

## TRÂMITES PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CERTIFICADO

E-mail ► gerexcerti@uesc.br

SEI ► UESC/REIT/PROEX/GEREX

### ORIENTAÇÕES GERAIS

1. A emissão de certificado para ações de extensão, devidamente registradas, finalizadas e em situação regular quanto aos relatórios de atividades, devem ser solicitadas pela apenas pela **COORDENAÇÃO DO PROJETO** através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
2. Os formulários para Certificação estão disponíveis no site da PROEX, na guia **extensão -> certificações**;
3. Sintetizar as informações em um **ÚNICO FORMULÁRIO** de forma contínua para viabilizar a celeridade na conferência, identificação de excessos de carga horária e lançamento dos dados no sistema SIEX.
4. Todas as informações cadastrais devem ser inseridas no item II; Dados adicionais ou divergentes inseridos no modelo de texto do item III serão desconsiderados;
5. As informações do formulário devem corresponder, exatamente, aos dados cadastrados na Gerência de Extensão;
6. É impreterível não abreviar nomes e agrupar os participantes em ordem alfabética por categoria;
7. A coordenação do Projeto e/ou evento de extensão deverá assinar eletronicamente o processo através de comunicação interna ou informação para processo;
8. A direção do Departamento ao qual o Projeto e/ou evento está vinculado, também deverá assinar eletronicamente o processo através de comunicação interna ou informação para processo;
9. **Para a confecção dos certificados é necessário que a coordenação e a direção do departamento autorizem o uso da assinatura digitalizada no processo SEI**;

Esclarecemos que esta Pró-Reitoria deixou de emitir certificados impressos em consonância com as medidas do governo do estado para a redução de uso de papel e como forma de agilizar os processos. O parágrafo único do art. 20 da Resolução CONSEPE 01/2004 estabelece que "Os certificados emitidos pela Pró-Reitoria de Extensão serão assinados pelo Pró-Reitor, pelo Dirigente do Departamento e pelo Coordenador Geral da ação, constando o número de registro no sistema". Assim, para viabilizar a emissão dos certificados no formato PDF, respeitando a resolução vigente, é essencial que todos os envolvidos (Pró-Reitor, Diretor e Coordenador) autorizem o uso da assinatura digitalizada único e exclusivamente para os certificados solicitados no processo.

10. O envio do arquivo das assinaturas digitalizadas deverá ser feito via processo SEI ou por e-mail: gerexcerti@uesc.br;
11. O processo deve ser encaminhado para a unidade **UESC/REIT/PROEX/GEREX**;
12. A certificação será enviada ao e-mail da coordenação do Projeto/Evento;
13. A entrega via e-mail dos certificados aos participantes é de responsabilidade da coordenação.

### ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES – Equipe Executora integrante de Projetos

14. A equipe executora de Programa/Projeto é composta por: coordenação geral, coordenação, docente colaborador, servidor técnico colaborador, discente bolsista, discente voluntário, discente colaborador e colaborador externo.



15. Apenas membros devidamente cadastrados estarão aptos a receber a certificação;
16. A carga horária para membros componentes da equipe executora de programa ou projetos será sempre SEMANAL;
17. A categoria “Discente voluntário” apenas terá direito a certificação mediante termo de voluntariado devidamente assinado e cadastrado na Gerência de Extensão.

#### **PASSO-A-PASSO PARA A ABERTURA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO NO SEI:**

1. Entrar no SEI com seu login e senha;
2. Iniciar Processo > **Ações Extensionistas: Certificado**;
3. Especificação: **O título do Evento/PROJETO** e clicar em salvar;
4. Clicar no ícone: Incluir documento > externo
5. Registrar Documento Externo
  - Tipo de documento: Certificado
  - Data do Documento
  - Formato: Nato Digital
  - Nível de acesso: Público
  - Anexar Arquivo: Selecione o FORMULÁRIO DE CERTIFICAÇÃO e salve;
6. Incluir um documento > Comunicação Interna;
7. Gerar Documento: Nível de acesso: Público e salve;
8. Assunto: Solicitação de emissão de certificação e autorização de uso de assinatura;
9. Redigir texto > assinar > salvar;
10. Clique no ícone “Enviar processo”
11. Em Unidades: **UESC/REIT/PROEX/GEREX**
12. Clique em enviar.

