

CBCE - COORDENADORIA DE BOLSAS E
CERTIFICAÇÃO DA EXTENSÃO DA PREX

CERTIFICANDO CURSOS E EVENTOS: ORIENTAÇÕES GERAIS

Andressa Diógenes - CBCE/PREX e Rubênia Abreu -
CBCE/PREX

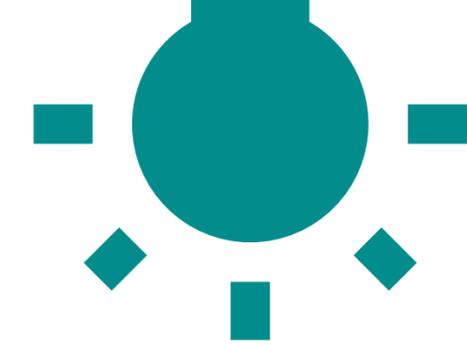
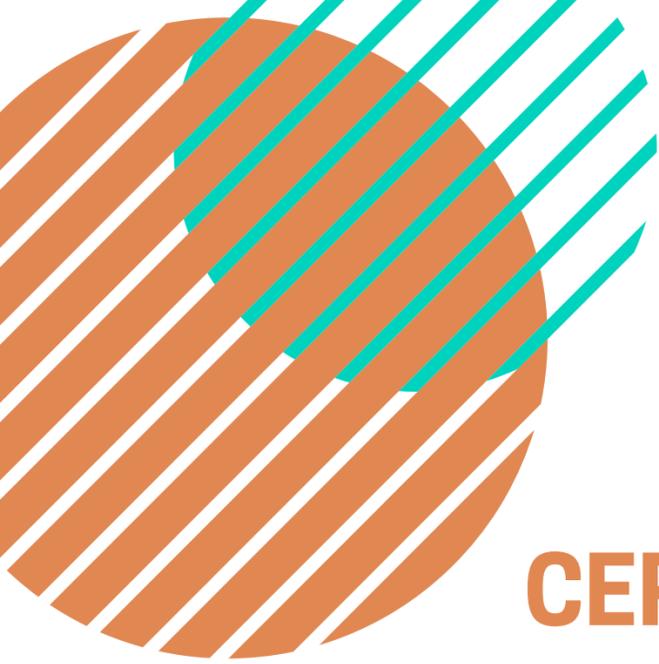
03 CERTIFICADOS X DECLARAÇÕES

04 CRITÉRIOS

05 ETAPAS

18 VALIDAÇÃO DOS CERTIFICADOS PELA PREX

19 LINKS ÚTEIS

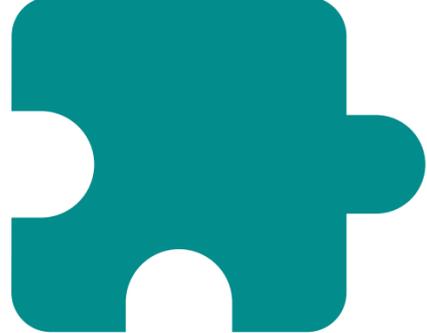


CERTIFICADOS X DECLARAÇÕES

Declaração: comprova a participação como integrantes da equipe de trabalho das ações, incluindo coordenação e organização de curso/evento.

Certificado: comprova a participação somente para as modalidade cursos e eventos





CRITÉRIOS

| Modalidade | Categoria | Carga Horária Mínima |
|------------|---|----------------------|
| Curso | iniciação, atualização, treinamento e oficina | 20 horas |
| | aperfeiçoamento | 180 horas |
| Evento | — | 8 horas |





PRAZOS

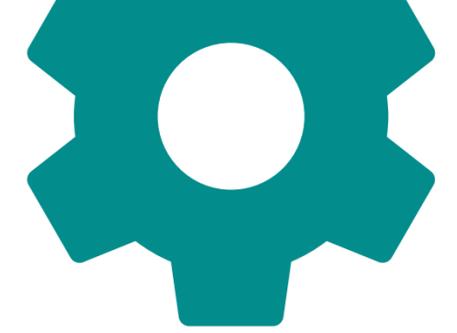
- Se **não houver** parceria financeira/econômica, o cadastro pode ser feito com **10 dias corridos** de antecedência;
- Se **houver parceria**, são necessários **60 dias corridos** de antecedência.



