

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA

### PROPPEX/PROENG nº 01/2016

**Dispõe sobre a regulamentação da emissão dos certificados e declarações no âmbito da UNIFEBE e dá outras providências.**

A Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e a Pró-Reitora de Ensino de Graduação do Centro Universitário de Brusque-UNIFEBE, no uso de suas atribuições estatutárias, em especial, quanto às competências inseridas nos artigos 78 e 79 do Estatuto da UNIFEBE;

RESOLVEM:

Art. 1º Fica regulamentado por meio desta Instrução Normativa Conjunta PROPPEX/PROENG as normas para emissão dos certificados e declarações emitidas pelo Centro Universitário de Brusque-UNIFEBE.

Parágrafo único. Podem ser caracterizadas como atividades de extensão ações e cursos no âmbito do Ensino, da Pesquisa ou Extensão.

Art. 2º A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pela emissão de registro de Certificados e Declarações das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do Centro Universitário de Brusque-UNIFEBE.

Art. 3º A solicitação de emissão de certificados e declarações serão encaminhadas ao setor responsável por meio da plataforma eletrônica institucional, pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROENG e pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – PROPPEX.

Art. 4º A carga horária das atividades é que determinará o documento a ser emitido conforme segue:

- I. Declaração: evento com carga horária de até 7h59min;
- II. Certificado de Curso de Atualização (Extensão): curso com carga horária de 8h a 179h;
- III. Certificado de Curso de Aperfeiçoamento: curso com carga horária de 180h a 359h.

Art. 5º Será emitido certificado/declaração para o participante das atividades de extensão, formação continuada e visitas técnicas mediante a comprovação de participação por meio de lista de presença.

Art. 6º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é responsável por receber e analisar os formulários de visitas técnicas e de formação continuada, para encaminhamento à Secretaria Acadêmica para emissão do registro de certificado/declaração.

Art.7º A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é responsável por receber e analisar os Formulários de Extensão das atividades de extensão para o posterior encaminhamento de certificados/declarações à Secretaria Acadêmica.

Art.8º A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é responsável por providenciar os documentos dos concluintes e informações dos Cursos de Extensão e Aperfeiçoamento, para encaminhamento à Secretaria Acadêmica para emissão do correspondente certificado

§1º Para os participantes dos cursos de extensão que não são acadêmicos a PROPPEX encaminhará à Secretaria Acadêmica o nome completo do estudante, RG, CPF e data de nascimento dos concluintes para emissão do certificado.

§2º Para os concluintes de cursos de extensão que são alunos da Instituição será encaminhado apenas o nome completo e o código de matrícula.

Art. 9º Para as ações de extensão, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é responsável por providenciar a lista de presença das ações contendo o nome completo do participante, CPF, RG e data de nascimento.

§1º Os participantes das atividades que são da comunidade interna devem inserir o nome legível na lista de presença e o código de matrícula.

§2º Cabe ao proponente da ação a responsabilidade pela inserção no sistema a(s) lista(s) de presença digitalizada(s) e as fotos do evento.

Art. 10 Para as visitas técnicas e formação continuada, a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é responsável por providenciar as listas de presença contendo o nome completo do participante, CPF, RG e data de nascimento dos participantes externos à comunidade acadêmica.

Parágrafo único. Os participantes da comunidade acadêmica devem ter seus nomes inseridos de forma legível na lista de presença com o correspondente código de matrícula.

- Art. 11 Os concluintes de cursos de extensão e aperfeiçoamento, receberão certificado assinado pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e pelo Coordenador do Curso.
- Art. 12 Os concluintes dos Cursos de Formação Continuada receberão certificado/declaração assinado pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação.
- Art. 13 Os certificados/declarações que estiverem disponíveis *on-line* para os participantes, não poderão sofrer alterações após serem liberados.
- Parágrafo único. Situações que requeiram novo exame para disponibilização de certificados/declarações, devem ser encaminhadas por escrito pelo proponente à Pró-Reitoria responsável, a qual fará análise da viabilidade e encaminhará a solicitação à Secretaria Acadêmica.
- Art.14 Serão emitidas pela Secretaria Acadêmica certificados/declarações das atividades encaminhadas apenas por meio das Pró-Reitorias.
- Art. 15 Os casos omissos nesta Instrução Normativa, conforme o caso, serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação ou pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Brusque, 01 de Julho de 2016.

Heloisa Maria Wichern Zunino  
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Edineia Pereira da Silva Betta  
Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão