

RESOLUÇÃO Nº 04/2013

Regulamenta as Semanas Acadêmicas e outros eventos acadêmicos na Faculdade Palotina

A DIREÇÃO GERAL da Faculdade Palotina, no uso de suas atribuições legais e regimentais e

- . considerando a importância da realização de Semanas Acadêmicas ou eventos acadêmicos nas Instituições de Ensino Superior que, pela própria definição, são uma atividade na qual os acadêmicos se reúnem para discutir assuntos de interesse científico;
- . considerando que nesses eventos são organizadas atividades que objetivam despertar a curiosidade científica, responsabilidade quanto à aprendizagem, consciência crítica frente à realidade social e interdisciplinaridade e,
- . considerando que a Semana Acadêmica ou evento Acadêmico, em termos de conteúdo, constitui uma oportunidade de aprofundamento de temáticas abordadas no ambiente acadêmico ou, mesmo, a abordagem de temáticas extracurriculares,

RESOLVE

Art. 1º Normatizar a realização das Semanas Acadêmicas ou eventos acadêmicos na Faculdade Palotina, para os diversos Cursos de Graduação.

Art. 2º A Semana Acadêmica ou evento acadêmico é de iniciativa do Diretório Acadêmico, do Coordenador de Curso, do Colegiado ou dos alunos.

§ 1º A Semana Acadêmica ou eventos acadêmicos propostos pelos alunos do Diretório Acadêmico deverão ser formalizados mediante a apresentação de um pré-projeto, encaminhado ao Coordenador do Curso, com antecedência, o qual será discutido junto ao Colegiado ou por Comissão delegada pela Coordenação, para esta finalidade.

Art. 3º O projeto, elaborado de acordo com o Formulário de Projeto de Semana Acadêmica ou Evento Acadêmico, deverá ser entregue na Secretaria Geral da FAPAS, até 15 dias antes da reunião do CEPE agendada em Calendário Acadêmico para que seja analisado pela Coordenadoria Acadêmica, pela Coordenadoria Administrativo-Financeira, e, após o aval das mesmas, ser encaminhado à Direção Geral para envio ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. O Formulário encontra-se à disposição no *site* da FAPAS.

Parágrafo único. Quando projeto não se referir a uma Semana Acadêmica, mas apenas a um evento acadêmico de curta duração (palestra, júri, atividade com os alunos dentro ou fora da Instituição), que se realizará apenas em meio turno ou um turno, o Formulário de Projeto deverá ser aprovado pela Coordenação do Curso, pela Coordenação Acadêmica e pela Coordenação Administrativo-financeira devendo ser entregue, no mínimo, 7 dias antes do evento primeiramente para a Coordenação do Curso, que fará a primeira avaliação e repassará às outras Coordenações.

Art. 4º A Comissão Organizadora da Semana Acadêmica, após a realização do evento, deverá encaminhar um relatório para conhecimento e apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. O relatório deverá ser entregue na Secretaria Geral que apensará o documento ao processo original.

Art. 5º O aluno poderá requerer o aproveitamento de atividade acadêmica como Atividade Complementar de Graduação.

§1º Caberá aos Coordenadores de Curso, em conjunto com o Colegiado, analisar qual será a carga horária oferecida na Semana Acadêmica para o devido registro como Atividade Complementar.

§2º Para requerer o registro de horas como Atividade Complementar, o aluno deverá ter tido a frequência de (75%) exigida para o recebimento do Certificado.

Art. 6º Mediante a aprovação de um Processo, a Instituição, através da Assessoria de Comunicação, se responsabilizará pela reserva de um dos auditórios institucionais e providenciará a arte e a confecção dos cartazes, folders, divulgação no *site* da Faculdade do evento proposto.

Parágrafo único. Os gastos com material e organização do evento são de responsabilidade dos seus promotores.

Art. 7º As solicitações para a emissão de certificados deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados para a Secretaria Geral até sete dias após o evento e conter os seguintes dados:

I - tipo de atividade, curso, palestra, oficina, mostra, semana, etc;

II - título da atividade;

III - período de realização;

IV - carga horária;

V - entidades que promoveram as atividades;

VI - nome completo do Coordenador da atividade;

VII - lista completa de nomes por extenso e sem abreviatura, rigorosamente conferidos e digitados, podendo ser enviados por email ou entregues em *pen-drive*, indicando a categoria do participante (Palestrante, Ministrante, Participantes, Comunicadores, Organizadores, Equipe de Apoio);

VIII - conteúdo programático (quando houver) com temas e cargas horárias correspondentes;

IX - poderá ser emitida 2ª (segunda) via de certificado, mediante recolhimento de taxa no valor estabelecido em resolução vigente, junto à Tesouraria da Instituição.

Parágrafo único. Cumpridos os critérios de solicitação de certificados, o encaminhamento de certificado impresso se dará em um prazo máximo de vinte dias úteis, após o recebimento do material.

Art. 8º O disposto nesta resolução entra em vigor na data da sua aprovação e publicação, revogando-se as disposições em contrário, e especialmente a Resolução nº 10/2008.

GABINETE DO DIRETOR GERAL da Faculdade Palotina, aos quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e treze.

Prof. Antonio Dalla Costa,
Diretor Geral.