



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA DO IFRS
GABINETE (REITORIA)**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/2026 - GAB-REI (11.01.01.01)

Nº do Protocolo: 23419.003632/2026-66

Bento Gonçalves-RS, 15 de julho de 2026.

Regulamenta o registro, a análise, a execução, o acompanhamento e a certificação de eventos institucionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), no âmbito do Portal Integra.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 14 de fevereiro de 2024, publicado no DOU de 15 de fevereiro de 2024,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o cadastro, a divulgação, a gestão das inscrições de participantes, a submissão de trabalhos e a emissão de certificados de eventos institucionais no âmbito do IFRS;

CONSIDERANDO os princípios da publicidade, da eficiência, da transparência, da rastreabilidade e da gestão da informação na administração pública;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Regular o registro, o planejamento, a análise, a aprovação, a execução, o acompanhamento e a certificação de eventos institucionais do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS), gerenciados obrigatoriamente por meio do módulo de Eventos do Portal Integra.

Art. 2º Para fins desta IN, consideram-se eventos institucionais as ações de curta duração, sem caráter continuado, de natureza acadêmica, científica, cultural, tecnológica, esportiva ou de gestão.

Parágrafo único: Os eventos institucionais devem observar os princípios da publicidade, eficiência, transparência e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 3º Os eventos institucionais, independentemente de sua natureza ou público-alvo, classificam-se conforme as seguintes tipologias: palestras, cursos seminários, jornadas, encontros, ciclos de debates, colóquios, eventos esportivos, exposições, mostras, espetáculos, feiras, festivais, fóruns, mesas-redondas, minicursos, painéis, semanas acadêmicas, oficinas, hackathons, workshops, simpósios, vernissages e similares, promovidos por unidades do IFRS ou em parceria com outras instituições.

§1º: Entende-se por curso a ação com carga horária mínima de 20 horas.

§2º: Cursos com carga horária superior a 160 horas, deverão seguir o disposto nas normativas vigentes, incluindo a elaboração do Projeto Pedagógica de Curso (PPC) e do Relatório de Desenvolvimento Institucional (RDI) correspondentes.

Art. 4º O agendamento e a execução dos eventos previstos nesta IN devem ocorrer em estrita observância aos fluxos de planejamento e prazos de suporte técnico e de comunicação estabelecidos nos capítulos seguintes.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE ORGANIZADORA E COORDENAÇÃO

Art. 5º Poderão coordenar eventos institucionais os servidores em exercício no IFRS, vinculados à unidade responsável pela proposição.

Parágrafo único: O/A proponente e coordenador/a não poderá possuir pendências relativas a relatórios parciais ou finais de ações realizadas em períodos anteriores.

Art. 6º Poderão compor a equipe organizadora dos eventos, sob supervisão da coordenação:

- I - servidores efetivos, substitutos ou temporários do IFRS;
- II - estudantes regularmente matriculados;
- III - colaboradores externos, conforme a necessidade da ação.

Art. 7º A participação de servidores na equipe organizadora não poderá, em nenhuma hipótese, prejudicar o cumprimento de suas atribuições acadêmicas e técnicas regulares.

Parágrafo único: Cabe à coordenação a responsabilidade integral pela execução técnica, pela gestão da equipe e pelo cumprimento das disposições desta Instrução Normativa.

Art. 8º Compete à coordenação do evento:

- I - elaborar e submeter a proposta no Portal Integra, garantindo a veracidade e a atualização das informações conforme a execução do evento;
- II - providenciar os recursos orçamentários, materiais e de espaço físico necessários à execução;
- III - responsabilizar-se pela divulgação, observando rigorosamente o fluxo de trabalho e apoio do setor de comunicação;
- IV - supervisionar o registro de frequências e promover o preenchimento das avaliações pelos participantes;
- V - cumprir os prazos estabelecidos nesta IN;
- VI - zelar pela não utilização de materiais de propriedade autoral de terceiros sem a prévia e devida autorização;

Art. 9º Em caso de substituição da coordenação, caberá à unidade responsável pela gestão de eventos realizar os ajustes necessários no Portal Integra, garantindo a continuidade do evento e o cumprimento das disposições desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO

Art. 10. O planejamento do evento institucional inicia-se com a definição de seu escopo pedagógico ou administrativo, devendo a coordenação estabelecer o título, resumo descritivo e as datas de interesse, zelando pela compatibilidade da proposta com os objetivos do IFRS.

