

Manual para certificados emitidos pela Coordenação de Extensão (CEXT)

Campus Inconfidentes

Este documento tem como finalidade apresentar as orientações referentes aos tipos de certificados que serão emitidos proporcionando assim um melhor entendimento dos discentes, técnico-administrativos e docentes do IFSULDEMINAS – Campus Inconfidentes, bem como toda a comunidade com relação a certificação de eventos, cursos e palestras devidamente registrados na Coordenação de Extensão.

1. Tipos de Certificados:

Serão emitidos quatro tipos de certificados pela Coordenação de Extensão:

- **Coordenador:** Responsável por registrar o evento junto a Coordenação de Extensão no prazo mínimo de 10 dias de antecedência da data de realização do evento. Além de coordenar a Comissão Organizadora, será de sua responsabilidade a entrega das listas de presença e demais informações para emissão dos certificados.
- **Comissão Organizadora:** Pessoas que, junto ao Coordenador, serão responsáveis pela organização e realização do evento. A carga horária da comissão organizadora será até o dobro do tempo de evento.

Ex: um evento de 2 horas a carga horária máxima da comissão será de 4 horas.
- **Palestrantes/Ministrantes:** Pessoas que ministraram palestras, cursos ou minicursos de determinado tema a convite do Coordenador/Comissão Organizadora.

- **Participantes:** Pessoas que participaram de eventos, cursos e minicursos devidamente registrados na Coordenação de Extensão.

IMPORTANTE:

- Coordenador e Comissão Organizadora não receberão certificado como participante;
- A lista de presença para emissão dos certificados deverá ser enviada para extensao.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br no prazo máximo de 30 dias após o último dia de realização do evento, conforme os anexos I, II e III contendo as informações solicitadas.
- não serão emitidos certificados caso não seja cumprido o prazo de 30 dias para envio das listas.
- Após a entrega da lista de presença a Coordenação de Extensão terá 15 dias úteis para emissão dos certificados.
- Fica a cargo do coordenador do evento as devidas correções necessárias nas listas enviadas.
- Lembrando que a lista da presença dos participantes deverá ser entregue impressa e assinadas ou enviada por e-mail para a Coordenação de Extensão.

Manual aprovado em reunião do NIPE.