



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



RESOLUÇÃO Nº 057/2020

Aprova o Regulamento do Centro de Extensão da Faculdade de Pará de Minas – FAPAM e dá outras providências.

O Diretor Geral da Faculdade de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Geral, art.11, XIX;

Considerando, a aprovação do documento pelos membros do Conselho Superior – CONSUPE em 09/03/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento do Centro de Extensão da Faculdade de Pará de Minas – FAPAM, que se encontra anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se disposição em contrário.

Pará de Minas, 10 de março de 2020.

RUPERTO BENJAMIN CABANELLAS VEGA
Diretor Geral



REGULAMENTO DO CENTRO DE EXTENSÃO DA FACULDADE DE PARÁ DE MINAS - FAPAM

Art.1º. O Centro de Extensão da Faculdade de Pará de Minas – CEFAPAM tem como objetivo primordial auxiliar a coordenação do Centro de Extensão e Pesquisa – CEPE, nas seguintes atribuições:

- I. Documentar e controlar as horas referentes às atividades acadêmicas complementares (AAC) previstas nos projetos pedagógicos de curso, com o objetivo de que os estudantes das graduações possam acompanhar essas horas por intermédio do Portal Educacional;
- II. Documentar e controlar os estágios extracurriculares, através dos convênios com as empresas parceiras, termos de estágios e relatórios de atividades dos estudantes que realizam os referidos estágios;
- III. Auxiliar as coordenações de curso no planejamento e realização de cursos de nivelamento, mantendo relatórios para fins de registro acadêmico;
- IV. Auxiliar as coordenações de curso no planejamento e realização das monitorias, mantendo relatórios para fins de registro acadêmico;
- V. Auxiliar as coordenações dos projetos cadastrados no site da instituição, afim de:
 - a) Zelar pelo atendimento das necessidades logísticas e de materiais junto ao setor de almoxarifado;
 - b) Integrar as informações dos projetos com o setor de comunicação e marketing para a devida promoção dos projetos e dos resultados alcançados;
 - c) Submeter ao setor financeiro à aprovação de verbas financeiras, quando necessária;
- VI. Auxiliar os coordenadores de curso, no planejamento semestral e anual, dos eventos acadêmicos;
- VII. Registrar e confirmar a presença dos alunos em eventos para lançamento de suas horas complementares;



**CONFRARIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE
DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA
DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS**

Reconhecida pelo Decreto 79.090 de 04/01/1977
Rua Ricardo Marinho, 110 - São Geraldo - Pará de Minas - MG
CNPJ: 20.923.264/0001-24 - CEP: 35660-398 - Fone: (37)3237-2000
Mantida: Faculdade de Pará de Minas



- VIII. Manter a comunidade acadêmica informada acerca das atividades oferecidas pela FAPAM, por intermédio das estratégias de comunicação definidas pelo setor de comunicação e marketing da instituição;
- IX. Controlar a agenda de cessão de espaços das dependências da FAPAM, para realização de eventos internos e externos;
- X. Elaborar relatórios dos projetos realizados na FAPAM, com fotografias, mantendo-os em arquivo para fins de registro acadêmico, prestação de contas à direção e/ou mantenedora e às comissões de avaliação do Ministério da Educação;
- XI. Acompanhar e disponibilizar semestralmente às coordenações de curso, no prazo de um mês antes do término do semestre letivo, o relatório de carga horária das atividades complementares obrigatórias de cada curso para controle do desempenho dos alunos;
- XII. Emitir os certificados aos ministrantes e participantes (ouvintes) dos eventos acadêmicos, cursos de extensão universitária exceto para participação de bancas dos professores, que irão receber cópia da ata da banca;
- XIII. Assessorar as comissões de formatura da IES, informando as normas institucionais e realizando ensaios e reuniões para que os alunos conheçam a organização e cerimonial das solenidades;
- XIV. Encaminhar mensalmente, à coordenação do CEPE, à coordenação da Comissão Própria de Avaliação e à Direção Geral, os indicadores do setor.

Art. 2º. O CEFAPAM está previsto na estrutura funcional do CEPE da FAPAM e poderá contar com um(a) secretário(a) e/ou auxiliar administrativo, para a realização das atribuições estabelecidas no artigo 1º.

Art. 3º. O CEFAPAM deverá observar os regulamentos próprios dos cursos de pós-graduação, extensão universitária, atividades complementares, estágio extracurricular e de colação de grau, que norteiam estas atividades institucionais.

Art. 4º. Os projetos de ensino, de curso ou extensão, serão aceitos pelo CEFAPAM, se atenderem os prazos de encaminhamento com antecedência, definidos através de portaria específica.



Art. 5º. Quanto ao registro das atividades acadêmicas complementares - AAC - compete ao CEFAPAM:

- a) Registrar presença dos alunos participantes em cada evento e validar as ações enviadas pelo portal educacional;
- b) Disponibilizar online certificados referentes aos cursos de extensão promovidos pela IES;
- c) Receber em horários pré-estabelecidos os comprovantes de participação dos alunos em eventos externos;
- d) Conferir, homologar e registrar a carga horária referente a cursos e eventos externos;
- e) Arquivar a documentação referente a cursos e eventos externos;
- f) Emitir um relatório ao final de cada semestre da carga horária parcial em AAC de cada aluno e encaminhar aos coordenadores de seus respectivos cursos;
- g) Encaminhar para a secretaria geral da IES a situação de cada aluno concluinte.

Art. 6º. O horário de funcionamento do CEFAPAM para atendimento ao público será definido através de portaria específica.

Art. 7º. Ficará sob a responsabilidade do setor de Comunicação e Marketing, a divulgação interna e externa dos projetos cadastrados, bem como o planejamento e execução do registro fotográfico e do envio de convite à imprensa local para cobertura.

Parágrafo único. O CEFAPAM poderá auxiliar o setor de Comunicação e Marketing no registro fotográfico dos eventos.

Art. 8º. O CEFAPAM deverá trabalhar para profissionalizar continuamente, melhorando seus processos internos, para melhoria contínua da sinergia e comunicação com os demais setores da instituição, para que as atividades alcancem os objetivos propostos.

Art. 9º. Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do CEPE da FAPAM.

Art. 10. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da FAPAM.