

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº: 25

TÍTULO: Certificação de Cursos, Programas, Projetos ou Eventos

POP Nº 25
TÍTULO Certificação de Cursos, Programas, Projetos ou Eventos

1. PROPÓSITO

Solicitar certificados de Cursos, Programas, Projetos ou Eventos¹ do IFPR *Campus* Pinhais.

2. ESCOPO

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão / Coordenação de Pesquisa e Extensão / Servidores

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

N/A.

4. RESPONSÁVEIS E EXECUTORES

Responsáveis:

- Servidor solicitante;
- Coordenação de Pesquisa e Extensão;
- Setor Responsável pela Emissão.

Executor (es):

- Servidor solicitante;
- Direção Geral;
- Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Coordenação de Pesquisa e Extensão;
- Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis.

5. PROCEDIMENTOS

1. Acessar o [Livro de Registro de Certificados](#) e preencher as seguintes colunas:
 - **Número de Registro.** Indicar um número sequencial e crescente.

¹ Poderão ser certificados os:

(i) Coordenadores, Colaboradores, Estudantes Bolsistas e Voluntários dos projetos e ações de extensão contemplados em editais da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação/PROEPI/IFPR e/ou registrados no Comitê de Pesquisa e Extensão do IFPR *Campus* Pinhais.

(ii) Cursos, programas, projetos e eventos locais de pesquisa e de extensão ofertados pelo campus Pinhais, nos termos do art. 19 da Resolução nº 08/2014 CONSUP/IFPR.

(iii) Cursos, programas, projetos e eventos locais que não sejam de pesquisa e extensão, ofertados pelo *Campus* Pinhais, os quais terão sua certificação validada e expedida pelos setores ofertantes.

Cursos ofertados pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) serão certificados pelo profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, e na sua ausência, pelo coordenador adjunto, conforme determina a Resolução nº 04 CD/FNDE de 16/03/2012 (art. 13, V, e; II, n).

Os casos não previstos acima serão avaliados e julgados pelos setores ofertantes em conjunto com a Coordenação de Pesquisa e Extensão e/ou Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPR *Campus* Pinhais.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº: 25

TÍTULO: Certificação de Cursos, Programas, Projetos ou Eventos

- **Data da Solicitação.** Indicar a data da solicitação, a qual deverá ser feita com uma antecedência mínima de 10 dias corridos para a validação do certificado pelo Setor Responsável.
 - **Nome do Participante.** Preencher com o nome completo do docente, do técnico ou do aluno a ser certificado.
 - **Número de matrícula/SIAPE/CPF.** Indicar o número de matrícula quando aluno, do SIAPE quando docente, ou do CPF quando participante externo ao IFPR.
 - **Categoria de Participação.** Clicar na caixa de seleção e indicar uma das categorias de participação: “estudante voluntário”, “estudante bolsista”, “colaborador”, “coordenador”.
 - **Tipo de Certificação.** Clicar na caixa de seleção e indicar uma das categorias de participação: “curso”, “programa”, “projeto de pesquisa”, “projeto de extensão”, “evento local”.
 - **Número de Registro no COPE.** Indicar o número de registro (nº do processo) do Evento no Comitê de Pesquisa e Extensão do IFPR *Campus* Pinhais (COPE Pinhais).
 - **Nome do Curso, do Programa, do Projeto ou do Evento.** Preencher com o nome completo do Curso, do Programa, do Projeto ou do Evento, tal qual cadastrado no COPE Pinhais.
 - **Data Início.** Indicar a data de início de participação no Curso, no Programa, no Projeto ou no Evento.
 - **Data Fim.** Indicar a data final de participação no Curso, no Programa, no Projeto ou no Evento.
 - **Carga horária.** Indicar a carga horária total correspondente à participação no Curso, no Programa, no Projeto ou no Evento.
 - **Setor Responsável pela Emissão.** Clicar na caixa de seleção e indicar um dos Setores responsáveis pela emissão do certificado: “Direção Geral”, “Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão”, “Coordenação de Pesquisa e Extensão”, “Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis”.
2. Encaminhar um e-mail à Coordenação de Pesquisa e Extensão (A/C Servidor Responsável) notificando-a sobre o preenchimento da planilha e solicitando na mensagem: “dar o encaminhamento à validação do(s) certificado(s) pelo Setor Responsável” (indicado na planilha).
 3. Acompanhar o processo de validação do(s) certificado(s) solicitado(s) diretamente na planilha, que deverá estar sinalizada em cor verde quando da ‘validação’ pelo Setor Responsável.
 4. Dar seguimento ao processo de confecção, impressão (se necessária) e coleta de assinaturas do(s) certificado(s), seguindo as instruções repassadas pelo Setor Responsável.

6. FORMULÁRIOS/MODELOS

- 📄 Livro de Registro de Certificados
 - Disponível digitalmente em:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-Dg8WlpgC-5HlnHxk9ZlnZQCeluwFpudi6Q__Yv1CzQ/edit>

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 📄 Resolução nº 08/2014 CONSUP/IFPR;
- 📄 Resolução nº 04 CD/FNDE de 16/03/2012.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Responsáveis	Descrição
28/12/2018	Gledson Vígiano Bianconi (SIAPE 2192595)	Criação do POP