**Obs.: Lembrar-se de desbloquear pop-ups no navegador para que a tela de edição da Comunicação Interna (CI) apareça. Caso não apareça, clique no ícone “editar documento”.**

## ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE EMISSÃO

A certificação será emitida em arquivo pdf em arte/formato padrão da UESC;

**2ª VIA DE EMISSÃO DE CERTIFICADO** – será emitida uma cópia com os mesmos dados do documento anterior, desde que devidamente JUSTIFICADA.

2ª VIA Justificativa: \_\_\_\_\_

### I - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/EVENTO

Informar o título do TÍTULO DO PROJETO/PROGRAMA (exatamente como cadastrado na Gerência de Extensão/SIEX), bem como a sigla do departamento responsável ao qual o evento está vinculado.

Caso o evento não tenha vínculo com nenhum projeto, deve-se repetir neste campo o título do evento.

Na sequência, especificar o TÍTULO DO EVENTO EXECUTADO com sua carga horária total, Local onde a ação foi realizada e data de início e término.

Para solicitação de certificados para equipe executora do Programa/Projeto, é dispensável o preenchimento da área de EVENTO EXECUTADO.

I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/ EVENTO			
▶ TÍTULO DO PROJETO / PROGRAMA (Título do EVENTO DE EXTENSÃO, caso este não seja vinculado a Projeto)		▶ DEPARTAMENTO	
▶ TÍTULO EVENTO EXECUTADO (Especificar também o TIPO de atividade: Oficina, curso, palestra, etc..)		▶ CARGA HORÁRIA TOTAL	
▶ LOCAL DE REALIZAÇÃO		▶ DATA INICIAL	▶ DATA FINAL

### II - INFORMAÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO

Única área para informar TODOS os dados cadastrais dos participantes do evento.

II. INFORMAÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO					
<small>A carga horária da equipe executora de programa ou projetos é SEMANAL</small>					
<b>IMPORTANTE: NÃO ABREVIAR NOMES! AGRUPAR OS PARTICIPANTES EM ORDEM ALFABÉTICA POR CATEGORIA.</b>					
Nº	NOME COMPLETO	CATEGORIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	CARGA HORÁRIA
1.					
2.					
3.					
▶ ATIVIDADE VINCULADA (Título da Atividade componente ao evento principal)			DATA INICIAL	DATA FINAL	CARGA HORÁRIA
Nº	NOME COMPLETO	CATEGORIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	CARGA HORÁRIA
4.					
5.					

Informar o nome completo dos participantes (sem abreviações) divididos por categoria e em ordem alfabética.

### CARGA HORÁRIA

- O somatório da carga horária dos participantes em múltiplas categorias não pode exceder a carga horária total do evento no período executado;
- Não inserir a carga horária em números FRACIONADOS (2,5 horas, 0,5 horas, 40 minutos e etc..). Nestes casos deve-se ajustar para números inteiros a critério da coordenação;
- Membros da equipe organizadora, tais como coordenadores, monitores, organizadores, entre outros, podem exceder a carga horária desde que justificado pela data diferenciada de participação.

**EXEMPLO 1:**

II. INFORMAÇÕES PARA CADASTRO DA AÇÃO OU EVENTO					
▶ TÍTULO EVENTO EXECUTADO (Especificar também o TIPO de atividade: Oficina, curso, palestra, etc..)				▶ CARGA HORÁRIA TOTAL	
Seminário Exemplo de exemplo				20	
▶ LOCAL DE REALIZAÇÃO				▶ DATA INICIAL	▶ DATA FINAL
UESC				05/01/2000	08/01/2000
<b>IMPORTANTE: NÃO ABREVIAR NOMES! AGRUPAR OS PARTICIPANTES EM ORDEM ALFABÉTICA POR CATEGORIA.</b>					
Nº	NOME COMPLETO	CATEGORIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	CARGA HORÁRIA
1.	Beltrano da Silva Cruz	ouvinte	05/01/2000	08/01/2000	20
2.	Ciclano Júnior Souza	ouvinte	05/01/2000	08/01/2000	10
3.	Ciclano Júnior Souza	apresentador oral	05/01/2000	08/01/2000	10
ou					
4.	Ciclano Júnior Souza	ouvinte	05/01/2000	08/01/2000	-
5.	Ciclano Júnior Souza	apresentador oral	05/01/2000	08/01/2000	20

