

TRÂMITES PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CERTIFICADO

E-mail ►gerexcerti@uesc.br

SEI ►UESC/REIT/PROEX/GEREX

ORIENTAÇÕES GERAIS

Atualizado em 19 de maio de 2026

1. A emissão de certificados para ações de extensão, devidamente cadastradas, finalizadas e em situação regular quanto aos relatórios de atividades, devem ser solicitadas 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. As informações do formulário devem corresponder, exatamente, aos dados cadastrados na Gerência de Extensão;
5. É impreterível não abreviar nomes e agrupar os participantes em ordem alfabética por categoria;
6. A coordenação do Projeto e/ou evento de extensão deverá assinar eletronicamente o processo através de comunicação interna ou informação para processo;
7. O processo deve ser encaminhado para a unidade **UESC/REIT/PROEX/GEREX**;
8. A certificação será enviada ao e-mail da coordenação do Projeto/Evento;
9. A entrega via e-mail dos certificados aos participantes é de responsabilidade da coordenação.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES – Equipe Executora integrante de Projetos

10. A equipe executora de Programa/Projeto é composta por: coordenação geral, coordenação, docente colaborador, servidor técnico colaborador, discente bolsista, discente voluntário e colaborador externo.
11. Apenas membros devidamente cadastrados estarão aptos a receber a certificação;
12. A carga horária para membros componentes da equipe executora de programa ou projetos será **SEMPRE SEMANAL**;
13. A categoria “Discente voluntário” apenas terá direito a certificação mediante termo de voluntariado devidamente assinado e cadastrado na Gerência de Extensão.

CARGA HORÁRIA

1. O somatório da carga horária dos participantes em múltiplas categorias não pode exceder a carga horária total do evento no período executado;
2. 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;
3. Membros da equipe organizadora, tais como coordenadores, monitores, organizadores, entre outros, podem exceder a carga horária desde que justificado pela data diferenciada de participação.

ATIVIDADES VINCULADAS - São Atividades que integram 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.

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.

<input type="checkbox"/> 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.

Nº	NOME COMPLETO	CATEGORIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	CARGA HORARIA
1.					
2.					
▶ TÍTULO e CATEGORIA DA ATIVIDADE VINCULADA AO EVENTO/AÇÃO PRINCIPAL			DATA INICIAL	DATA FINAL	CARGA HORARIA
Nº	NOME COMPLETO	CATEGORIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	CARGA HORARIA
3.					
4.					

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

EXEMPLO 1:

II. INFORMAÇÕES PARA CADASTRO DA AÇÃO OU EVENTO

A carga horária da equipe executora de programas ou projetos é **SEMANAL**

▶ TÍTULO EVENTO EXECUTADO (Especificar também o TIPO de atividade: Oficina, curso, palestra, etc.)		▶ CARGA HÓRÁRIA TOTAL	
Seminário Exemplo de exemplo		20	
▶ LOCAL DE REALIZAÇÃO		▶ DATA INICIAL	▶ DATA FINAL
UESC		05/01/2000	08/01/2000

IMPORTANTE: NÃO ABREVIAR NOMES! AGRUPAR OS PARTICIPANTES EM ORDEM ALFABÉTICA POR CATEGORIA.

Nº	NOME COMPLETO	CATEGORIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	CARGA HÓRÁRIA
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 abaixo).

Apenas membros componentes da comissão organizadora podem apresentar carga horária maior que a total para o evento, pois a variação da data de participação oferece justificativa para a emissão.

EXEMPLO 2:

II. INFORMAÇÕES PARA CADASTRO DA AÇÃO OU EVENTO

A carga horária da equipe executora de programas ou projetos é **SEMANAL**

▶ TÍTULO EVENTO EXECUTADO (Especificar também o TIPO de atividade: Oficina, curso, palestra, etc.)		▶ CARGA HÓRÁRIA TOTAL	
Seminário Exemplo de exemplo		20	
▶ LOCAL DE REALIZAÇÃO		▶ DATA INICIAL	▶ DATA FINAL
UESC		05/01/2000	08/01/2000

IMPORTANTE: NÃO ABREVIAR NOMES! AGRUPAR OS PARTICIPANTES EM ORDEM ALFABÉTICA POR CATEGORIA.

Nº	NOME COMPLETO	CATEGORIA	DATA INICIAL	DATA FINAL	CARGA HÓRÁRIA
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 ✓

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.		