



FACULDADE GUAIRACÁ

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Autorização Portaria nº 183 de 19/01/05 DOU de 21/01/05
Mantenedora: SESG - Sociedade de Educação Superior Guairacá Ltda
CNPJ 06.060.722/0001-18

NORMAS PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CERTIFICADOS DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO E PESQUISA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - O presente normatização tem por finalidade reger os pedidos de certificação de forma apropriada

CAPÍTULO II DA CERTIFICAÇÃO

Art. 2º. – São emitidos certificados pela Secretaria Acadêmica somente das atividades de extensão e pesquisa devidamente protocoladas e aprovadas de acordo com o Regimento Geral da instituição.

Parágrafo único – A coordenação poderá solicitar a entrega de certificados imediatamente após o termino do evento desde que o certificado não exija a declaração de frequência e carga horária assistida pelo participante.

Art. 3º. - O tipo de certificado a ser expedido deve estar previsto na proposta de atividade extensionista e as informações devem constar no relatório final.

Parágrafo único – Os certificados referidos no caput deste artigo podem ser;

- a) de participação com carga horária;
- b) de participação com frequência e carga horária
- c) de participação com registro de frequência, aproveitamento e carga horária.

Art. 4º. – Para os casos em que não há previsão de expedição de certificados, ou para a finalidade de comprovação de participação em evento quando solicitado poderá ser expedido uma declaração.

Art. 5º. – A previsão e execução orçamentária de certificação devem constar da proposta e do relatório final da atividade de extensão e pesquisa.

Art. 6º. - As atividades extensionistas aprovados por órgãos de fomento externos devem respeitar as normas estabelecidas no convênio para certificação.

Art. 7º. – Os certificados referentes às atividades de extensão e pesquisa devem ser confeccionados em modelo padrão, admitindo-se excepcionalmente, a utilização de outro fomento.

Art. 8º. - Os certificados devem ser assinados, obrigatoriamente pelo Diretor Geral.



FACULDADE GUAIRACÁ

INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Autorização Portaria nº 183 de 19/01/05 DOU de 21/01/05
Mantenedora: SESEG - Sociedade de Educação Superior Guairacá Ltda
CNPJ 06.060.722/0001-18

CAPITULO III

DA ENTREGA DE CERTIFICADOS IMEDIATAMENTE APÓS O TERMINO DO EVENTO

Art. 9º. – Os certificados previstos no Parágrafo Único do Art. 2º. podem ser entregues imediatamente após o termino de evento para os palestrantes e/ou participantes.

Parágrafo Único – Em situações excepcionais em que a Secretaria Acadêmica esteja impossibilitada de emitir a certificação em tempo hábil, cabe ao Diretor Geral indeferir a solicitação desta modalidade de certificação.

Art. 10 – Para solicitação de emissão de certificados a serem entregues logo após a realização do evento, deve ser encaminhado a Secretaria Acadêmica, ofício do proponente com antecedência de, pelo menos dez dias úteis à realização da atividade.

Par. 1º. O ofício citado no caput deste artigo, deve contemplar:

- a) os dados necessários para confecção dos certificados, conforme o Anexo II deste regulamento;
- b) relação completa dos nomes sem abreviaturas daqueles que estarão aptos a receberem a certificação.

Par. 2º. - Os ofícios enviados fora do prazo estipulado no caput deste artigo não serão atendidos, devendo os palestrantes e/ou participantes serem incorporados a relação do relatório final e aguardarem certificação posterior.

Art. 11. - Caso aconteçam eventos concomitantes, a Secretaria Acadêmica atenderá as solicitações por ordem de chegada dos ofícios.

CAPITULO IV

DA EMISSÃO DE 2ª. VIA

Art. 12. – Nos casos em que se constate erro no certificado e que esta informação tenha sido repassada pelo proponente de forma equivocada no relatório final ou no ofício de solicitação, a responsabilidade pelo pedido de correção será do órgão proponente da seguinte forma:

I – Para correção de certificados o órgão proponente deverá encaminhar memorando ofício contendo anexo o documento a ser corrigido e aguardar a correção que será efetuada obedecendo à ordem de chegada dos pedidos, incluindo os relatórios finais.

II – Nos casos de inexatidão mencionada no caput deste artigo, cabe a Secretaria Academia optar pelo apostilamento ou pela impressão de segunda via, sendo deduzido o custo desta emissão das receitas do projeto.

Art. 13. – Nos casos em que se constate erro no certificado por falha da equipe da Secretaria Acadêmica, fica este setor responsável pela emissão de novo certificado sem ônus para o projeto e/ou solicitante no prazo de 48h.

Art. 14 – Nos casos em que se constate erro no certificado e a falha tenha sido do participante (apresentação de dados incorretos, extravio, danificação e outros), cabe o participante a solicitação de novo certificado junto ao protocolo, recolhendo a taxa praticada e regulamentada junto à instituição.

Par. Único – Nestes casos a expedição do certificado obedecerá à ordem de serviços protocolados junto a Secretaria Acadêmica.

CAPITULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15 – A Secretaria Acadêmica é o setor administrativo responsável pela emissão, registro e controle dos certificados.

Art. 16. - Os casos omissos a este regulamento serão tratados pela Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão e homologadas de acordo com o determinado pelo Regimento Geral.

Art. 17 – O presente regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação.

Guarapuava, ____ de janeiro de 2010.

Prof. Ms. Juarez Matias Soares
Diretor Geral