Art. 11. A fase de planejamento compreende o levantamento detalhado das necessidades técnicas e logísticas para a execução da proposta, incluindo:

- I - a definição e reserva prévia dos espaços físicos ou plataformas de conferência virtual;
- II - o levantamento de infraestrutura tecnológica e recursos materiais necessários;
- III - a estimativa de recursos orçamentários, quando houver necessidade de contratações ou aquisições.

Art. 12. A coordenação deverá identificar as demandas de identidade visual, suporte audiovisual e estratégias de divulgação junto ao setor de comunicação.

Parágrafo único: Caso a execução da proposta dependa de apoio especializado do setor de comunicação em qualquer uma de suas fases (pré-evento, execução do evento, pós-evento), a coordenação deverá preencher o briefing (Anexo II) e encaminhar para o setor de comunicação, observando os prazos estabelecidos no Capítulo IV desta IN.

CAPÍTULO IV DO AGENDAMENTO E VIABILIDADE

Art. 13. A coordenação deverá verificar a disponibilidade de datas nos calendários oficiais da unidade (*Campus* ou Reitoria) antes de proceder ao cadastro oficial no Portal Integra.

Art. 14. O agendamento e a execução de evento institucional deverão ocorrer com o conhecimento da chefia imediata ou da autoridade competente da unidade proponente, podendo a gestão solicitar anuência formal da chefia quando considerar necessário.

Art. 15. A coordenação deverá identificar a necessidade de apoio especializado do setor de comunicação da unidade, sendo o seu acionamento obrigatório nos seguintes casos:

I - Suporte de Cerimonial e Protocolo: exclusivo para eventos que possuam aberturas solenes, presença de autoridades externas ou participação do Reitor (ou de seus representantes), devendo seguir as normas e legislações de cerimonial e protocolo nacional, estadual e institucional; a necessidade da presença de mestre de cerimônias ou apresentador /a será indicada a critério do setor de Comunicação.

II - Divulgação Jornalística e Mídias Sociais: obrigatório para eventos que visem atingir o público externo ou que possuam caráter de integração entre segmentos da comunidade acadêmica.

III - Programação Visual: obrigatório para eventos que resultarão em publicações, ou cujos materiais de divulgação necessitem a aplicação da marca institucional em combinação com outras marcas (externas ou internas).

Art. 16. O acionamento dos serviços descritos no Art. 15º fica condicionado ao cumprimento dos prazos mínimos de 25 dias úteis de antecedência e ao preenchimento de briefing do setor de comunicação.

CAPÍTULO V DO CADASTRO E SUBMISSÃO NO PORTAL INTEGRA

Art. 17. O cadastro de eventos institucionais será realizado exclusivamente no Módulo de Eventos do Portal Integra, mediante login com credenciais institucionais da coordenação.

Art. 18. Para cadastrar um evento, a coordenação deverá:

- I - acessar o Portal Integra e efetuar login com credenciais institucionais;
- II - selecionar o módulo "Eventos" e acessar a funcionalidade "Cadastrar Evento";
- III - preencher todos os campos obrigatórios do formulário; e
- IV - solicitar a publicação da proposta para encaminhamento à análise institucional.

Art. 19. Deverão constar, no mínimo, no cadastro do evento:

- I - título e descrição;
- II - unidade responsável;
- III - finalidade do evento;
- IV - abrangência;
- V - datas e horários de realização; e
- VI - programação detalhada das atividades vinculadas ao evento.

§1º Para cada atividade do evento deverão ser informados:

- I - descrição da atividade;
- II - local de realização e/ou link de transmissão;
- III - tipo de atividade;
- IV - carga horária;
- V - limite de inscrições; e
- VI - data e horário da atividade.

Art. 20. A submissão da proposta para análise institucional deverá observar rigorosamente os seguintes prazos mínimos de antecedência:

I - 25 (vinte e cinco) dias úteis, para eventos que demandem suporte do setor de comunicação da unidade (criação de marcas, artes gráficas, divulgação, cerimonial ou suporte audiovisual);

II - prazo definido pela unidade responsável, para eventos de caráter interno ou simplificados que não exijam suporte de áreas transversais.

