


| | | | | |
|---|---|--|---------------------|-------------------------------|
|  Universidade Federal da Bahia | | Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional | | |
| Unidade | Pró-reitoria de Extensão | | | |
| Processo | Certificação de Atividade de Extensão Universitária | Identificação PO/PROEXT/COPPEX/02 | Versão 01 | Nº de folhas 1 de 5 |

Glossário de Termos e Siglas

Atividade eventual - Atividade de ocorrência esporádica e que se encerra com a conclusão do relatório final.

Atividade permanente - Atividade contínua que requisita de um relatório final ao término de cada ciclo.

COPPEX – Coordenação de Programas e Projetos de Extensão Universitária

Dropbox – Aplicativo de armazenamento online de arquivos

GEP – Guia de Encaminhamento de Papéis

PROEXT – Pró-Reitoria de Extensão Universitária

SIATEX – Sistema de Registro de Acompanhamento de Atividades de Extensão

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Instruir processo de certificação de atividade de extensão universitária

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolução N° 02/2012 CAPEX - Regulamento de Extensão Universitária da Universidade Federal da Bahia.

Resolução N° 02/96 CONSUNI - Estabelece critérios para a prestação de serviços pela Universidade Federal da Bahia e sobre a destinação dos recursos arrecadados nas atividades remuneradas.

III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenador(a) de Proposta:** Elaborar o relatório final de atividade de extensão;
- **Gestor(a) do SIATEX:** Verificar relatórios; Conferir texto para confecção de certificado; Registrar finalização de relatório, data de emissão de certificados e quantidade.
- **Instância de Aprovação:** Apreciar relatório.
- **Responsável por registros na COPPEX:** Emitir certificados; Entregar e controlar entrega de certificado.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Coordenador(a) de Proposta preenche relatório final da atividade de extensão através do SIATEX

Informações importantes para a elaboração do relatório:

- a) O relatório só deve ser iniciado após o registro da atividade de extensão pelo(a) Gestor(a) do SIATEX, conforme procedimento PO/PROEXT/COPPEX/01.

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Elaborado por Robson de Almeida Silva | Aprovado por Blandina Felipe Viana | Data 27/08/14 |
|---|--|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|---------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Certificação de Atividade de Extensão Universitária | Identificação | PO/PROEXT/COPPEX/02 | Versão | 01 | Nº de folhas | 2 de 4 |
|-----------------|---|----------------------|---------------------|---------------|----|---------------------|--------|

- b) Nos casos de atividades com inscrição externa, é importante que o relatório seja iniciado logo após o registro da atividade e que a senha e o prazo para a inscrição sejam estabelecidos pelo proponente. O número do relatório gerado pelo SIATEX e a senha devem ser repassados aos participantes que se inscreverão pelo site (www.incricaosiatex.ufba.br).
- c) Inserir no campo “certificação” os dados DE PARTICIPANTES, caso não tenha feito a partir da opção de inscrição externa no Sistema SIATEX. Inserir também no campo “equipe” os dados dos MEMBROS DA EQUIPE da Atividade de Extensão.
- d) Caso algum elemento da realização da atividade tenha sido diferente da proposta ele deve ser apontado no relatório, na sessão de Dados Gerais → *Outras Alterações*.
- e) Caso a atividade seja permanente, indicar se o relatório encerrará a atividade ou não.
- f) O *upload* da assinatura digitalizada para emissão de certificado online pode ser realizado a qualquer tempo e as orientações sobre como proceder podem ser consultadas no manual SIATEX disponível em (<https://SIATEX.ufba.br/SIATEX/Welcome.do>)

2. A Instância de Aprovação aprecia o relatório enviado via SIATEX

Relatório aprovado?

Sim→ Segue o processo, membros da equipe do projeto e participantes da atividade de extensão receberão certificados.

Não→Segue processo, mas com emissão de certificados apenas para os participantes da atividade de extensão.

Não com ressalvas→ Coordenador(a) de Proposta altera relatório conforme indicação da Instância de Aprovação para que seja apreciada novamente.

