



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

Orientação Normativa PRPPG 01/2020 de 13 de março de 2020.

Dispõe sobre as normas quanto ao cadastramento e certificação pelo Sistema de Registro e Emissão de Certificados dos eventos de Pesquisa e Pós-graduação do Ifes

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (PRPPG) no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas

RESOLVE:

Art. 1º. 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 Instituto Federal do Espírito Santo.

Definições

Art. 2º. Para fins desta Orientação Normativa, considera-se:

I – Eventos de Pesquisa e Pós-graduação: São ações propostas pelas unidades administrativas do Ifes em nível de Pesquisa e Pós-graduação, com objetivos institucionais, tais como congresso, fórum, seminário, Semana, encontro e outros.

II – Atividades do Evento de Pesquisa e Pós-graduação: são 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;

III – Unidades Administrativas (UA) do Ifes: entende-se como unidades administrativas do Ifes os seus campi, centros de referência, polos de inovação e outros equivalentes;

IV— Gestor de Pesquisa e Pós-graduação: 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.

O Cadastramento

Art. 3º. Para o cadastramento do evento junto à PRPPG são necessárias as seguintes etapas:

I – O proponente, que deve ser o coordenador do evento, deve acessar a página da PRPPG, fazer o download e preencher o Formulário de Cadastramento e Certificação de Evento.

II – Após o devido preenchimento do formulário, o coordenador/proponente deverá abrir processo eletrônico, via Sistema Integrado de Gestão e Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), adicionar o formulário devidamente preenchido, assinar eletronicamente, solicitar assinatura eletrônica da sua chefia imediata e destinar o processo ao Gestor de Pesquisa e Pós-graduação da UA de lotação ou realização do evento solicitando o cadastramento e certificação pelo SRC.

III – Após análise e anuência, o Gestor de Pesquisa e Pós-graduação deverá encaminhar o processo eletrônico, para a PRPPG, com despacho assinado pelo Diretor de Pesquisa e Pós-graduação do campus solicitando o cadastramento e certificação do evento pelo SRC.

§1º. Ao receber o processo e verificando nele alguma inconsistência, o Gestor de Pesquisa e Pós-graduação deverá devolver ao coordenador/proponente solicitando ajustes.

§2º As assinaturas a que se referem os incisos I e II serão realizadas eletronicamente, via SIPAC.

Art. 4º. Após recebimento dos documentos do coordenador e do Gestor, via SIPAC, a PRPPG terá 5 (cinco) dias úteis para cadastrar a proposta no SRC e, após o cadastramento, devolverá o processo, eletronicamente, para a coordenadoria de lotação do proponente, solicitando ciência à Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação do campus.

Parágrafo único. O servidor coordenador do evento é o responsável pelo cadastramento de todos os participantes e membros da equipe executora do evento no SRC, inclusive os das atividades que serão certificadas separadamente.

A Certificação

Art. 5º. Após o cadastramento do evento no SRC pela PRPPG, a emissão dos certificados ficará condicionada aos cumprimentos das seguintes etapas:

I – O coordenador deverá realizar o cadastramento dos participantes e dos membros da equipe organizadora do evento em geral e, também, dos participantes e executores das atividades realizadas no evento que serão certificadas separadamente. Para tanto, é importante que se tenha em mãos o nome completo, CPF, data de nascimento e endereço eletrônico de cada participante ou membro de equipe organizadora/executora que será cadastrado;

II – Após a realização do evento, o coordenador deverá verificar se houve participantes que não foram cadastrados e completar o cadastro. Feito isto, deverá indicar no sistema, levando em conta os critérios de certificação, os participantes e membros da equipe organizadora/executora que serão certificados;

III – Assim que os participantes e membros da equipe organizadora forem indicados pelo coordenador do evento, o Gestor de Pesquisa e Pós-graduação deverá realizar, no sistema, a autorização da certificação;

IV – Autorizada a certificação, o coordenador deverá efetuar, no sistema, o registro de cada certificado.

§1º. Após a realização do evento, o coordenador deve acessar a página da PRPPG, fazer o download e preencher o Relatório de Avaliação Final do Evento que deve ser, então, incluído no processo eletrônico, assinado pelo proponente e enviado para a Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação do campus solicitando anuência da PRPPG.

§2º. O Gestor de Pesquisa e Pós-graduação só poderá autorizar a certificação das pessoas indicadas, após o recebimento e aprovação do Relatório de Avaliação Final do Evento mencionado no parágrafo anterior.

§3º. O Gestor de Pesquisa e Pós-graduação será o responsável por arquivar o processo eletrônico no SIPAC após aprovação do Relatório Final e certificação.

Art. 6º. Os participantes e membros da equipe organizadora/executora que tiveram seus certificados registrados receberão automaticamente uma notificação por correio eletrônico informando a disponibilidade do mesmo em versão digital no link: <http://src.ifes.edu.br/certificado>.

Disposições finais

Art. 7º. O não cumprimento de qualquer um dos itens desta orientação normativa implica no indeferimento da solicitação de cadastramento e certificação do evento e atividades envolvidas pelo SRC.

Art. 8º. Não serão aceitas, em hipótese alguma, solicitações de cadastramento enviadas após a realização do evento.

Art. 9º. Esclarecimentos e informações adicionais podem ser obtidos junto à PRPPG.

Vitória/ES, 13 de março de 2020.

André Romero da Silva

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-graduação – Ifes

ANEXO DA ORIENTAÇÃO NORMATIVA PRPPG 01/2020

GUIA PARA O CADASTRAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE EVENTOS DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO PELO SISTEMA DE REGISTRO E EMISSÃO DE CERTIFICADOS – SRC

Fluxo

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
	<p>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.</p> <p>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, MESAS REDONDAS.</p>	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
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