

Informativo 003 - DEX UDESC Oeste

Seguem informações e orientações referentes à **emissão de certificados** vinculados à Direção de Extensão UDESC Oeste.

- **Para bolsistas e voluntários participantes das ações de projetos e programas de extensão:**
 - somente após apresentação do relatório final encaminhado no processo de origem do programa/projeto);
 - declaração de integrante pode ser emitida durante as atividades vigentes para fim de comprovação que o estudante necessitar.
- **Para participantes em eventos, apenas quando se tratar de ação em programa ou projeto de extensão:**
 - não será emitido/ assinado certificado de atividades e que não estejam diretamente descritos como ações nas propostas dos programas e projetos de extensão.
- **O organizador ou o professor coordenador o deverá enviar a solicitação de certificados por e-mail para sedex.ceo@udesc.br, que providenciará sua emissão em até dez dias úteis.**
- **Anexo ao e-mail o organizador/coordenador deverá encaminhar a Planilha de Dados, disponível no Sistema de Certificados da UDESC Oeste, preenchida com os dados dos participantes/acadêmicos (Planilha de Dados está disponível no link):**
https://www.udesc.br/arquivos/ceo/id_cpmenu/3843/modelo_Certificados_1633530568396_3843.xls
- **Não serão aceitas solicitações de certificados enviadas em planilhas diferentes da indicada;**
- Os dados das **colunas destacadas em vermelho são obrigatórios**, sem eles não é possível realizar a emissão dos certificados. Portanto, sugerimos que ao realizar uma ação ou evento, o coordenador ou o organizador solicite no formulário de inscrição do evento/atividade, pelo menos, os seguintes dados do participante:

nome completo (sem abreviaturas)
data de nascimento
tipo (CNH, RG, CPF) e número de documento

- No e-mail de solicitação o solicitante deverá **informar as assinaturas (nome completo e a função) que deverão constar no certificado, além da planilha como anexo.**
- Na coluna Extra 1, o coordenador/organizador deverá preencher as informações referente a ação ou evento:

31/07/2024

- nome do programa/projeto e em caso de evento, adicionar também o nome deste;
 - descrição da ação do programa, projeto e do evento vinculado a estes, se for o caso;
 - carga horária (esta deverá ser computada em acordo com o período das atividades realizadas).
- **Para estudantes que desenvolverem atividades em programa ou projetos para validação para Curricularização da Extensão das UCE-V, com objetivo de padronizar o fluxo, uma vez que a resolução 007/2022 da CEG não deixa clara esta e outras questões.**
 - A resolução e procedimentos em relação à curricularização de extensão estão sendo tratados em um GT. Oportunamente teremos adequações em relação à Resolução CEG 007/2022, que serão amplamente divulgadas.
 - Em relação ao programas e projetos, o coordenador da ação tem a liberdade de cátedra relacionada ao seu planejamento das atividades (descrito no plano cadastrado no SIGA) a ser desenvolvido no semestre letivo e as horas equivalentes, sempre lembrando que o foco é a interlocução e participação da comunidade externa, caracterizando a ação como uma prática extensionista. Os estudantes que estejam desenvolvendo ações nos programas e projetos somente para UCE-V, **não devem ser vinculados nos SIGPROJ e/ou tramitados via processos do SGPe das propostas**, mas sim seguir o procedimento indicado acima.

Chapecó, 31 de julho de 2024.

Direção de Extensão UDESC Oeste