ETAPAS

1) Atender aos dispositivos da Portaria nº 13/PREX/UFC, de 20 de abril de 2022 e da Portaria nº 4/PREX/UFC, de 7 de março de 2023;

Essas portarias normatizam os procedimentos para emissão de certificados de cursos e eventos cadastrados na Pró-Reitoria de Extensão.



ETAPAS

2) Cadastrar a ação de extensão no Sigaa;

DADOS GERAIS:

Tipo da Ação: CURSO

Título: *

Ano: *

Período: * a

Abrangência: * Local

Área Temática Principal: * -- SELECIONE --

Área Temática Secundária: * -- SELECIONE --

Linha de Extensão: * -- SELECIONE --

Público Alvo: *

Palavras Chave: *

Site da Ação: *

Telefone: *

E-mail da ação: *

Público Estimado: * pessoas

É vinculada a outra ação de Extensão?: * SIM NÃO

LOCAIS DE REALIZAÇÃO:

Tipo de Local: * -- SELECIONE --

Unidade Federativa: * Ceará

Município: * FORTALEZA

Espaço de Realização: *

Adicionar Local

PARCERIAS EXTERNAS

Parceiro Estrangeiro (sem CNPJ): SIM NÃO

País de Origem: Brasil

CNPJ: * Buscar CNPJ

Nome da Instituição Parceira: *

Tipo de Instituição: * -- SELECIONE --

Parceria formalizada ou em processo de formalização via SEI: SIM NÃO

Formas de Inserção:

Gera Demanda Patrocínio

Participa na Definição de Ações Cede ou remunera colaboradores para a equipe de trabalho

Fornece instalações e/ou equipamentos Outras Formas de Inserção

Participa do Financiamento

Adicionar Parceiro Externo

NATUREZA DO FINANCIAMENTO

Financiamento Externo (Captação de Taxas):

Financiamento Interno (Contrapartida UFC):

UNIDADES

Unidade/Departamento Proponente: * COORDENADORIA DE BOLSAS E CERTIFICAÇÕES DA EXTENSÃO (11.00.C

Outras Unidades ou Departamentos Envolvidos: *

Adicionar Outra Unidade

ETAPAS

3) Após a realização do curso ou evento, encaminhar o relatório final da ação de extensão para a Prex, por meio da Plataforma de Relatório Final.

The screenshot shows a web form titled "Inclusão - Relatório" with a date of "03/06/2024" in the top right corner. At the top center, there are two buttons: "Incluir" and "Cancelar". The form is divided into several sections with various input fields and dropdown menus, each with a red asterisk indicating a required field and a blue question mark for help. The fields include:

- Id Questionario**: A text input field.
- Codigo ***: A text input field.
- Título da Ação ***: A text input field.
- Modalidade da Ação ***: A dropdown menu with "SELECIONE" selected.
- Ano ***: A dropdown menu with "SELECIONE" selected.
- Coordenador (Responsável pelo preenchimento) ***: A dropdown menu with "SELECIONE" selected.
- Campus ***: A dropdown menu with "SELECIONE" selected.
- Area Temática ***: A dropdown menu with "SELECIONE" selected.
- Área Temática Secundária**: A dropdown menu with "SELECIONE" selected.
- Linha Extensão ***: A text input field.
- Unidade Acadêmica / Administrativa ***: A text input field.
- Departamento/Curso/Setor Administrativo ***: A text input field.
- Data Início ***: A date picker with "dd/mm/aaaa" format.
- Data Término ***: A date picker with "dd/mm/aaaa" format.

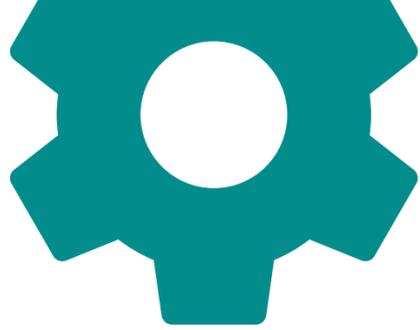
At the bottom of the form, there is a dark blue bar with a "Trâmites" section, which is currently collapsed, indicated by a minus sign icon.



ETAPAS

4) Preencher planilha conforme modelo oficial da Prex (arquivo CSV disponível no site da PREX) obrigatoriamente com os seguintes dados das pessoas a serem certificadas: nome completo (sem abreviações), e-mail e CPF.

