

ORIENTAÇÕES PARA PROPOSIÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO IFFluminense – *Campus Cabo Frio*

1. Apresentação

O presente documento visa normatizar os procedimentos para a organização, sistematização e registro dos eventos realizados no Instituto Federal Fluminense - *Campus Cabo Frio*. Caberá a Coordenação de Relações Institucionais, Comunicação e Eventos (CRICECF) assessorar e acompanhar os eventos do *campus* desde sua submissão à sua finalização. Desta forma, a CRICECF estabelece o fluxo para proposição dos projetos e ficará responsável pelo “Calendário Geral de Eventos do *campus Cabo Frio*”.

2. Instruções para proposição de eventos

Os eventos institucionais, dirigidos à comunidade interna e/ou externa, podem ser realizados sob a forma de congressos, conferências, mostras, seminários, fórum, simpósios, oficinas, palestras, mesa redonda, debates, festivais, exposições, feiras entre outros, nos formatos presencial, híbrido e on-line. Para tanto, a ação deverá ser requerida pelo docente ou técnico administrativo interessado, mediante preenchimento do formulário anexo.

2.1 Caberá ao proponente/ organizador do evento preencher a proposta da atividade, no formulário próprio “Cadastro de Eventos” e encaminhar através de processo eletrônico, via SUAP.

2.2 O projeto deverá tramitar no SUAP observando o seguinte fluxo (Chefia imediata > CRICECF > DESCF ou DEBPCF > DAICF > DGCF):

- a. À Chefia imediata – para autorização;
- b. À Coordenação de Relações Institucionais, Comunicação e Eventos (CRICECF) - para ciência e análise do projeto sob os aspectos da normativa e cadastro na plataforma de eventos do IFF;
- c. À Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAICF) - para pronunciamento sobre a viabilidade financeira e de infraestrutura do evento);
- d. À Direção de Educação Superior (DESCF) ou à Direção de Educação Básica e Profissional (DEBPCF), para pronunciamento sobre a viabilidade do evento em relação ao calendário acadêmico;
- e. À Direção Geral (DGCF) - para ciência, análise, deferimento ou indeferimento.

- 2.3 É responsabilidade do proponente acompanhar o fluxo e o encaminhamento do projeto. Cada setor tem até 2 (dois) dias úteis para dar seu parecer. Portanto, é imprescindível que a proposta do evento seja tramita com no mínimo 20 dias de antecedência a data de realização do mesmo.
- 2.4 Mediante aprovação dos setores mencionados, a CRIECCF deverá cadastrar a atividade no Portal de Eventos do IFF (<https://eventos.iff.edu.br>), **gerar o calendário geral de Eventos do campus** e realizar o levantamento das ações que o Setor poderá assessorar.
- 2.5 Todos os eventos institucionais deverão ser cadastrados na plataforma de eventos <https://eventos.iff.edu.br/> podendo a partir deste cadastro, ser gerado o site próprio do evento utilizando assim, as funcionalidades disponíveis como inscrição, certificação etc.
- 2.6 O conteúdo a ser disponibilizado no site do evento (apresentação, público-alvo, objetivos, programação etc) é de responsabilidade do proponente do evento, cabe a CRICECF revisar o conteúdo e auxiliar na inserção do mesmo.
- 2.7 A CRIECCF poderá auxiliar o proponente, mediante disponibilidade do setor, em relação à elaboração de convênios/ parcerias com empresas, busca de patrocínio, divulgação, cerimonial do evento e certificação da comissão organizadora, participantes, conferencistas, palestrantes entre outros.
- 2.8 O proponente do evento deverá se comprometer a manter a CRICECF atualizada em relação ao andamento do evento.
- 2.9 A elaboração da identidade visual e a divulgação do evento deverão ser desenvolvidas pelo setor de Comunicação do *campus*. A CRICECF deverá encaminhar as demandas ao setor observando as normas e os prazos para a solicitação dos materiais de divulgação.
- 2.10 Todos os canais de comunicação criados para divulgação do evento deverão ser criados com a autorização do setor de Comunicação do campus e seguir as normas estabelecidas pelo setor.
- 2.11 Todos os eventos inseridos no Calendário Geral deverão contar com a participação de pelo menos um(a) Diretor(a) do *campus*, na cerimônia de abertura, caberá ao organizador do evento fazer o convite.
- 2.12 Para os eventos on-line devem ser seguidos as normas estabelecidas pela Portaria Portaria N° 401, de 15 de junho de 2020).

3. Orientações para solicitação, elaboração, registro e controle dos certificados:

3.1 Os certificados dos atores envolvidos no evento (organizadores, palestrantes e ouvintes etc) serão gerados pelo site do evento. Portanto, todos os eventos que necessitarem de certificação deverão ter seus próprios sites no Portal de Eventos do IFF.

3.2 Caberá ao organizador do evento gerenciar o controle de frequência dos participantes durante as atividades. Ao final do evento as presenças deverão ser lançadas aos participantes previamente inscritos no site e os certificados serão gerados pela CRICEF e enviados automaticamente para os e-mails cadastrados no ato da inscrição. Os certificados gerados possuem código de autenticidade para evitar fraudes.