



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS VIANA

PORTARIA Nº 11, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2025.

A DIRETORA DO CAMPUS AVANÇADO VIANA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014 e Portaria nº 1.828, de 09.08.2019, da Reitoria-Ifes,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar e divulgar o Regimento Interno de Organização de Eventos do Campus Viana do Ifes, conforme anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

REGIANE TEODORO DO AMARAL
Diretora



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

REGIMENTO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 1º O presente documento visa normatizar os procedimentos para a organização de Eventos Educacionais no âmbito do *Campus Viana*.

Art. 2º Denomina-se “Evento educativo” as atividades realizadas por servidores com o objetivo de proceder a comemoração de datas comemorativas previstas em calendário acadêmico ou aprovadas em conselho de gestão, bem como a reunião de servidores e estudantes para realização de feiras, conferências, simpósios, palestras, cursos, mostras culturais, oficinas, atividades esportivas, salas temáticas e seminários. De modo geral, o objetivo de um Evento Educativo é proporcionar ao(a) estudante o desenvolvimento de habilidades e competências e/ou a reflexão crítica sobre temas pertinentes a uma área de conhecimento. Configuram-se, portanto, como ações organizadas que substituem as aulas regulares, mantendo-se, para isso, o registro acadêmico.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 3º Um Evento Educativo poderá ser proposta por um(a) servidor(a) efetivo(a) ou contratado (a);

§ 1º Todo evento deve ter a presença de um(a) servidor(a) que será o proponente da ação e, caso necessário, um(a) ou mais servidores(as) preferencialmente vinculados à área temática do evento.

§ 2º Cabe ao servidor proponente preencher o Projeto de Evento Educativo (ANEXO I) dentro do prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do evento. Esse documento deve ser enviado para aprovação da Coordenadoria do Curso que fará, dentro do prazo de cinco dias corridos, a aprovação dele e seu repasse à Diretoria de Ensino (DIREN).

§ 3º Caso o Evento Educativo seja aprovado, a Diretoria de Ensino (DIREN) poderá solicitar ao proponente realizar o evento como uma Ação Complementar de Ensino.

§ 4º Uma Comissão Organizadora do Evento poderá ser criada a partir da análise realizada pela Diretoria de Ensino (DIREN).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

§ 5º Cabe ao proponente realizar o levantamento dos custos para a realização do evento, bem como a abertura do processo SIPAC e seus trâmites legais. Orienta-se a abertura desses processos no início do ano letivo para fins de previsão de gastos e empenho orçamentário.

Art. 4º Após a aprovação da proposta do Evento Educativo pela Coordenadoria de Curso e pela Diretoria de Ensino (DIREN), o processo de levantamento de custos será encaminhado à Coordenadoria de Administração e Planejamento (CAP). Cabe a este setor dar continuidade ao processo no prazo de cinco dias corridos.

§ 1º Por recursos, entendem-se despesas com convidados, bem como a aquisição ou aluguel de materiais necessários para o desenvolvimento do evento.

§ 2º Caso o evento seja realizado em espaço fora do âmbito do Ifes Viana, deve-se realizar a solicitação de transporte por e-mail ao gabinete. Nesse comunicado, deve-se informar a data de realização do evento, a previsão do horário de saída e de retorno ao campus e, por fim, o quantitativo de pessoas.

§ 3º Quanto à assistência estudantil, o processo será encaminhado para a análise da comissão gestora de assistência estudantil. Após análise, o processo deverá ser encaminhado para o Gabinete.

Art. 5º O processo, com parecer da Coordenadoria de Administração e Planejamento (CAP), será encaminhado à Diretoria de Ensino (DIREN), que analisará e encaminhará, dentro do prazo de cinco dias corridos, à Coordenadoria de origem.

§ 1º Não havendo disponibilidade orçamentária, será dada ciência ao servidor(a) responsável pelo evento. Este, por sua vez, deverá manifestar-se com relação à continuidade do evento. Caso contrário, solicitará o arquivamento do processo na Coordenadoria Geral de Ensino (CGEN).

Art. 6º Caso o Evento Educativo, previamente confirmado, esteja impossibilitada de ocorrer, cabe ao(a) proponente informar às pessoas envolvidas o seu cancelamento ou o seu adiamento.

Art. 7º Havendo motivos institucionais que possam inviabilizar a realização do evento, o(a) proponente será avisado no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência ao evento, permitindo-se que seja agendada uma nova data para a realização da referida viagem.

Art. 8º Caso o evento seja realizado em espaço fora do âmbito do Ifes Viana, os(as) estudantes somente poderão participar se o respectivo Termo de Responsabilidade e Declaração de Saúde (ANEXO II) estiver devidamente preenchido e de posse do servidor(a) designado(a) para acompanhar a atividade, uma vez que o documento traz informações importantes sobre



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

os(as) estudantes e atesta sua ciência quanto às regras de comportamento. Cabe o(a) proponente recolher este termo de todos os(as) participantes e apresentá-lo à Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade (CGAC) com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

Art. 9º Após a aprovação do Projeto de Evento Educacional (ANEXO I) pela Coordenadoria de Curso e pela Diretoria de Ensino (DIREN), é de responsabilidade do proponente e/ou da Comissão Organizadora:

