



Universidade Estadual de Maringá

Centro de Ciências Sociais Aplicadas

RESOLUÇÃO Nº 103/2012-CI/CSA

CERTIDÃO

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, neste Centro, no dia 20/6/2012.

Aprovar a distribuição de recursos da Caixa Econômica Federal para apoio a eventos de extensão da UEM para 2012, 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 a Resolução nº 123/2012-CAD com a distribuição recursos da Caixa Econômica Federal para apoio a eventos de extensão da UEM para 2012, no âmbito da UEM;

Considerando decisão do Conselho Interdepartamental em sua 33ª 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 2012, no âmbito do CSA, no montante de R\$8.084,00 (oito mil e oitenta e quatro reais), conforme segue:

DEPARTAMENTO	VALOR
Administração	R\$1.347,33
Ciências Contábeis (sede)	R\$1.347,33
Ciências Contábeis (CRC)	R\$1.347,33
Direito Público	R\$1.347,33
Direito Privado e Processual	R\$1.347,33
Ciências Econômicas	R\$1.347,33

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, 15 de junho de 2012.

Clóvis 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