

Orientação Normativa sobre Cadastramento e Certificação de Eventos

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Dezembro, 2019



Apresentação

A proposta da Orientação Normativa é estabelecer as normas aplicáveis ao cadastramento e certificação pelo Sistema de Registro e Emissão de Certificados (SRC) dos eventos de Pesquisa e Pós-graduação do Ifes.



Partes

Definições

Art. 2º

Cadastramento

Art. 3º e 4º

Certificação

Art. 5º e 6º

Disposições Gerais

Art. 7º e 8º

Anexo

Guia



Definições

Eventos de Pesquisa e Pós-graduação

ações propostas pelas unidades administrativas do Ifes em nível de pesquisa e pós-graduação, com objetivos institucionais, tais como congresso, fórum, seminário, semana, encontro ou outros.

Atividades de Evento

aquelas que, em conjunto, deverão compor o evento de pesquisa e pós-graduação tais como palestras, oficinas, minicurso, aula inaugural, mesa redonda, apresentação de trabalhos e outros.

Unidades Administrativas UA

os seus campi, centros de referência, polos de inovação e outros equivalentes.

Gestores de Pesquisa e Pós-graduação GPPG

Pró-reitor, Diretor ou Coordenador Geral responsável pela gestão da pesquisa e pós-graduação na unidade administrativa do Ifes em que está lotado o proponente do evento.

Cadastramento

Etapas Cadastramento PRPPG

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Cadastramento do Evento de PPG	-
	1.1 Preenchimento do Formulário de Solicitação de Cadastramento disponível na página da PRPPG.	Coordenador do evento
	1.2 Abrir processo eletrônico no Sipac, adicionar o formulário preenchido, assinar eletronicamente, solicitar assinatura eletrônica da chefia imediata e direcionar o processo para a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação do campus de lotação ou de realização do evento. Sugestões de assunto do processo no Sipac: 133 – STRICTO SENSU – PLANEJAMENTO DE ATIVIDADE ACADÊMICA; 143 – LATO SENSU – PLANEJAMENTO DE ATIVIDADE ACADÊMICA; 230 – PROJETO DE PESQUISA; 920 – CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESA S REDONDAS.	Coordenador do evento
	1.3 Analisar a solicitação e em estado de acordo, inserir despacho, assinado eletronicamente pelo Diretor de Pesquisa e Pós-graduação, solicitando o cadastramento à PRPPG. Se não, enviar ao coordenador sugerindo ajustes.	Gestor de PPG
	1.4 Encaminhar o processo eletrônico, para a PRPPG, solicitando o cadastramento.	Gestor de PPG
	1.5 Cadastrar o evento no SRC.	PRPPG
	1.6 Encaminhar processo eletrônico à coordenadoria de lotação do proponente, informando sobre o cadastramento do evento, e solicitando ciência no processo ao Gestor de Pesquisa e Pós-graduação do campus	PRPPG

Certificação

Etapas para emissão de certificados:

2	Certificação	-
	2.1 Cadastrar os participantes e membros da equipe executora no SRC	Coordenador do evento
	2.2 Após evento, indicar no sistema, os participantes e membros da equipe organizadora que serão certificados	Coordenador do evento
	2.3 Preencher, juntar ao processo eletrônico, assinar e enviar, via Sipac o Relatório de Avaliação Final do Evento ao Gestor de PPG solicitando ciência para a PRPPG	Coordenador do evento
	2.4 Analisar o Relatório Final do evento e autorizar no SRC a certificação das pessoas indicadas pelo coordenador do evento	Gestor de PPG
	2.5 Arquivar o processo no Sipac.	Gestor de PPG
	2.6 Efetuar, no sistema, o registro dos certificados	Coordenador do evento

Os participantes e membros da equipe organizadora/executora receberão automaticamente uma notificação por correio eletrônico informando a disponibilidade do certificado em versão digital no link:

<http://src.ifes.edu.br/certificado>

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE EVENTO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO PELO SISTEMA DE REGISTRO E EMISSÃO DE CERTIFICADOS - SRC



FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE EVENTO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO PELO SISTEMA DE REGISTRO E EMISSÃO DE CERTIFICADOS - SRC

Ao Gestor de Pesquisa e Pós-graduação da UA¹ (inserir campus/Cefor/Reitoria), Solicito autorização para cadastramento e certificação através do Sistema de Registro e Emissão de Certificados (SRC) da proposta de evento conforme descrição abaixo:

