

## **INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS CÂMPUS CURITIBA** **IIP 03/2014- INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS**

A Direção Geral, a Direção de Pesquisa, Extensão e Inovação e a Direção de Ensino resolvem aprovar e estabelecer os procedimentos e normas para solicitação e emissão de certificados de atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação promovidas pelo Câmpus Curitiba.

1. A emissão de certificados de eventos de pesquisa, extensão e inovação são de responsabilidade da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Inovação. As demais certificações ficarão sob os cuidados da Direção de Ensino.

2. O responsável pela atividade, o qual necessariamente deverá ter vínculo funcional com a instituição, deverá solicitar a emissão do certificado por meio de preenchimento do formulário de Requerimento de Certificado (Anexos I e II) e encaminhá-lo para a Diretoria de Pesquisa, Extensão e Inovação ([dpei.curitiba@ifpr.edu.br](mailto:dpei.curitiba@ifpr.edu.br)) ou para a Diretoria de Ensino ([direcao.ensino.curitiba@ifpr.edu.br](mailto:direcao.ensino.curitiba@ifpr.edu.br)), conforme a natureza do evento a ser certificado, com cópia para [certificadoscuritiba@ifpr.edu.br](mailto:certificadoscuritiba@ifpr.edu.br).

2.1 O Requerimento de Certificado deverá ser encaminhado em formato editável, acompanhado da assinatura digitalizada na área designada no formulário. A assinatura digitalizada, a qual será utilizada na confecção dos certificados, poderá ser encaminhada em arquivo separado ao Requerimento de Certificado.

3. A certificação das atividades está condicionada ao registro e aprovação da atividade na Diretoria responsável, a qual receberá as solicitações e fará os devidos encaminhamentos. No Anexo III está disponível o fluxograma para visualização do processo.

4. Os itens de preenchimento obrigatório do Requerimento de Certificado (Anexo I) são:

- Título da atividade;
- Tipo de atividade (curso, palestra, oficina, mostra, semana, etc.);
- Natureza da atividade (discriminar se o evento é do ensino, pesquisa, extensão ou inovação).
- Nome completo do(a) Coordenador(a) da atividade;
- Período de realização;
- Carga horária;
- Local;
- Nomes por extenso e sem abreviatura das pessoas certificadas, rigorosamente conferidos (preferencialmente com o RG);
- Frequência dos participantes (carga horária ou percentual).
- Assinatura do Coordenador (a) da atividade.

5. A programação do evento é um item opcional de preenchimento, e caso seja informado será inserido no verso do certificado.

6. O solicitante será responsável pelos dados informados sendo que os certificados serão emitidos rigorosamente em conformidade com estas informações.

7. Após o encaminhamento da solicitação não poderão ser inclusos novos nomes de participantes a qualquer título.

8. As solicitações para confeccionar certificados somente serão aceitas quando encaminhadas até no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após a realização da atividade.
9. Somente será entregue certificados a participantes que tiverem presença mínima em 75% das atividades, atestada pelo coordenador do evento.
10. Somente poderão ser emitidos certificados para os participantes de 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. Para o ministrante de curso, palestra ou oficina não há limitação de carga horária para a emissão de certificado.
11. Os certificados serão confeccionados em modelo padrão adotado pelo Câmpus Curitiba do IFPR.
12. Os organizadores das Atividades poderão criar layout diferenciado do modelo padrão, devendo neste caso apresentar exemplar do modelo para aprovação pelo Diretor responsável pela área antes da emissão.
13. Os certificados prontos poderão ser registrados desde que recebam aval da Direção responsável. Após o aval, os certificados físicos devem ser encaminhados à Direção responsável para a realização do registro e posterior digitalização e inclusão dos certificados na página do câmpus Curitiba.
14. Os certificados serão assinados pelo Diretor responsável pela área da atividade certificada e pelo responsável pela organização da atividade.
15. Os certificados serão disponibilizados na página do câmpus Curitiba, na área do site destinada à Diretoria responsável pela emissão do certificado.
16. Os certificados estarão disponíveis na página pelo prazo de 1 ano após a realização do evento.

Curitiba, 24 de julho de 2014

Sheila Cristiana Freitas  
Diretora de Ensino

Vilmar Fernandes  
Diretor de Pesquisa, Extensão e Inovação

Adriano Willian da Silva  
Diretor Geral