

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS - CAMPUS JAGUARIAÍVA
IIP 002/2016- INSTRUÇÕES PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS
RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

Considerando a Resolução nº 02 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão de 29 de abril de 2014, a Direção Geral e a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná - Campus Jaguariaíva estabelecem as normas para solicitação e emissão de certificados de atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação promovidas pelo Campus Jaguariaíva

1º. A Secretaria Acadêmica do IFPR- Campus Jaguariaíva é responsável pelo processo de elaboração e registro dos certificados para as atividades de pesquisa e extensão no Campus.

2º. Os certificados são emitidos apenas após a autorização do Diretor de Pesquisa, Ensino e Extensão.

3º. A solicitação para emissão de certificados deve ser encaminhada à Secretaria Acadêmica via SIPAC e apresentar as informações relativas ao tipo de atividade que será certificada, conforme descrição do Anexo I.

4º. (O solicitante deverá preencher um formulário disponibilizado em arquivo digital pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (Anexo II). As seguintes informações são essenciais para a produção de todos os certificados:

- a) Título da atividade;
- b) Tipo de atividade: curso, palestra, oficina, mostra, semana, banca examinadora, etc.
- c) Nome completo que constará em certificado;
- d) Descrição do evento
 - período de realização;
 - carga horária;
 - local;

5º. Os coordenadores dos cursos de extensão também devem anexar à solicitação um arquivo digital contendo uma tabela com nomes completos, números de RG e *e-mails* das pessoas certificadas. O participante receberá o certificado apenas se obtiver presença mínima em 75% das atividades propostas pelo coordenador do curso.

6º. Os certificados são enviados em formato PDF para os e-mails informados na solicitação. Caso o solicitante queira os certificados impressos, deverá retirá-los na Secretaria Acadêmica após o prazo mínimo de produção detalhado no ANEXO I.

7º. Os certificados são emitidos rigorosamente conforme as informações apresentadas pelo solicitante. Não poderão ser inclusos novos nomes de participantes após a solicitação.

8º. As solicitações para confeccionar certificados somente serão aceitas quando encaminhadas até no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após a realização da atividade.

9º. Somente serão emitidos certificados para atividades com carga horária igual ou superior a 04 (quatro) horas. Para atividades com carga horária inferior, uma declaração de participação pode ser emitida pelo coordenador da atividade de pesquisa ou extensão.

10.º Ao realizar o pedido de certificação, coordenadores de eventos deverão considerar o período de planejamento e execução para indicar a carga horária que será descrita no certificado. A carga horária indicada na solicitação de certificação será avaliada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

11.º Os certificados são confeccionados de acordo com o modelo adotado pela Secretaria Acadêmica e as determinações da Resolução nº 02 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, datada em 29 de abril de 2014.

12.º A produção dos certificados segue rigorosamente o prazo máximo estabelecido no Anexo I.

13.º Não serão emitidos certificados para projetos ou ações de pesquisa e extensão que apresentem irregularidades e/ou pendências no cadastro do Comitê de Pesquisa e Extensão ou cujos dados informados na solicitação estejam incorretos.

14.º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Jaguariaíva, 23 de maio de 2016.

ALINE RENÉE BENIGNO DOS SANTOS
Diretora-Geral - Campus Jaguariaíva
SIAPE 1582045

RAMON MARTINS
Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão
SIAPE 2190798

* O original encontra-se assinado.

