|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado de imagem para BRASÃO UNIFAP | **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E AÇÕES COMUNITÁRIAS****DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO** | C:\Users\kelly.DINFO\Downloads\LOGODEXb (1).png |

**REGULAMENTO PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

# Estabelece normas para emissão de certificados e declarações no âmbito da extensão universitária da UNIFAP.

# CAPÍTULO I

# DA FINALIDADE E OBJETIVO

# Art. 1º O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas gerais para emissão de certificados e declarações no âmbito da extensão universitária da Universidade Federal do Amapá-UNIFAP.

# Art. 2º De acordo com suas aplicações no âmbito da UNIFAP os documentos, objeto deste regulamento, definem-se como:

# - Certificado: documento com efeito de afirmar, asseverar a certeza de; atestar; tornar ciente. É um documento que comprova que o indivíduo fez algum curso/treinamento ou esteve presente em algum lugar. É um documento oficial assinado por autoridade competente que atesta um fato. Documento emitido somente após apresentação de relatório final de realização de atividade de extensão.

# - Declaração: documento com efeito de fazer conhecer; manifestar; publicar; revelar, confessar; referir; pronunciar. Documento em que se procede a uma exposição clara de uma determinada situação ou fato. É elaborada por escrito e constitui prova de compromisso perante uma terceira pessoa ou entidade, pois o declarante compromete-se ao conteúdo da sua declaração. Documento emitido durante o período de vigência da atividade de extensão.

# Art. 3º Serão passíveis de certificação e declaração no âmbito da extensão universitária da UNIFAP:

- Coordenador(a): servidor(a) que responde pela atividade de extensão, coordena as ações da equipe, recebe e dá encaminhamento às correspondências, elabora relatórios, convoca e coordena reuniões etc; possui carga horária semanal definida;

- Colaborador(a): servidor(a), discente de graduação ou indivíduo externo a UNIFAP que participa no todo ou em parte das atividades do projeto ou programa; possui carga horária semanal definida;

- Consultor(a): atua auxiliando em determinado assunto, tendo participação eventual, não dispondo de carga horária semanal específica no projeto ou programa;

- Instrutor(a): indivíduo que transmite conhecimento sobre determinado tema;

**- Bolsista de extensão: discente de graduação presencial ou a distância** que se beneficia de auxílio financeiro (Bolsa de Extensão) dispensado a um determinado projeto ou programa de extensão, inscrito no edital anual de bolsas, com vistas a desempenhar atividades vinculadas ao respectivo programa ou projeto;

- Participante de evento de extensão: indivíduo que apresenta trabalhos (comunicação oral ou pôster) no evento;

- Ouvinte de evento de extensão: indivíduo que assisti as atividades do evento;

- Convidado(a): indivíduo convidado pela organização do evento para palestrar, coordenar e/ou moderar atividades.

- Aluno(a) de curso de extensão: indivíduo da comunidade externa ou interna a UNIFAP que está devidamente matriculado em curso de extensão.

# CAPÍTULO II

# DAS COMPETÊNCIAS

# SEÇÃO I

# DA EMISSÃO

# Art. 4º É de responsabilidade do Departamento de Extensão-DEx da Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias-PROEAC a emissão dos certificados conforme Anexo I.

# § 1o - Em casos extraordinários o DEx/PROEAC poderá atribuir a emissão de certificados para outros setores.

# § 2o - O(a) coordenador(a) da(s) atividade(s) de extensão deverá encaminhar para o DEx/PROEAC as informações contidas no Anexo III para que os certificados de participação sejam emitidos.

# Art. 5º A responsabilidade pela emissão de declaração está definida no Anexo II.

# Art. 6º A veracidade das informações contidas nos certificados e declarações é de inteira responsabilidade do(a) coordenador(a) da atividade de extensão e da autoridade que assinar tais documentos.

# Art. 7º Os certificados e declarações serão emitidos em papel timbrado com o brasão da UNIFAP.

# § 1o - Os projetos e programas com recurso descentralizado, terão modelos de certificado específicos, conforme definição legal que orienta sua execução.

# Art. 8º Para a emissão de certificados, observar-se-á, além do relatório final, o cumprimento de freqüência mínima de 75% da carga horária prevista na atividade de extensão.

# §1º A relação constante no relatório deverá observar rigorosamente o critério da freqüência.

# §2° Só serão emitidos certificados de atividades de extensão com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas.

# SEÇÃO II

# DAS ASSINATURAS

# Art. 9º A assinatura compreende o ato de dar veracidade as informações contidas nos certificados e declarações, sendo as mesmas atribuídas aos responsáveis descritos nos Anexos I e II deste regulamento.

# SEÇÃO III

# DO REGISTRO E CONTROLE

# Art. 10 Os certificados devem ser submetidos a registro em livro próprio, sob responsabilidade dos respectivos emissores, em consonância com o Art.9o.

# Parágrafo único: Torna-se opcional o registro das declarações, excetuando os casos em que a legislação preceituar a obrigatoriedade do registro.

# Art. 11 O arquivo com os certificados estará disponível no drive do google com a descrição de cada modalidade de participação.

# SEÇÃO IV

# DOS PRAZOS

# Art. 12 O(a) coordenador(a) deverá enviar as informações previstas no Anexo III no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após o encerramento da(s) atividade(s) de extensão.

# Art. 13 Os prazos para emissão de certificados e declarações obedecerão ao disposto nos Anexos I e II, respectivamente.

# CAPÍTULO III

# DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

# Art. 14 A emissão dos documentos citados neste regulamento deverá ser, sempre, de forma gratuita.

# Art. 15 Em atividades realizadas pela UNIFAP em conjunto com outras instituições, o projeto ou termo de parceira deverá prever as competências relativas a emissão, registro e assinatura dos certificados e/ou declarações.

# Art. 16 Os casos omissos serão resolvidos pela PROEAC.

# Art. 17 O presente Regulamento será aprovado pelo Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias e entrará em vigor após publicação no Boletim de Serviço e no *site* do Dex/PROEAC.

# ANEXO I

# DOS CERTIFICADOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Tipo de Documento** | **Atividade** | **Quem Emite e Assina** | **Quem Registra e Controla** | **Prazo máximo para emissão****(dias úteis)** |
| **1** | Certificado | Evento de extensão de no mínimo 20 horas | Pró-reitor(a) da PROEAC, Diretor(a) do Dex e Coordenador(a) do evento | DEx | 20 |
| **2** | Certificado | Curso de Extensão de no mínimo 20 horas | Pró-reitor(a) da PROEAC, Diretor(a) do Dex e Coordenador(a) do curso | DEx | 20 |
| **3** | Certificado | Programa/Projeto deExtensão | Pró-reitor(a) da PROEAC, Diretor(a) do Dex | DEx | 20 |
| **4** | Certificado | Prestação de serviços | Pró-reitor(a) da PROEAC, Diretor(a) do Dex | DEx | 20 |

**ANEXO II**

**DAS DECLARAÇÕES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Tipo de Documento** | **Atividade** | **Quem Emite e Assina** | **Quem Registra e Controla** | **Prazo máximo para emissão****(dias úteis)** |
| **1** | Declaração | Participação em evento – categoria convidado | Coordenador do evento | Controle opcional | 3 |
| **2** | Declaração | Participação em evento – categoria participante | Coordenador do evento | Controle opcional | 3 |
| **3** | Declaração | Participação em evento – categoria Ouvinte | Coordenador do evento | Controle opcional | 3 |
| **4** | Declaração | Membro da equipe executora de programa/projeto deextensão | Diretor(a) do Departamento de Extensão | Controle opcional | 3 |
| **5** | Declaração | Matrícula em curso de extensão de no mínimo 20 horas | Diretor(a) do Departamento de Extensão | Controle opcional | 3 |
| **6** | Declaração | “Nada consta” | Diretor(a) do Departamento de Extensão | Controle opcional | 3 |

**ANEXO III**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

O(a) Coordenador(a) da atividade de extensão deverá anexar na Aba ***arquivos*** do relatório final do SIGAA os seguintes documentos:

1. Modelo de Relatório Final exigido pelo DEx para a modalidade de extensão;
2. Controle de frequência dos participantes (no caso de eventos);
3. Assinatura digitalizada do coordenador da atividade em formato Microsoft *Word*;
4. Planilha em formato Microsoft excel com as informações relacionadas abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome completo do participante** | **Função\*** | **Título da atividade de extensão** | **Nome completo do(a) coordenador(a)** | **Período de realização** | **Carga horária total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*Conforme Art. 3º deste regulamento.