|  |  |
| --- | --- |
|  | **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO** |

|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO (CURSOS E/OU EVENTOS)** |





**)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Processos SEI** | [1] Cadastro da Ação:  P......../.....-... | [2] Recadastramento:  P......../.....-... | [3] Relatório Final da Ação:  P......../.....-... |
|  |

|  |
| --- |
| [4] Período de Realização: ....../...../20... a ....../...../20... |
| [5] Nome Completo do Coordenador(a): |
| [6] E-mail do Coordenador(a): |
| [7] E-mail Setor UFC: [8] Ramal do Setor UFC (se interior, telefone c/ DDD): |
| [9] Departamento de Origem/Casa de Cultura: |
| [10] Chefe do Departamento/Coordenador Geral C. Cultura: |
| [11] Centro/Faculdade/Instituto de Origem: |
| [12] Nome Completo do (a) Diretor(a) do(a) Centro/Faculdade/Instituto de Origem: |

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**  1) Após a abertura do(s) devido(s) processo(s) [campos 1, 2 e 3 acima], enviar um e-mail para **educacao.continuada@prex.ufc.br** contendo:  ♦ Esse arquivo no formato Word, para que os dados acima sejam capturados pela equipe da Ed. Continuada/PREX.  ♦ Ementa do curso ou programação do evento.  ♦ Lista de alunos aptos a receberem o certificado em ordem alfabética, com letra maiúscula somente nas iniciais do nome e sobrenome. Exemplo ***J***osé de ***A***ndrade e ***S***ilva e não JOSÉ DE ANDRADE E SILVA.  ♦ Se desejado, o(a) Coordenador(a) poderá autorizar a inclusão de sua assinatura digitalizada. Neste caso, deve-se enviar o e-mail procedendo do próprio e-mail do(a) Coordenador(a) [não pode ser o e-mail do bolsista ou de outra pessoa], e a assinatura deve estar em formato .png transparente. Caso contrário, os certificados serão assinados depois pelo(a) Coordenador(a).  3) Não serão aceitas abreviações de nomes.  4) É fundamental uma apurada revisão nos arquivos e nas informações contidas neste formulário (principalmente nomes dos participantes corretos, com grafia correta) a fim de se evitar a reimpressão dos certificados, provocando atraso na entrega, desperdício de material e de trabalho. ***Erros na impressão dos certificados são gerados na origem da solicitação***.  5) Coordenador(a), organizadores, palestrantes, não recebem certificados, mas poderão solicitar declarações junto às coordenações da Pró-Reitoria de Extensão (Porangabuçu, Pici, Benfica, Interior), de acordo com o campus de atuação do coordenador(a) da ação de extensão.  6) As cargas horárias mínimas para emissão de certificados são de 8 horas para eventos e de 20 horas para cursos. |

|  |
| --- |
| Eu, Coordenador(a) da Ação de Extensão, responsabilizo-me por todas as informações aqui prestadas:  .......................................................................................  Assinatura  Data: ........./......... / 20..... |
|