

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2013–PROEC/UNICENTRO, DE 13 DE SETEMBRO DE 2013.

Estabelece as normas para emissão de certificados das atividades extensionistas da UNICENTRO.

A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

no uso de suas atribuições legais, considerando a Resolução Conjunta nº 4-CEPE-CAD/UNICENTRO, de 17 de agosto de 2010 e a Resolução nº 7-CEPE-CAD/UNICENTRO, de 21 de dezembro de 2012,

RESOLVE:

Art.1º Aprovar a normatização para emissão de certificados das atividades extensionistas da UNICENTRO, conforme o disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A normatização de que trata o caput deste artigo, encontra-se como Anexo I deste documento.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data.

Gabinete da Pró-Reitora de Extensão e Cultura da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Profª Marquiana de Freitas Vilas Boas Gomes,
Pró-Reitora de Extensão e Cultura.

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2013–PROEC/UNICENTRO, DE 13 DE SETEMBRO DE 2013.

NORMATIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DAS ATIVIDADES EXTENSIONISTAS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Compete à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, PROEC, emitir certificados referentes a:

- I – programas de extensão;
- II – cursos de extensão;
- III – eventos de extensão;
- IV – prestação de serviços extensionistas;
- V – ações de extensão;
- VI – programa institucional de atividades extensionistas;
- VII – programas de bolsas de extensão vinculadas à PROEC.

§ 1º Às atividades citadas nos incisos I a V são emitidos certificados, desde que estejam devidamente protocoladas e aprovadas por meio de ato oficial.

§ 2º Em situações em que a coordenação solicite a expedição dos certificados para serem entregues imediatamente após o término do evento, não há obrigatoriedade de apresentação da resolução de aprovação do relatório final.

Art. 2º Os certificados de atividades extensionistas são expedidos pela PROEC, disponibilizados em meio eletrônico, na forma do previsto no Capítulo IV do Regulamento para Emissão de Certificados da UNICENTRO, após a aprovação do relatório final da atividade correspondente.

§ 1º Quando previsto em projeto, a expedição de certificado para os eventos e cursos de extensão pode ser feita imediatamente após o término da atividade.

§ 2º A situação prevista no parágrafo anterior requer que o evento possua um sistema que permita verificar imediatamente a efetiva participação do inscrito.

§ 3º A solicitação de expedição de certificados imediatamente após o término do curso ou evento deve ser feita, mediante ordem de serviço (SGUWEB), dirigido à Diretoria de Extensão, com antecedência mínima de dez dias.

§ 4º Excepcionalmente, no caso de impossibilidade de emissão dos certificados em tempo, cabe à Diretoria de Extensão informar ao proponente do projeto com antecedência;

§ 5º Em casos excepcionais e devidamente justificados são emitidos certificados no formato impresso.

Art. 3º Os certificados de participação em Programa Institucional de Atividades Extensionistas são expedidos ao orientador e ao aluno-orientado.

Parágrafo único. Os certificados de que trata o *caput* deste artigo são emitidos mediante aprovação do relatório final do projeto, conforme regulamentação própria, devendo conter, no mínimo:

- I – nome do orientador e número do respectivo documento de identificação (CPF);
- II – nome do aluno e número do respectivo documento de identificação (CPF);
- III – modalidade da atividade desenvolvida (programa, prestação de serviços e ação de extensão);

- IV – título do projeto;
- V – período de execução.

Art. 4º Devem constar no certificado de atividade extensionista, no mínimo, as seguintes informações:

- I – nome do participante e número do respectivo documento de identificação (CPF);
- II – atividade desenvolvida;
- III – período de realização (dia/mês/ano);
- IV – carga horária;
- V – aproveitamento, se for o caso;
- VI – frequência, quando for o caso.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º Os certificados são emitidos via protocolo do projeto extensionista e/ou ordem de serviço (SGUWEB).

SEÇÃO I DOS CERTIFICADOS EMITIDOS VIA PROTOCOLO DO PROJETO EXTENSIONISTA

Art. 6º Os certificados das atividades citadas no art. 1º são emitidos via protocolo do projeto extensionista, mediante as seguintes etapas:

- I – a DIREX recebe o processo, após emissão de ato oficial de aprovação do relatório final;
- II – a DIREX cria a atividade, modalidades de certificação e espelhos no Módulo de Certificação;
- III – a DIREX cadastra o coordenador da atividade como responsável para inscrições de participantes, via SGUWEB;
- IV – a DIREX encaminha o processo ao departamento/setor proponente, aos cuidados do coordenador(a) da atividade para ciência e providências;
- V – o(a) coordenador(a) efetua a inscrição dos participantes aptos à certificação e finaliza o cadastro, via SGUWEB;
- VI – a DIREX recebe a relação de participantes no Módulo de Certificação, registra e emite os certificados.

