

Manual de registro de eventos e emissão de certificados pela Coordenação de Extensão (CEXT) do IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes

Este documento tem como finalidade apresentar normas e orientações referentes ao registro de eventos e a emissão de certificados pela Coordenadoria de Extensão (CEXT) do IFSULDEMINAS campus Inconfidentes. Dúvidas devem ser enviadas ao e-mail extensao.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br ou através do telefone 035 3464-1200 ramal 9551.

1. REGISTRO DE EVENTOS

1.1 O registro do evento deve ocorrer no mínimo 24 horas antes da realização do evento.

1.1.1 Caso o SUAP esteja fora do ar, impossibilitando o registro do evento antes de 24 horas da realização, o(a) coordenador(a) deve entrar em contato com a Coordenadoria de Extensão no qual disponibilizará outro formulário para registro do evento.

1.2 Para registrar seu evento, preencha o formulário diretamente no SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br/admin/eventos/evento/add/>).

1.3 O registro do evento deve ser feito pelo(a) coordenador(a).

1.4 Para emissão de certificados é indispensável inserir na aba ORGANIZADORES o servidor *José David Romero Díaz*, membro da equipe da Coordenadoria de Extensão e responsável pela emissão dos certificados.

1.5 Após preencher o formulário de registro de evento no SUAP, clique em salvar. O evento é automaticamente submetido para CEXT, que em até 24 horas analisará, o deferindo ou não.

1.6 Para o evento ser deferido basta preencher todas as informações obrigatórias corretamente e clicar em salvar.

1.6.1 As informações obrigatórias são assinaladas com um asterisco vermelho no SUAP.

1.7 No formulário de registro de evento no SUAP, na seção configurações, selecione a opção de gerar certificado.

2. SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CERTIFICADOS

2.1 A Coordenadoria de Extensão (CEXT) emite certificados de eventos registrados de acordo com o item 1 deste manual.

2.2 Para solicitar certificado, o(a) coordenador deve providenciar as listas de participantes conforme modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Extensão ([Clique aqui para acessar!](#))

2.3 Acesse o modelo, faça uma cópia, renomeie com o nome do evento, insira todos os dados seguindo as orientações da planilha, envie para o e-mail da Coordenadoria de Extensão (extensao.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br).

2.4 As correções dos dados relacionados ao evento são de responsabilidade do(a) coordenador(a) do evento.

2.5 Os certificados serão emitidos apenas se todos os dados estiverem corretos, em até dez dias úteis após o envio da planilha.

2.6 Para acessar seu certificado, veja o [manual para impressão do certificado](#).

3. TIPOS DE CERTIFICADOS

3.1 Os certificados mais comumente emitidos para eventos são:

3.2 Coordenador: Responsável por registrar o evento, coordenar a comissão organizadora, organizar todo o evento, realizar a inscrição dos participantes, controlar a frequência, solicitar certificados, verificar dados incorretos da solicitação de certificado, dentre outros.

3.3 Comissão Organizadora: equipe responsável pela organização e realização do evento, coordenada pelo(a) Coordenador(a).

3.4 Palestrante/Ministrante/Instrutor: Pessoas que ministraram atividades como palestras, cursos, oficinas, dentre outras, sobre determinado tema, a convite do(a) coordenador(a) ou comissão organizadora.

3.5 Participantes: Pessoas que participaram do evento.

3.6 Outras categorias de certificados são permitidas, de acordo com especificidades de cada evento, como mediador, participante de mesa redonda, apresentação de trabalho, avaliação de trabalhos, premiações, dentre outras.

3.7 Para solicitação de certificados de outras categorias é de responsabilidade do(a) coordenador(a) do evento a classificação dos participantes e organização de listas separadas.

3.8 A coordenação do evento pode enviar logos de parceiros para serem inseridos no certificado.

3.9 A CEXT disponibiliza um [modelo padrão de certificados \(clique aqui para acessar\)](#).

3.10 Caso a coordenação do evento deseje outro modelo de certificado deve enviar a arte pronta em formato docx.

3.11 A carga horária da coordenação e comissão organizadora do evento poderá ser no máximo até o dobro da carga horária total do evento. Exemplo: No caso de uma palestra de 2 horas, a carga horária máxima da coordenação e da comissão organizadora poderá ser de até 4 horas.

3.12 A coordenação e a comissão organizadora não receberão certificado como participante.

3.13 A solicitação de certificados deve ser feita em até 60 dias após o último dia de realização do evento.

3.15 Casos omissos serão avaliados pela Coordenadoria de Extensão.

4. FLUXOGRAMA

4.1 Fluxograma do registro de evento e emissão de certificados pela Coordenadoria de Extensão campus Inconfidentes:

