



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão
Departamento de Comunicação

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX Nº 05, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2020

Estabelece e organiza o fluxograma para o agendamento de eventos promovidos pela Reitoria do IFRS, normatizando a forma de encaminhamento de demandas necessárias ao evento, executadas pelo Departamento de Comunicação da Reitoria.

A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

CAPÍTULO 1 - DAS ETAPAS PARA O AGENDAMENTO DE EVENTOS DA REITORIA

Art 1º O agendamento de eventos da Reitoria é possível mediante ciência e o aval do(a) titular e/ou seu respectivo adjunto(a) das Pró-reitorias, Gabinete do Reitor, Secretaria do Consup e Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 2º Somente os gestores possuem acesso e gerenciamento por meio de seus e-mails pessoais para edição/inclusão/alteração do calendário compartilhado "REITORIA - Calendário de Eventos", no formato Google Agenda, criado pelo Departamento de Comunicação da Reitoria do IFRS.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os demais servidores das equipes da Reitoria conseguem apenas visualizar os detalhes dos eventos, como data e horário.

Art. 3º Para efetivar o agendamento, é necessário verificar a disponibilidade de datas, priorizando a não concomitância de atividades.

Art. 4º No preenchimento das informações do evento, deve-se incluir no mínimo os seguintes dados no campo "Descrição":

- I - nome e e-mail do servidor responsável pela organização;
- II - Necessidade de apoio da Comunicação: (SIM/NÃO).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão
Departamento de Comunicação

Art.5º Caso a opção assinalada seja pelo apoio da Comunicação em etapas de realização do evento - pré-evento/trans-evento/pós-evento - as áreas deverão preencher o formulário "Eventos da Reitoria - Briefing de demandas de Comunicação"¹.

CAPÍTULO 2 - DOS PRAZOS

Art 6º O prazo mínimo para envio do formulário pelos requisitantes é de **25 dias úteis antes da data de realização do evento**. Conforme indicação, algumas demandas requerem tempo maior de execução (Anexo 1 e Tabela 1).

Art 7º O prazo de entrega padrão das demandas estimado pelo Departamento de Comunicação é de **10 dias úteis antes da data do evento**, que contam a partir da data de recebimento das informações completas referentes a cada um dos serviços de comunicação solicitados. Os prazos de entrega podem ser ajustados conforme o volume de demandas do setor, mediante comunicado às áreas requisitantes.

PARÁGRAFO ÚNICO - Caso as informações não sejam recebidas com a antecedência dos prazos informados, os organizadores ficam cientes de que a totalidade das demandas necessárias poderá não ser executada pelo Departamento de Comunicação, com eventuais prejuízos à divulgação e/ou realização do evento.

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O Departamento de Comunicação se reserva ao não atendimento das demandas oriundas por outras vias que não estejam registradas em formulário próprio (whatsapp, comunicação verbal etc).

Art. 9º Este fluxo não se aplica em eventos que possam ser considerados graves, decorrentes de riscos e que possam gerar crises institucionais de imagem ao IFRS (calamidades, falecimentos, acidentes etc).

Art. 10º. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

¹ O formulário específico encontra-se publicado no menu Institucional > Comunicação > Formaturas e Eventos, no portal do IFRS: Disponível em: <ifrs.edu.br>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão
Departamento de Comunicação

Marlova Benedetti
Pró-reitora de Extensão Portaria
IFRS nº 189/2020