

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE
CERTIFICADOS DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

NOME DO PARTICIPANTE

Nome completo, sem abreviações, se possível, 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, utilizado;

Observar a correta grafia e formato do e-mail.

TIPO DE PARTICIPAÇÃO NA AÇÃO DE EXTENSÃO

- **Participação em Projetos e Programas**
 - ✓ Coordenador;
 - ✓ Co-coordenador;
 - ✓ Bolsista;
 - ✓ Voluntário Interno (**docente, discente, servidor**);
 - ✓ Voluntário Externo.
- **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 SIEEX.

NOME DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Preencher conforme consta no SIEEX.

Nº REGISTRO SIEEX

Inserir número de registro no SIEEX.

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Local onde foi realizada a atividade.

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

▪ Participação em Projetos e Programas

✓ **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.

✓ **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.

▪ **Participação em Cursos e Eventos**

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

Observação: Carga horária não pode ser inferior a 8 (oito) e nem superior a 350 (trezentas 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.

COORDENADOR

Coordenador da atividade (Nome completo, sem abreviações)

LIVRO* (PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PROEX)

Manter em branco.

FOLHA* (PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PROEX)

Manter em branco.

EMENTAS /CURSO

Ementa: 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.

Senhor(a) Coordenador(a)

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, através do e-mail certificado.proex@ufes.br.

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 sítio eletrônico <https://autenticar.ufes.br>.

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 supostamente informado**, recomenda-se verificar a **caixa de span** ou **outros** endereços eletrônicos, se possuir.

[Clique aqui para baixar a Planilha de Solicitação](#)

Sessão de Emissão de Certificados
27 4009-2763
ProEx