Identificação		
Evento de Pesquisa ()	Vínculo com Programa/Projeto/Grupo Pesquisa (inserir nome se for o caso)	
Evento de Pós-graduação ()	Vínculo com Programa/Curso (inserir nome se for o caso)	
Título:		
UA:	Carga Horária:	
Local de Execução:	Número de vagas:	
Período de execução – Início em (inserir data) Término em (inserir data).		
Dados do Proponente – Coordenador Geral		
Nome:	Slape:	
Cargo:	UA:	
CPF:	Data de Nascimento: / /	
E-mail:	Telefone: Celular:	
Dados da Chefia Imediata do Coordenador		
Nome:	Slape:	
Dados da Proposta		
Resumo/Descrição: (Fazer uma apresentação do evento incluindo justificativa e objetivo(s))		
Público-alvo: (descrever quem será o público-alvo da proposta)		
Requisitos: (informar se há requisitos para a participação no evento)		
Processo de Inscrição – Não () / Sim () . Período de Inscrição: de / / a / /		
Áreas de Atuação/Interesse - Grande Área de Conhecimento do CNPq:		
() Ciências Agrárias	() Ciências Biológicas	() Linguística, Letras e Artes
() Ciências Humanas	() Ciências da Saúde	() Ciências Sociais Aplicadas
() Ciências Exatas e da Terra	() Engenharias	
Programação proposta: (Apresentar um resumo da programação inicial incluindo as atividades previstas com data, horário, carga horária e quem executará)		
Resultados esperados: (Informar resultados esperados incluindo publicações e/ou outros produtos acadêmicos)		
Parceria: (incluir parcerias, se for o caso)		
Instalações/Equipamentos/Materiais disponíveis: (informar instalações, equipamentos e materiais		

¹ UA – Unidade Administrativa: Campus, Centro de Referência; Polo de Inovação; Reitoria.

disponíveis e que serão utilizados para a execução do evento)

Recursos Financeiros demandados (estimativa) e disponíveis: inserir estimativa recursos demandados e disponíveis do Ifes, agências fomento, arrecadação própria e/ou outros.

Equipe Organizadora/Executora – Dados dos membros (Caso seja necessário, inserir mais linhas na tabela)

Nome	Vínculo com Ifes (Docente, Técnico Administrativo, Estudante, Outro)	Função na Equipe
		Coordenador

Atividades do Evento (apenas as atividades que serão certificadas separadamente no SRC)

Título Atividade 1²:
Carga Horária:
Início em / / Término em / /
Nº certificados público-alvo:
Turno: Matutino () / Vespertino () / Noturno () / Integral ()

Título Atividade 2²:
Carga Horária:
Início em / / Término em / /
Nº certificados público-alvo:
Turno: Matutino () / Vespertino () / Noturno () / Integral ()

Título Atividade 3²:
Carga Horária:
Início em / / Término em / /
Nº certificados público-alvo:
Turno: Matutino () / Vespertino () / Noturno () / Integral ()

Assinaturas Proponente e Chefia Imediata

Coordenador(a) da Proposta (assinatura)	Chefe Imediato do Coordenador(a) (assinatura)
--	--

(Inserir Local) / ES, (dia) de (mês) de (ano).

Autorização e Assinatura do Gestor de PPG

À Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

Declaro que estou de acordo com a execução da proposta de evento apresentada e solicito que sejam providenciados os demais encaminhamentos para o cadastramento e a certificação do mesmo pelo Sistema de Registro e Emissão de Certificados (SRC).

(assinatura)

Gestor(a) de Pesquisa e Pós-graduação / Slape:
(Inserir Local) / ES, (dia) de (mês) de (ano).

² Inserir nome da atividade (exemplo: Palestra "X"; Oficina "Y"; Minicurso "Z"; Apresentação de Pôster "W")

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DE EVENTO



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL DE EVENTO

Identificação	
Evento de Pesquisa ()	Evento de Pós-graduação ()
Título	
Coordenador	
Processo Nº	
Local de Execução	
Data início evento: ___/___/___	Data fim do evento: ___/___/___
Relatório de Avaliação Final	
Total de participantes do evento em geral:	
Total de participantes por atividade (se for o caso):	
Comparação entre as atividades previstas e as atividades executadas: (justificar as diferenças identificadas)	
Comparação entre os resultados esperados e os obtidos: (justificar as diferenças identificadas)	
Resultados das avaliações realizadas pelos participantes:	
Registro fotográfico (com legenda)	
Programação do Evento (somente se houve mudança da programação apresentada no formulário de cadastramento)	
Outros	
Assinatura	
(digitar nome completo e <u>sepe</u> do coordenador aqui)	
_____/ES, ____ de _____ de _____.	

SUORTE AO SISTEMA DE REGISTRO E EMISSÃO DE CERTIFICADOS

JACKSON DO PRADO RAFALSKI

Técnico em TI

Pró-reitoria de Extensão do Ifes

suporte.src@ifes.edu.br

Este material foi útil?

Dê sua opinião aqui



Elaborado por

RENATA GANDRA DE MELO

Técnica em Assuntos Educacionais
Assessoria Pedagógica PRPPG Reitoria
renata.gandra@ifes.edu.br



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo