

## CERTIFICAÇÃO DE EXTENSÃO

Ao término de cada atividade cadastrada no SIE-X, é necessário iniciar o processo de certificação. Informamos que a solicitação, habilitação e preenchimento da lista de participantes dos certificados emitidos pelo SIE-X são de inteira responsabilidade do Coordenador Proponente/Responsável pela atividade.

### COMO PROCEDER PARA REALIZAR O PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO?

#### Passo 1

Para iniciar o processo de emissão de certificado on-line no SIE-X, selecione a atividade de extensão para qual deseja emitir certificado e clique no botão Habilitar Emissão de Certificado.

{Atividades de Extensão > Minhas Atividades Completas > Selecione a ação > Clicar em Habilitar Emissão de Certificados (último botão da aba superior de ícones)}



#### Passo 2

Baixe o arquivo em formato Excel (.xls) - formulario\_certificado.xls - e salve o arquivo no local de sua preferência. {"Clique para baixar o formulário" (Baixar a planilha do Excel)}



**ATENÇÃO!!! A planilha abre SOMENTE no sistema operacional Windows e com o Excel do Pacote Office.**

### Passo 3

Preencha a planilha. Todas as colunas de cada planilha escolhida deverão ser **obrigatoriamente e corretamente** preenchidas com os dados de **TODOS** que irão receber os certificados. (Incluindo os que estiveram na Proposta em “Equipe executora”)

Cada aba da planilha se refere a um tipo de certificação:

- **Participante Modalidade:** certifica atividades micro que aconteceram dentro da ação macro cadastrada. Ex.: Minicursos, Roda de conversa e oficinas que aconteceram dentro de um Simpósio.
- **Participante Geral:** certifica a participação receptora ou geral da ação cadastrada.
- **Coordenador Geral:** certifica o(s) coordenador(es) da ação cadastrada.
- **Ministrante:** Certifica os ministrantes / facilitadores das modalidades da ação de extensão.
- **Autor Trabalho:** certifica os autores e coautores dos trabalhos apresentados em uma ação de extensão.
- **Equipe de Trabalho:** certifica os membros atuantes e proponentes de sua ação. Ex.: Bolsistas, subcoordenadores, colaboradores, voluntários.
- **Comissão:** certifica os membros e coordenadores das Comissões envolvidas na realização da atividade.

Obs.: É obrigatório o **fornecimento do CPF de cada participante**, pois os certificados serão relacionados e acessados diretamente com o número de CPF de cada indivíduo, no caso de participantes estrangeiros, utilizar o campo “**Passaporte**”.

**Atenção!** Não é obrigatório utilizar todas as abas, somente as necessárias para sua ação. As abas que não forem utilizadas deverão ter o conteúdo pré-preenchido apagado, lembrando que **NÃO SE PODE EXCLUIR A ABA, SOMENTE LIMPAR SEU CONTEÚDO**.

**\*Só serão emitidos certificados uma vez, então é necessário que todos os participantes estejam na lista.\***

### Passo 4

Salvar a Lista de Participantes (PLANILHA DO EXCEL) no próprio computador e em seguida "carregar" essa planilha no mesmo local que a baixou no SIEX.

Selecione o arquivo **formulario\_certificado.xls** preenchido a partir do botão **Selecionar arquivo** e o carregue (*upload*) por meio do botão **Carregar Arquivo**.

O sistema exibirá a mensagem:

**“Você deseja realmente carregar o arquivo?”**

**Esta ação é única e irreversível. Caso sejam necessárias novas inserções de participantes, essas devem ser feitas manualmente pelo sistema.**



## Passo 5

Após confirmar o carregamento do arquivo, conferir se todas as informações estão corretas e clicar em “Liberar Lista”.

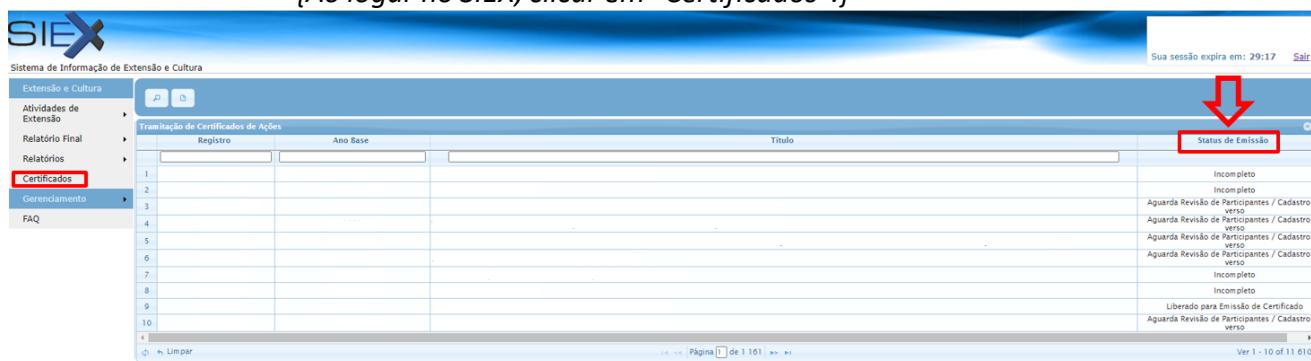
**Obs.:** Após selecionar essa opção, o usuário NÃO poderá mais efetuar qualquer modificação nos participantes que receberão certificados on-line. Quaisquer alterações, inclusões ou exclusões só poderão ser feitas pela equipe do SIEX e poderão ser solicitadas na resposta do e-mail de aprovação o Verso do certificado.

**\*\*Essa é a última etapa de revisão possível na listagem. \*Não é possível inserir novos membros após a liberação dos certificados.\***

## PRÓXIMOS PASSOS:

- Após esse procedimento o SIEX receberá uma Solicitação de Certificado automática para sua atividade e irá encaminhar para o Coordenador Geral, por e-mail, um modelo de Verso (documento do WORD que pode ser editado), e após a aprovação do Verso, os Certificados serão LIBERADOS ONLINE.
- Estarão disponíveis para consulta pelo [LINK:](http://www.siex.proexc.ufu.br/certificado/pesquisar)  
<http://www.siex.proexc.ufu.br/certificado/pesquisar>.
- Ou nos passos:
  - 1) Entrar no site <http://www.siex.proexc.ufu.br/>
  - 2) Clicar no lado esquerdo em "Certificados Online"
  - 3) Selecionar tipo de documento (CPF)
  - 4) Digitar o número do CPF do participante e clique em PESQUISAR
  - 5) Selecione o Título de interesse, em seguida no símbolo +, localizado à esquerda.
  - 6) Verifique qual/quais certificados estão disponíveis
  - 7) Clique na seta indicada para baixo, localizada no lado direito, e então no nome do participante.
- O usuário responsável dispõe do recurso para verificar a tramitação dos certificados para as ações das quais coordena, visualizando o status atual de emissão do certificado (se está em avaliação ou liberado) para cada ação.

{Ao logar no SIEX, clicar em “Certificados”.}



The screenshot shows the SIEX system's 'Certificados' section. On the left, there's a sidebar with navigation links: Atividades de Extensão, Relatório Final, Relatórios, Certificados (which is highlighted with a red box), and Gerenciamento. The main area has a blue header with the SIEX logo and session information. Below the header, there's a search bar and a table titled 'Tramitação de Certificados de Ações'. The table columns are 'Registro', 'Ano Base', 'Título', and 'Status de Emissão'. A red box highlights the 'Status de Emissão' column, and a red arrow points to it from the text above. The table contains several rows with different status messages, such as 'Incompleto', 'Aguarda Revisão de Participantes / Cadastro', and 'Liberado para Emissão de Certificado'.

**IMPORTANTE: Para atividades cadastradas como PROJETO ou PROGRAMA ou ações de TODAS AS MODALIDADES criadas a partir do ano de 2021, os certificados serão liberados somente mediante cadastro do Relatório Final da atividade.**

## CADASTRO DO RELATÓRIO FINAL:

- Entrar com o Login e senha no SIEX;

\*Atividades de Extensão - Minhas Atividades Completas

\*Selecionar Atividade XXXXX, clicar em Cadastrar Relatório Final (décimo botão da aba superior)

\*Depois ir preenchendo cada aba.

Favor não deixar campos obrigatórios sem respostas. O sistema não emite o relatório enquanto os mesmos não forem preenchidos.

O termo "NÃO SE APLICA" deve ser usado quando não houver respostas específicas.

\*Ao preencher todas as abas, clicar em "Salvar", retornar na página e selecionar "Emitir Rel. Final".

Para realizar o acompanhamento do Relatório Final vá em *Relatório Final > Completos > Acompanhar em Status Rel. Final*. A Unidade Acadêmica responsável irá dar o parecer/deferimento final.

The screenshot shows the SIEX system's 'Relatório Final > Completos' page. The left sidebar has 'Atividades de Extensão' selected. The main area lists activities with columns for 'Título', 'Modalidade', 'Reg. Rel. Final', and 'Status Rel. Final'. A red box highlights the 'Status Rel. Final' column header, and a red arrow points to the 'Completa Enviada para Unidade' status entry in the list.

Título	Modalidade	Reg. Rel. Final	Status Rel. Final
Projeto	Todos	Todos	Deferida pela Unidade
Evento			Deferida pela Unidade
Evento			Deferida pela Unidade
Evento			Deferida pela Unidade
Evento			Deferida pela Unidade
Evento			Completa Enviada para Unidade
Evento			Deferida pela Unidade
Evento			Deferida pela Unidade
Curso/Oficina			Deferida pela Unidade

## DÚVIDAS: SETOR DE REGISTRO E INFORMAÇÃO DE EXTENSÃO – SIEX

E-mail: [siex@proex.ufu.br](mailto:siex@proex.ufu.br)

Telefone: (34) 3239-4829