3. Gestor(a) SIATEX verifica no sistema se o relatório foi preenchido corretamente.

Relatório ok?

Sim→Segue processo

Não→ Gestor(a) SIATEX devolve via sistema o relatório ao(a) Coordenador(a) de Proposta para as devidas correções. A devolução para ajustes pode ocorrer também a partir de solicitação do próprio Coordenador de Proposta ou sob solicitação do representante da Instância de Aprovação.

Nos casos de certificação impressa, o(a) Gestor(a) SIATEX faz o registro do recebimento do relatório em planilha interna para controle de ordem de solicitação de impressão.

4. Gestor(a) do SIATEX confere campo com texto gerado pelo sistema para emissão de certificados online, e se necessário, realiza ajustes para adequação às informações contidas no relatório.

Os certificados da equipe apenas serão liberados após aprovação pela instância de aprovação. Os de participantes podem ser enviados assim que seus dados forem inseridos no sistema, conforme orientação do manual SIATEX disponível em <https://SIATEX.ufba.br/SIATEX/Welcome.do>

Os certificados só serão entregues impressos nos seguintes casos:

- a) Certificados anteriores ao ano de 2008.
- b) Atividade em comunidade carente sem acesso à internet.

Certificação online?

Sim→ O(a)s componentes da equipe de coordenação e participantes recebem certificados por e-mail. Fim do processo.

Não→ Segue processo.

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Elaborado por Robson de Almeida Silva | Aprovado por Blandina Felipe Viana | Data 27/08/14 |
|---|--|-------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|---------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| Processo | Certificação de Atividade de Extensão Universitária | Identificação | PO/PROEXT/COPPEX/02 | Versão | 01 | Nº de folhas | 3 de 4 |
|-----------------|---|----------------------|---------------------|---------------|----|---------------------|--------|

7.1 Nos casos de certificação impressa o(a) Gestor(a) do SIATEX deverá inserir no sistema as seguintes informações:

- c) Data de finalização de relatório;
- d) Número total de certificados emitidos;
- e) Quantidade de certificados específica para Equipe e Participantes;
- f) Data de confecção dos certificados.

5. Responsável por registros na COPPEX emite certificados impressos e registra sua saída no livro de protocolo, com assinatura do(a) Coordenador de Proposta ou pessoa indicada por ele via e-mail ou por escrito.

6. Responsável por registros na COPPEX realiza entrega e o controle de entrega de certificados impressos através do registro no livro de controle de certificado ou através do GEP no caso da entrega ser realizada pelo Correio da UFBA.

O registro no classificador de controle para emissão de certificados impressos deve conter:

- a) Número da proposta de atividade e número do relatório;
- b) Título da atividade;
- c) Nome da unidade realizadora;
- d) Período de realização;
- e) Quantidade de certificados discriminando a quantidade destinada à equipe, aos participantes e o total;
- f) Nome do emissor dos certificados;
- g) Data da entrega;
- h) Assinatura, no livro de protocolo, de quem recebeu os certificados.
- i) Discriminação se é primeira ou segunda via de emissão.

São realizados *backups* periódicos dos arquivos dos certificados produzidos.

7. Gestor(a) do SIATEX, via sistema, registra relatório como *finalizado*, indica data para emissão dos certificados e a quantidade.

