



REGULAMENTO PARA CERTIFICADOS, DECLARAÇÕES E CERTIDÕES DA UTFPR

Estabelece Normas para elaboração, registro, controle e emissão de Certificados, Declarações e Certidões no âmbito da UTFPR.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 1º - O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas gerais para a elaboração, registro, controle e emissão de Certificados, Declarações e Certidões no âmbito da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

Art. 2º - De acordo com suas aplicações no âmbito da UTFPR os documentos, objeto deste regulamento, definem-se como:

I – Certificado: documento com efeito de afirmar, asseverar a certeza de; atestar; tornar ciente. É um documento que comprova que o indivíduo fez algum curso/treinamento ou esteve presente em algum lugar. É um documento oficial assinado por autoridade competente, que atesta um fato.

II – Declaração: documento com efeito de fazer conhecer; manifestar; publicar; revelar, confessar; referir; pronunciar. Documento em que se procede a uma exposição clara de uma determinada situação ou fato. É elaborada por escrito e constitui prova de compromisso perante uma terceira pessoa ou entidade, pois o declarante compromete-se ao conteúdo da sua declaração.

III – Certidão: documento oficial que certifica a veracidade das informações constantes em registros funcionais/acadêmicos.

Art. 3º - Serão passíveis de certificação as atividades institucionais vinculadas a um projeto/plano de trabalho que apresentem as seguintes características mínimas: conteúdo programático, instrutor/responsável, carga horária definida, controle de frequência, local e data.

Art. 4º - Serão passíveis de Declaração as atividades institucionais que apresentarem as seguintes características mínimas: tipo de atividade, forma de participação, carga horária, local e data.

Art. 5º - As Certidões terão características previstas na legislação em vigor para documentos (oficiais) vinculados a Diretoria de Gestão de Pessoas, a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos e características específicas de acordo com os padrões exigidos para documentos de registros acadêmicos vinculados ao Departamento de Registros Acadêmicos.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA EMISSÃO

Art. 6º - É de responsabilidade da Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias, da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos e do Departamento de Registros Acadêmicos da UTFPR a emissão dos Certificados, conforme Anexo I.

§ 1º – Em casos extraordinários a Diretoria-Geral poderá atribuir a emissão de Certificados para outros setores.

§ 2º – O proponente/organizador da(s) atividade(s) institucional(is) deverá encaminhar para a Diretoria, Coordenadoria ou Departamento emissor as informações contidas nos **Art. 3º** e **4º**.

Art. 7º - A responsabilidade pela emissão de Declaração está definida no Anexo II.

Art. 8º - É de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos e do Departamento de Registros Acadêmicos da UTFPR, a emissão de Certidões, conforme Anexo III.

Art. 9º - A veracidade das informações contidas nos Certificados e Declarações é de inteira responsabilidade do proponente/organizador e da autoridade que assinar tais documentos.

Art. 10 - Os Certificados e Declarações serão emitidos em papel timbrado conforme previsto no Manual de Padronização de Identidade Visual da UTFPR.

Parágrafo Único – As Certidões deverão atender o *caput*, com exceção dos padrões previstos na legislação em vigor.

SEÇÃO II DAS ASSINATURAS

Art. 11 - A assinatura compreende o ato de dar veracidade as informações contidas nos Certificados, Declarações e Certidões, sendo as mesmas atribuídas aos responsáveis descritos nos Anexos I, II e III deste regulamento.

SEÇÃO III DO REGISTRO E CONTROLE

Art. 12 - Os Certificados devem ser submetidos a registro em livro próprio, sob responsabilidade dos respectivos emissores, em consonância com o **Art.6º**.

Parágrafo único: Torna-se opcional o registro das Declarações e Certidões, excetuando os casos em que a legislação preceituar a obrigatoriedade do registro.

Art. 13 – Na retirada dos Certificados, Declarações e Certidões torna-se obrigatória a assinatura do livro de registros e/ou protocolo de entrega.

