



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

**RESOLUÇÃO Nº 44 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 11 DE AGOSTO DE 2023.**

Aprova o Regulamento de Eventos de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSertãoPE.

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 de Eventos de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSertãoPE.

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: 11/08/2022.



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

**REGULAMENTO DE EVENTOS DE EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO - IFSertãoPE**

Estabelece diretrizes para o cadastramento de eventos nas coordenações de Extensão e na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proext) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este regulamento estabelece diretrizes para o cadastramento de eventos de Extensão, abrangendo tanto os eventos organizados pelas coordenações de Extensão, incluindo a Pró Reitoria de Extensão e Cultura (Proext), quanto aqueles propostos pelos demais servidores do IFSertãoPE.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para os efeitos deste Regulamento, são adotadas as seguintes definições:

I – proponente: servidor (es), professores ou técnicos administrativos do IFSertãoPE que apresente (m) proposta para a realização de eventos do Instituto, podendo também propor atividades 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, desportiva, 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 o [Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica](#)

V – eventos de extensão: atividade conforme inciso III deste artigo, que seja aberto ao público externo e tenha caráter extensionista;

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

Parágrafo único. Os eventos podem ser incluídos nos projetos político-pedagógicos dos cursos para compor a carga horária obrigatória para os cursos superiores, referente às atividades de extensão, conforme Resolução do Ministério da Educação nº 7, de 18 de dezembro de 2018.

### CAPÍTULO III DAS PROPOSTAS

Art. 3º Da proposta do evento:

Parágrafo único. A proposta deve ser encaminhada via Suap Eventos. No módulo Suap vá no menu comunicação social e, em seguida, clique em eventos. Depois, selecione a opção “adicionar evento” (Suap → comunicação social → eventos → adicionar evento). Na fase de planejamento, todas as particularidades do evento proposto devem ser consideradas. A avaliação da proposta deve observar:

I – a viabilidade da proposta, incluindo prazos para divulgação;

II – a infraestrutura física a ser utilizada para a realização do evento;

III – o caráter extensionista.

Art. 4º Do planejamento do evento:

Parágrafo único. As comissões devem ser definidas de acordo com as características do evento, levando em consideração a dimensão (porte) e o perfil do público (especializado, dirigido, geral). A divisão das comissões fica a cargo da comissão organizadora, sendo responsabilidade das comissões atuarem nas três fases do evento: pré-evento, trans-evento e pós-evento. A título exemplificativo, apresenta-se alguns fatores que devem ser considerados para a boa execução de um evento:

I – infraestrutura interna e externa (salas, estacionamento, demais espaços, sinalização, acessibilidade, internet e rede telefônica).

II – aspectos contábeis (disponibilidade de recursos financeiros e materiais).

III – segurança (corpo de bombeiros, segurança patrimonial, articulação com guarda municipal e/ou polícia, quando necessário).

IV – transporte (vias de acesso, transportes rodoviários, aeroportuários e hidroviários, deve-se considerar o traslado no município de realização do evento e fora dele, além dos deslocamentos de materiais).

V – serviços de saúde (hospitais, clínicas, Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), farmácias e medicamentos, quando necessários para o evento).

VI – serviço de alimentos e bebidas (A&B) (restaurantes, cafeterias, bares e similares).

VII – meios de hospedagem (hotéis, pousadas, cama e café, hostels, flats).

VIII – o Plano Diretor municipal, documento que regula os usos do espaço urbano.

#### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º A competência para análise e autorização para realização de eventos, no âmbito da extensão do IFSertãoPE, é atribuída da seguinte forma:

I – coordenação de extensão do campus em caso de evento em apenas uma sede.

II – coordenação de extensão do Campus que sedia o evento, em caso de evento multicampi.

III – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura quando o evento for coordenado pela

Proext.

Art. 6º Compete às coordenações de Extensão e à Proext:

I – avaliar os eventos de extensão cadastrados no Suap Eventos, podendo deferir, devolver para ajustes ou indeferir o evento em caso de não adequação aos objetivos institucionais. É de responsabilidade da Coordenação de Extensão os eventos cadastrados em seu respectivo Campus e da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura os eventos de extensão cadastrados na Reitoria.

II – fomentar o turismo de Eventos.

III – elaborar o calendário de Eventos da extensão, sendo os campi responsáveis pelos seus respectivos calendários, que devem ser criados em consonância com o calendário da Proext.

IV - gerir os indicadores dos eventos de extensão cadastrados nas coordenações.

Parágrafo único: Este regulamento não abrange as ações institucionais referentes às celebrações internas da instituição.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Das responsabilidades do proponente:

I – cumprir as legislações pertinentes referentes a eventos, como por exemplo: Lei 11.771/08 (Política Nacional de Turismo), Decreto 70.274/72 (Normas do Cerimonial Público e ordem geral de precedência), Lei 5.700/71 (apresentação dos Símbolos Nacionais) e Lei 15.232/14 (Lei Estadual de Pernambuco).

