

Anexo III - Solicitação de Certificados

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS

Dúvidas sobre certificados: Valéria - certificado.proex@ufes.br

A solicitação de Certificado de Atividade de Extensão é realizada através de planilha própria - **Planilha de Solicitação de Certificado**, que deve ser baixada e preenchida conforme as instruções abaixo.

Após o preenchimento, a planilha deve ser enviada pelo **coordenador** da atividade de extensão, **preferencialmente utilizando seu e-mail institucional**, ao Setor de Emissão de Certificados, Proex, via e-mail.

A Proex não fornece certificados impressos. Os certificados são **gerados e disparados** automaticamente para os endereços eletrônicos informados na planilha de solicitação. Além das informações sobre a atividade de extensão, o certificado possui um **QR Code**, um **código de barras com sequência alfanumérica**, que pode ser autenticado no **Portal de Autenticar**.

As informações contidas na planilha **são de inteira responsabilidade do Coordenador** da atividade, cabendo à Proex apenas a verificação das adequações quanto à legislação vigente, formatação, registro na Pró-Reitoria de Extensão e devidas aprovações pela Câmara de Extensão.

A **emissão do certificado pela Proex** está condicionada ao **envio e à aprovação do relatório parcial ou final** pela Câmara de Extensão.

Instruções para preenchimento da planilha de solicitação de certificados de atividades de extensão

Nome do participante: Nome completo, sem abreviações, conforme constante no CPF.

Tipo de documento: (CPF ou passaporte, caso estrangeiro) - Especifique se o documento utilizado for CPF ou passaporte (em caso de estrangeiros);

Número do documento - Digitar o CPF com pontos e hífen (Exemplo: 123.456.789-10); Atenção ao formato do número do documento.

E-mail – O certificado será enviado automaticamente ao endereço informado; Inserir e-mail válido e utilizado; Observar a correta grafia e formato do e-mail.

Tipo de participação na ação de extensão:

1. **Participação em Projetos e Programa:** Coordenador; Co-coordenador; Bolsista; Voluntário Interno (docente, discente, servidor); Voluntário Externo.
2. **Participação em Cursos e Eventos:** Comissão Organizadora; Ministrante; Participante.

Observação: Havendo participação em mais de uma função, cada uma delas deverá ser lançada em uma linha distinta, assim como o período e a carga horária correspondentes a cada função exercida, respeitando os totais máximos e mínimos e o tempo de duração da atividade.

Tipo de ação de extensão: Especificar se é **projeto, programa, curso, evento** ou **prestação de serviço**, conforme consta no registro do **Portal de Projetos**.

Nome da ação de extensão: Preencher conforme consta no **Portal Projetos**.

Nº registro no Portal Projetos: Inserir número de registro fornecido pelo **Portal Projetos**.

Local de realização: Local onde foi realizada a atividade. Em caso de cursos à distância via Ava Extensão, especificar.

Período da participação: Preencher o início e o término do período de participação, obedecendo ao formato dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa; Caso a ação dure apenas um dia, preencher início e término com a mesma data do dia em questão.

Carga horária:

1. Participação em Projetos e Programas:

1.1) **Bolsista** = 80 horas mensais, obrigatórias. (Conforme contrato assinado com a UFES). Observação: A carga horária máxima por certificado não pode exceder 480 por semestre. Se o período de participação for maior do que 480 horas, deve-se fracionar este tempo tantas vezes quantas forem necessárias e será gerado um certificado para cada período.

1.2) **Voluntário** = até 60 horas mensais. (Conforme Instrução Normativa 02/2016 -ProEx).

Observação: A carga horária máxima por certificado não pode exceder 360 por semestre. Se o período de participação for maior do que 360 horas, deve-se fracionar este tempo tantas vezes quantas forem necessárias e será gerado um certificado para cada período.

2. Participação em Cursos e Eventos:

2.1) **Comissão Organizadora** = Pode ter até 25% a mais da carga horária total do evento; Ministrante (carga horária somente do período ministrado);

2.2) **Participante.**

Observação: Carga horária não pode ser inferior a 8 (oito) e nem superior a 350 (trezentos e cinquenta) horas, para ministrante ou participante. No caso de atividade de extensão com menos de 08 (oito) horas, não será emitido certificado pela Proex, cabendo ao coordenador da ação providenciar a emissão de declaração para atividade de extensão ou documento similar.

3. Coordenador: Coordenador da atividade (Nome completo, sem abreviações) LIVRO* (preenchimento exclusivo Proex - manter em branco). FOLHA* (preenchimento exclusivo Proex - manter em branco). Ementas de Curso: Relação sucinta das ações exercidas na atividade de extensão, quando houver. Não deve exceder 400 caracteres, contando os espaços. Preenchimento **obrigatório** para cursos e opcional para demais atividades de extensão.

Após o preenchimento, a planilha deve ser enviada pelo coordenador da atividade de extensão, preferencialmente utilizando seu e-mail institucional, ao Setor de Emissão de Certificados da ProEx, através do e-mail **certificado.proex@ufes.br**.

Os certificados são gerados e disparados automaticamente para os endereços eletrônicos informados na planilha de solicitação. Além das informações sobre a atividade de extensão, o certificado possui um QR Code, um código de barras com sequência alfanumérica, que pode ser autenticado no **Portal Autenticar**.

As informações contidas na planilha são de inteira responsabilidade do coordenador da atividade, cabendo à Proex apenas a verificação das adequações quanto à legislação vigente, formatação, registro na Pró-Reitoria de Extensão e devidas aprovações pela Câmara de Extensão.

A emissão do certificado pela ProEx está condicionada ao envio e à aprovação do relatório parcial ou final pela Câmara de Extensão.

Para correções de certificados é necessário enviar a planilha com os dados devidamente retificados e o certificado a ser corrigido em anexo, para que seu código de validação seja revogado.

Recomenda-se informar no e-mail as alterações pretendidas. Caso o certificado não esteja no e-mail informado, recomenda-se verificar a caixa de spam ou outros endereços eletrônicos, se possuir.