Parágrafo único: A retirada da Certidão está condicionada a apresentação do protocolo de solicitação e documento oficial de identificação.

SEÇÃO IV DOS PRAZOS

Art. 14 – O proponente/organizador deverá enviar os dados previstos no **§ 2º do Art. 6º**, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o encerramento da(s) atividade(s) institucional(is).

Art. 15 – Os prazos para emissão de Certificados e Declarações obedecerão ao disposto nos Anexos I e II, respectivamente.

Art. 16 – Após a emissão dos Certificados e Declarações, o interessado tem o prazo de um (1) ano para a sua retirada. Após este período o documento será destruído e a nova emissão será considerada 2ª via.

Art. 17 – Os prazos para guarda dos documentos comprobatórios das atividades institucionais, bem como seu registro e protocolo, respeitarão a Tabela de Temporalidade vigente.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 – A emissão dos documentos citados neste regulamento deverá ser, sempre, de forma gratuita.

Art. 19 – Em ações realizadas pela UTFPR em conjunto com outras instituições, o projeto ou termo de parceria deverá prever as competências relativas a emissão, registro e assinatura dos certificados e/ou declarações.

Art. 20 - Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 21 - O presente Regulamento será aprovado pelo Conselho de Relações Empresariais e Comunitárias e entrará em vigor após publicação no Boletim de Serviço e no *site* da UTFPR.

ANEXO I – DOS CERTIFICADOS

Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR					
Item	Tipo de Documento	Atividade	Quem Emite e Assina	Quem Registra e Controla	Prazo máximo para emissão (dias úteis)
1	Certificado	Capacitação Interna - Participante/Instrutor	Chefia do COGERH e Diretor-Geral	COGERH	10
2	Certificado	Conclusão de Curso do DIEMI	Coordenador do DIEMI e Diretor de Área	DIREC	10
3	Certificado	Curso de qualificação profissional - Participante/Instrutor	Chefia do Departamento de estágio e cursos de qualificação profissional e Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias	DIREC	10
4	Certificado	Graduação de Empresa incubada	Chefia da DIEMI e Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias	DIREC	10
5	Certificado	Conclusão de Curso Lato Sensu	Chefia de DERAC e Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação	DERAC	30
6	Certificado	Certificações Intermediárias/ Conclusão módulos	DIRGRAD/Chefia do DERAC	DERAC	30
7	Certificado	Conclusão CALEM/DALEM	Chefia da DERAC	DERAC	30
8	Certificado	Conclusão COFOP	Chefia da DERAC	DERAC	30
9	Certificado	Conclusão de Programa/Projeto de Extensão	Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias	DIREC	10
10	Certificado	Conclusão de Curso de Extensão de no mínimo 8 horas	Chefe do DEPEC e Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias	DIREC	10

