

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

RESOLUÇÃO DA REITORIA N. 77 /2004

Regulamenta a expedição de documentação acadêmica, de capacitação de servidores e de atividades comunitárias na Universidade de Brasília/UnB.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias, visando a regulamentar a expedição de documentos acadêmicos,

RESOLVE:

- Art. 1º Compete exclusivamente à DAA/Diretoria de Administração Acadêmica a expedição de documentação acadêmica na UnB/Universidade de Brasília.
- § 1º A documentação prevista no *caput* deste artigo compreende declarações, certificados de extensão, PIBIC e PET, diplomas, certidões e títulos, envolvendo o corpo técnico, discente, docente da UnB e comunidade externa que tenha participado de atividade promovida pela UnB, em nível de graduação, pós-graduação e extensão de caráter presencial ou a distância.
- § 2º A atividade acadêmica realizada pela UnB, em qualquer situação, seja de execução interna ou externa, de participação exclusiva ou em parceria, deverá ser registrada nos sistemas acadêmicos administrados pela DAA, que fará a guarda da documentação ou proposta que originou a atividade, devidamente aprovada pela autoridade competente, e da avaliação final dos participantes, se for o caso.
- § 3º Os cursos de capacitação profissional avançada, ministrados pela UnB, visando a atender interesses de entidades públicas ou privadas, mediante convênios ou contratos, observada a legislação pertinente, terão seus certificados expedidos obedecendo aos padrões da UnB, devidamente aprovados pelas instâncias competentes.
- § 4º Nos convênios e contratos firmados pela UnB em parceria com outras universidades e instituições similares, com ou sem a participação de fundações de apoio, a DAA fará constar



## UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

apostilamento nos certificados com o nome das entidades partícipes, além do registro do convênio na FUB.

§ 5º Os custos referentes à confecção, expedição e entrega da documentação poderão ser total ou parcialmente cobertos com taxas estabelecidas pela Instituição.

§ 6º Caberá ao executor do projeto/atividade o prévio cadastramento da atividade, para aprovação pelo Decanato e instâncias competentes.

§ 7º A documentação acadêmica será assinada pelo Diretor de Administração Acadêmica, individualmente ou em conjunto com outros envolvidos, conforme definido previamente, ressalvada a competência do Reitor para conferir graus e assinar diplomas.

Art. 2º Compete exclusivamente à SRH/Secretaria de Recursos Humanos a expedição de documentação referente a cursos de capacitação e treinamentos administrativos oferecidos a servidores (do corpo docente e do corpo técnico-administrativo da UnB).

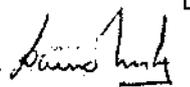
Parágrafo único. A documentação prevista no *caput* deste artigo compreende declarações, certidões e certificados decorrentes de participações em treinamento e capacitação de interesse da UnB e do servidor, participações em bancas de concursos públicos para contratação de servidores e demais documentos previstos na relação entre a UnB e os seus servidores.

Art. 3º Compete ao Decanato de Assuntos Comunitários a expedição de declarações, certidões e certificados de participação nas atividades das bolsas de permanência e nas atividades desenvolvidas em eventos e campanhas de interesse da comunidade interna.

Art. 4º Os documentos e registros referentes ao art. 2º e ao art. 3º desta Resolução ficarão sob a guarda, respectivamente, da SRH e do DAC.

Art. 5º Esta Instrução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 17 de dezembro de 2004.



Lauro Morhy  
Reitor

C/ cópia: VRT/DECANATOS/UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS E DEMAIS CENTROS DE CUSTO.

MRT/VRT/DECANOS/SRH/Lina.