



RESOLUÇÃO/IFC Campus Rio do Sul Nº 01/2018

Dispõe sobre os procedimentos para a emissão de certificados e declarações de participação em eventos e atividades afins, bem como cursos de extensão e qualificação, realizados pelo Instituto Federal Catarinense - Campus Rio do Sul.

O Diretor Geral do Instituto Federal Catarinense – Campus Rio do Sul, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Normatizar os procedimentos relacionados à emissão dos certificados e declarações de participação nos eventos e atividades afins, bem como cursos de extensão e qualificação, realizados pelo IFC Campus Rio do Sul.

Art. 1º. Serão emitidos certificados nos seguintes casos:

- I** – Para participantes em eventos, atividades e cursos com carga horária igual ou superior a 16 horas;
- II** – Para participantes na condição de palestrante, ministrante, organizador, expositor ou avaliador, apresentador, independente de carga horária;

Art. 2º. Para as atividades com carga horária inferior a 16 horas, cujo participante não se enquadre no inciso II do artigo 1º., serão emitidas declarações em papel A4 timbrado.

§ 1º. As declarações serão emitidas e assinadas pela coordenação ou setor responsável pela realização do evento, atividade ou curso, sem obrigatoriedade de registro em livro.

§ 2º. Todas as declarações deverão respeitar os padrões constantes no anexo I desta resolução, em acordo com as regras de padronização da identidade visual do IFC.



Art. 3º. Os certificados serão emitidos pela Coordenação de Registros Acadêmicos e registrados em livro próprio.

§ 1º. Todos os certificados serão emitidos de acordo com as regras de padronização da identidade visual do IFC (anexo II).

§ 2º. A solicitação para emissão de certificados deverá ser encaminhada por escrito ou para o *e-mail* institucional da Coordenação de Registros Acadêmicos.

§ 3º. Da solicitação deverão constar os dados mínimos necessários para a emissão do certificado (anexo III).

§ 4º. É de responsabilidade da coordenação do evento, atividade ou curso a correta informação dos dados que constarão no certificado;

§ 5º. Os certificados estarão disponíveis para retirada no Setor de Registros Acadêmicos em, no máximo, 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento de todas as informações necessárias para a emissão.

§ 6º. É de responsabilidade da coordenação do evento, atividade ou curso retirar os certificados no Setor de Registros Acadêmicos e providenciar a entrega aos participantes.

§ 7º. Para solicitação de 2ª via de certificado, o interessado deverá encaminhar mensagem para o *e-mail* institucional da Coordenação de Registros Acadêmicos informando, no mínimo, nome completo do participante, nome do evento/atividade/curso e data de realização.

Art. 4º. Sempre que possível, dar-se-á preferência pela emissão de certificados e declarações por meio digital/virtual.

Art. 5º. Poderão ser acrescentadas aos certificados e às declarações as logomarcas das entidades parceiras e/ou conveniadas, bem como a assinatura de seus representantes. No caso de certificado, o coordenador da atividade, evento ou curso deverá encaminhar a logomarca à Coordenação de Registros Acadêmicos, junto com os demais dados necessários para a emissão.

Art. 6º. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Direção de Desenvolvimento Educacional do campus.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense Campus Rio do Sul

Art. 7º. Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições contrárias ou incompatíveis.

Rio do Sul, 02 de julho de 2018.

Original Assinado

RICARDO KOZOROSKI VEIGA
Diretor Geral



ANEXO I - Modelo de declaração

Rio do Sul, ____ de _____ de _____.

DECLARAÇÃO

Declaramos que **NOME DO PARTICIPANTE** participou da palestra "**Título da palestra**" realizada no(a) (unidade urbana, sede, ou tecnológica do IFC - Campus Rio do Sul, ou Obra Kolping, etc), durante o(a) (tipo de evento: Semana Acadêmica, Semana de Estudos Especiais, etc), no dia 30 de outubro de 2013, com carga horária de ____ horas.

NOME COMPLETO E CARGO/FUNÇÃO
DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO/ATIVIDADE/CURSO
(espaço para carimbo)



ANEXO II - Modelo de certificado

Certificado

 **INSTITUTO FEDERAL**
Catarinense
Campus Rio do Sul

LOGOMARC
A DA
ENTIDADE
PARCEIRA


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

CURSO DE (XXX CONFORME EDITAL)

O Diretor Geral do Instituto Federal Catarinense – *Campus* Rio do Sul, no uso de suas atribuições legais, certifica que **NOME DO PARTICIPANTE** concluiu o Curso de (Extensão/Qualificação) em **(NOME DO CURSO)**, realizado por esta Instituição Federal de Ensino em parceria com a (Nome da entidade parceira), de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX, totalizando XX horas.

Rio do Sul, XX de XXX de 20XX.

Nome Representante Parceiro
Presidente (Cargo)

Nome Diretor do campus
Diretor Geral

Verso

CONTEÚDO

Conforme programação ou edital

REGISTRADO SOB Nº: XXXX
Livro: XX Fls.: XX v.
Data: XX / XX / 20XX

Nome do coordenador
Coordenador de Registros
Acadêmicos/Escolares
IFC – Câmpus Rio do Sul

Carga Horária: XX horas



ANEXO III – Informações para requisição de certificado

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CERTIFICADO

Responsável pela solicitação*	<i>Nome e setor/cargo</i>
Data da solicitação*	
Categoria do evento*	<i>Palestra, curso, mini-curso, oficina, seminário, colóquio, work-shop, semana acadêmica, etc</i>
Nome do evento*	<i>Nome dado ao evento/atividade /curso realizado</i>
Nome do participante*	<i>Nome completo do participante que receberá o certificado - por extenso, sem abreviaturas e rigorosamente conferido</i>
Categoria do participante*	<i>Palestrante, ministrante, organizador, avaliador etc</i>
Data do evento/atividade/curso*	<i>Data em que o evento ocorreu</i>
Carga horária *	<i>Carga horária total da atividade/evento em horas</i>
Local da realização do evento	<i>Ex: Unidade do IFC, Obra Kolping etc</i>
Setor/Coordenação responsável pela realização do evento	<i>Ex: Coordenação do curso de Pedagogia; Coordenação de Extensão, etc</i>
Dados para assinaturas*	<i>Nome completo e função/cargo de quem assinará o certificado (no mínimo um e no máximo três). Incluir o responsável pelo evento/atividade/curso</i>
Programação, ementa ou conteúdo programático**	
Eixo Tecnológico**	
Nome da instituição parceira e/ou conveniada	<i>Quando houver</i>
Logomarca da instituição parceira e/ou conveniada	<i>Quando houver. Enviar arquivo digital como anexo.</i>
Setor de Registros Acadêmicos onde os certificados serão retirados pelo responsável pelo evento*	() Unidade sede () Unidade urbana () Unidade tecnológica

*campos obrigatórios

**obrigatório no caso de curso de extensão/qualificação