Parágrafo único. Casos excepcionais são resolvidos pela DIREX, mediante solicitação da coordenação com justificativa.

SEÇÃO II DOS CERTIFICADOS EMITIDOS VIA ORDEM DE SERVIÇO

Art. 7º Os certificados de cursos de extensão, eventos de extensão, programa institucional de atividades extensionistas e programas de bolsas de extensão vinculadas à PROEC podem ser emitidos via ordem de serviço, mediante as seguintes etapas:

- I – o(a) coordenador(a) emite ordem de serviço via SGUWEB para “Direx certificados”;
- II – a DIREX cria a atividade, modalidades de certificação e espelhos no Módulo de Certificação;
- III – a DIREX cadastra o coordenador da atividade como responsável para inscrições de participantes, via SGUWEB;

IV – a DIREX informa à coordenação da atividade a liberação do sistema para ciência e providências;

V – o(a) coordenador(a) efetua a inscrição dos participantes aptos à certificação e finaliza o cadastro, via SGUWEB;

VI – a DIREX recebe a relação de participantes no Módulo de Certificação, registra e emite os certificados.

Parágrafo único. Dados mínimos exigidos para solicitação de certificação via ordem de serviço:

I – título da atividade desenvolvida;

II – coordenador(a)/órgão proponente;

III – número e data do protocolo;

IV – período de realização (dia/mês/ano);

V – carga horária total;

VI – Campus de realização;

VII – tipos de certificação e sua respectiva carga horária (ex.: coordenação, equipe executora, palestrantes, ministrantes de oficina, apresentadores de trabalho, etc);

VIII – arquivo anexo contendo assinatura do(a) coordenador(a) da atividade para disponibilizar no certificado on-line;

IX – informação se avalia nota e/ou frequência;

X – órgãos parceiros/órgãos de fomento, se for o caso;

XI – programação executada, se for o caso.

Art. 8º Em qualquer um dos casos citados nos artigos 6º e 7º o(a) coordenador(a) é responsável pela inscrição dos participantes via SGUWEB (módulo “Inscrições de Certificados”).

§ 1º Para a inscrição é indispensável a apresentação de nome completo e CPF do participante da atividade.

§ 2º Conforme a especificidade da atividade será necessário apresentar nota, frequência, título do trabalho apresentado, etc.

CAPÍTULO III DA REQUISIÇÃO DE 2ª VIA, CORREÇÃO, ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO

Art. 9º Nos casos em que se constate erro no certificado, e que esta informação tenha sido repassada pela coordenação de forma equivocada, a responsabilidade pelo pedido de correção é do órgão proponente.

Art. 10. Nos casos em que se constate erro no certificado e a falha tenha sido do participante (apresentação de dados incorretos, extravio, danificação, etc.), cabe ao participante a solicitação de segunda via junto ao protocolo.

Art. 11. Nos casos em que se constate a necessidade de adição ou subtração de participantes a responsabilidade pelo pedido é da coordenação da atividade.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. As atividades extensionistas aprovadas por órgãos de fomento devem respeitar as normas estabelecidas no convênio para a certificação.

Art. 13. Os certificados referentes às atividades extensionistas devem ser

confeccionados em modelo padrão, admitindo-se, excepcionalmente e mediante aprovação da Diretoria de Extensão, DIREX, a utilização de outro formato.

Art. 14. Excepcionalmente, mediante justificativa, a DIREX efetua a inscrição dos participantes em substituição ao coordenador da atividade.

Parágrafo único. Este caso pode ser efetivado somente via protocolo e seu agendamento será posterior ao agendamento dos certificados citados no Capítulo II desta normativa.

Art. 15. No caso de participantes estrangeiros o CPF é substituído pelo código do passaporte.

Parágrafo único. Neste caso a coordenação solicita à DIREX o cadastro do participante estrangeiro.

Art. 16. Os certificados de atividades extensionistas são assinados, obrigatoriamente, pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura e pelo coordenador do projeto.

Art. 17. Casos omissos a esta normatização são tratados pela Diretoria de Extensão, DIREX.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 19. A presente normatização entra em vigor na presente data.

Gabinete da Pró-Reitora de Extensão e Cultura da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Profª Marquiana de Freitas Vilas Boas Gomes,
Pró-Reitora de Extensão e Cultura.