ANEXO II – DAS DECLARAÇÕES

Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR					
Item	Tipo de Documento	Atividade	Quem Emite e Assina	Quem Registra e Controla	Prazo máximo para emissão (dias úteis)
1	Declaração	Monitores	Chefia do COGERH	COGERH	2
2	Declaração	Vínculo empregatício	Chefia do COGERH	COGERH	2
3	Declaração	Remuneração	Chefia do COGERH	COGERH	2
4	Declaração	Estágio interno	Chefia do COGERH	COGERH	2
5	Declaração	Frequência	Chefia do COGERH	COGERH	2
6	Declaração	Dependentes cadastrados para fins de imposto de renda	Chefia do COGERH	COGERH	2
7	Declaração	Matrículas em cursos internos	Chefia do COGERH	COGERH	2
8	Declaração	Atribuições do cargo/função	Chefia do COGERH	COGERH	2
9	Declaração	Informações para ex-servidores	Chefia do COGERH	COGERH	2
10	Declaração	Carência para plano de saúde	Chefia do COGERH	COGERH	2
11	Declaração	Situação funcional	Chefia do COGERH	COGERH	2
12	Declaração	Atuação como professor de curso de pós-graduação	Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação	DIRPPG	5
13	Declaração	Participação de banca de avaliação de monografia	Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação	DIRPPG	5
14	Declaração	Orientação de monografia de pós-graduação	Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação	DIRPPG	5
15	Declaração	Aulas ministradas na pós-graduação	Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação	DIRPPG	5
16	Declaração	Iniciação Científica - PIBIC JUNIOR	Comitê Interno do PIBIC	DIRPPG	5
17	Declaração	Iniciação Científica - PIBIC	Comitê Interno do PIBIC	DIRPPG	5
18	Declaração	Publicação/Apresentação trabalho Científico	Comitê Interno do PIBIC	DIRPPG	5
19	Declaração	Orientação Iniciação Científica - PIBIC JUNIOR	Comitê Interno do PIBIC	DIRPPG	5
20	Declaração	Orientação de Iniciação Científica - PIBIC	Comitê Interno do PIBIC	DIRPPG	5
21	Declaração	Co-orientação Iniciação Científica - PIBIC JUNIOR	Comitê Interno do PIBIC	DIRPPG	5
22	Declaração	Co-orientação Iniciação Científica - PIBIC	Comitê Interno do PIBIC	DIRPPG	5
23	Declaração	Organizador de evento de extensão de até 8 horas de duração	Chefia do DEPEX e Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias	DIREC	5
24	Declaração	Visita Técnica para acompanhante/organizador	Diretoria de Ensino e Coordenação de Curso	DIRGRAD	5

25	Declaração	Estágio	Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias e o Chefe do Departamento de Estágios e Cursos de Qualificação Profissional	DIREC	5
26	Declaração	Participação em eventos	Coordenador do evento	DIREC	5
27	Declaração	Palestrante	Coordenador do evento	Diretoria Responsável pelo Evento	5
28	Declaração	Palestra - Ouvinte	Coordenador do evento	DIREC	5
29	Declaração	Participação em programa/projeto de extensão	Chefe do Departamento de Extensão	DIREC	5
30	Declaração	Mobilidade acadêmica	Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias e o Chefe do Departamento de Relações Interinstitucionais	DIREC	5
31	Declaração	Matrícula em curso de extensão	Chefe do DEPEC	DIREC	5
32	Declaração	Banca de avaliação PROEM	Coordenador PROEM	DIREC	5
33	Declaração	Empresa/projeto incubado/hospedado	Coordenador PROEM	DIREC	5
34	Declaração	Disciplinas isoladas	Chefia da DERAC	DERAC	3
35	Declaração	Matrículas em cursos regulares	Chefia da DERAC	DERAC	3
36	Declaração	De aluno portador de diploma-especial	Chefia da DERAC	DERAC	3
37	Declaração	Recebimento de transferência	Chefia da DERAC	DERAC	3
38	Declaração	Aprovado em exame de seleção/vestibular	Chefia da DERAC	DERAC	3
39	Declaração	Tempo de duração de curso e de conclusão pelo aluno	Chefia da DERAC	DERAC	3
40	Declaração	Elaboração de material didático	Coordenador de Curso	Coordenação	5
41	Declaração	Orientação de estágio	Coordenador de Curso	Coordenação	5
42	Declaração	Orientação de TCC	Coordenador de Curso	Coordenação	5
43	Declaração	Histórico escolar parcial	Servidor da DERAC	DERAC	3
44	Declaração	Histórico escolar final	Chefia da DERAC	DERAC	5
45	Declaração	Mostra de Artes e Ciências	Coordenador do Evento	Coordenação	30
46	Declaração	Premiações	Diretor-Geral	GADIR	30

ANEXO III – DAS CERTIDÕES

Regulamento para Certificados, Declarações e Certidões da UTFPR					
Item	Tipo de Documento	Atividade	Quem Emite e Assina	Quem Registra e Controla	Prazo máximo para emissão (dias úteis)
1	Certidão	Tempo de contribuição	Chefia do COGERH	COGERH	5
2	Certidão	Conclusão de cursos regulares	Chefia da DERAC	DERAC	30