

ORIENTAÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO

1- TRÂMITE DE CERTIFICAÇÃO

- 1.1- O coordenador da ação deve encaminhar o formulário de **CERTIFICAÇÃO** preenchido, assinado e carimbado à COEX, na forma impressa e o para e-mail extensao.ifeun@gmail.com.
- 1.2- A COEX verificará a situação da ação de extensão de origem. Caso haja, qualquer pendência do coordenador ou da ação, junto à COEX, impossibilitará o fluxo do processo.

2- ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO **CERTIFICAÇÃO**.

- 2.1- Marque a opção que atende à sua necessidade:
EMISSÃO para utilizar o formato padrão da COEX;
REGISTRO/ASSINATURA se já houver um certificado personalizado preenchido e deseja, apenas, a assinatura do Coordenador de Extensão e/ou adquirir o nº de registro da COEX; e **2ª VIA** devidamente justificada.
- 2.2- No item **IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO** devem constar os dados oficiais, título, tipo e departamento, referentes à ação que foi aprovada. Os demais campos estão aqui presentes para fins estatísticos da COEX.
- 2.3- Quanto a **INFORMAÇÕES PARA CERTIFICAÇÃO**, apesar de parecer redundante, não é incomum que uma mesma ação de extensão gere várias outras que demandem certificação. Deste modo, **é muito importante que esta seção seja, detalhadamente, preenchida.** Especialmente, se ficar a cargo da COEX a emissão dos certificados. Caso seja necessário (conforme a quantidade de envolvidos na ação – participantes / colaboradores etc.), você pode inserir e/ou excluir linhas. **Os nomes dos envolvidos devem estar agrupados por categoria e em ordem alfabética.** Os certificados, quando enviados à COEX devem seguir a mesma organização.
- 2.3.1- Quanto ao **Tipo da Ação**, deve-se seguir a relação abaixo de acordo com o evento correspondente à solicitação:
1. **AULA INAUGURAL:** Apresentação de um especialista no meio acadêmico e/ou educacional geralmente no início do ano ou do semestre letivo. Utiliza a informalidade.
 2. **AULA MAGNA:** Apresentação de um especialista de renome no meio acadêmico e/ou educacional. Necessário protocolo, pois é um acontecimento formal.
 3. **BIENAL:** Exposição que se realiza a cada dois anos.
 4. **CONCURSO:** Competição entre participantes que seguem regras estabelecidas para a ocasião. Necessário a presença de um júri que avaliará cada concorrente.
 5. **CONFERÊNCIA:** Conduzido por um presidente de mesa que dirige a apresentação de um tema geralmente científico ou técnico por um conferencista. As respostas das perguntas formuladas pelo público só podem ser respondidas ao final do pronunciamento, porém quando a conferência é realizada na abertura de um evento maior, deve-se evitar perguntas para não comprometer a ordem do dia.
 6. **CONGRESSO:** Reuniões que visam debater assuntos que interessam a um determinado ramo profissional. Estudam temas diversos, e ao final do trabalho, as conclusões são adotadas no todo ou em parte após serem encaminhadas às autoridades. Tem duração de vários dias.
 7. **CONVENÇÕES:** Reunião promovida por entidade política ou empresarial. Pode contar com a participação de um grupo da mesma empresa ou de todos os envolvidos direta ou indiretamente com a empresa, como por exemplo, fornecedores, com o intuito de maior integração, troca de experiências e conhecimento.
 8. **CURSO:** Destinado a capacitar o público envolvido em determinado assunto.

9. **DEBATE:** Conduzido por um moderador ou coordenador, com pelo menos dois debatedores que geralmente apresentam pontos de vista divergentes sobre um tema que já é de conhecimento público. Aberto ao público ou transmitido por meio da mídia.
 10. **ENCONTRO:** Reunião de profissionais de uma mesma categoria com o intuito de somente expor idéias sobre temas polêmicos.
 11. **ESPETÁCULO:** Apresentação cênica e/ou musical para o público.
 12. **EXPOSIÇÃO:** Expõe produto ou serviço com o objetivo de divulgá-lo e informá-lo podendo despertar o interesse de compra posterior.
 13. **FEIRA:** Utiliza a estrutura de stands voltada a um grande público. Tem por objetivo a exposição e a venda imediata de produtos e/ou serviços.
 14. **FÓRUM:** Reunião conduzida por um moderador e que tem por objetivo formar opinião pública sobre determinado assunto. Normalmente com duração de um dia.
 15. **JORNADAS:** Reuniões de determinados grupos de profissionais com o propósito de debater um ou mais assuntos. Realizadas periodicamente e com caráter formal.
 16. **LEILÃO:** Exposição de produtos que serão vendidos ao público. Aquele que oferecer o lance de maior valor obtém a peça.
 17. **MESA REDONDA:** Reunião conduzida por um moderador, com no máximo 10 pessoas. São feitas perguntas para cada participante sobre um ou mais temas polêmicos e as respostas são dadas na hora. O evento tem geralmente duração de uma hora.
 18. **OFICINA:** Reunião de pessoas com o objetivo de aprender a fazer algum produto ou tema.
 19. **OLIMPIADAS:** Conjunto de torneios e campeonatos com regras rigorosas com maior amplitude de participação.
 20. **PAINEL:** Reunião conduzida por um moderador, com no máximo quatro pessoas que irão apresentar um de cada vez seu ponto de vista sobre um tema predefinido. O participante de maior renome terá um tempo maior para sua explanação.
 21. **PALESTRA:** Necessita de um coordenador para fazer a apresentação de um ou mais palestrantes que têm por objetivo a divulgação de produtos, serviços, projetos ou conscientizar um determinado grupo. As perguntas são permitidas durante a palestra.
 22. **SARAU:** Apresentações artísticas ou literárias realizadas à tarde ou no início da noite.
 23. **SEMANA ACADÊMICA:** Reunião de estudantes coordenados por professores com o objetivo de discutir temas acadêmicos.
 24. **SEMINÁRIO:** Apresentação de um assunto por um ou mais pessoas para uma platéia que tenha algum conhecimento e interesse pelo assunto. Todos participam, discutindo e obtendo conclusões sobre o tema. Tem geralmente duração de um dia.
 25. **SIMPÓSIO:** Conduzido por um coordenador que dirige a divulgação de novas tecnologias e de pesquisas de especialistas, com a participação, com perguntas, do público interessado no assunto. Possui duração de um a três dias.
 26. **WORKSHOP:** Exposição de um produto por um especialista que estimula o participante a transformar a teoria em prática.
- 2.4- O **CONSOLIDADO POR CATEGORIA** tem por objetivo fornecer informações para o **RELATÓRIOS DA COEX**. Deste modo, a exemplo do item anterior, caso seja necessário (conforme a quantidade de categorias – Debatedor, Comunicação Oral, Apresentação de pôsteres etc.), você pode inserir e/ou excluir linhas.
- 2.5 - O campo **USO INTERNO DA COEX** destina-se ao nosso registro e controle interno. Afinal, este formulário é um instrumento para sistematizar a emissão de certificados para as ações de extensão e, especialmente, para a COEX. Sendo assim, não deve ser preenchido pelo extensionista.