

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 38 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 08 DE OUTUBRO DE 2018.**

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regulamento para Eventos de Extensão o qual estabelece o processo para o Planejamento e a Organização de eventos a serem cadastrados nas coordenações de Extensão e na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proext), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Maria Leopoldina Veras Camelo
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: **08/10/2018**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA - PROEXT

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer regras para o cadastramento de eventos nas coordenações de Extensão, incluindo neste rol tanto os eventos organizados pelos coordenadores de Extensão quanto os propostos pelos demais servidores e discentes do IF Sertão-PE.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I – Proponente: Discente (s) ou servidor do IF Sertão-PE que apresente (m) proposta para a realização de eventos do Instituto, sendo que o segundo, poderá também propor a atividade em parceria com outras instituições.

II – Comissão organizadora: Responsáveis pelo planejamento e execução do evento, incluindo o proponente e demais colaboradores que atuarão em uma ou mais fases do evento;

III - Eventos: atividade temporária de caráter artística, científica, cívica, cultural, esportiva, recreativa, de lazer e de saúde (rol exemplificativo);

IV – Tipos de Eventos: ciclo de palestras, congresso, convenção, encontro, feira, fórum, semana, seminário, dia de campo, entre outros. Para consultar as definições dos tipos de eventos vide Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=66041-guia-eventos-rede-federal-2017-pdf&category_slug=junho-2017-pdf&Itemid=30192, e/ou bibliografia especializada.

V – Eventos de Extensão: atividade conforme inciso III, deste artigo, aberto ao público externo;

VI – Setor de Cultura, Esportes e Eventos (SCEE) – Setor da Proext, responsável por assessorar o planejamento e a organização de eventos que o IF Sertão-PE coordene ou colabore, por meio de parceria.

CAPÍTULO III
DAS PROPOSTAS

Art. 3º Da proposta do evento:

Parágrafo único. A proposta deve ser encaminhada via Formulário de Cadastro, respondido, disponibilizado em apêndice, nesse documento. A avaliação da proposta deve observar:

I – A viabilidade da proposta (inclusive quanto aos prazos para divulgação);

II – A infraestrutura física a ser utilizada para a realização do evento.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º A competência para análise e outorga para realização de eventos, no âmbito da extensão do IF Sertão-PE, é da:

- I – Coordenação de Extensão do campus em caso de evento em apenas uma sede.
- II – Proext quando se tratar de evento multicampi.

Art. 5º Compete às coordenações de Extensão e à Proext:

- I – Aprovar os projetos de eventos encaminhados à coordenação e à Proext, respectivamente;
 - II – Fomentar o turismo de Eventos;
 - III – Elaborar o calendário de Eventos da extensão;
 - IV - Gerir os indicadores de eventos cadastrados nas coordenações;
- Parágrafo único. Este regulamento não abrange as ações institucionais referentes às celebrações internas da instituição.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º Das responsabilidades do proponente:

- I – Cumprir as legislações, pertinentes, referentes a eventos (como por exemplo: Lei 11.771/08, Decreto 70.274/72, Lei 15.232/14, Lei 5.700/71);
- II – Levar em consideração o Cerimonial e as normas de Protocolo, respeitando a ordem de precedência;
- III – Zelar pela imagem do IF Sertão-PE;
- IV – Conservar os equipamentos e a infraestrutura utilizada;
- V – Divulgar o evento - também encaminhar para divulgação institucional - para atrair público externo;
- VI – Encaminhar lista de presença, em formato digital, para Coordenação de Extensão ou Proext, de acordo com o local de cadastro do evento;
- VII – Poderá receber patrocínio e/ou doação para o evento, exceto em valores monetários, entretanto deve prestar contas de todos os recursos recebidos, mediante relatório final.
- VIII – Poderá ser cobrada taxa para participação em eventos, desde que seja para cobrir custos do evento, ou seja, não tenha finalidade lucrativa, e respeite os parâmetros legais instituídos para recebimento de valores por Instituição Pública Federal de Ensino.
- IX – Apresentar relatório final do evento, conforme modelo disponibilizado em apêndice desse documento, à coordenação de extensão, em até 30 dias após o evento.

CAPÍTULO VI DO APOIO AOS EVENTOS

Art. 7º Os eventos de Extensão poderão ter disponibilizado:

I – Apoio técnico, quanto ao planejamento e a organização dos eventos, mediante assessoria da Tecnóloga em Eventos lotada na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

II – Apoio material e/ou prestação de serviços (itens para eventos disponíveis na coordenação de extensão e/ou na Proext, serviços de decoração de ambientes, de sonorização, entre outros serviços e materiais disponíveis na instituição ou pregão vigentes);

III – Apoio logístico - a ser solicitado à Coordenação de Limpeza, Manutenção, Transportes e Vigilância, em caso de eventos da Reitoria, ou setor responsável, conforme denominação em cada campi - mediante Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IF Sertão-PE;

IV – Certificação através do sistema IF Eventos, do Instituto. Ressalta-se que para isto é necessário o cadastro do evento, antecipadamente, no sistema.

Parágrafo único. A solicitação de materiais e serviços não é ato vinculado, ficando a critério da Extensão a disponibilização dos itens, tendo por base o evento a ser realizado e a solicitação feita mediante formulário específico, que deverá conter a justificativa do quantitativo (memória de cálculo) dos materiais/serviços demandados e respectiva autorização da autoridade competente”.