As informações contidas na planilha são de inteira responsabilidade do Coordenador da atividade e os certificados devem ser emitidos em conformidade com essas informações;



ETAPAS



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

[Site PREX](#) [Manual](#) [Cursos e Eventos já certificados](#) [Validar Certificado](#)

Caso seja seu primeiro acesso, os números do seu cpf sem os pontos e a barra é seu usuário e senha, após o primeiro acesso recomendamos a alteração da sua senha.

5) Acessar o Sistema de Emissão de Certificados da Prex com o mesmo login e senha utilizados na Plataforma de Relatório Final e realizar a solicitação dos certificados.

UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
[Sistema de Emissão de Certificados da PREX](#)

Login

Senha

[Validar Certificado](#)
[Recuperar Senha](#)

Entrar

Orientações

- Acesso: login e senha com o CPF (sem pontos e traço)
- Após o primeiro acesso, sugerimos mudar a senha.
- Caso não tenha conseguido acesso com o seu CPF ou tenha esquecido a senha, enviar um e-mail para o coordenador do seu curso/evento para maiores esclarecimentos.
- Para mais informações: acesse a nossa página página



ETAPAS

No Sistema de Emissão de Certificados Prex será necessário:

5.1) Inserir arquivo com assinatura digitalizada. Esse procedimento será necessário apenas na primeira solicitação;



ETAPAS



OBS: Inserir a assinatura no sistema

- Faça sua assinatura em um papel em branco;
- Digitalize sua assinatura;
- Remova o fundo da assinatura, acessando algum site que remova o fundo de imagem, a fim de adequar a assinatura ao layout do certificado. Site sugerido: **[Remove bg](#)**



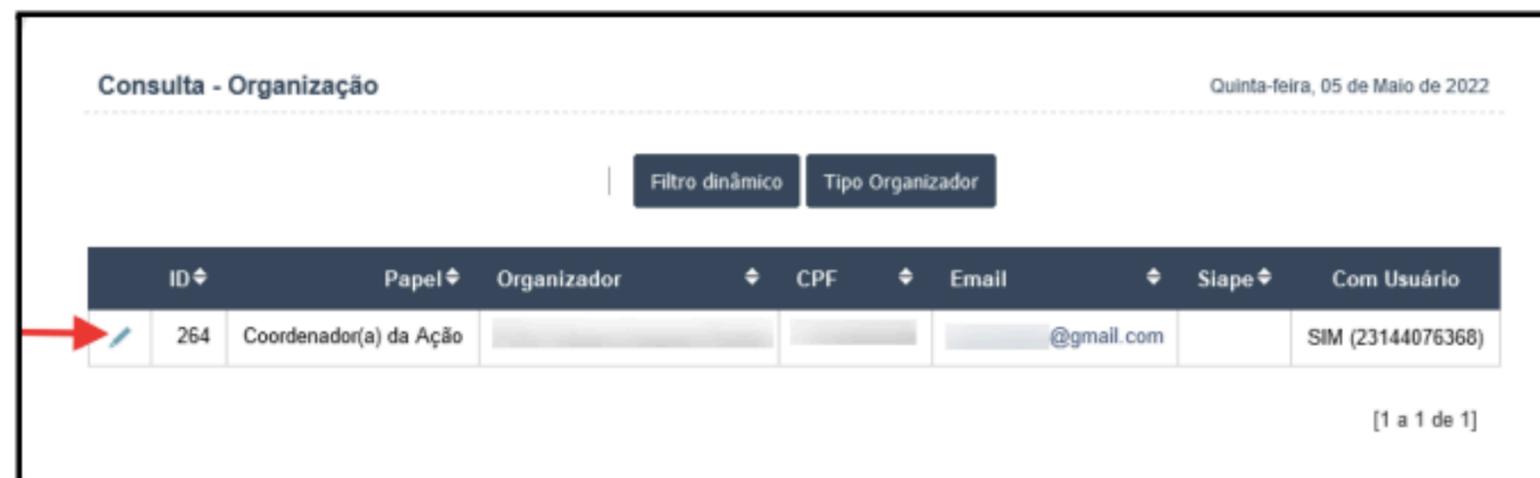
ETAPAS

OBS: Inserir a assinatura no sistema:

Acesse a plataforma de certificados e faça o upload da assinatura conforme a orientação do manual de certificados (pág 4):

2. Inserindo assinatura digitalizada

Para adicionar assinatura digitalizada no sistema, clique no menu “Organização” e em seguida no ícone “Editar registro”  .