ANEXO 1

CARACERÍSTICAS DOS CERTIFICADOS - IFPR - CAMPUS JAGUARIAÍVA				
ATIVIDADE DO CERTIFICADO	DADOS CONTIDOS NO CERTIFICADO	QUEM REALIZA O PEDIDO	QUEM ASSINA O DOCUMENTO	PRAZO PARA PRODUÇÃO E ENTREGA PELA SECRETARIA
COORDENAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA OU EXTENSÃO	Nome do coordenador, título do projeto, carga horária total, número de protocolo no COPE, período de realização.	COORDENADOR DO PROJETO DE PESQUISA OU EXTENSÃO	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	10 dias
COLABORADOR DE PROJETO DE PESQUISA OU EXTENSÃO	Nome do colaborador, título do projeto, carga horária total, número de protocolo no COPE, período de realização.	COORDENADOR DO PROJETO DE PESQUISA OU EXTENSÃO	Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenador do projeto	10 DIAS
ALUNO VOLUNTÁRIO EM PROJETO DE PESQUISA OU EXTENSÃO	Nome do aluno, título do projeto, número de protocolo no COPE, orientador, carga horária total de participação	COORDENADOR DO PROJETO DE PESQUISA OU EXTENSÃO	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	10 dias
ALUNO BOLSISTA EM PROJETO DE PESQUISA OU EXTENSÃO	Nome do aluno, título do projeto, número de protocolo no COPE, orientador, carga horária total de participação, agência de fomento	COORDENADOR DO PROJETO DE PESQUISA OU EXTENSÃO	Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenador do projeto.	10 dias



INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Campus Jaguariaíva



Ministério da Educação

PARTICIPANTE DE CURSO OU OFICINA REFERENTE A PROJETO DE EXTENSÃO	Nome do participante, nome do curso /oficina / projeto, número de protocolo no COPE carga horário do curso / oficina/ projeto, data de início e de fim do evento	COORDENADOR DO PROJETO DE PESQUISA OU EXTENSÃO	Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenador do projeto.	30 dias
ORIENTAÇÃO DE ALUNO EM PROJETO DE PESQUISA E/ OU EXTENSÃO SEM BOLSA	Título do trabalho, nome do aluno, nome do professor orientador, número de protocolo no COPE ,data de início e de fim do projeto e carga horária.	PROFESSOR ORIENTADOR	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	10 dias
COORDENAÇÃO DE EVENTO ACADÊMICO, CIENTÍFICO OU CULTURAL	Nome do coordenador do evento, nome do evento, data de realização e carga horária.	COORDENADOR DO EVENTO	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	10 dias
ORGANIZADOR DE EVENTO ACADÊMICO, CIENTÍFICO OU CULTURAL	Nome do colaborador do evento, título do evento, período de realização e carga horária.	COORDENADOR DO EVENTO	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	10 dias
PALESTRANTE	Nome da palestra, nome do palestrante, data de realização, carga horária, nome do evento conforme o caso.	Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão ou coordenador do evento no qual ocorreu a palestra	Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenador do evento.	05 dias (pedir com antecedência à palestra)
Monitor em evento (seminário, feira, mostra ou festival)	Nome do monitor, data e título do evento, carga horária da monitoria.	Coordenador do evento	Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e	30 dias

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus Jaguariaíva

Rodovia PR 151, Km. 213 - CEP 84200-000

Tel.: (41) 8887-0260 - (43) 9840-9626



INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Campus Jaguariaíva



Ministério da Educação

			Coordenador do evento	
PARECERISTA AD HOC	Nome do parecerista, título do trabalho, eixo temático do trabalho, setor para o qual realizou o parecer, data.	Presidente do COPE, Diretores e Coordenadores	Direção Geral , Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão ou presidente do COPE	5 dias
PARTICIPAÇÃO (OUVINTE) EM EVENTO CIENTÍFICO	Titulo do evento, data, local, carga horária, nome do participante e e-mail.	Coordenador do evento	Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenador do evento.	30 dias
APRESENTAÇÃO DE TRABALHO EM EVENTO CIENTÍFICO, ESPORTIVO, ARTÍSTICO ORGANIZADO PELO CAMPUS	NOME, TÍTULO OU CARACTERIZAÇÃO DO TRABALHO, NOME DO EVENTO E DATA	Coordenador do evento	Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenador do evento.	30 dias
CURSO MINISTRADO	Nome do docente, título do curso, período, carga horária, número de processo de projeto no COPE	Docente que realizou o curso ou coordenador de projeto relacionado ao curso.	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	10 dias
APRESENTAÇÃO DE PROTÓTIPO OU PRODUTO EM EVENTO	NOME, TÍTULO OU CARACTERIZAÇÃO DO PROTÓTIPO OU PRODUTO, NOME DO EVENTO, DATA , EIXO e ÀREA DE CONHECIMENTO.	Coordenador do evento	Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenador do evento.	15 dias

