



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
Avenida Vicente Simões, 1111 – Nova Pousa Alegre – Pousa Alegre - MG – CEP. 37.553.465

**PORTARIA Nº 2.016, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018.**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**, nomeado pelo Decreto de 23.07.2018, publicado no DOU de 24.07.2018, seção 2, página 1, e em conformidade com a Lei 11.892/08, e que consta no processo nº 23343.002516.2018-41 **RESOLVE**:

Eventos se constituem como ferramenta essencial para interação e comunicação com a comunidade. Quando corretamente planejados e executados, refletem o envolvimento da instituição com sua missão, constroem elos, promovem redes de relacionamento, geram integração e fomentam o diálogo. O êxito de um evento é alcançado se as etapas que compõem o trabalho de sua realização (planejamento, organização, execução e a avaliação pós-evento) forem bem realizados pela equipe responsável.

Com o objetivo de normatizar e de otimizar recursos humanos e financeiros, será criado o Calendário Anual de Eventos. Assim, deve-se observar os itens dispostos abaixo:

1. A planilha institucional de eventos deverá ser preenchida por cada pró-reitoria e pelos campi. As ações que demandam apoio da Reitoria deverão ser lançadas nos seguintes prazos: **até o dia 06 de fevereiro** para eventos a serem realizados no primeiro semestre do ano e **até o dia 30 de junho** para eventos que ocorrerão no segundo semestre. Deverão ser informados todos os eventos locais e institucionais planejados, com as seguintes informações:

- Data e local da realização;
- Objetivo e formato do evento;
- Público-alvo;
- Número de participantes (previsão);
- Mencionar recursos materiais e financeiros (caso seja evento institucional e que necessite do apoio da Reitoria);
- Recursos humanos (equipe de organização, equipe de apoio, etc);
- Informações sobre logística (incluindo traslado de pessoas/materiais, antes e durante a realização do evento – Hotel/sede/outros).

2. O preenchimento da planilha será de responsabilidade de cada DDE/DEPE ou diretor(a) das pró-reitorias.

3. No portal institucional, haverá um espaço para o calendário de eventos, onde as principais informações estarão disponíveis para todos. A alimentação do portal será de responsabilidade da Ascom – Reitoria, com informações extraídas da planilha oficial.

4. Os eventos, no âmbito do IFSULDEMINAS, só terão apoio institucional da Reitoria, caso estejam devidamente inseridos na planilha institucional e previamente aprovados pelo reitor.

4.1. Deve-se entender como apoio institucional itens como compra ou empréstimo de materiais de quaisquer natureza tais como material gráfico e esportivo, passagens, diárias, reserva, empréstimo de veículos, cessão de motoristas, entre outros.

5. Para a efetivação do apoio institucional, deverá ser preenchido um formulário on-line disponível no site da Reitoria, com o mínimo de 45 dias de antecedência da realização do evento.

6. É importante lembrar que a aquisição de materiais deve seguir os trâmites normais do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
Avenida Vicente Simões, 1111 – Nova Pouso Alegre – Pouso Alegre - MG – CEP. 37.553.465

setor de Compras e Licitações, cujo processo deve ser de responsabilidade dos requerentes.

7. **O setor responsável** terá até 05 dias úteis para a confirmação da solicitação. Será analisada a relevância e/ou abrangência do evento, de acordo com a disponibilidade do setor.

8. Os casos aqui não especificados dependerão da análise e aprovação do reitor.

Pouso Alegre-MG 26 de novembro de 2018

  
Marcelo Bregagnoli

Reitor do IFSULDEMINAS  
DOU nº 141/2018 – Seção 2 – Pág. 1  
Decreto de 23 de julho de 2018

REVOGADO