Consulta - Organização Quinta-feira, 05 de Maio de 2022

Filtro dinâmico | Tipo Organizador

| ID | Papel | Organizador | CPF | Email | Slape | Com Usuário |
|-----|------------------------|-------------|-----|------------|-------|-------------------|
| 264 | Coordenador(a) da Ação | | | @gmail.com | | SIM (23144076368) |

[1 a 1 de 1]

Na tela seguinte, será exibido o registro do coordenador de ação, conforme imagem abaixo. É nessa tela que as informações do coordenador podem ser atualizadas.

O envio do arquivo com assinatura digitalizada pode ser feito de duas formas:

1. clicando no botão “Selecionar Arquivo” para procurar em seu computador; ou
2. Arrastando o arquivo desejado para a área descrita na página (área tracejada).

Após o *upload* do arquivo, clique em “Salvar” para inserir a assinatura.



ETAPAS

No Sistema de Emissão de Certificados Prex será necessário:

5.2) Preencher o formulário de solicitação de certificados;

Inclusão - Solicitação de Certificado Segunda-feira, 03 de Junho de 2024

[Incluir](#)

Relatório

Relatório
SELECIONE

Informações da Ação

| | |
|----------------------|-------------------------|
| ID | Modalidade * |
| <input type="text"/> | SELECIONE |
| Título Certificado * | Carga Horária (Horas) * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Data Inicio * | Data Término * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Código Sigaa * | Status |
| <input type="text"/> | Em Edição |
| Turma * | Módulo * |
| UNICA | UNICO |

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| Campus * | Unidade * |
| SELECIONE | SELECIONE |
| Área Temática * | Linha de Extensão * |
| SELECIONE | SELECIONE |
| Departamento * | Data Emissão Certificado |
| SELECIONE | <input type="text"/> dd/mm/aaaa |

Modelo Impressão

Modelo Documento *| |
| --- |
| Selecione |

Textos Para Impressão

Modelo Texto para Certificado| |
| --- |
| SELECIONE |

Texto do Verso do Certificado

B / U / Tipo de fonte Tamanho



ETAPAS

5.4) Inserir a(s) logomarca(s) do(s) parceiro(s) externo(s) no referido sistema, se for o caso.

Logo Parcerias

| | |
|---|---|
| <p>Logo 1</p> <p>Selecionar Arquivo...</p> <p>Arraste uma imagem e solte-a aqui</p> | <p>Logo 2</p> <p>Selecionar Arquivo...</p> <p>Arraste uma imagem e solte-a aqui</p> |
| <p>Logo 3</p> <p>Selecionar Arquivo...</p> <p>Arraste uma imagem e solte-a aqui</p> | <p>Logo 4</p> <p>Selecionar Arquivo...</p> <p>Arraste uma imagem e solte-a aqui</p> |

Trâmites de Ajustes para Homologação

* Campo de preenchimento obrigatório



ETAPAS

A inserção de logomarcas de parceiros externos poderá ocorrer no verso dos certificados, desde que a instituição parceira conste no formulário da ação cadastrada no SIGAA-Extensão e o instrumento jurídico de realização da parceria esteja devidamente formalizado de acordo com o fluxo estabelecido no Manual de Parcerias das Ações de Extensão;



ETAPAS

5.5) Verifique como ficou o layout do certificado do seu curso/evento :



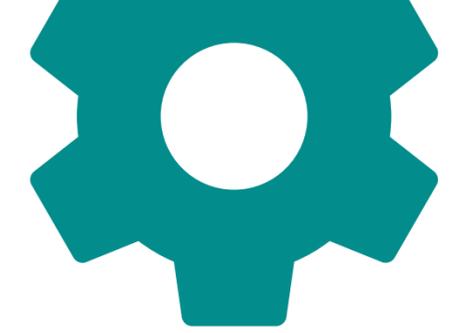
Visualize seu certificado aqui!



ETAPAS

5.6) Adicionar participantes;

| Título Certificado | Data Emissão | Status | Modalidade | Assinatura 01 | Data Início | Data Término | Certificado ou Declaração? | Qtd. Part. | Qtd. Cert. | Apresentador de Trabalho / Ministrante | Participantes | Trâmites | Certificados |
|---|--------------|------------|------------|-----------------------|-------------|--------------|----------------------------|------------|------------|---|---|---|---|
|  Seminário de Ambientação da Prex - 2024 | 21/05/2024 | Homologado | EVENTO | Thiago de Sales Silva | 18/03/2024 | 30/04/2024 | DECLARAÇÃO | 652 | 652 |  |  |  |  |



ETAPAS

5.6) Adicionar participantes (inserir a carga);

Análise da Carga de Participantes Segunda-feira, 03 de Junho de 2024

Importar Participantes

Carga dos Participantes

Carga de Participantes
Selecionar Arquivo...