Art. 21. Para cada atividade cadastrada, deverão ser definidos o modelo de inscrição, o limite de vagas e o critério de seleção dos participantes, quando couber.

Art. 22. As informações cadastradas no Portal Integra serão utilizadas para divulgação, gestão das inscrições, controle de presença e emissão de certificados, devendo ser claras, completas e compatíveis com os objetivos do evento.

CAPÍTULO VI

DA ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO

Art. 23. Após a submissão no Portal Integra, a proposta de evento institucional será encaminhada automaticamente para a análise da unidade responsável, designada pela direção ou coordenação da unidade promotora.

Parágrafo único: No caso de eventos de Extensão, a análise técnica caberá, preferencialmente, à Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão (CGAE) da unidade.

Art. 24. A unidade responsável deverá realizar a análise técnica da proposta em até 10 (dez) dias corridos, exceto quando necessitar de auxílio da comunicação, conforme descrito no Artigo 15º, podendo resultar em:

- I - Aprovação e publicação: o evento torna-se visível para inscrições no Portal Integra;
- II - Devolução para ajustes: quando houver necessidade de correções ou complementação de informações;
- III - Não aprovação: mediante justificativa fundamentada registrada no sistema como comentário.

Art. 25. Em caso de devolução para ajustes, a coordenação do evento deverá realizar as alterações solicitadas e submeter novamente a proposta via Portal Integra para nova análise, com descrição nos comentários do evento.

Parágrafo único: A comunicação entre as partes poderá ser realizada utilizando a funcionalidade de comentários do Integra, em cada evento, garantindo o registro e visibilidade de todos os envolvidos.

Art. 26. A análise institucional observará obrigatoriamente os critérios de viabilidade e conformidade previstos no Anexo I - Checklist desta IN, verificando, no mínimo:

- I - a clareza do título e a compatibilidade dos objetivos com a missão institucional do IFRS;
- II - a correta aplicação da identidade visual e marca oficial em conformidade com o Manual de Marca;
- III - a coerência de carga horária total com a programação detalhada das atividades;
- IV - a observância dos prazos mínimos de submissão, especialmente no que tange às demandas de suporte de comunicação;

CAPÍTULO VII

DA EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 27. A execução do evento compreende a montagem da estrutura, a logística de pessoal, a gestão das comunicações com os inscritos e o registro efetivo das atividades previstas.

Parágrafo único: As comunicações oficiais com os participantes, incluindo notificações de alteração de local ou envio de materiais, serão realizadas preferencialmente por meio de comentários no evento do Portal Integra.

Art. 28. Toda e qualquer peça de divulgação do evento, seja em meio físico ou digital, deve observar rigorosamente o Manual de Identidade Institucional do IFRS.

Parágrafo único: O setor de comunicação reserva-se o direito de não publicar ou solicitar a retirada de materiais que estejam em desacordo com as diretrizes de marca do IFRS.

Art. 29. As inscrições em eventos regulados por esta Instrução Normativa serão realizadas exclusivamente pelo Portal Integra.

Art. 30. A coordenação do evento deverá definir:

- I - o período de inscrições;
- II - o número de vagas disponíveis;
- III - os critérios de seleção, quando couber.

Art. 31. O Portal Integra permitirá à coordenação acompanhar as inscrições, deferir ou indeferir solicitações e encaminhar notificações aos participantes.

Art. 32. O registro de presença é obrigatório para cada atividade cadastrada no evento e poderá ser realizado por meio de:

- I - diretamente pelo participante no Portal Integra;
- II - leitura de QR Code gerado pelo Portal Integra;
- III - link específico divulgado durante a atividade;
- IV - registro manual pela coordenação diretamente no sistema.

Parágrafo único: Em casos excepcionais de utilização de lista física de presença, a coordenação deverá registrá-las no Portal Integra em até 10 (dez) dias corridos após a realização da atividade.

