

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP	Nº 05
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC</b> <b>Diretoria de Extensão – DEX</b> <b>Coordenadoria de Registro e Acompanhamento</b>	Versão Nº	01
	Data de Aprovação	
	Data de Publicação	
	Data da última revisão	26/09/2018
Elaborador por: <b>Cilma Renata Borges Meira</b>	Data da elaboração	26/10/2017
Gestor: <b>André Luiz Covre</b>		
Título: <b>Certificado de Ações de Extensão e Cultura – para ações registradas via formulário</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Procedimento que estabelece e regulamenta as normas para a emissão de certificados para ações de extensão e cultura na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, de acordo com as resoluções Internas e com a legislação vigente.			
<b>2. Objetivos</b>			
São objetivos do Processo de Emissão de Certificados de Ações de Extensão e Cultura:			
I. Acompanhar a execução das Ações de Extensão e Cultura registradas na UFVJM;			
II. Emitir certificados para todos os participantes envolvidos nas Ações de Extensão e Cultura desenvolvidas na UFVJM.			
<b>3. Público Alvo</b>			
Docentes, Técnicos Administrativos, Discentes da UFVJM e a comunidade externa.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I. Formalização do Registro da Ação de Extensão pelo Proponente (Coordenador - Docente ou Técnico Administrativo), conforme o tipo (1 – Programa, 2 – Projeto, 3 – Curso, 4 – Evento, 5 – Prestação de Serviços), segundo as normas e prazos da PROEXC;			
II. Entrega dos relatórios: 1. final do coordenador (para todos os tipos, independentemente de fomento), 2. parcial e final do bolsista (para projetos vinculados aos Editais PIBEX e Procarte);			
III. Entrega da lista de emissão de certificados, contendo todos os participantes envolvidos, a função desempenhada, período e carga horária.			
<b>5. Responsáveis</b>			
Coordenadoria de Registro e Acompanhamento.			
<b>6. Atividades</b>			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Receber o relatório final do coordenador da ação.	Secretaria da Proexc	Sob demanda
02	Conferir se o formulário de relatório da ação está devidamente preenchido e assinado, contendo a lista com a relação nominal de todos os participantes, carga horária, período e função desempenhada. Em caso de projetos vinculados aos editais Pibex e Procarte, conferir se foram entregues os relatórios parcial e final do bolsista.	CRA	1 dia
03	Caso a documentação de solicitação esteja incompleta ou incorreta, devolver ao solicitante para as devidas adequações.	CRA	1 dia
04	Se a documentação estiver devidamente preenchida, iniciar o processo de análise do relatório. encaminhar para a assinatura da Diretoria de Extensão.	CRA	1 dia
05	Após análise do relatório, encaminhá-lo para o deferimento da DEX.	CRA	5 dias
06	Aguardar o deferimento e a devolução do relatório devidamente assinado pelo Diretor de extensão.	DEX	5 dias
07	Digitar a lista na mala direta de acordo com as informações que deverão conter os certificados.	CRA	10 dias
08	Lançar no livro de registro e gerar o número relativo a cada	CRA	1 dia

	certificado.		
09	Formatar o certificado digital fazendo uso da mala direta.	CRA	1 dia
10	Conferir os certificados prontos em formato digital.	CED	5 dias
11	Enviar para impressão na gráfica da UFVJM.	CRA	10 dias
12	Conferir os certificados impressos e lançá-los no livro de protocolo da PROEXC.	Secretaria da PROEXC	1 dia
13	Enviar e-mail ao coordenador da ação, noticiando-o que os certificados encontram-se na secretaria da PROEXC para retirada.	Secretaria da PROEXC	1 dia

**7. Lista de contatos para realização da ação**

Nome	voip	E-mail
Cilma Renata Borges Meira	8182	certificado.proexc@ufvjm.edu.br
Eliane Lima	8182	registro.proexc@ufvjm.edu.br

**8. Definições / Legenda**

CRA – Coordenadoria de Registro e Acompanhamento  
 CED – Coordenadoria de Eventos e Divulgação  
 DEX – Diretoria de Extensão  
 DIC – Diretoria de Cultura

**9. Material de suporte**

- As Metas do Plano Nacional de Cultura - [http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc\\_download/621-metas-do-plano-nacional-de-cultura.html](http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc_download/621-metas-do-plano-nacional-de-cultura.html)
- Política Cultural da UFVJM - [http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc\\_download/618-.html](http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc_download/618-.html)
- Plano Nacional de Extensão Universitária - [http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc\\_download/620-.html](http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc_download/620-.html)
- Política de Extensão da UFVJM - [http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc\\_download/617-.html](http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc_download/617-.html)
- Regulamento das Ações de Extensão - [http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc\\_download/619-.html](http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc_download/619-.html)

**10. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	26/10/2017	Cilma Renata Borges Meira	Tec. Assuntos Educacionais
Data da aprovação	03/10/2018	Joerley Moreira	Pró-Reitor de Extensão e Cultura
Data da publicação	08/10/2018	Fábio Campos	Técnico Administrativo da área de TI
Data da revisão	07/08/2018	Eliane Lima	CRA

**11. Histórico de revisões**

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1	26/10/2017	Elaboração	Cilma Renata Borges Meira
2	07/08/2018	Revisão Geral	Eliane Lima
3	01/10/2018	Revisão Geral	André Covre

Fluxograma

