

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO

Diretoria de Pesquisa, Inovação e Extensão *Campus Bom Jesus do Itabapoana*

- 1) As atividades a serem certificadas poderão ser desenvolvidas na forma de Congresso, Seminário, Ciclo de Debates, Exposição, Espetáculo, Evento Esportivo, Festival, Palestra, Mesa-redonda, Minicurso e Oficina. Todas as atividades devem ser propostas por um servidor, podendo contar com estudantes ou participantes da comunidade como componentes da equipe organizadora.
- 2) As atividades a serem certificadas deverão ser registradas seguindo os fluxos regulamentados, via SUAP, para que seja assegurado o seu caráter institucional. Esse registro propicia, também, o fornecimento de dados às auditorias internas e externas do IFFluminense.
- 3) A participação e organização das atividades deve ser previamente aprovada pelas chefias imediatas, devendo o organizador ter aprovação prévia ao pedir o registro junto a Diretoria.
- 4) Somente atividades que tenham o Formulário de Solicitação de Registro no SUAP terão certificação emitida. O formulário será avaliado pela Equipe Gestora sobre a viabilidade de realização e somente após o parecer da diretoria a atividade poderá ser realizada e devidamente certificada.
- 5) Caso a plataforma de eventos seja utilizada, os certificados devem ser emitidos por esta. Os certificados podem ser gerados para participação no evento de forma geral, atividades específicas e apresentação de trabalhos. É necessária atenção para emissão de certificados apenas para aqueles participantes que realmente compareceram ao evento. Só devem ser certificados os participantes que cumprirem a carga horária mínima de 75% da carga horária total da atividade ou do evento.
- 6) Caso não ocorra a utilização da plataforma, a certificação será emitida de acordo com a Planilha para emissão de certificados *LINK*, a ser enviada pelo responsável após a realização da atividade. O correto preenchimento da planilha será indispensável para a emissão dos certificados. A diretoria de Pesquisa, Inovação e Extensão emitirá os certificados listados em formato digital com extensão pdf, e enviará para os e-mails informados, não se responsabilizando por erros contidos na planilha. Caso algum certificado não possa ser entregue ao destinatário no endereço informado na planilha, o mesmo será encaminhado para o responsável pela atividade.
- 7) O responsável pela atividade junto com sua equipe organizadora deverá entregar em até 15 dias úteis um relatório *LINK* sobre a realização do evento. Os certificados

só serão encaminhados após o recebimento do relatório final e da relação dos participantes. O não encaminhamento do relatório no prazo estipulado implicará na impossibilidade da solicitação de certificado pela coordenação da atividade.

7) Caso a atividade registrada não ocorra ou tenha sua data alterada, a informação deve ser repassada para diretoria junto com justificativa, para que seja avaliada nova possibilidade de realização.

8) A arte dos certificados é previamente projetada pela Diretoria de Comunicação do IFFluminense sendo único para a instituição, caso a coordenação da atividade deseje utilizar logo próprio do evento, deve comunicar a diretoria e encaminhar a imagem antes da emissão dos certificados para verificação da possibilidade de utilização.

9) Os certificados serão entregues no prazo de até trinta dias após o encerramento do evento/atividade.

10) A solicitação de segunda via deverá ser feita pelo participante por meio de solicitação formal no sistema de protocolo do *campus*. Após a solicitação pelo participante a diretoria terá o prazo de até trinta dias para entrega do documento requerido.

11) Devem assinar os certificados o Diretor Geral e os Diretores/Coordenadores responsáveis.

Os casos omissos serão decididos pela Diretoria de Pesquisa, Inovação e Extensão do *Campus Bom Jesus* e Comissão Organizadora.