Art. 8º A Extensão do IF Sertão-PE deve promover e colaborar com a realização de eventos.

Parágrafo único. O fomento aos eventos, preferencialmente, terá como intuito:

a) Debater e difundir o conhecimento científico e tecnológico, envolvendo uma ou mais das oito Áreas Temáticas da Extensão (conforme documento gerado, em 2013 pelo Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal), quais sejam: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção, Trabalho¹;

b) Realizar atividades de recreação, esportes e lazer;

c) Ampliar o leque e a amplitude das atividades de eventos ofertados pelo IF Sertão-PE;

d) Contribuir para movimentar a economia local e regional, por meio dos eventos.

Art. 9º O Formulário para Evento, acompanhado da portaria que institui as comissões para o evento, deve ser encaminhado à Coordenação de Extensão do campus nos seguintes prazos:

I – Para eventos de âmbito local, com no mínimo, 30 dias de antecedência;

II – Para eventos de âmbito estadual, regional, nacional ou internacional, com no mínimo 60 dias de antecedência.

Art. 10. Para fins do inciso I do art. 7º é necessário que o Formulário do Evento seja encaminhado, em formato on-line, ao SCEE, da Proext, com os seguintes prazos:

I – Para eventos de âmbito local, com no mínimo, 30 dias de antecedência;

II – Para eventos de âmbito estadual, regional, nacional ou internacional, com no mínimo 60 dias de antecedência.

1CONIF - CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA. **Extensão Tecnológica:** Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. FÓRUM DE EXTENSÃO DA REDE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA; Brasília, 2013. Disponível em: <https://goo.gl/GfCQfh>. Acesso em: 08/03/2018.

Parágrafo único. Para que a Tecnóloga em Eventos realize ações referentes a uma ou mais comissão do evento, é necessário estar nomeada, em portaria, como membro da referida comissão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. São dados da extensão os referentes aos eventos cadastrados nas coordenações e na Proext.

Parágrafo único. os dados referentes aos eventos realizados poderão, desde que liberadas pelo gestor competente, serem utilizados para elaboração de estudos para publicação em eventos ou periódicos de cunho científico.

Art. 12. Deverá ser verificada a necessidade de alteração deste documento a cada 2 anos, ou antes desse prazo, conforme a necessidade institucional;

Art. 13. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

APÊNDICE I

Formulário para cadastro de Eventos de Extensão

Formulário para cadastro de Eventos de Extensão	
Nome do Evento:	
Proponente (Nome):	
Parceiros (Especificar empresa e/ou instituição)	
Proponente:	() Discente () Docente () Técnico Administrativo em Educação
Campus:	
Tipo de Evento:	() Ciclo de palestras () Congresso () Colóquio () Convenção () Encontro () Feira () Fórum () Semana () Seminário () Outro (especificar):
Âmbito	() Local () Estadual () Regional () Nacional () Internacional
Objetivos (um geral e no mínimo três específicos):	Geral:
	Específicos:
Comissão organizadora (especificar os setores envolvidos):	
Data de início:	
Data de término:	
Local de realização:	
Horário de realização:	
Público alvo:	() Interno e Externo () Externo
Público alvo (pode marcar mais de uma opção):	() Profissionais que atuam na área do evento () Discentes () Comunidade em geral () Agricultores () Comunidades tradicionais () Outro (especificar):
Estimativa de público:	
Patrocinador (es):	() Não () Sim (especificar):
Em caso de haver patrocinador, especificar a colaboração desses:	() canetas () bolsas ou mochilas () blocos de anotação () doação de <i>coffee break</i> () produtos alimentícios () outra (especifique)

Solicitações ao IF Sertão	As solicitações deverão seguir as orientações descritas no Art. 7º
Haverá cobrança de taxas*:	() Não () Sim (especificar valor):

* Caso exista cobrança de taxa, verificar o Art. 6º, VIII.

APÊNDICE II

Formulário de prestação de contas dos Eventos de Extensão				
Nome do Evento:				
Data de término do Evento:				
Data da entrega do Relatório:				
A programação foi cumprida?	() Sim () Não (Justifique)			
Número de participantes no evento (especificar por dia):	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4
Número de participantes no evento:	Do IF Sertão-PE		De outras Instituições	
Procedência dos participantes (incluindo ouvintes) do evento:	Da cidade do campus proponente	Do estado da Instituição	De outros estados	De outro país
Nº de participantes:				
Os participantes (de mesas redondas, palestrantes, conferencistas, etc.)	Da cidade do campus proponente	Do estado da Instituição	De outros estados	De outro país
Nº de participantes:				
Público recebido:	Discentes		Profissionais que atuam na área do evento	Comunidade em geral (excluindo discentes e profissionais):
Quantitativo:				
Recebeu patrocínio e/ou doação (especificar também se recebeu material da coordenação de extensão e/ou da Proext)?	() Sim (especifique) () Não			
	Quantidade recebida	Quantidade gasta	Instituição colaboradora	
Blocos de anotação				
Canecas				
Canetas				
Folhas de ofício				
Pastas				
Pastas de papelão				
Squeeze				

