



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Reitoria
Fone: (71) 3186-0001

Nota Informativa PROEX/IF BAIANO nº 01, de 28 de fevereiro de 2024.

A PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO (IF BAIANO), no uso das suas atribuições, torna publica esta Nota Informativa e **RESOLVE**:

ORIENTAR sobre os procedimentos para submissão de Eventos de Extensão no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) - Módulo Comunicação Social - Eventos, de acordo com o disposto no Regulamento das Atividades de Extensão do IF Baiano, [Resolução nº 46, de 29 de julho de 2019](#),

1. DAS DIRETRIZES

1.1 A proposta de Evento de Extensão deverá ser submetida pelo Módulo Comunicação Social - Eventos.

1.2 Não serão aceitas propostas entregues pessoalmente, ou enviadas por correio eletrônico, sendo obrigatório o encaminhamento pela plataforma eletrônica do SUAP, respeitado as definições acerca do prazo de envio, conforme disposto no **item 3**.

1.3 Não haverá limite de submissão de propostas de Evento de Extensão por Unidade, ou pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX). À medida que forem cadastrados no SUAP serão analisados, conforme disposto no **item 6**, podendo ser deferida, indeferida ou devolvida para ajustes.

1.4 Qualquer servidor do quadro de pessoal efetivo e não efetivo do IF Baiano que esteja **em pleno exercício**, ou seja, que não esteja licenciado ou afastado das suas atividades acadêmicas ou administrativas e que também não tenha processo de licença, afastamento, remoção, cooperação técnica e redistribuição em trâmite, poderá cadastrar Evento de Extensão do qual seja organizador no Módulo SUAP Comunicação Social - Eventos.

1.5 Os servidores do quadro de pessoal não efetivos do IF Baiano podem propor

evento de extensão. Nesse caso, o organizador do evento deverá:

- a)** concluir a execução do evento até no máximo 30 (trinta) dias antes da data do encerramento do seu contrato; e
- b)** prestar contas do evento até no máximo 15 (quinze) dias antes do encerramento do contrato, sob pena de não receber a Declaração de Nada Consta.

1.6 Não devem ser cadastrados eventos exclusivamente pessoais, inaugurativos ou político-partidários.

1.7 A oferta de Eventos de Extensão deve ter ampla divulgação, contendo a previsão do número mínimo e máximo de vagas a serem preenchidas, em relação ao total de vagas ofertadas. O número mínimo de inscritos para a realização do evento deve ser definido pelo proponente / organizador.

1.8 Qualquer alteração na proposta submetida, durante a sua execução, deverá ser informada antecipadamente, por meio de ofício e encaminhada a Coordenação de Extensão da Unidade / Pró-Reitoria de Extensão para ciência e providências, se for o caso.

1.9 A PROEX não se responsabilizará por informações inverídicas ou incompletas prestadas no formulário de submissão de propostas.

1.10 A PROEX não se responsabilizará por submissões que não forem recebidas em decorrência de eventuais problemas no envio da proposta.

1.11 A aprovação do evento no módulo não obriga a gestão do Campus ou a Reitoria ao financiamento para seu desenvolvimento.

2. DA NATUREZA E DAS MODALIDADES DE EVENTOS DE EXTENSÃO

2.1 Eventos de Extensão são aquelas atividades realizadas no cumprimento de programações específicas, oferecidas com o propósito de produzir, sistematizar e divulgar conhecimentos, tecnologias e bens culturais com a participação da comunidade externa, podendo desenvolver-se em nível institucional ou não.

2.1.1 A proposta de Evento de Extensão deverá ter caráter educativo, cultural, social, político, artístico, científico ou tecnológico, promovendo a interação entre a instituição, a sociedade e o mundo do trabalho, com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos visando ao desenvolvimento socioeconômico sustentável local e regional e com a participação de servidores(as) docentes, técnicos-administrativos, discentes e a comunidade.

2.1.2 São considerados Eventos de Extensão:

- a) Congresso:** evento de grandes proporções, de âmbito nacional ou internacional, em geral com duração de 3 a 7 dias, que reúne participantes de uma comunidade científica ou profissional ampla. Abrange um conjunto de atividades, tais como: mesas-redondas, palestras, conferências, painéis, oficinas, sessões de temas livres, cursos, oficinas, *workshops* ou laboratórios – atividades com duração de até oito horas (se igual ou superior a oito horas, deve ser classificado e registrado como curso).

