INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA
PROPPEX/PROENG nº 01/17

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 – Proppex e a Pró-Reitora de Ensino de Graduação – Proeng 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.

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 ou declaração para o participante das ações de extensão, pesquisa, formação continuada e visitas técnicas mediante o cumprimento dos trâmites institucionais.

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

Art. 7º Para a formação continuada, a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é responsável por providenciar a(s) lista(s) de presença contendo o nome completo do participante e assinatura.

§ 1º Os participantes da comunidade externa devem ter seus nomes inseridos de forma legível na lista de presença, contendo CPF ou nº do passaporte (no caso de estrangeiro) e assinatura.

§ 2º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é responsável pela inserção no sistema da(s) lista(s) de presença(s) digitalizada(s).

Art. 8º Para as visitas técnicas o proponente deverá anexar no formulário de projeto de atividades acadêmicas, lista(s) de presença e demais documentos comprobatórios da realização das atividades.

Art. 9º A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é responsável por receber e analisar os Formulários de Projetos de atividades acadêmicas das atividades de pesquisa e extensão para o posterior encaminhamento de certificados/declarações à Secretaria Acadêmica.

Art. 10. 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 e CPF, no caso de estrangeiro o nº do passaporte, 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. 11. Para as ações de extensão, cabe ao proponente providenciar a(s) lista(s) de presença, contendo o nome completo do participante, CPF (no caso de estrangeiro o nº do passaporte) e assinatura.

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

§ 2º A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão é responsável pela inserção no sistema da(s) lista(s) de presença(s) digitalizada(s) e fotos do evento.

Art. 12. Será emitido certificado ou declaração para o participante das atividades de pesquisa mediante a comprovação dos documentos exigidos em edital específico.

Art. 13. 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.

Parágrafo único. Para os cursos de extensão e aperfeiçoamento desprovidos de Coordenador de Curso, a assinatura será exclusivamente do Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Art. 14. Os concluintes dos Cursos de Formação Continuada receberão certificado ou declaração assinado pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação.

Art. 15. Os certificados ou 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 ou 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. 16. Serão emitidas pela Secretaria Acadêmica certificados ou declarações das atividades encaminhadas apenas por meio da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação ou pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Art. 17. 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.

Art. 18. Fica revogada a Instrução Normativa Conjunta PROPPEX/PROENG nº 01/16, de 01/07/2016.

Brusque, 14 de julho de 2017.

Profª. Heloisa Maria Wichern Zunino
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

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