No exemplo 1, observe que a coordenação informou o título do evento “Seminário Exemplo de exemplo” que foi realizada no período de 05/01/2000 a 08/01/2000 com carga horária total (máxima) de 20 horas.

Dessa forma, nenhum participante no período poderá obter certificação com carga horária maior que 20 horas, mesmo que tenha participado em mais de uma categoria. Neste caso, a carga horária é dividida entre as categorias (linha 2 e 3), ou suprimida em uma delas (linha 4).

Acontece que membros da equipe organizadora exercem atividades antes e até após o término do evento e tem direito a carga horária maior. Pensando nisso, a coordenação deve informar qual a data anterior e/ou posterior trabalhada no evento, bem como a carga horária definida pela coordenação (exemplo 2).

Apenas membros componentes da comissão organizadora podem apresentar carga horária maior que a total para o evento.

**EXEMPLO 2:**

II. INFORMAÇÕES PARA CADASTRO DA AÇÃO OU EVENTO					
▶ TÍTULO EVENTO EXECUTADO (Especificar também o TIPO de atividade: Oficina, curso, palestra, etc..)				▶ CARGA HORÁRIA TOTAL	
Seminário Exemplo de exemplo				20	
▶ LOCAL DE REALIZAÇÃO				▶ DATA INICIAL	▶ DATA FINAL
UESC				05/01/2000	08/01/2000
<b>IMPORTANTE: NÃO ABREVIAR NOMES! AGRUPAR OS PARTICIPANTES EM ORDEM ALFABÉTICA POR CATEGORIA.</b>					
Nº	NOME COMPLETO	CATEGORIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	CARGA HORÁRIA
6.	Beltrano da Silva Cruz	Coordenador	01/01/2000	09/01/2000	40 ✓
7.	Beltrano da Silva Cruz	Coordenador	05/01/2000	08/01/2000	40 ✗
8.	Beltrano da Silva Cruz	Ministrante	05/01/2000	08/01/2000	20 ✓

**ATIVIDADES VINCULADAS - São Atividades que compõem o evento principal.**

Informar o tipo e o título da atividade vinculada (Palestra, Curso, Oficina, Mesa Redonda;...) ao evento principal, data de início e término, carga horária total dessa atividade, nome completo do participante e sua categoria; data de participação e carga horária total do participante.

**ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO CORREÇÃO DE CERTIFICADO**

- O pedido de correção de certificado deve ser feito no mesmo processo SEI que o originou. Caso não seja possível, deve ser informado o número do processo original para conferência.
- Assim como o formulário de solicitação de CERTIFICAÇÃO, deve-se informar título do Projeto/Programa (exatamente como cadastrado na Gerência de Extensão) ao qual o evento está vinculado, bem como, a sigla do departamento responsável. Caso o evento não tenha vínculo com nenhum projeto, deve-se repetir neste campo apenas o nome do evento.

▶ TÍTULO DO PROJETO / PROGRAMA (Título do EVENTO DE EXTENSÃO, caso este não seja vinculado a Projeto)	▶ DEPARTAMENTO
---	----------------

➤ **INFORMAÇÕES PARA CORREÇÃO**

Deve-se, inicialmente, informar o tipo e título da ação de extensão.

Em seguida, a coordenação deverá informar quais são as correções necessárias e o número de registro para que os dados originários do certificado possam ser localizados, evitando, assim, duplicidade de registro do documento.

▶ TÍTULO EVENTO EXECUTADO (Especificar também o TIPO de atividade: Oficina, curso, palestra, etc..)
---

**II. INFORMAÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO**

Nº	REGISTRO (NÚMERO/LIVRO/PÁGINA)	DESCRIÇÃO DETALHADA DA CORREÇÃO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		