Inclui-se nessa classificação a conferência enquanto evento (conferências municipais ou estaduais diversas).

b) Seminário: evento científico de âmbito menor do que o congresso, tanto em termos de duração (pode durar horas ou 1 ou 2 dias), quanto de número de participantes, cobrindo campos de conhecimento mais especializados. Incluem-se nessa classificação: encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum e reunião.

c) Conferência: tipo formal de apresentação feita por convidados especiais, geralmente uma figura de destaque na área.

d) Palestra: tipo formal de apresentação feita por convidados especiais, geralmente uma figura de destaque na área, diferindo da conferência apenas por permitir o debate do palestrante com a plateia.

e) Mesa Redonda e Painéis: apresentação, por um número restrito de convidados de um tema comum que, ao final, é debatido com a plateia.

f) Simpósio, Jornada, Seminário, Colóquio, Fórum, Reunião e Encontro: eventos científicos de âmbito menor do que o congresso, tanto em termos de duração quanto de número de participantes, cobrindo campos de conhecimento mais especializados.

g) Ciclo de Debates, Semana e Circuito: encontros sequenciais que visam a discussão de um tema específico.

h) Exposição, Feira, Salão, Mostra e Lançamento: exibição pública de obras de arte, produtos, serviços etc., utilizada para divulgação ou promoção de produtos e serviços.

i) Espetáculo: demonstração pública de eventos cênicos musicais. Inclui: recital, concerto, show, apresentação teatral, exibição de cinema e televisão, demonstração pública de canto, dança e interpretação musical.

j) Evento Esportivo: inclui campeonato, torneio, olimpíada, apresentação esportiva.

k) Festival: série de ações/eventos ou espetáculos artísticos, culturais ou esportivos, realizados concomitantemente, em geral com edições periódicas.

l) Campanha: ações pontuais que visam a um objetivo definido.

m) Oficina e Laboratório: conjunto de atividades de caráter prático, que visa desenvolver determinadas habilidades e conhecimentos em uma área específica.

3. DO PRAZO DE SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

3.1 A submissão da proposta deverá anteceder em no mínimo 15 (quinze) dias à realização do evento, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, o cadastro da ação posterior à sua realização.

3.2 As propostas apresentadas, que não respeitem o período mínimo de antecedência, poderão ser indeferidas pela Coordenação de Extensão da

Unidade ou equivalente / Pró-Reitoria de Extensão.

3.3 As propostas deverão ser contempladas com data de início e fim da execução do evento, **considerando o interstício do período de 01 de janeiro a 31 de dezembro do mesmo ano.**

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

3.5 Não serão permitidas submissões de eventos ao módulo SUAP Comunicação Social - Eventos durante a sua realização, ou posteriormente.

4. DO PROPONENTE / ORGANIZADOR DO EVENTO DE EXTENSÃO

4.1 O proponente / organizador do evento não poderá estar licenciado(a) ou afastado(a) das suas atividades acadêmicas ou administrativas ou ter processo de licença, afastamento, remoção, cooperação técnica, redistribuição em trâmite.

4.1.1 Se no período de execução do evento ocorrer quaisquer das situações informadas no **item 4.1**, o organizador do evento deverá comunicar imediatamente à Coordenação de Extensão da Unidade ou equivalente, providenciar a substituição do organizador do evento.

4.2 É de responsabilidade do proponente / organizador ou presidente da comissão organizadora do evento:

a) realizar o cadastro da proposta, conforme estrutura do **ANEXO I - Estrutura da Proposta para Submissão de Eventos no SUAP**, previamente à sua execução, atendendo ao prazo definido no **item 3.1**, sob pena de ter a sua proposta indeferida.

b) fazer o cadastro da proposta no módulo SUAP Comunicação Social - Eventos.

c) inserir todas as informações obrigatórias ao cadastramento e realizar o envio da mesma, para que seja realizada a avaliação da proposta de evento no módulo SUAP Comunicação Social - Eventos pelo responsável.

d) realizar o evento **somente após de ter a sua proposta deferida**

e) **após ter o evento deferido**, realizar a gestão deste, desde a sua publicização até a sua finalização no módulo SUAP Comunicação Social - Eventos, responsabilizando-se por todas as etapas e /ou ajustes inerentes aos evento;

f) publicizar e dar ampla divulgação do evento.

g) acompanhar as inscrições, deferindo ou não justificadamente, confirmar as inscrições, mediante controle de presença e lançar a confirmação de presença no SUAP;

f) emitir e enviar dos certificados dos participantes. Os modelos padrão de certificação para os organizadores utilizarem encontram-se disponíveis no próprio Módulo a fim de manter a uniformidade e identidade visual das informações publicizadas, podendo os organizadores desenvolverem

materiais próprios, respeitando-se os critérios estabelecidos em documento vigente da marca institucional.

