de Maringá

Centro de Ciências Sociais Aplicadas

## RESOLUÇÃO Nº 029/2009-CI/CSA

### **CERTIDÃO**

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, neste Centro, no dia 24/6/2009.

**Aprovar a distribuição de recursos da Caixa Econômica Federal para apoio a eventos de extensão da UEM para 2009, no âmbito do CSA.**

**Samarina de Abreu Bonatto,**  
Secretária.

Considerando o contido nos incisos XII do Art. 48 da Resolução nº 008/2008-COU, de 27-6-2008;

Considerando o Ofício nº 006/2009-CCS, aprovado pelo CAD, com a distribuição recursos da Caixa Econômica Federal para apoio a eventos de extensão da UEM para 2009, no âmbito da UEM;

Considerando decisão do Conselho Interdepartamental em sua 10ª reunião, nesta data.

**O CONSELHO INTERDEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS APROVOU E EU, DIRETOR, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Aprovar a distribuição de recursos da Caixa Econômica Federal para apoio a eventos de extensão da UEM para 2009, no âmbito do CSA, no montante de R\$10.714,29 (dez mil, setecentos e quatorze reais e vinte e nove centavos), conforme segue:

CURSO	VALOR
Administração	R\$2.142,85
Ciências Contábeis (sede)	R\$2.142,85
Ciências Contábeis (CRC)	R\$2.142,85
Direito	R\$2.142,85
Ciências Econômicas	R\$2.142,85

Art. 2º A Caixa Econômica Federal somente providenciará efetivamente o repasse de recursos para a UEM, mediante relatório sintético do evento e da apresentação da prestação de contas das despesas realizadas, inclusive com a apresentação das Notas Fiscais e/ou Recibos, devendo ainda e fundamentalmente ser apresentados materiais/exemplares que comprovem/demonstrem a exposição da logomarca da CAIXA. Para isto, as recomendações importantes são Anexo desta Resolução.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

**DÊ-SE CIÊNCIA.**  
**CUMPRA-SE.**

Maringá, 19 de junho de 2009.

*Clávis de Souza,*  
**Diretor.**



**ANEXO**

**RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES**

Antes de adentrar ao mérito da distribuição do recurso, se faz necessários repassar ao Conselho as recomendações acerca dos procedimentos que devem ser observados para possibilitar a utilização da verba.

Cabe esclarecer que a CAIXA somente providencia efetivamente o repasse de recursos para a UEM, mediante relatório sintético do evento e da apresentação da prestação de contas das despesas realizadas, inclusive com a apresentação das Notas Fiscais e/ou Recibos, devendo ainda e fundamentalmente ser apresentados materiais/exemplares que comprovem/demonstrem a exposição da logomarca da CAIXA.

Para a elaboração desse material, portanto, deve-se reservar um exemplar de cada um dos itens utilizados com os recursos para efeito de prestação de contas, ou seja, 1 via de folder, cartaz, caneta, camiseta, bolsas, pastas, etc. para ser encaminhado à CAIXA.

Recomenda-se também para a comprovação da exposição do patrocínio da CAIXA, que sejam providenciadas fotografias do evento.

Esses materiais diversos, após a realização dos eventos, devem ser encaminhados à PAD/DCF, que então juntamente com os documentos fiscais (Notas Fiscais), providenciará a prestação de contas final para a CAIXA e solicitará o reembolso das despesas realizadas.

A CAIXA disponibiliza “banners”, prontos, com sua logomarca. Podem ser solicitados junto a Gerencia Regional de Marketing.

Foi alertado, ainda que caso não seja procedida essa fase de comprovação (apresentação dos materiais), e, conseqüentemente, não havendo o “ressarcimento” das despesas realizadas pela UEM, as despesas serão apropriadas internamente para recursos próprios da Unidade em questão.



**DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM  
VERBAS DE PATROCÍNIO-CAIXA:**

Material de Apoio	crachás, credenciais, ingressos, livros, pastas, programas, cartilhas, apostilas, anais, etc;
Produção do material de divulgação	Cartazes, folders, banners, bandeirolas, faixas, folhetos, panfletos, adesivos, balão blimp, placas, display, estandartes, convites, etc;
Produção do material promocional/brindes	bonês, camisetas, porta-lembretes, agendas, viseiras, chaveiros, canetas, etc;
Divulgação da mídia	Rádio, televisão, jornal, revistas e outdoor;
Outras despesas	infra-estrutura, decoração, iluminação, som, mestre de cerimônia, limpeza, recepcionistas, palestrantes, montagem de estandes

**DESPESAS ABAIXO RELACIONADAS QUE  
NÃO SÃO ACEITAS PELA “CAIXA”:**

Hospedagem
Passagem
Coquetel
Buffet
Coffee break
Jantar
Almoço e similares