



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense – Reitoria  
Pró-reitoria de Desenvolvimento Humano e Social – PRODHS  
Coordenação de Eventos – Reitoria/IFC

---

Nota Informativa nº 001/2015/Eventos/PRODHS/Reitoria/IFC

## ORIENTAÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO DE EVENTOS

A certificação para coordenadores, palestrantes e participantes, entre outros, das atividades de Eventos realizadas pela reitoria do Instituto Federal Catarinense é de responsabilidade do Setor de Eventos, subordinado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social. Seguem critérios e normas para solicitação, emissão e registro de certificados:

Art 1º Toda solicitação para emissão de certificado deverá ser realizada por meio de formulário próprio de requerimento, disponível no sítio da Instituição ([eventos.ifc.edu.br](http://eventos.ifc.edu.br)), com assinatura do responsável (com vínculo funcional) pela atividade, não sendo vedado o exercício da responsabilidade de certificação a estudantes.

Art 2º A certificação das atividades voltadas à capacitação dos servidores, que envolvam simultaneamente todas as unidades do IFC está condicionada ao registro e aprovação da atividade na Coordenação de Desenvolvimento Humano e Social e na Coordenação de Eventos.

Art 3º Somente os eventos promovidos por uma das Pró-Reitorias e ou Diretorias Sistêmicas do IFC que envolvam simultaneamente todos os discentes serão certificados por esta coordenação.

Paragrafo único: Quando se tratar de certificação para alunos regularmente matriculados na Instituição deverá ser informado a que turma e curso ele pertence.

Art 4º A certificação de eventos externos, em que o IFC é parceiro, está condicionada ao reconhecimento e solicitação por parte de uma das Pró-Reitorias e ou Diretorias Sistêmicas.

Art 5º As solicitações de emissão de certificados deverão, obrigatoriamente, conter os seguintes dados:

- a) Título da atividade;
- b) Tipo da atividade: curso, palestra, oficina, mostra, semana, banca examinadora, etc.;
- c) Nome completo do(a) Coordenador (a) da atividade;
- d) Descrição do evento: período de realização, objetivo, carga horária, local;
- e) Lista completa dos nomes, por extenso e sem abreviatura, das pessoas certificadas, rigorosamente conferidos (preferencialmente com o RG/CPF ou SIAPE), digitados em planilha impressa, a qual deverá também ser enviada para o e-mail [eventos@ifc.edu.br](mailto:eventos@ifc.edu.br). O solicitante será o responsável pelos dados informados, sendo que os certificados serão emitidos rigorosamente em conformidade com

estes dados;

f) Conteúdo programático (quando houver), com temas e cargas horárias correspondentes.

Art 6º. Após o encaminhamento das solicitações, não poderão ser inclusos novos nomes de participantes a qualquer título.

Art 7º. Cumpridos os critérios de solicitação, a entrega, para até 60 certificados impressos, ocorrerá em um prazo máximo de até 20 dias úteis e, para mais de 60 certificados, em até 30 dias úteis após a solicitação.

Art 8º. Somente serão entregues certificados a participantes que tiverem presença mínima em 75% das atividades. A participação deverá ser comprovada por meio de assinatura em listas de presença, as quais serão enviadas ao Setor de eventos associado às solicitações de registro ou certificação.

Art 9º. No caso de eventos que comportarem várias palestras, a equipe organizadora do evento será a responsável em relacionar o conjunto de palestras que serão correlatas ao curso do participante e comprovar a presença mínima destas atividades para fins de certificação.

§1º Não serão emitidas certificações ou declarações de participação em palestras avulsas.

Art 10. Somente poderão ser emitidos certificados para atividades com carga horária igual ou superior a 04 (quatro) horas. Para atividades com carga horária inferior, poderá ser emitida, pelo Coordenador do evento, Declaração de Participação.

Art 11. Os certificados serão confeccionados em modelo-padrão construído pela CECOM/Reitoria, conforme a Identidade Visual do IFC. Tal modelo será adotado pelo Setor de Coordenação de Eventos.

Art 12. Os organizadores das atividades poderão criar layout diferenciado do modelo padrão do IFC (ex: acréscimo da logo do evento no formulário padrão), devendo, neste caso, solicitá-lo à CECOM e apresentar exemplar para aprovação antes da impressão.

Art 13. Os certificados prontos poderão ser registrados, desde que atendidos os requisitos dos itens anteriores.

Art 14. Os certificados serão assinados pelo Reitor ou Pró-Reitor vinculado à área da atividade certificada e pelo coordenador direto da organização do evento.

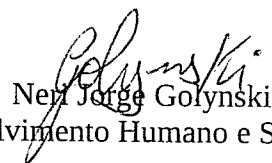
Art 15. Os certificados poderão ser entregues aos beneficiários pelo(s) Coordenador(es) da atividade ou pelo Setor de Eventos/PRODHS, mediante assinatura em livro próprio.

Art 16. Em nenhuma hipótese será fornecida segunda via do certificado. Após a entrega, a Coordenação de Eventos da reitoria do IFC poderá emitir somente declaração informando que o beneficiário recebeu certificação da atividade, na qual constará o número de registro do documento.



Daniela Koster  
Coordenação de Eventos

Blumenau (SC), março de 2015.



Ney Jorge Golynski  
Pró-Reitor de Desenvolvimento Humano e Social