



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS
CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

GABINETE DO DIRETOR GERAL
DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO COMUNICAÇÃO E EVENTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA DDI - 003/2014

3ª VERSÃO

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS,
CERIMONIAL E PROTOCOLO NO *CAMPUS*

SÃO JOÃO DEL-REI
REVISÃO DEZEMBRO DE 2017



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

Presidente da República Federativa do Brasil

Michel Miguel Elias Temer Lulia

Ministro de Estado da Educação

José Mendonça Bezerra Filho

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

Eline Neves Braga Nascimento

IF Sudeste MG

Reitor

Charles Okama de Souza

Campus São João del-Rei

Diretor-Geral

Atualpa Luiz de Oliveira

Diretor de Ensino

Ailton Magela de Assis Augusto

Diretora de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação

Janaína de Assis Rufino

Diretora de Desenvolvimento Institucional

Lívia Dias de Paula Porfírio

Diretora de Administração e Planejamento

Débora Ferreira Matias

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

INSTRUÇÃO NORMATIVA DDI - 003/2014

3ª VERSÃO – REVISÃO DEZEMBRO 2017

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS,
CERIMONIAL E PROTOCOLO NO *CAMPUS*

O DIRETOR- GERAL E A DIREÇÃO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, estabelece normas e procedimentos para realização de eventos acadêmicos e administrativos, Cerimonial e Protocolo no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais – *Campus* São João del-Rei.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Normatizar os procedimentos para realização de eventos, Cerimonial e Protocolo, sejam eles de natureza acadêmica e/ou administrativa organizados por servidores, colaboradores e alunos do *Campus* São João del-Rei do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

2. DOS EVENTOS

2.1. Evento pode ser definido como um acontecimento organizado com objetivos institucionais, culturais, comunitários ou profissionais. No âmbito da comunicação e/ou marketing, evento é um instrumento institucional por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos da tecnologia. No âmbito do IF Sudeste MG, caracteriza-se ainda como atividade que, para além dos conceitos supracitados, demandem ações e equipamentos de outros departamentos e/ou setores os quais o proponente não esteja alocado. Atividades que demandem, única e exclusivamente, reserva de espaço e equipamento sem movimentação patrimonial não se caracterizam como evento nos termos desta IN.

2.2. Os eventos deverão ser agendados conforme a ordem de protocolo das solicitações na direção sistêmica e/ou Direção-Geral, na qual o proponente e/ou o evento esteja vinculado, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação ao primeiro dia de realização do evento.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* SÃO JOÃO DEL-REI

2.3. Caso os eventos possuam necessidades específicas como produção gráfica, coffee-break, entre outras solicitações, deverão respeitar os prazos específicos regidos pelo **ITEM 6 – DOS PRAZOS** desta instrução normativa.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

3.1. A classificação de eventos pode ser realizada de diversas formas. As mais usuais, considerando o contexto do IF Sudeste MG- *Campus* São João del-Rei, são:

3.1.1. **Quanto à abrangência:** considera a origem dos participantes e o local de realização do evento, podendo ser local, estadual, regional, nacional ou internacional.

3.1.2. **Quanto ao porte no *Campus*:** no contexto do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei, classifica-se pelo porte do evento, considerando-se a dimensão do evento relacionado ao número de participantes e de público simultâneo, em:

3.1.2.1. Megaevento — acima de 1.000 participantes

3.1.2.2. Grande Porte — acima de 500 participantes

3.1.2.3. Médio Porte — de 200 a 500 participantes

3.1.2.4. Pequeno Porte com até 200 participantes

3.1.3. **Quanto à frequência:** A classificação é pela periodicidade de sua realização:

3.1.3.1. Permanente - Evento que ocorre regularmente, podendo, por exemplo, ser mensal, semestral e anual. *Ex: Aniversário da Instituição, Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, Acolhimento dos Novos Alunos.*

3.1.3.2. Esporádico - Evento com intervalos irregulares. *Ex: Posses de Dirigentes e Palestra.*

3.1.3.3. Único - Evento cuja edição se realiza uma única vez. *Ex: Lançamento de Livro, Inauguração, Lançamento de Pedra Fundamental.*

3.1.3.4. Oportunidade - Ocorre por aproveitamento de uma ocasião, fato ou data comemorativa. *Ex: Coletiva de Imprensa, Apresentação Cultural, Assinatura de Convênio, Homenagem.*

3.1.4. **Quanto modo de acesso ou participação:** Refere-se ao acesso do público ao evento e pode ser subdividido em:

3.1.4.1. Aberto - com participação livre de critério de seleção

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

3.1.4.2. Fechado - com participação restrita por critérios específicos

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA EVENTO

4.1. Sempre que um servidor, colaborador ou aluno do *Campus* São João del-Rei desejar realizar um evento, deverá desenvolver previamente o projeto do mesmo, conforme **ANEXO I - Guia para elaboração de projetos para evento** desta instrução normativa.

4.2. O projeto deve especificar o tipo de evento, respeitando as especificações do Guia de Eventos da Rede Federal, conforme **ANEXO II - Tipologia de eventos**, bem como delimitar a abrangência, o porte, frequência e modo de acesso, conforme orientações **do ITEM 3.1** desta instrução normativa.

4.3. O proponente deverá preencher o formulário **ANEXO III - Autorização para realização de eventos** e, solicitar junto à direção sistêmica a qual o proponente e/ou evento é vinculado, para a devida autorização.

4.4. Caso seja aprovada a realização do evento, o solicitante e os setores envolvidos para a realização do mesmo serão comunicados pelo responsável pela aprovação.

4.5. Somente após essa autorização é que deverão ser iniciadas as providências para a realização de qualquer evento.

4.6. Caso o evento tenha previsão de captação de recurso por meio de patrocínio, apoios e/ou cobrança de inscrição dos participantes deverá ser entregue ainda o **ANEXO V - Termo de Responsabilidade para Captação de Recurso**, respeitando as especificações do Guia para Captação de Recursos- Orientações e Procedimentos, conforme **ANEXO IV - Guia para Captação de Recursos - Orientações e Procedimentos**.

Parágrafo Único - A entrega dos formulários supracitados para a realização de um evento, ainda que em tempo hábil, não implica na aprovação do mesmo, ficando a cargo direção sistêmica e/ou Direção-Geral, a análise da proposta, bem como de sua viabilidade para proceder à aprovação.

4.7. O prazo para análise e aprovação da solicitação deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias a contar da data de entrega do mesmo. O resultado será comunicado ao proponente através de memorando ou por seu e-mail institucional.

4.8. Após aprovação, a direção sistêmica e/ou Direção-Geral, encaminhará o formulário **ANEXO III - Autorização para realização de eventos**, devidamente autorizado, via SIPAC à Coordenação de Comunicação e Eventos para que sejam dados os encaminhamentos necessários à organização do mesmo, respeitando os prazos legais, a disponibilidade e viabilidade do setor para atender ao que foi solicitado.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

4.9. A aprovação do evento não implica a inserção do mesmo no calendário de eventos anuais do IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei, ficando a cargo da comissão especializada para elaboração do calendário acadêmico, a proposição do mesmo para os próximos anos, que devesse ser aprovado pelo Conselho de Campus.

4.10. Fica estabelecido que faça parte do calendário de eventos anuais do IF Sudeste MG- *Campus* São João del-Rei atividades que abranjam dois ou mais cursos e/ou núcleos acadêmicos envolvidos.

4.11. É de responsabilidade do proponente do evento o acompanhamento do projeto e atender prontamente às solicitações de informações e as providências orientadas pela Coordenação de Comunicação e Eventos e Direção de Administração e Planejamento para a realização do mesmo.

4.12. É de responsabilidade do proponente do evento, em caso de captação de recursos, da assinatura do **ANEXO V - Termo de Responsabilidade para Captação de Recurso**, a efetiva captação dos parceiros, patrocinadores e apoiadores do evento, bem como o registro contábil de seu movimento de receita e despesa, cabendo-lhes apresentar, no prazo de 10 (dez) dias após a realização do evento, a prestação de contas dos recursos junto à Coordenação de Comunicação e Eventos, que se responsabilizará pela cópia e afixação nos quadros de aviso das turmas e/ou cursos envolvidos no respectivo evento.

4.13. É de responsabilidade do proponente do evento definir e organizar as atividades que deverão constar na programação do evento. O prazo para entrega da programação completa do evento deverá ocorrer com a antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao primeiro dia de realização do evento.

4.14. É de responsabilidade do proponente do evento solicitar diretamente ao DAP, através das requisições específicas do setor, disponíveis no site da instituição, as despesas referentes a transporte, diárias e hospedagem dos palestrantes e/ou convidados constantes na programação oficial do evento. A solicitação dessas despesas deverá ocorrer 5 (cinco) dias após a aprovação do evento e/ou, no mínimo, 10 (dias) antes da data do primeiro dia do evento. O DAP devesse retornar ao proponente a confirmação de agendamento do transporte e/ou liberação de diárias no prazo máximo de 3 (dias) após a solicitação do mesmo.

4.15. É de responsabilidade do proponente do evento, após a realização do mesmo, mensurar e avaliar os resultados efetivos da referida atividade, por meio de metodologia de coleta de dados que julgar mais adequada, para fins de controle interno e a busca de aprimoramento do processo de planejamento e organização dos eventos institucionais visando maior eficiência e eficácia dos mesmos.

4.16. É de responsabilidade do proponente do evento apresentar, no prazo de 10 (dez) dias após o último dia de realização do evento, junto à Coordenação de Comunicação e Eventos, o relatório final da atividade constando, entre outros dados: objetivos

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

alcançados, público estimado, trabalhos apresentados, avaliação dos participantes e prestação de contas, no caso de haver captação de recursos.

5. DA COMUNICAÇÃO VISUAL E PROGRAMAÇÃO

5.1. É de responsabilidade do proponente do evento definir quais peças promocionais serão utilizadas para a divulgação do evento, as informações que serão divulgadas e os prazos que tais divulgações deverão ser realizadas. O layout deve respeitar as prerrogativas do Manual de Logomarcas do governo federal, disponível no site da instituição, no link: <http://www.sjdr.ifsudestemg.edu.br>.

5.2. É de responsabilidade da Coordenação de Comunicação e Eventos, junto ao proponente, a elaboração das peças promocionais dos eventos constantes no calendário anual de eventos institucionais. Caso o proponente opte por elaborar as próprias peças promocionais, por ser um evento oficial do calendário, o mesmo deverá passar pela anuência da Comunicação, respeitando os prazos legais constantes no **ITEM 6 – DOS PRAZOS**.

5.3. Quanto aos eventos propostos e aprovados por meio desta IN e que não constam no calendário anual de eventos institucionais, fica a critério do proponente, elaborar com sua equipe as peças promocionais ou solicitar sua elaboração à Coordenação de Comunicação e Eventos, respeitando os prazos legais constantes no **ITEM 6 – DOS PRAZOS** e a disponibilidade e viabilidade do setor para atender ao que foi solicitado.

5.3.1. Caso o proponente opte por solicitar à Coordenação de Comunicação e Eventos a elaboração da arte das peças promocionais, tal solicitação deverá ser realizada com a antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao primeiro dia de realização do evento.

5.3.2. A elaboração da arte pela Coordenação de Comunicação e Eventos fica condicionada a entrega da programação completa e deverá ser aprovada pelo proponente ou pessoa da comissão organizadora destinada para este fim.

5.4. As peças promocionais elaboradas pelo proponente ou sua equipe devem conter as informações pertinentes à divulgação do mesmo, a saber: nome do evento, local de realização, data e programação.

5.5. Todo material produzido deverá conter, obrigatoriamente, a logomarca do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais- Campus São João del-Rei. Caso haja entidades parceiras ou apoiadoras do evento, suas logomarcas deverão ser aplicadas na proporção de 75% do tamanho original da logomarca do IF Sudeste MG- Campus São João del-Rei aplicada em cada peça promocional.