4.3 É de exclusiva responsabilidade do organizador do Evento de Extensão o acompanhamento da avaliação da proposta, observando os prazos definidos e atendendo às solicitações de ajustes inerentes à avaliação, antes do início da realização do evento, sob pena de ter a proposta indeferida.

4.4 O Evento de Extensão que necessitar de recursos financeiros para sua execução, assim como de infra-estrutura física, transporte e material da unidade na qual será realizado o evento deverá ter a anuência prévia formalizada por ofício pela gestão da Unidade e deverá ser encaminhada por e-mail ao responsável pela avaliação do evento.

5. DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

5.1. A submissão da proposta deverá ser feita pelo proponente, por meio do preenchimento de formulário no módulo SUAP Comunicação Social - Eventos, conforme estrutura apresentada no **ANEXO I** e orientações da [wiki do IF Baiano - Módulo Eventos](#).

5.1.2 Fluxo de submissão da Propostas:

I. Acessar o Módulo Comunicação Social;

II. Escolher o item "Eventos"

III. Clicar no "Adicionar Evento".

IV. Preencher todos os itens das abas: "Dados Gerais", "Coordenação e Organização", "Inscrição", "Realização"; "Configurações", "Classificação" "Carga Horária", "Financeiro", "Atividades" e "Tipo de Participantes". Vide **ANEXO I**.

V. Ao final do preenchimento, clicar em "Salvar", para enviar a proposta para ser avaliada.

5.1.3 O proponente / organizador do evento deverá observar o preenchimento das datas e carga horária, de modo que os certificados sejam emitidos corretamente.

6. DA AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS PROPOSTAS DE EVENTOS DE EXTENSÃO

6.1 A proposta de Evento de Extensão cuja "dimensão", conforme **ANEXO I**, seja referente à "extensão" será avaliada, conforme segue:

a) Evento de Extensão Institucional: será avaliado pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);

b) Evento de Extensão Local / Unidade (Campus / Reitoria): será avaliado pela Coordenação de Extensão da Unidade ou equivalente, se o evento for do Campus e pela PROEX, se o evento for da Reitoria.

6.2 A análise e aprovação de eventos que envolvam a extensão e outras dimensões poderão ser avaliadas em conjunto pelos responsáveis das respectivas dimensões interessadas / envolvidas.

6.3 A proposta / 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 na proposta 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 - Suspense: quando por algum motivo o evento já deferido necessitar ser suspenso por motivos da administração, da organização ou de força maior, com justificativa que embase a decisão.

6.4 Fluxo de avaliação das propostas / evento:

I. clicar na notificação na tela inicial do SUAP, conforme quadro denominado "Eventos a avaliar", no qual consta a informação do quantitativo de eventos a serem avaliados;

II. clicar na aba "Aguardando aprovação";

III. clicar na lupa à esquerda de cada evento, para ter acesso à proposta de evento de extensão cadastrada;

IV. analisar a proposta;

V. clicar em "avaliar" a proposta e de acordo com a análise, escolher uma dentre as opções: "deferir", "indeferir" ou clicar em "devolver".

VI. ao clicar no botão "Deferir" o evento já estará liberado para operacionalização. Caso o evento tenha sido deferido por equívoco, ainda é possível desfazer a aprovação, clicando no botão "Cancelar Avaliação" e o evento volta a aguardar avaliação.

VII. caso a proposta do evento precise de algum ajuste para aprovação, ele pode ser devolvido. Basta clicar no botão "Devolver" e será aberta uma tela para justificar. Feita a devolução, o proponente poderá editar a proposta e submeter novamente e o **evento volta a aguardar reavaliação.**

VIII. Caso o avaliador julgue a proposta do evento como indeferida, deverá clicar no botão "Indeferir" e informar o motivo. Caso tenha sido um equívoco, é possível desfazer o indeferimento clicando no botão "Cancelar Avaliação" e o evento volta ao estado inicial.