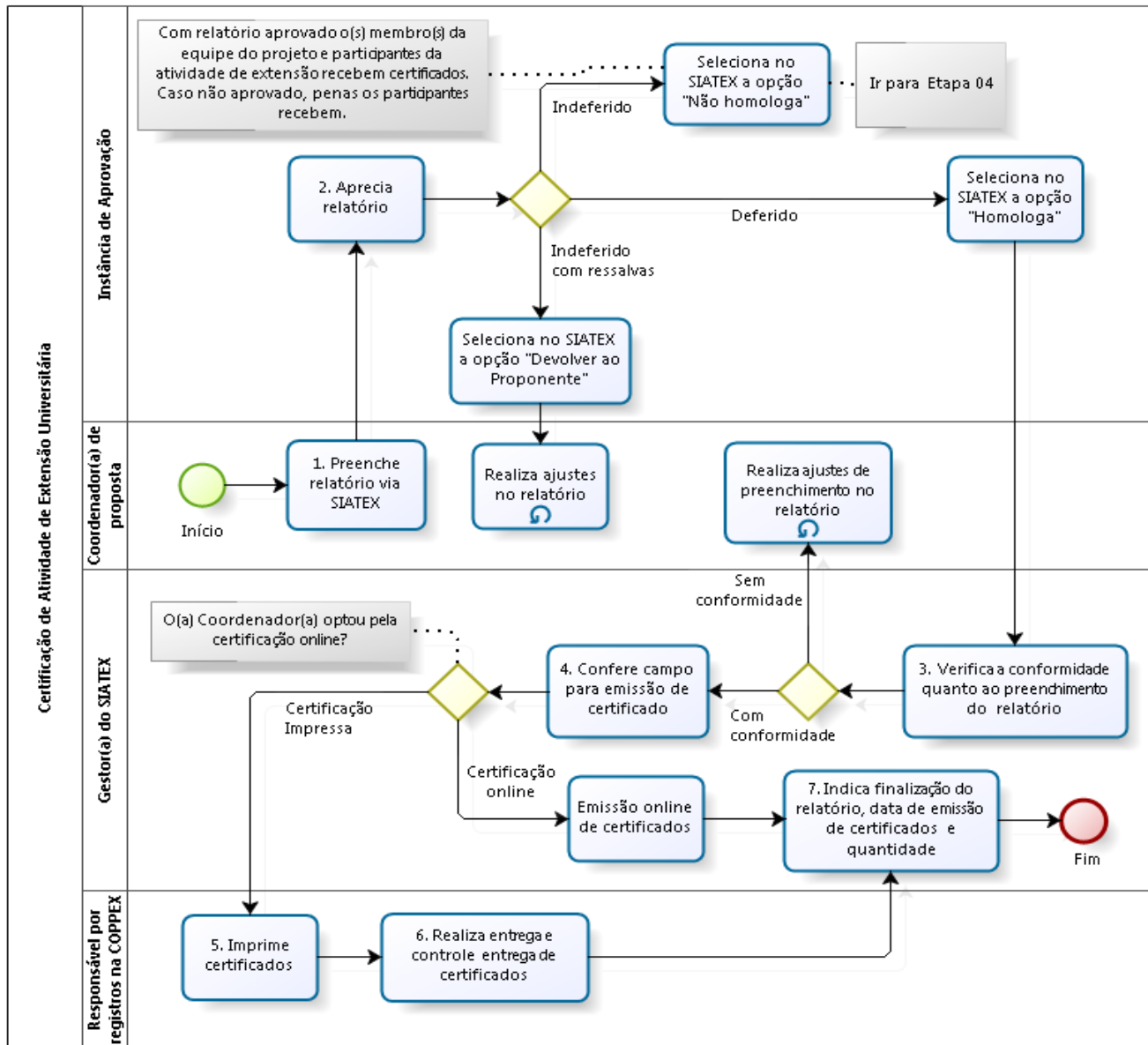
Fim do processo.

V. CONTROLE DE REGISTROS

| Nome do Registro | Código | Responsável pela coleta | Indexação | Acesso | Tipo de Arquivo | Local de Arquivo | Tempo de Retenção | Disposição |
|------------------|--------|-------------------------|-----------|--------|-----------------|------------------|-------------------|------------|
| | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Elaborado por Robson de Almeida Silva | Aprovado por Blandina Felipe Viana | Data 27/08/14 |
|---|--|-------------------------|

VI. FLUXOGRAMA



VII. CONTROLE DE REVISÕES

| Revisão | Data | Histórico das Revisões | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por |
|---------|------------|---------------------------|---|-----------------|
| 00 | 03/04/2014 | Elaboração do documento | Todos | Adriano Peixoto |
| 01 | 27/08/2014 | Alteração do procedimento | Adição da letra "a" no item 2 e exclusão dos itens 8 e 11 | Juliana Miguel |