

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROENS

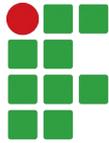
INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS - IIP N° 002, de 22 de dezembro de 2016

Normatiza os procedimentos de emissão de certificados de competência das Secretarias Acadêmicas dos *campi* no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições regimentais, por meio da Portaria n. 891, de 18 de julho de 2016, publicada no D.O.U. em 19 de julho de 2016, seção 2, página 22, regulamenta os procedimentos de emissão de certificados de competência das secretarias acadêmicas dos *campi* no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

CONSIDERANDO

- a Resolução n° 02/2014 – CONSEPE/IFPR, dispõe sobre o envolvimento das Secretarias Acadêmicas nos processos de emissão e registro de Diplomas; Certificados de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*; Qualificação Profissional e Certificação de conclusão do Ensino Médio por meio de exames certificadores, cujos titulados são discentes devidamente matriculados no IFPR, restando a emissão, registro e expedição de Certificados de eventos, programas, projetos e serviços, bem como de oferta de cursos não relacionados nos artigos 71 a 74, sob responsabilidade de seus setores competentes (art. 75);
- a Resolução n° 04 CD/FNDE de 16/03/2012, que determina como atribuição do bolsista do PRONATEC – “Profissional de apoio às atividades acadêmicas e administrativas”: a matrícula de estudantes e emissão de certificados, dentre outras atividades administrativas; e na sua ausência, como atribuição do coordenador adjunto, conforme art. 13, V alínea e; II alínea n;
- a Resolução n° 54/2011 – CONSUP/IFPR, que afirma serem os cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores (FIC), aqueles com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas para Formação Inicial, e de 120 (cento e vinte) horas para a Formação Continuada, para discentes devidamente matriculados no IFPR;
- a Resolução n° 08/2014 CONSUP/IFPR que regulamenta o Regimento Interno Comum aos *Campi* do Instituto Federal do Paraná;



- a Portaria nº 12/2016 – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, que aprovou a quarta edição do Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC;
- a Portaria nº 413/2016 – Gabinete do Reitor/IFPR, que regulamenta a oferta de cursos FIC no âmbito o IFPR, voltado a estudantes;
- a quantidade reduzida de papel para confecção de certificados da PROENS, e também a necessária otimização de sua distribuição e utilização pelas Secretarias Acadêmicas dos Campi;
- o Roteiro Prático de Ações Sustentáveis na Administração Pública (ESAF: 2014), que dispõe sobre a substituição peremptória do uso de documento impresso por documento digital;
- o Guia de Boas Práticas do Servidor – Projeto Esplanada Sustentável, segundo o qual deve ser avaliada a utilização de assinatura digital nos documentos públicos, evitando assim, cópias físicas;
- o Manual de Competências, à página 225, que determina como atribuição da Secretaria Acadêmica a emissão e registro de certificados, mediante normativas institucionais;

INSTRUÍ:

TÍTULO I

DA DESTINAÇÃO ADEQUADA DO PAPEL DE CERTIFICADO

Art. 1º O papel de certificado enviado aos *campi*, especificamente às Secretarias Acadêmicas, tem a destinação taxativa de certificar os seguintes cursos:

I - Cursos FIC com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas (exceção de 120 horas para o curso de idiomas proposto pelo MEC) conforme estabelecido PORTARIA Nº 12/2016 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA: os cursos FIC propostos pelos *campi*, sendo sua matrícula, inclusão no SISTEC, expedição de histórico e certificados pela Secretaria Acadêmica.

II - Cursos cuja certificação seja de auxiliar, ou seja, intermediário dos cursos técnicos de nível médio, nos casos devidamente aprovados nos Projetos Pedagógicos de Cursos - PPCs dos *campi*: a competência de certificação é da Secretaria Acadêmica, conforme arts. 71 a 74 da Res. nº 02/2014.

Parágrafo Único. Demandas diversas das apresentadas são de competência dos setores responsáveis pelo evento, conforme art. 75 da Resolução nº 02/2014 – CONSEPE/IFPR:

“Art. 75. A emissão, registro e expedição de Certificados de eventos, programas, projetos e serviços, bem como de oferta de cursos não citados nos artigos 71 a 74 ocorrerão conforme a orientação de seus setores competentes”.

TÍTULO II

DOS DEMAIS SETORES E SITUAÇÕES QUE DEMANDEM CERTIFICAÇÃO

Art. 2º Coordenadores/as, Colaboradores/as, Estudantes Bolsistas e Voluntários/as dos projetos e ações de extensão contemplados em editais da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação/PROEPI/IFPR, serão por esta certificados.

Art. 3º Cursos, programas, projetos e eventos locais de pesquisa e extensão ofertados pelos *campi*, nos termos do art. 19 da Resolução nº 08/2014 CONSUP/IFPR, serão submetidos ao COPE, bem como a emissão, registro e expedição de certificação.

Art. 4º Cursos, programas, projetos e eventos locais que não sejam de pesquisa e extensão, ofertados pelos *campi*, terão sua certificação emitida, registrada e expedida pelos setores ofertantes.

Art. 5º Cursos ofertados pela 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).

Art. 6º Os certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão emitidos exclusivamente pela Pró-Reitoria de Ensino, conforme determina o art. 8º da Resolução 02/2014 CONSEPE/IFPR.

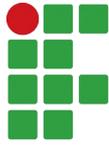
TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Art. 7º É de competência exclusiva da Diretoria de Registro e Acompanhamento Acadêmico – DIRAC/PROENS subsidiar a distribuição e orientar os procedimentos de utilização dos papéis para emissão de certificados no âmbito das Secretarias Acadêmicas no Instituto Federal do Paraná/IFPR.



CAPÍTULO II

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 8º Para fins de certificação, é de competência exclusiva da Secretaria Acadêmica:

I – efetuar a matrícula das/os estudantes nos cursos, no Sistema Acadêmico Institucional regulamentarmente instituído e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);

II – proceder à devida conferência das informações no histórico escolar da(o) estudante, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso - PPC:

- Carga horária exigida para a certificação de acordo com a carga horária cumprida;
- Nos Componentes Curriculares cursados, verificar a Situação Final como “Aprovado”, bem como, o referido conceito de aprovação;
- A frequência mínima exigida de 75% para aprovação;
- Demais dados do curso e dados pessoais da/o estudante.

III – Após a verificação de que a/o estudante cumpre os requisitos exigidos para a devida certificação:

- Proceder à emissão do certificado, e ao recolhimento das devidas assinaturas no documento original;
- Providenciar o registro do certificado, em livro próprio, sob a guarda da Secretaria Acadêmica;
- Providenciar uma cópia do certificado e arquivar na pasta da/o aluna/o, na qual, deverá ser dado ciência da retirada do certificado original.

Art. 9º Esta Instrução Interna de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

SERGIO GARCIA DOS MARTIRES

Pró-Reitor de Ensino

**O original encontra-se assinado*

Ciente e de acordo:

ANDREA DOS SANTOS RODRIGUES

Pró-Reitora de Extensão, Pesquisa e Inovação em exercício

**O original encontra-se assinado*