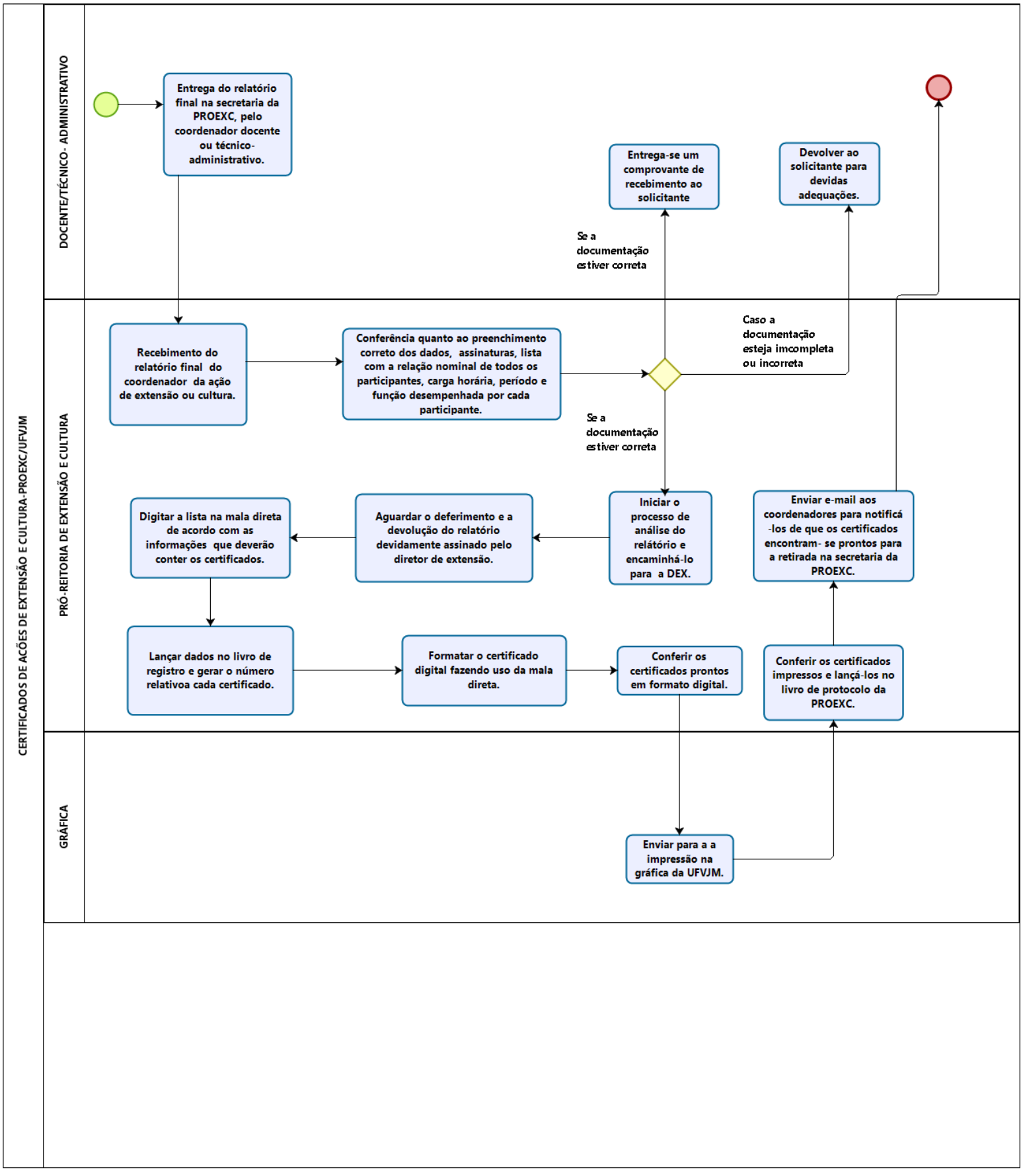
CERTIFICADOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO E CULTURA-PROEXC/UFVJM
DOCENTE/TÉCNICO- ADMINISTRATIVO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
GRÁFICA
Entrega do relatório final na secretaria da PROEXC, pelo coordenador docente ou técnico-administrativo.
Entrega-se um comprovante de recebimento ao solicitante
Devolver ao solicitante para devidas adequações.
Se a documentação estiver correta
Recebimento do relatório final do coordenador da ação de extensão ou cultura.
Conferência quanto ao preenchimento correto dos dados, assinaturas, lista com a relação nominal de todos os participantes, carga horária, período e função desempenhada por cada participante.
Caso a documentação esteja imcompleta ou incorreta
Se a documentação estiver correta
Digitar a lista na mala direta de acordo com as informações que deverão conter os certificados.
Aguardar o deferimento e a devolução do relatório devidamente assinado pelo diretor de extensão.
Iniciar o processo de análise do relátório e encaminhá-lo para a DEX.
Enviar e-mail aos coordenadores para notificá-los de que os certificados encontram- se prontos para a retirada na secretaria da PROEXC.
Lançar dados no livro de registro e gerar o número relativoa cada certificado.
Formatar o certificado digital fazendo uso da mala direta.
Conferir os certificados prontos em formato digital.
Conferir os certificados impressos e lançá-los no livro de protocolo da PROEXC.
Enviar para a a impressão na gráfica da UFVJM.