5.6. O acompanhamento e aprovação das peças gráficas devem passar pela anuência Coordenação de Comunicação e Eventos em conjunto com o proponente ou pessoa da comissão organizadora destinada para este fim.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

5.7. É de responsabilidade do proponente do evento definir a relação em que conste a lista de convidados direta ou indiretamente ligados ao evento e/ou de potencial público-alvo do serviço/produto a ser dada visibilidade. Deve-se atentar para:

5.7.1. Quando o evento e a lista de convidados (ou possibilidades de candidatos inscritos) forem mais abrangentes, devem-se estabelecer limites para o número de convidados/participantes, em função do espaço disponível para a realização do mesmo.

5.7.2. Os convites devem ser discretos, com texto claro e objetivo, e devem conter as seguintes informações:

5.7.2.1. Cargo, instituição da pessoa que convida;

5.7.2.2. Nome do evento;

5.7.2.3. Local, data, hora;

5.7.2.4. Nome completo do convidado e, se for o caso, mencionar o cônjuge;

5.7.2.5. Informações para contato (telefone, e-mail);

5.7.2.6. Pedido de confirmação, se necessário;

5.7.2.7. Tipo de traje, se necessário.

5.7.3. A distribuição, para autoridades regionais e outros participantes, se impresso deve ser feita com 07 (sete) dias de antecedência do primeiro dia do evento. Caso seja por e-mail pode ser enviado até 04 (quatro) dias antes da data. No caso de representantes de instituições públicas e privadas em âmbito estadual e federal, o convite requer uma antecedência maior.

5.8. É de responsabilidade do proponente do evento definir os meios de comunicação institucionais que serão utilizados para a divulgação do evento, bem como sugerir os órgãos de imprensa que deverão receber o release para publicação do mesmo.

5.9. Cabe à Coordenação de Comunicação e Eventos, a produção e veiculação das informações nos meios de comunicação institucionais definidos pelo proponente, bem como a elaboração do texto do release enviado aos órgãos de imprensa, sujeito a aprovação do proponente ou pessoa da comissão organizadora destinada para este fim.

6. DOS PRAZOS

6.1. Para que os eventos possam ser devidamente programados, fica estabelecido que os prazos para a solicitação do evento, devem obedecer a sua complexidade, bem como seu porte, abrangência, duração e os equipamentos, materiais e profissionais necessários

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

para seu desenvolvimento, conforme referenciado pelo **ANEXO VI – FLUXO E TABELAS DE REFERÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE EVENTOS**. Não serão aceitos projetos com data posterior a **20 (vinte) dias** de antecedência, em relação ao primeiro dia do evento, conforme prevê o **ITEM 2.2**.

6.2. Casa haja solicitação da produção de material gráfico, seja para divulgação, seja para a execução do evento, o prazo mínimo de solicitação é de **60 (sessenta) dias** antes do evento, a contar do primeiro dia de sua realização.

6.3. Caso sejam necessários recursos de projeção e sonorização, o prazo mínimo é de **15 (quinze) dias** antes do evento, a contar do primeiro dia de sua realização.

6.4. Se o evento for aberto à comunidade e exigir a divulgação através da Assessoria de Imprensa, o prazo mínimo também será de **15 (quinze) dias**.

6.5. Qualquer evento proposto por meio desta IN, que não se enquadre dentro dos prazos mínimos acima estabelecidos não será autorizado, salvo por expressa determinação da Direção-Geral, devidamente documentada e justificada.

6.6. Qualquer evento proposto por meio desta IN, que implique em atividades durante o horário de aula, não será autorizado, salvo por expressa determinação da Direção de Ensino, devidamente documentada e justificada. Esse critério não se aplica a atividades propostas para o horário do intervalo entre as aulas.

6.7. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelas direções sistêmicas e Direção-Geral, de forma colegiada.

6.8. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua assinatura e publicação.

6.9. Revogam-se as disposições em contrário.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

São João del-Rei, Minas Gerais, 18 de dezembro de 2017

Juliana Rodrigues de Almeida

Presidente da Comissão de reestruturação da Instrução Normativa e Eventos.

Campus São João del-Rei – IF do Sudeste MG

Lívia Dias de Paula Porfírio

Diretora de Desenvolvimento Institucional

Campus São João del-Rei – IF do Sudeste MG

Atualpa Luiz de Oliveira

Diretor- Geral

Campus São João del-Rei – IF do Sudeste MG