



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ

Endereço provisório: Avenida Serra Piedade, 299, bairro Morada da Serra, CEP 34.515-640, Sabará – MG.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº003/2015/ DIREÇÃO GERAL/ IFMG/ CAMPUS
SABARÁ, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015.**

Institui os procedimentos, no âmbito do IFMG *campus* Sabará, para emissão de certificados de atividades complementares ao ensino relacionadas a pesquisa e extensão.

A DIREÇÃO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS SABARÁ, tendo em vista as atribuições previstas no Regimento Interno do IFMG *campus* Sabará, resolve:

Art. 1º Estabelecer o fluxo para emissão de certificados de atividades relacionadas a pesquisa e extensão.

§ 1º. Toda atividade realizada no IFMG Campus Sabará, para fazer jus a emissão de certificado deverá ser registrada na Coordenação de Pesquisa ou na Coordenação de Extensão. Este registro será feito por instrumento próprio e orientado pelas respectivas coordenações.

§ 2º. São atividades passíveis de certificação:

- I. Monitoria;
- II. Orientação;
- III. Visitas técnicas;
- IV. Participação em eventos;
- V. Minистраção e,ou organização de palestras, minicursos ou cursos de formação inicial e continuada;
- VI. Participação em palestras, minicursos ou em cursos de formação inicial e continuada;

- VII. Participação em workshops, oficinas, seminários, campeonatos;
- VIII. Ministração e,ou organização de workshops, oficinas, seminários, campeonatos;
- IX. Participação em comissão organizadora de eventos;
- X. Participação em projeto de pesquisa ou extensão;
- XI. Participação em programa de Estágio Supervisionado no IFMG *Campus* Sabará.
- XII. Outros que sejam considerados pertinentes pela coordenação.

§ 3°. A solicitação para emissão de certificados caberá a Coordenação de Extensão, a Coordenação de Pesquisa, a Direção de Ensino Pesquisa e Extensão e a Direção Geral.

- I. O solicitante deverá encaminhar o pedido, via memorando, ao Gabinete do IFMG *Campus* Sabará, contendo as informações necessárias para a emissão dos certificados conforme “Formulário para Emissão de Certificado” no Anexo I.
- II. A emissão de certificados será feita via on-line, onde será gerado um código que permitirá ao interessado a emissão e impressão do mesmo.
- III. O prazo para solicitação formal ao Gabinete é de no mínimo 20 dias antes do primeiro dia previsto para realização da atividade.


Wanderci Alves Bitencourt
Diretora Geral Pro Tempore
IFMG Campus Sabará
Profa. WANDERCI ALVES BITENCOURT
Diretora Geral *Pró-Tempore*
IFMG *Campus* Sabará

ANEXO I

Formulário para Emissão de Certificado do IFMG Campus Sabará

Solicitante:	
<u>Informações do Evento:</u>	
Nome do Evento: Ex: Semana de CeT; Minicurso, Campeonato, Feira de Artesanato	
Data Início:	Data Final:

<u>Informações sobre as atividades do Evento:</u>
No caso de mais de uma atividade no mesmo evento, copiar e colar o quadro abaixo e preencher todos os itens para cada atividade.

Nome da Atividade: Exatamente como deverá aparecer no Certificado. Ex: "Minicurso de Photoshop – Restauração e Edição de Imagens." / "Aquecimento solar de baixo custo")		
Tipo de Atividade:		
<input type="checkbox"/> Apresentação	<input type="checkbox"/> Debate	<input type="checkbox"/> Palestra
<input type="checkbox"/> Campeonato	<input type="checkbox"/> Exposição	<input type="checkbox"/> Seminário
<input type="checkbox"/> Competição	<input type="checkbox"/> Mesa Redonda	<input type="checkbox"/> Workshop
<input type="checkbox"/> Conferência	<input type="checkbox"/> Minicurso	<input type="checkbox"/> Outro: _____
<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Oficina	
Quantidade de vagas para PARTICIPANTES:		
Local:		
Data:	Duração:	
Nome(s) do(s) PALESTRANTE(s) / ORGANIZADORE(s):		