Arraste um arquivo e solte-o aqui

Informações da Ação

| | |
|---------------------|----------------------|
| ID | Título Certificado * |
| Modalidade CURSO | Carga Horária * |
| Turma ÚNICA | Modulo ÚNICO |

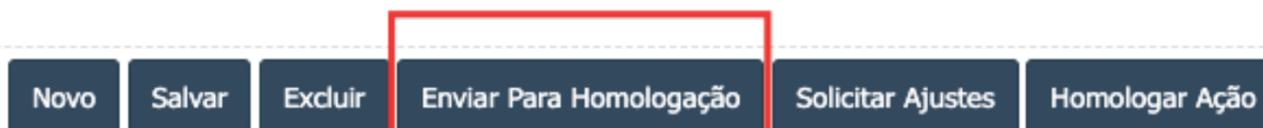
* Campo de preenchimento obrigatório



ETAPAS

5.7) Enviar a solicitação de certificados para homologação da Prex.

Atualização - Solicitação de Certificado





ATENÇÃO

A emissão dos certificados pela Prex está condicionada ao envio da solicitação de certificados e relatório final da ação no prazo máximo de 90 dias corridos após a conclusão da ação de extensão.





VALIDAÇÃO DOS CERTIFICADOS PELA PREX

Após o envio da solicitação dos certificados, a equipe PREX verificará se a solicitação está adequada e se todas as informações estão corretas e completas.

Se a verificação constatar que a solicitação cumpre com todos os requisitos previstos, será disponibilizado o acesso aos certificados pelos participantes.

No caso da verificação constatar alguma inconsistência na solicitação dos certificados, o coordenador será informado da necessidade de ajustes na solicitação.

Após os ajustes, o coordenador submeterá novamente a solicitação à Prex para que uma nova verificação ocorra.

REFERÊNCIAS

Resolução nº 04/CEPE, de 27 de fevereiro de 2014 - Baixa normas que disciplinam as Atividades de Extensão da UFC.

Portaria nº 13/PREX/UFC, de 20 de abril de 2022 - Normatiza os procedimentos para emissão de certificados de cursos e eventos cadastrados na PREX.

Portaria nº 4/PREX/UFC, de 7 de março de 2023 - Altera a Portaria nº 13/PREX/2022)

Portaria nº 10/PREX/UFC, de 28 de março de 2022 – Específica para as Casas de Cultura Estrangeira da UFC



LINKS ÚTEIS

[Manual do Sistema de Emissão de Certificados](#)

[Página de Relatórios Anuais](#)

[Relatórios](#)

[Sistema de Emissão de Certificados da Prex](#)



DÚVIDAS FREQUENTES

Projetos e programas podem receber certificação?

Não, pois a emissão de certificados destina-se exclusivamente às ações de extensão na modalidade **curso** ou **evento**.



DÚVIDAS FREQUENTES

Como inserir participante após a homologação dos certificados?

Se, após a homologação, for verificado que alguns participantes não foram inseridos, será necessário fazer uma nova solicitação de homologação, inserindo na carga somente os alunos em falta. Nesse caso, na solicitação de homologação, deverá ser atribuído um novo nome a essa turma, por exemplo: Turma B.



DÚVIDAS FREQUENTES

Os certificados estão com caracteres desconfigurados! O que fazer?

Esse erro pode ocorrer ao acessar determinados tipos de navegador. A solução é utilizar navegadores diferentes, uma vez que a alternância de navegadores pode oferecer uma experiência de impressão mais confiável e consistente. Após visualizar o certificado, clique na opção "imprimir certificado" e salve o arquivo no formato .pdf. Normalmente a visualização é corrigida após esse procedimento.



NOSSOS CONTATOS

Cadastro e relatório: Coordenadoria de Apoio, Fomento e Avaliação das Ações de Extensão - CAFAAE

E-mail: acoes@prex.ufc.br

WhatsApp: 3366-9423

Certificados: Coordenadoria de Bolsas e Certificações da Extensão - CBCE

E-mail: certificados@prex.ufc.br

WhatsApp: 3366-7458

