



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO

## PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DOS CERTIFICADOS

### I. DA SOLICITAÇÃO

**Item 1.** A solicitações de emissão de certificados para eventos no âmbito do ICED poderá ser feita por servidores e discentes representantes de organizações estudantis da UFOPA.

**Item 2.** A solicitação de emissão de certificados deverá ser enviada ao endereço de e-mail:

I – Para GRADUAÇÃO: [certificado.iced@ufopa.edu.br](mailto:certificado.iced@ufopa.edu.br)

II – Para PÓS – GRADUAÇÃO: [secretariadeposgraduacao.iced@gmail.com](mailto:secretariadeposgraduacao.iced@gmail.com)

III – A solicitação via e-mail campo ASSUNTO deverá constar: “*certificado Nome do evento – curso ou programa/ 2025*”. (Exemplo: **Certificado Recepção de calouros – Letras 2025**)

**Item 3.** A solicitação recebida por servidor não vincula este a sua confecção, podendo o servidor fazer o certificado ou responder o e-mail solicitando correções, alterações e acréscimos devidos, contando novo prazo conforme paragrafo único do **Item 5**.

**Item 4.** A análise e confecção dos certificados será feita pela COMISSÃO CERTIFICADOS DO ICED - PORTARIA Nº 106 / 2024 – ICED.

**Item 5.** A comissão seguirá fluxo próprio de produção de certificados contado com prazo de 10 dias úteis para emissão, a contar do dia seguinte ao recebimento da solicitação via e-mail.

Paragrafo único. A partir do envio de e-mail com as correções sugeridas, conta-se novo prazo.

### II. DOS DOCUMENTOS

**Item 6.** Os documentos para a emissão de certificados:

I. **FORMULÁRIO PARA CADASTRO (anexo 1).**

II. **PROGRAMAÇÃO MODELO** ou similar (folder, panfleto, etc, formato digital) (**anexo 2**).

III. **PLANILHA SEPARADA** para cada ATIVIDADE, no formato **EXCEL 97–2003 (anexo 3)**.

a. Na planilha devem constar apenas as seguintes **colunas**:

1 - CPF,

2 - NOME,

3 - E-MAIL,

4 - TRABALHO e

5 - ORIENTADOR.

b. O número de CPF deverá estar no formato XXX.XXX.XXX-XX, como todos os números, pontos e traço.

IV. **ASSINATURA** em formato **imagem jpeg** do Coordenador.

V. **TRÊS FOTOS** do evento.

**Item 7.** O não envio dos documentos do **Item 6**, com as devidas especificações, **inviabilizará a emissão do certificado.**

### **III. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Item 8.** O servidor técnico responsável responderá solicitando as devidas correções e providências, contando novo prazo, conforme **Item 5**, após o envio do e-mail com as informações corrigidas.

**Item 9.** Caberá ao solicitante do evento informar aos participantes quando o certificado estiver pronto.

I – Os certificados são acessados com o número de CPF no do link <http://www.ufopa.edu.br/certificados/>.

**Item 10.** O solicitante será responsável pelas informações do evento, respondendo por sua veracidade.

Comissão de Certificados do Iced, **Atualizado em 13 de março de 2025**