

**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 e enviar com antecedência mínima de 15 dias à DAEX. O processo de certificação somente será iniciado a partir do envio do relatório e seus anexos para o e-mail daex@furb.br.
2. A assinatura do Pró-Reitor será digitalizada para agilizar o processo de certificação. Sendo assim, caso o coordenador queira fazer o mesmo com as demais assinaturas deverá enviá-las junto com os arquivos do relatório.
3. O relatório será analisado pela DAEX, verificando a situação do projeto em relação ao Parecer da DAEX e confirmando os dados mediante o relatório.
4. 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.
5. Os certificados serão enviados para impressão. O custo das impressões será debitado do PCC especificado no projeto. Em caso de alteração de PCC ou pagamento na tesouraria ou depósito bancário, o coordenador deverá informar esta alteração no corpo de e-mail de autorização de impressão dos modelos de certificados.
6. Após a impressão dos certificados a DAEX solicitará ao coordenador do evento que retire, pessoalmente, os certificados na sala A-218, do Campus I, em horário comercial.
7. O custo unitário de cada certificado, fixado pela Resolução nº024/04, é de 0,2 créditos financeiros. Este valor será multiplicado pelo número total de certificados emitidos e debitado o valor das impressões - já debitado do PCC especificado na etapa 5.
8. Na retirada dos certificados, o coordenador deverá assinar o Termo de Entrega de Certificação, comprometendo-se (em nome do Centro de Custo que aprovou o projeto) a efetuar o pagamento da certificação do evento através da permuta de compra de materiais, a qualquer momento, ou o Termo de Entrega de Certificação via Depósito. A não assinatura, ou não entrega ou não pagamento de alguns dos documentos supracitados colocará o coordenador na condição de inadimplente na PROPEX.
9. É de responsabilidade do coordenador do evento o recolhimento das assinaturas faltantes, assim como, a distribuição dos certificados aos participantes do evento.

Em caso de erros nos certificados ou requisição de segundas vias ou de dúvidas, entre em contato através do e-mail daex@furb.br, pelo fone (47) 3321-0422 ou pessoalmente na sala A-218, do Campus I, em horário comercial.