6.5. A qualquer tempo, o evento aprovado poderá ser suspenso por uma avaliador, sendo que é obrigatório a informação de uma justificativa para a suspensão. Para isso basta clicar no botão "Suspender Evento". Caso seja necessário, uma suspensão de evento pode ser removida, bastando para isso clicar no botão "Cancelar Suspensão" e informar uma justificativa para o cancelamento da suspensão.

7. DA INSCRIÇÃO NO EVENTO DE EXTENSÃO

7.1. Para a inscrição no Evento de Extensão será necessário, no mínimo, as informações de CPF, Nome Completo, e-mail e Perfil do participante.

7.2 São formas de inscrição em eventos:

a) 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".*

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

c) 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.*

7.3 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 do inscrito.

7.4 A organização terá acesso às informações sobre o evento, conforme as abas disponíveis no módulo, podendo consultá-las para acompanhamento a qualquer momento. E na aba "participantes" poderá acompanhar e monitorar as inscrições dos participantes.

7.5 Fluxo para inscrição no evento pelo participante:

I. os organizadores ao optarem pela inscrição pública, disponibilizará o link gerado pelo próprio SUAP, para inscrição dos participantes;

II. os participantes deverão localizar o evento aprovado e clicar no botão "Realizar Inscrição em Evento"; e

III. preencher o formulário, clicar no item "Não sou Robô" e no botão "Enviar", para enviar a inscrição no evento.

7.6 Fluxo para inscrição de participantes pela organização do evento:

I .Inscrição manual: após o registro do evento aprovado, os organizadores deverão incluir os participantes individualmente, conforme segue:

a) clicar na aba "Participante" e depois no botão "Adicionar Participante" e incluir o participante; e

b) clicar no botão "Salvar" ao finalizar o preenchimento do formulário.

II. Inscrição em lote: após o registro do evento aprovado, os organizadores deverão incluir os participantes todos de uma só vez, conforme segue:

a) elaborar previamente uma planilha no formato ".xlsx", sem cabeçalho, contendo as seguintes colunas: *CPF, Nome Completo, e-mail e Perfil; e*

b) importar a planilha para o módulo evento por meio da opção "importar participantes". Vale ressaltar que os dados precisam estar organizados conforme especificidades do sistema (formato e sequência de informações nas colunas da planilha).

7.6.1 Não haverá necessidade de confirmação de inscrição de participante, quando a própria organização realiza a inscrição.

8. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO / PRESENÇA E EMISSÃO DOS CERTIFICADOS DOS PARTICIPANTES

8.1 Após realizada a inscrição, os participantes deverão ter suas inscrições deferidas pela organização dentro do cadastro do evento no módulo SUAP. Para confirmar a inscrição, a organização do evento deverá marcar a caixa de seleção do lado do nome do participante e clicar em "confirmar a inscrição".

8.2 Após a confirmação das inscrições, a organização deve fazer controle de presença conforme definido pela gestão do evento. Para confirmar a presença no módulo evento, basta marcar a caixa de seleção ao lado do nome do participante e clicar em "confirmar presença".

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

8.4 O envio dos certificados está condicionado à etapa de confirmação de presença. Para enviar os certificados por e-mail ao(s) participante(s), basta marcar a caixa de seleção ao lado do nome do participante e clicar em "enviar certificado".

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O(a) proponente de Evento de Extensão deve ter conhecimento de todas as normativas e regulamento sobre Eventos de Extensão vigentes.

9.2 As publicações e/ou quaisquer outros meios de divulgação dos Eventos realizados e/ou dos seus resultados devem mencionar o apoio do IF Baiano e da respectiva Unidade.

9.3 Pedidos de esclarecimentos e outras orientações poderão ser dirimidos por meio do e-mail: cpx@reitoria.ifbaiano.edu.br.

