

## ORIENTAÇÃO NORMATIVA N.º 1/2022 - PRO-EXT/RET/IFSP

### INSTRUÇÃO NORMATIVA PRX IFSP nº 01, de 14 de janeiro de 2022

Estabelece orientações sobre os procedimentos relativos à utilização do Módulo SUAP Comunicação Social - Eventos.

A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO (IFSP), no uso da atribuição que lhe confere o artigo 3º, inciso VIII, do Anexo V do Regimento Geral do IFSP, aprovado pela Resolução IFSP nº 871, de 04 de junho de 2013 do Conselho Superior, RESOLVE:

**CONSIDERANDO** os artigos 6º e 7º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que preconizam a importância da atuação do IFSP junto aos arranjos produtivos locais, notadamente para realização de pesquisa aplicada, extensão tecnológica e transferência de tecnologia.

**CONSIDERANDO** a necessidade de evoluir as ferramentas de gestão e a simplificação de processos dando mais autonomia aos câmpus.

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa (IN) regulamenta os procedimentos para utilização do módulo SUAP Comunicação Social - Eventos

#### CAPÍTULO PRIMEIRO - DA GESTÃO SISTÊMICA

**Art. 2º** Caberá à Pró-Reitoria de Extensão (PRX) e à Diretoria de Comunicação Social (DiCom) a gestão sistêmica e manutenção do Módulo SUAP Comunicação Social Eventos.

**§ 1º** Qualquer servidor poderá cadastrar evento do qual seja organizador no Módulo SUAP Comunicação Social - Eventos.

**§ 2º** Não devem ser cadastrados eventos exclusivamente pessoais, inaugurativos ou político-partidários.

**§ 3º** O evento será analisado preferencialmente pela instância responsável diretamente conforme:

a) Dimensão:

- Institucional - multicampi ou pró-reitorias, que será avaliado por diretorias das pró-reitorias;
- Local - Câmpus, que será avaliado por coordenadorias, diretorias ou Direção-Geral.

b) Classificação (responsável preferencial nos câmpus):

- Artístico/cultural (CEX)
- Atividades sociais/educacionais (CEX)
- Científico/tecnológico (CPI)
- Cultural (CEX)
- Desportivo (CAE)
- Desportivo/cultural (CEX)
- Divulgação Científica (CPI)
- Ensino (CAE ou DAE)
- Extensão (CEX)
- Formação continuada (CEX)
- Curso de Aperfeiçoamento Interno (CDI após validação do ConCam)
- Visita técnica (CEX)
- Outro (CDI)

**§ 4º** A análise e aprovação de eventos não é exclusiva de uma diretoria ou coordenadoria, podendo a decisão ser unilateral ou compartilhada.

**Art. 3º** O evento submetido poderá ser:

I - Deferido - quando a proposta de evento está corretamente cadastrada e não há necessidade de alterações e/ou correções;

II - Devolvido - quando forem necessários ajustes a pedido do coordenador ou no interesse da administração, com justificativa que embase a decisão;

III - Indeferido - quando for negada a realização do evento, com justificativa que embase a decisão;

IV - Suspenso - quando por algum motivo o evento necessitar ser suspenso por motivos da administração, da organização ou de força maior, com justificativa que embase a decisão.

**Art. 4º** A aprovação do evento no módulo não obriga à gestão do Câmpus ou à Reitoria ao financiamento para seu desenvolvimento.

**Parágrafo único.** Os eventos que necessitarem de recursos financeiros para sua execução devem ter anuência prévia formalizada por ofício à gestão ou aprovação em edital.

## **CAPÍTULO SEGUNDO - DA GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DO EVENTO**

**Art. 5º** É de responsabilidade do organizador ou presidente da comissão organizadora do evento fazer a inscrição no módulo SUAP Comunicação Social Eventos.

**§ 1º** O cadastro do evento deverá realizado previamente à sua realização e com tempo hábil para a avaliação, de, pelo menos, 15 dias. Não serão permitidas submissões de eventos ao módulo SUAP Comunicação Social - Eventos durante a sua realização, ou posteriormente.

**§ 2º** Para que seja realizada a avaliação da proposta de evento no módulo SUAP Comunicação Social - Eventos, o proponente deverá ter inserido todas as informações obrigatórias ao cadastramento e realizar o envio da mesma.

**§ 3º** Uma vez deferido o evento, o proponente ficará responsável por sua gestão até a sua finalização no módulo SUAP Comunicação Social - Eventos.

**§ 4º** Serão disponibilizados pela PRX e DiCom modelos padrão de certificação para os proponentes utilizarem a fim de manter a uniformidade e identidade visual das informações publicizadas, podendo os organizadores desenvolverem materiais próprios, respeitando-se os critérios estabelecidos no manual vigente da marca institucional.

**§ 5º** A formalização no módulo SUAP Comunicação Social - Eventos posterior à realização do Evento somente será autorizada para a emissão de certificados.

**Art. 6º** A estruturação das propostas de eventos no módulo SUAP Comunicação Social - Eventos deve estar de acordo com os seguintes itens:

I - Dados Gerais:

1. Nome - nome do evento preferencialmente contendo até 5 palavras;
2. Dimensões - definir a dimensão se Institucional - multicampi ou pró-reitorias ou Local - campus;
3. Apresentação - breve resumo com as informações mais importantes do evento.