II – levar em consideração o cerimonial e as normas de protocolo, respeitando a ordem de precedência.

III – zelar pela imagem do IFSertãoPE.

IV – conservar os equipamentos e a infraestrutura utilizada.

V – divulgar o evento e também encaminhar para divulgação institucional a fim de atrair público externo.

VI – anexar no Suap a Portaria que institui a comissão responsável pelo evento, no momento do cadastro do evento.

VII anexar no Suap a lista de frequência dos participantes do evento em até 15 dias após o término do evento.

VIII – Poderá receber patrocínio e/ou doação para o evento, observados os decretos de nº 9.764, de 11 de abril de 2019 e nº 10.314, de 6 de abril de 2020.

a) as doações sem ônus ou encargos ocorrerão por chamamento público ou manifestação de interesse. O edital de chamamento público deve conter, no mínimo: a data e a forma de recebimento das propostas; os requisitos para a apresentação das propostas de doação; as condições de participação das pessoas físicas ou jurídicas; as datas e os critérios de seleção e de julgamento das propostas de doação; os critérios e as condições de recebimento das doações de bens móveis ou de serviços; a minuta de termo de doação, de declaração firmada pelo doador ou de termo de adesão; a relação dos bens móveis e dos serviços, com a indicação dos órgãos ou das entidades interessados, quando for o caso. Já a manifestação de interesse pode ser realizada a qualquer tempo, através do sistema de doação do Governo Federal (Reuse.gov).

b) precede a formalização do credenciamento e da doação: a justificativa prévia do interesse público vinculada aos interesses institucionais; a identificação do meio mais adequado para atendimento do objeto, esclarecendo os motivos de não licitar; a publicização das informações no site do IFSertãoPE.

c) o aviso de abertura de chamamento público deve ser publicado no Diário Oficial da União, com no mínimo oito dias úteis, contados da data da sessão pública para o recebimento das propostas. Poderão ser selecionados diferentes proponentes desde que seja oportuno para atender à demanda objeto do chamamento público.

d) Os recursos pecuniários devem ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional do Brasil. Nos casos específicos em que não seja permitida a movimentação financeira pelo Tesouro Nacional, os recursos poderão, excepcionalmente, a critério do Ministério da Fazenda, ser depositados no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal.

e) Desde que conste no plano de trabalho, os recursos poderão ainda ser recebidos por Fundação de apoio, devendo ser depositados em conta específica do projeto de

titularidade da Fundação de Apoio.

IX – 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. A cobrança pode ser feita:

a) mediante Guia de Recolhimento da União;

b) através de Fundação de Apoio conveniada, mediante depósito direto em conta específica do projeto de sua titularidade;

c) os servidores que desejarem realizar eventos com recebimento de recursos, devem enviar projeto do evento para Proext, a fim de que seja selecionada a Fundação que coordenará o projeto. O projeto deve conter o detalhamento previsto para uso dos recursos.

X – realizar todos os trâmites no Suap Eventos, desde o cadastro até a etapa final do evento, que finda com a liberação dos certificados para as pessoas que cumprirem as regras necessárias, de acordo com cada evento, para receber a certificação.

XI – anexar no Suap Eventos arquivos de mídia, com destaque para os registros fotográficos, referentes a cada evento realizado.

## CAPÍTULO VI DO APOIO AOS EVENTOS

Art. 8º Os eventos de Extensão poderão ter disponibilizado:

I – apoio técnico quanto ao planejamento e à organização dos eventos, mediante assessoria da TecnoLoga 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 nos pregões 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 campus - mediante Sistema Unificado de Administração Pública (Suap) do IFSertãoPE.

IV – certificação através do módulo Eventos do Suap, desde que o evento tenha sido cadastrado antes de sua execução.

Parágrafo único. A solicitação de materiais e serviços não é um ato vinculado, ficando a critério da Extensão a disponibilização dos itens, tendo como base o evento a ser realizado e a solicitação feita mediante chamado no Suap, que deverá conter a justificativa do quantitativo (memória de cálculo) dos materiais/serviços demandados.

Art. 9º A Extensão do IFSertãoPE deve promover e colaborar com a realização de eventos que estejam em consonância com os objetivos institucionais e tenham caráter extensionista.

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

I - 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), que são: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção, Trabalho<sup>1</sup>;

II - realizar atividades de recreação, esportes e lazer;

III - ampliar o leque e a amplitude das atividades de eventos ofertados pelo IFSertãoPE;

IV - contribuir para movimentar a economia local e regional por meio dos eventos.

Art. 10. O cadastro dos eventos no Suap e a solicitação de apoio conforme inciso I do art. 8º, é necessário atender aos 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

---

<sup>1</sup> Conif- 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: 26/09/2022.



mínimo 60 dias de antecedência;

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. são dados da extensão os referentes aos eventos cadastrados como eventos de extensão no Suap Eventos.

Parágrafo único. os dados referentes aos eventos realizados poderão, desde que liberados pelo gestor competente, ser 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. este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.