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus Jaguariaíva

Rodovia PR 151, Km. 213 - CEP 84200-000

Tel.: (41) 8887-0260 - (43) 9840-9626



INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Campus Jaguariaíva



Ministério da Educação

DESENVOLVIMENTO DE PROTÓTIPO OU PRODUTO	Nome do docente, título ou descrição do protótipo ou produto, projeto ao qual está vinculado (se for o caso), data, área/eixo temático.	Docente / pesquisador	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	15 dias
ORIENTAÇÃO DE ALUNO EM PROJETO / INICIAÇÃO CIENTÍFICA COM BOLSA	Nome do discente, nome do projeto, nome do coordenador, característica do projeto (PIBIC, PIBIC Jr, extensão), período e carga horária	Docente / pesquisador	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	10 dias
REALIZAÇÃO DE OFICINA DE EXTENSÃO	Nome da oficina, período, carga horária, título do projeto vinculado e o respectivo número de processo no COPE.	Coordenador do projeto	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	10 dias
ASSISTÊNCIA CIENTÍFICA / TÉCNICA	Nome do colaborador, descrição do trabalho, período.	Coordenador, diretores ou presidente de comissão (requerente da assistência técnica)	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	05 dias
COORDENADOR/ LÍDER DE GRUPO DE PESQUISA	Nome do coordenador, nome do grupo de pesquisa, números de registro ou agências de fomento, período.	Coordenador/ líder do grupo de pesquisa	Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenador/ líder do grupo de pesquisa	10 dias
COLABORAÇÃO EM GRUPO DE PESQUISA	Nome do pesquisador, nome do grupo de	Colaborador ou coordenador/líder do grupo de	Direção de Ensino, Pesquisa e	10 dias

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus Jaguariaíva

Rodovia PR 151, Km. 213 - CEP 84200-000

Tel.: (41) 8887-0260 - (43) 9840-9626



INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Campus Jaguariaíva



Ministério da Educação

	pesquisa, números de registro ou agências de fomento, período.	pesquisa	Extensão e Coordenador/ líder do grupo de pesquisa	
PREMIAÇÃO EM EVENTO OU CONCURSOS PROMOVIDOS PELO CAMPUS	Nome, título do trabalho, nome do evento, descrição do prêmio / classificação no concurso, data.	Organização do evento ou concurso	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	Produção até a data de realização ou encerramento do evento sob responsabilidade da comissão do evento
ORGANIZADOR DE VISITA TÉCNICA OU TRABALHO DE CAMPO	Nome, título da visita técnica/ trabalho de campo, loca, carga horária e data.	Organizador da visita técnica	Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	05 dias
PARTICIPANTE DE VISITA TÉCNICA OU TRABALHO DE CAMPO	Nome, título da visita técnica/ trabalho de campo, loca, carga horária e data.	Organizador da visita técnica	Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e organizador do evento	15 dias

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus Jaguariaíva

Rodovia PR 151, Km. 213 - CEP 84200-000

Tel.: (41) 8887-0260 - (43) 9840-9626

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO

1. Nome completo do solicitante: _____

2. Título da atividade: _____

3-Se vinculada a projeto protocolado no COPE, indicar o número de processo:

3. Tipo de atividade (Exemplos: coordenação, organização ou colaboração em projetos ou eventos): _____

4. Nome que constará no certificado: _____

5. Descrição do evento

- período de realização: _____

- carga horária: _____

- local: _____

6- Outras informações necessárias conforme a IIP XX/2016- INSTRUÇÕES PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

7- Deseja que o certificado seja impresso? () sim () não

8- E-mail para envio do certificado: _____

Data da solicitação: _____