II - Local e data:

1. Local - endereço completo de onde o evento será realizado. Caso seja virtual ou o evento possua uma página própria pode-se indicar o link neste campo;
2. Datas de Início e Fim das Inscrições - explicitar as datas com dia/mês/ano;
3. Datas de Início e Fim do Evento - explicitar as datas com dia/mês/ano;
4. Hora de Início e Fim - explicitar a hora de início e fim. Em caso de eventos que ocorram em mais de um dia considerar a maior amplitude horária como referência.

III - Coordenação e Organização:

1. Coordenador - é obrigatoriamente um servidor que tem como função a coordenação do evento;

2. Câmpus - Câmpus de origem do servidor responsável e no qual aparecerá no calendário o evento;
3. Organizadores - podem ser pessoas físicas ou jurídicas que estão na base do SUAP do IFSP e que façam parte da organização do evento, sendo possível selecionar mais de um indivíduo da lista utilizando a opção de busca;
4. Inscrição On-line - o proponente deve marcar essa opção caso deseje que as inscrições sejam realizadas pelos próprios participantes através do link "Realizar Inscrição em Evento" na tela de login do SUAP;
5. Gera Certificado - o proponente deve marcar essa opção caso deseje que certificados sejam emitidos e enviados por e-mail para os participantes após a realização do evento.

IV - Classificação:

1. Tipo - definir qual a abrangência para a qual o evento foi pensado em questão de participação do público em geral;
2. Classificação - esta opção vai orientar as coordenadorias e diretorias o melhor perfil administrativo de quem vai avaliar o cadastro do evento, sendo possível escolher uma ou mais opções de classificação em que o evento se enquadre;
3. Público Alvo - aqui define-se qual o público prioritário do evento. As opções selecionadas serão as que aparecerão no formulário de inscrição quando optar pela Inscrição On-line.

**Art. 7º** É recomendável que os câmpus realizem reuniões internas entre as diretorias e coordenadorias para definirem como realizarão a sistemática local de aprovações e orientações para a realização das avaliações.

**Parágrafo único.** As capacitações deverão ser realizadas utilizando os ambientes de testes disponíveis do SUAP.

### CAPÍTULO TERCEIRO - DA INSCRIÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CERTIFICAÇÃO

**Art. 8º** São formas de inscrição em eventos:

I - Inscrição Pública: inscrição realizada diretamente pelo participante do evento no link gerado pelo próprio SUAP informando os dados solicitados, ou através do acesso pela página inicial do SUAP utilizando-se do link "Realizar Inscrição em Evento".

II - Inscrição Manual: inscrição realizada pela organização do evento preenchendo os dados necessários para inclusão individual do participante na base de dados.

III - Inscrição em Lote: inscrição realizada pela organização do evento por meio de carregamento de arquivo no formato ".xlsx", sem cabeçalho, contendo as seguintes colunas: CPF, Nome Completo, e-mail e Perfil.

**Art. 9º** A organização do evento pode utilizar outros meios para fazer a inscrição, porém para o lançamento no módulo SUAP Comunicação Social - Eventos sempre será necessário, no mínimo, as informações de CPF, Nome Completo, e-mail e Perfil.

**Art. 10º** Após realizada a inscrição, os participantes deverão ter suas inscrições deferidas pela organização dentro do cadastro do evento no módulo SUAP.

**Parágrafo único.** A organização do evento poderá realizar a exclusão ou remoção de qualquer inscrito mediante justificativa.

**Art. 11.** Após a confirmação das inscrições, a organização deve fazer controle de presença conforme definido pela gestão do evento e lançá-la na plataforma para a liberação da emissão dos certificados.

**Art. 12.** O envio dos certificados será realizado após a coordenação do evento realizar o procedimento de "Confirmar Presença" e, posteriormente, o de "Enviar Certificado".

### CAPÍTULO QUARTO - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13.** Dúvidas e eventuais problemas ou erros do sistema, devem ser reportados para [dai@ifsp.edu.br](mailto:dai@ifsp.edu.br).

**Art. 14.** Será disponibilizado Manual de Procedimentos para a submissão, avaliação, inscrições e gerenciamento dos eventos no Módulo SUAP Comunicação Social - Eventos no portal Manuais IFSP.

**Art. 15.** A PRX e a DiCom poderão expedir normas complementares a esta Instrução Normativa.

**Art. 16.** Situações não previstas nesta Instrução Normativa serão decididas pela PRX em conjunto com a DiCom.

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Gabriela de Godoy Cravo Arduino  
Pró-Reitora de Extensão

Fábio Luís Cabral  
Diretor de Comunicação

*Documento assinado digitalmente.*

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gabriela de Godoy Cravo Arduino, PRO-REITOR - CD2 - PRO-EXT**, em 14/01/2022 19:09:32.
- **Fabio Luis Cabral, DIRETOR - CD3 - DICON-RET**, em 14/01/2022 19:10:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/01/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 284107

Código de Autenticação: f445b07ce8



ORIENTAÇÃO NORMATIVA N.º 1/2022 - PRO-EXT/RET/IFSP