9.4. A PROEX reserva-se o direito de resolver os casos omissos e situações não previstas nesta Nota Informativa.

ANEXO I

ESTRUTURA DA PROPOSTA PARA SUBMISSÃO DE EVENTO NO SUAP MODULO COMUNICAÇÃO SOCIAL - EVENTOS

A estrutura 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 (de preferencia não muito extenso);
- 2. Dimensões:** definir a dimensão "extensão". Poderá ser escolhida mais de uma opção em que o evento se enquadre, contudo só será avaliada pela Extensão, se o evento tiver caráter extensionista. Ou seja, esta opção vai orientar o melhor perfil de quem vai avaliar o cadastro do evento;
- 3. Apresentação:** breve resumo com os objetivos e as informações mais importantes do evento;
- 4. Imagem:** incluir arquivo (do tipo .jpeg, jpg, png) com o logotipo ou algo que ilustre o evento - Tamanho máximo permitido: 10MB;
- 5. Site:** URL da página do evento.

II - Coordenação e Organização:

- 1. Coordenador:** informar obrigatoriamente um servidor que tem como função a coordenação do evento;
- 2. Campus:** selecionar a unidade de origem do servidor responsável e no qual aparecerá no calendário o evento;
- 3. Setor:** selecionar o setor do servidor responsável pela organização do evento;
- 4. Organizadores:** informar as pessoas que fazem parte da organização do evento, sendo possível selecionar mais de um indivíduo da lista utilizando a opção de busca.

III - Inscrição:

- 1. Datas de Início e Fim das Inscrições:** explicitar as datas com dia/mês/ano;
- 2. Hora de Início e Fim das Inscrições:** explicitar as horas;

IV - Realização:

- 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. Hora de Início e Fim do Evento:** explicitar a hora de início e fim.
- 3. Datas de Início e Fim do Evento:** explicitar as datas com dia/mês/ano;

V - Configurações:

1. Inscrição Online: 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;

2. 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;

3. Registrar Presença Online: marcar essa opção caso deseje que os próprios inscritos possam registrar presença através de um e-mail enviado pelo coordenador/organizador.

VI - Classificação:

1. Localização: definir a abrangência do evento informando, se é um evento local, regional, nacional ou internacional;

2. Espacialidades: definir se será um evento realizado em ambiente interno (espaço fechado), externo (espaço aberto) ou virtual;

3. Porte: definir o porte do evento (grande, médio ou pequeno)

4. Tipo: **selecione** o tipo de evento de extensão. Ao definir o tipo será disponibilizado o subtipo para preencher.

5. Subtipo: selecione o subtipo de evento. O subtipo vai variar de acordo com a escolha do tipo de evento;

6. 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.

VII - Carga Horária:

1. Carga horária: *definir a carga horária total do evento.*

VIII - Financeiro:

1. Recursos Envolvidos: informe, se for o caso, o valor em R\$ do total de recurso público destinado a realização do evento;

IX - Atividades: (poderá cadastrar mais de uma atividade)

1. Tipo de Atividade: escolher o tipo de atividade que deseja cadastrar

2. Título: atribuir um título para a atividade;

3. Data: explicitar a data da atividade com dia/mês/ano;

4. Hora: explicitar a hora da atividade;

5. Carga Horária: definir a carga horária da atividade

6. Limite de inscrições: poderá definir o número de inscritos para a atividade que está sendo cadastrada.

X - Tipo de Participações: (poderá cadastrar mais de um tipo de participante)

1. Tipo de Participação: escolher o(s) tipo(s) de participação;

2. Limite de Inscrições: informar o limite de inscrições;

3. Modelo de Certificado: Não preencher caso deseje utilizar o modelo padrão.

3.1 Caso deseje criar um modelo de certificado do tipo .docx, arquivo de modelo deverá ser um do tipo .docx, contendo as marcações com a seguinte formatação: #INSTITUICAO#, #NOMEDOPARTICIPANTE#, #TIPODOPARTICIPANTE#, #TIPOPARTICIPACAO#, #PARTICIPANTE#, #CPF#, #NOMEDOEVENTO#, #EVENTO#, #ATIVIDADES#, #LOCAL#, #CAMPUS#, #CARGAHORARIA#, #DATAINICIALADATAFINAL#, #PERIODOREALIZACAO#, #SETORRESPONSAVEL#, #CIDADE#, #UF#, #DATAEMISSAO#, #DATA#, #CODIGOVERIFICADOR#.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Luis Henrique Alves Gomes, PRO REITOR(A) EXTENSAO/PROEX - SUBSTITUTO - RET-PROEX**, em 28/02/2024 17:24:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 523206
Verificador: e73ab54054
Código de Autenticação:

