

Resolução 02/2011 – CONCEPLAN

Estabelece normas para solicitação, elaboração, impressão, registro e validação de **CERTIFICADOS**, provenientes de **Ações de Extensão**, devidamente aprovadas, no âmbito do Centro de Educação do Planalto Norte - CEPLAN

O Presidente do Conselho de Centro de Educação do Planalto Norte da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições, após aprovação da Comissão de Extensão da UDESC-CEPLAN e homologação do Conselho de Centro, em reunião do dia 06 de Dezembro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º. O Centro de Educação do Planalto Norte responsabiliza-se, através da DEX – Direção de Extensão, a definir os critérios necessários e a garantir a estrutura para os procedimentos de elaboração, impressão, registro e validação dos Certificados e Declarações, provenientes de Ações de Extensão do Centro.

DAS MODALIDADES e CRITÉRIOS

Art. 2º. Há duas modalidades de documentos de registro de Ações:

I – Certificados

II – Declarações

§1º. CERTIFICADOS deverão ser confeccionados e impressos no papel-padrão fornecido, estilo *vergê*, pela DEX e registrados (numerados e assinados) em Livros de Registro Oficial, na Direção de Extensão.

§ 2º. DECLARAÇÕES são confeccionadas e impressas em papel ofício A4 comum, seguindo modelo (cf. ANEXO 01) não necessitando de registro no Livro de Registro Oficial.

Art.3º. A carga horária mínima para solicitação e emissão de CERTIFICADOS será:

- I. Cursos: 08 horas (para participantes).
- II. Mini-Cursos: 04 horas (para participantes).
- III. Eventos: Colóquio, Jornada, Congresso, Seminário, Simpósio: 20 horas (para participantes).
- IV. Comissão Organizadora de Evento: 20 horas.
- V. Palestras, Mesa Redondas, Conferências, Aula-Magna: 02 horas (para ministrantes, debatedores/as).

Parágrafo único: Para as Ações solicitantes que não se enquadram no artigo 3º, deverão ser fornecidas DECLARAÇÃO, assinadas pela Coordenação da Ação e/ou Direção de Extensão do CEPLAN.

DOS PEDIDOS, DA CONFEÇÃO E DA IMPRESSÃO

Art. 4º. Poderão solicitar Certificados e Declarações os (as) docentes efetivos (as) desde que as Ações de Extensão estejam devidamente aprovadas nas instâncias Departamentais e registradas na DEX/CEPLAN.

Art. 5º. Certificados são elaborados e impressos pela equipe que compõe a Ação de Extensão (Programas, Projetos, Eventos) desde que possuam Bolsistas de Extensão.

Parágrafo Único – Ações de Extensão que não tenham acadêmicos (as) Bolsistas poderão solicitar a impressão dos Certificados na DEX-CEPLAN, sendo os pedidos atendidos conforme aos prazos:

- I. De, no mínimo, 07 (sete) dias úteis de antecedência (quando requer entrega no ato da Ação); através de ofício com relação de nomes.
- II. A ser determinado pela DEX-CEPLAN conforme a demanda do setor.

Art. 6º. A Direção de Extensão do CEPLAN fornecerá aos solicitantes para confecção dos CERTIFICADOS, o papel-padrão colorido, bem como disponibilizará o arquivo em formato Word para enquadramento do texto a ser impresso.

§ 1º. A quantidade de papel-padrão para Certificados só será fornecida mediante solicitação formal da Coordenação da Ação de Extensão à DEX/CEPLAN.

§ 2º. A quantidade do papel-padrão deverá corresponder as Listagens de Presenças, rigorosamente assinadas e conferidas atendendo aos critérios definidos no Artigo 3º.

§ 3º. Cabe a Coordenação da Ação responsabilizar-se pela quantidade solicitada e pelo uso indevido e/ou desperdício de material fornecido.

§ 4º. Admite-se a confecção de Certificados, antecipadamente (antes do início da Ação), para palestrantes e/ou ministrantes.

Art. 7º. Certificados, obrigatoriamente, deverão ter impressos, no VERSO, além do carimbo de registro oficial nos Livros da DEX / CEPLAN, o conteúdo programático, ementa, cronograma e/ou programação e ministrantes. (cf. ANEXO 02)

§ 1º. Nos casos das solicitações que se enquadram no parágrafo único do Artigo 5º, deverá a Coordenação da Ação encaminhar as informações referentes a FRENTE (nomes, dados da Ação, carga horária, assinaturas, etc.) e ao VERSO do Certificado, digitadas e enviadas por e-mail (dex.ceplan@udesc.br) da DEX/CEPLAN, no ato da solicitação, preenchendo o formulário (cf. ANEXO 03).

§ 2º. Solicitações de Certificados sem as devidas informações do VERSO não serão confeccionados e registrados pela DEX.

Art. 8º. Os pedidos de 2ª. Via de Certificados e/ou Declarações deverão ser feitos, diretamente, no setor da origem de sua confecção, e dependerão da conferência nos Livros de Registros Oficiais da DEX-CEPLAN.

DO REGISTRO, ASSINATURAS E VALIDAÇÃO

Art. 9º. Os CERTIFICADOS após serem confeccionados e impressos pelas Ações requerentes deverão retornar à Direção de Extensão para assinatura da Direção de Extensão, numeração e validação nos Livros de Registro Oficial do Centro.

§ 1º. Declarações poderão ser assinadas pela DEX e/ou pelas Coordenações das Ações.

§ 2º. Fica a critério de cada Ação de Extensão incluir a assinatura de sua Coordenação e/ou representante da Comissão de Organização do Evento, juntamente com a Direção de Extensão do CEPLAN, quando elaborar o corpo de impressão do Certificado.

Art. 10. Os Certificados impressos pela DEX-CEPLAN e os certificados impressos pelas Coordenações das Ações, após o registro, deverão ser retirados pela Coordenação da Ação e/ou por seus (suas) Bolsistas, regulares e/ou voluntários (as), devidamente registrados.

Parágrafo Único: O ato de retirada dos Certificados será feito mediante assinatura de recebimento em Livro de Protocolo próprio.

Art. 11. Casos omissos serão resolvidos pela DEX – Direção de Extensão da CEPLAN.

Art. 12 – Esta Resolução entra em vigor a partir da sua aprovação no CONCEPLAN do Centro de Educação do Planalto Norte da UDESC, revogadas as disposições em contrário.

São Bento do Sul, 06 de Dezembro de 2011.

Prof. Agnaldo Vanderlei Arnold
Diretor Geral – CEPLAN

UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

CEPLAN - Centro de Educação do Planalto Norte

DEX – DIREÇÃO DE EXTENSÃO

O registro do presente certificado se encontra no livro
nº à folha nº sob nº

São Bento do Sul, em / / 2011.