

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO – PROPEX
DIVISÃO DE APOIO À EXTENSÃO - DAEX**

Com o intuito de melhorar a comunicação entre os coordenadores de atividades de extensão e a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - PROPEX, através da Divisão de Apoio à Extensão - DAEX, estamos disponibilizando, passo a passo, o trâmite de certificação de extensão na Universidade Regional de Blumenau, conforme a Resolução nº 024/2004.

1. O coordenador do projeto deverá preencher o formulário do [Relatório de Ação Eventual](#) e seus anexos ([Relação de Participantes com Direito a Certificação](#) e [Modelo de Certificado](#)), obrigatoriamente, de acordo com as orientações especificadas nos mesmos. O processo de certificação somente será iniciado a partir do envio do relatório e seus anexos para o e-mail daex@furb.br.
2. O relatório será analisado pela DAEX, verificando a situação do projeto em relação ao Parecer da DAEX e confirmando os dados mediante o relatório.
3. Atenção especial deve ser dada aos dados relacionados ao conteúdo programático do evento, que consta no verso do certificado. A carga horária informada deve estar de acordo com o que foi proposto no projeto. Toda e qualquer alteração ocorrida deve constar no relatório de ação eventual.
4. Na relação dos participantes com direito a certificação, devem constar apenas os ouvintes com 75% (setenta e cinco por cento) ou mais de participação.
5. No caso de participantes que fazem uso de nome social, deve ser informado o nome civil do(a) mesmo(a) para o devido registro no certificado.
6. Caso a mala direta não esteja em conformidade com o solicitado, a DAEX solicitará ao coordenador que adeque os arquivos às orientações de formatação. O coordenador deverá estar ciente que é a partir destas informações que será gerada a impressão dos certificados. A DAEX não se responsabilizará por eventuais erros advindos destas bases de dados.
7. Os certificados serão enviados por email. Será gerado um boleto em nome do coordenador do evento ou outra pessoa indicada pelo coordenador (com exceção das Semanas Acadêmicas que não tem custo para os participantes).
8. O custo unitário de cada certificado, fixado pela Resolução nº024/04, é de ¼ do valor do crédito financeiro. Este valor será multiplicado pelo número total de certificados emitidos.
9. É de responsabilidade do coordenador do evento o envio das assinaturas digitalizadas dos membros que assinam o certificado, com exceção da assinatura da Pro-reitora.
10. A DAEX emitirá os certificados dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

Em caso de erros nos certificados ou de dúvidas, entre em contato através do e-mail daex@furb.br, pelo fone (47) 3321-0422 ou pessoalmente na sala I-602, do Campus I, em horário comercial. Nos casos em que houver necessidade de refazer certificados por erros nos dados enviados pelo coordenador, será cobrada nova taxa de emissão de cada certificado a ser corrigido.