Art. 33. A cobertura de comunicação (jornalística e/ou redes sociais) ocorrerão conforme o planejado no briefing de comunicação, sendo dever da coordenação:

- I - fornecer informações complementares e subsídios para a elaboração de textos, quando solicitado;
- II - facilitar o acesso da equipe de comunicação aos espaços do evento para a captação de imagens e entrevistas;

CAPÍTULO VIII

DA CERTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 34. A emissão de certificados de participação em eventos institucionais será realizada exclusivamente por meio do módulo de Eventos do Portal Integra, após o encerramento das atividades e a consolidação dos registros de presença pela coordenação.

Art. 35. A certificação de participantes será processada de forma individualizada por atividade vinculada ao evento, sendo o certificado emitido exclusivamente com base no registro de presença efetiva em cada uma delas.

Art. 36. Os certificados emitidos pelo Portal Integra deverão conter, obrigatoriamente:

- I - título do evento e da atividade, quando for o caso;
- II - nome completo do participante;
- III - tipo de participação (ex: ouvinte, palestrante, organizador, etc.);
- IV - carga horária total cumprida;
- V - período de realização e unidade promotora;
- VI - código ou link de validação eletrônica de autenticidade.

Art. 37. A liberação do certificado para download pelo participante poderá ser condicionada pela coordenação ao preenchimento prévio do formulário de avaliação do evento no sistema.

Art. 38. Quando o evento for realizado em regime de parceria institucional, é facultado incluir no certificado a logomarca e a identidade visual das instituições parceiras, desde que respeitadas as normas de identidade visual do IFRS.

Art. 39. Os certificados emitidos nos termos desta Instrução Normativa constituem documentos institucionais do IFRS, passíveis de verificação eletrônica de autenticidade, e possuem validade em todo o território nacional, sendo dispensada a assinatura física em razão da validação digital disponibilizada pelo Portal Integra.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO E DO ENCERRAMENTO

Art. 40. A avaliação dos eventos institucionais pelos participantes será realizada preferencialmente por meio de formulários eletrônicos cadastrados e disponibilizados diretamente no Portal Integra.

Parágrafo único: Conforme previsto no Art. 33º, a coordenação poderá condicionar a liberação dos certificados de participação ao preenchimento efetivo da avaliação pelos participantes no sistema.

Art. 41. Os resultados das avaliações consolidadas pelo sistema poderão ser utilizados pela coordenação e pela unidade promotora para fins de planejamento, melhoria contínua das ações futuras e monitoramento institucional.

Art. 42. Após a execução do evento, a equipe organizadora deverá promover uma reunião de avaliação visando analisar os resultados alcançados, as dificuldades logísticas encontradas e as percepções do público, servindo como base para o relatório final.

Art. 43. O encerramento oficial do evento no Portal Integra é de responsabilidade da coordenação e deve ser realizado após a consolidação definitiva dos seguintes dados:

I - registros finais de frequência e confirmação da lista de participantes aptos à certificação;

II - compilação de documentos complementares ou relatórios de atividades, conforme exigência específica da unidade responsável ou da Pró-reitoria competente.

Art. 44. Cabe às Pró-reitorias e unidades responsáveis a discricionariedade de utilizar os dados consolidados nos painéis de acompanhamento do Portal Integra para fins de avaliação institucional e prestação de contas.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. O setor de comunicação da unidade reserva-se o direito ao não atendimento de demandas que não tenham sido registradas via *briefing* oficial ou que sejam encaminhadas fora do prazo estabelecido nesta IN.

Art. 46. Os fluxos de planejamento previstos nesta norma não se aplicam a eventos de caráter emergencial decorrentes de riscos ou crises institucionais (como calamidades ou acidentes), os quais deverão ser tratados diretamente pelas instâncias superiores.

Art. 47. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão analisados pelas Pró-reitorias de Extensão (PROEX), Ensino (PROEN) e/ou Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI), ouvidas as unidades envolvidas e, quando necessário, os órgãos colegiados competentes.

Art. 48. Esta Instrução Normativa poderá ser revisada, atualizada ou revogada, total ou parcialmente, sempre que o interesse institucional assim o exigir.

(Assinado digitalmente em 15/07/2026 23:15)

JULIO XANDRO HECK

REITOR

IFRS / REI (11.01.01)

Matrícula: ###427#7

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 17, ano: 2026, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: 15/07/2026 e o código de verificação: **926c91831d**