- I) O levantamento de custos e a abertura do processo SIPAC nos casos de eventos que tenham previsão de despesas;
- II) A reserva dos espaços destinados à realização do evento, como auditórios, salas de aula e de informática;
- III) A solicitação de locomoção de cadeiras e mesas das salas de aulas com a informação de quais salas deverão ser desocupadas;
- IV) A solicitação de apoio dos colaboradores terceirizados em atividades realizadas fora do horário comercial ou em sábados letivos;
- V) O aviso à Portaria do Campus em eventos que contarem com convidados externos com o nome completo desses visitantes;
- VI) A solicitação do suporte dos servidores da Tecnologia da Informação (TI) em casos de necessidade do uso dos aparelhos de som da escola;
- VII) O aviso da realização do evento aos docentes que terão aulas impactadas, bem como a comunicação em caso de alterações das datas estipuladas;
- VIII) O envio do cronograma do evento à Coordenadoria do Curso em até 20 (vinte) dias de antecedência;
- IX) A divulgação do evento para os estudantes, seja no site oficial da instituição ou nas redes sociais do campus, a partir de uma requisição no Sistema de Chamadas da Comunicação do Ifes. Essa chamada deve ser aberta com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência do evento;
- X) O zelo pela conservação da instituição, pelo cumprimento da ação e pela conduta ética dos(as) estudantes, assim como o acompanhamento das atividades no decorrer de todo o evento;
- XI) A solicitação de transporte por e-mail ao Gabinete da Direção Geral em casos de evento organizado fora dos espaços do campus. Nesse comunicado, deve-se informar a data de realização do evento, a previsão do horário de saída e de retorno ao campus e, por fim, o quantitativo de participantes incluindo servidores e estudantes.
- XII) A posse do Termo de Responsabilidade e Declaração de Saúde (ANEXO II) de todos os estudantes nos casos de evento organizado fora dos espaços do campus.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

Parágrafo único. Os itens III, IV e V devem ser realizados, de forma separada, a partir do formulário “Manutenção Predial e Infraestrutura” no Sistema de Suporte Administração do Ifes. Por outro lado, o item VI deve ser solicitado no Sistema de Suporte TI. Essas solicitações deverão respeitar o prazo mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência para a data de realização do evento.

CAPÍTULO III

QUANTO AO REGISTRO EM DIÁRIO

Art. 10º O Evento Educativo deverá ser registrado como aula regular pelos(as) docentes que trabalhariam com a turma no dia. Nesse caso, o(a) professor(a) registrará o quantitativo de aulas que teria naquela data e o nome do evento realizado no diário de sua disciplina.

§ 1º Nos dias destinados à organização da ação pelos estudantes, como a decoração de salas temáticas ou a realização de treinos esportivos, o professor da disciplina, que ministraria aula na data dispensada para essas atividades, acompanhará os estudantes no desenvolvimento dessas tarefas. Cabe ao proponente e/ou a Comissão Organizadora do Evento zelar pelo cumprimento dessa ação e organização dos espaços do campus.

§ 2º – Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos pela Direção de Ensino.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

ANEXO I

PROJETO DE EVENTO EDUCATIVO

Proponente (nome e Siape)	
Participantes (nome e Siape)	
Curso / Programa	
Turma(s) / Período(s)	

DESCRIÇÃO DO EVENTO EDUCATIVO

Nome do evento	
Cronograma	
Objetivo	
Conteúdo(s) Trabalhado(s)	
Disciplina(s) Envolvida(s)	
Formato	() Feira () Conferência () Simpósio () Palestra () Curso () Mostra cultural () Oficina () Atividade esportiva () Sala temática () Seminário () Outro(s): _____

Ao assinar este documento, declaro ciência e assumo as responsabilidades pelo cumprimento das atividades determinadas pelo Regimento de Organização de Eventos Educacionais para o desenvolvimento da ação proposta.

Viana, ___/___/___

Assinatura do (a) Proponente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VIANA

ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE E DECLARAÇÃO DE SAÚDE

Nome do(a) estudante: _____

Série e turma / Período: _____

RG: _____ CPF: _____ Telefone: _____

Local do Evento: _____ Data: ____/____/____

Dados do(a) responsável legal (estudante menor de idade):

Responsável: _____

RG: _____ CPF: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Informações sobre a saúde do (a) estudante:

Tem algum problema de saúde? () Sim. () Não. Qual? _____

Faz uso de algum medicamento? () Sim. () Não. Qual? _____

Tem algum tipo de alergia? () Sim. () Não. Qual? _____

Há alguma outra informação sobre a tua saúde que considera importante compartilhar com a equipe do campus? () Sim. () Não. Qual? _____

Declaro ter conhecimento das normas disciplinares e atribuições/responsabilidades discentes previstas no Regulamento de Visitas Técnicas do Instituto Federal do Espírito Santo *Campus Viana* e no Código de Ética Discente, comprometendo-me a respeitá-las.

Viana, ____/____/____ _____
Assinatura do (a) estudante

Autorizo o estudante supracitado a participar do Evento Educacional, assumindo não só a veracidade das informações deste documento, mas também a responsabilidade pela participação dele(a).

Viana, ____/____/____ _____
Assinatura do(a) responsável