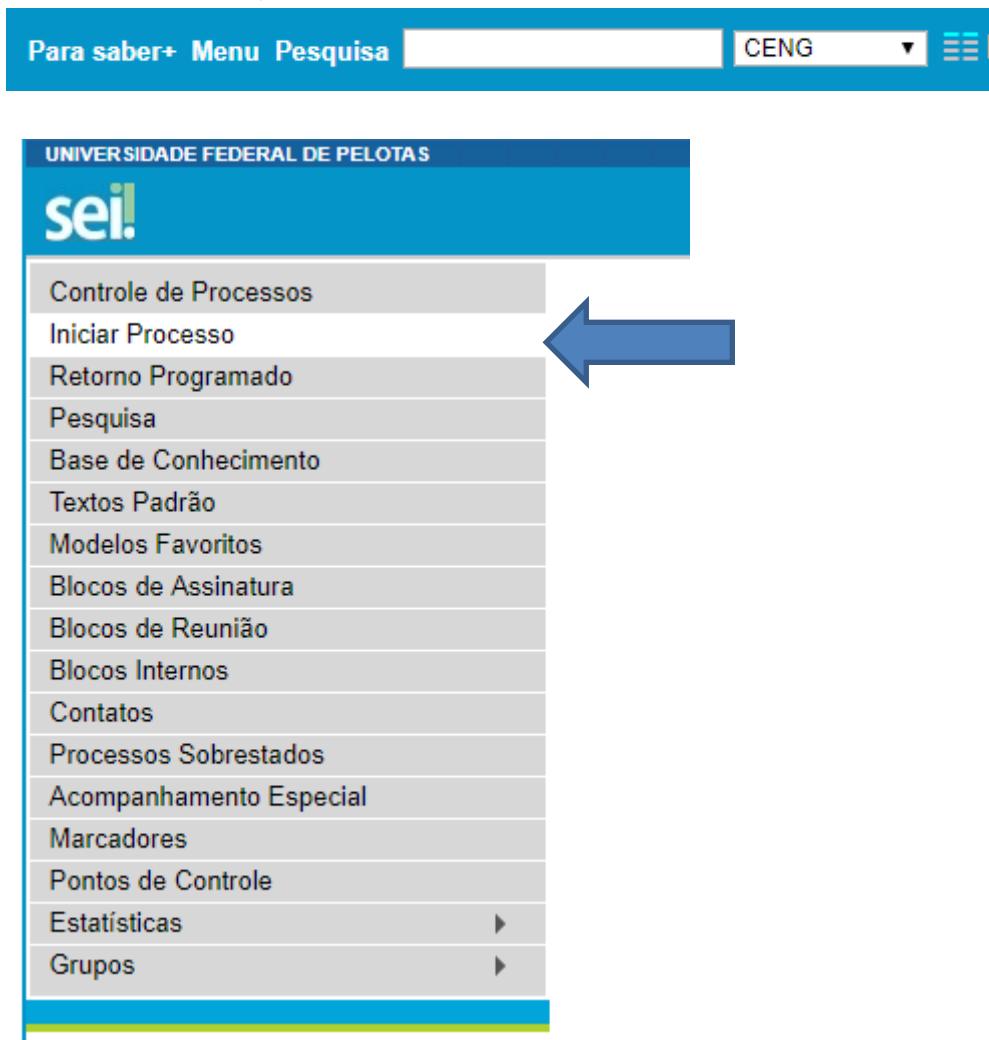


Conteúdos (clique para ir para o conteúdo desejado)

- [Novo projeto de extensão](#)
- [Prorrogação de projeto](#)
- [Inserção/finalização de participação de membros](#)
 - [Relatório final](#)
 - [Solicitação de certificado](#)

NOVO PROJETO DE EXTENSÃO

- 1) Preencher o formulário no Cobalto – Projetos Unificados
- 2) Gerar PDF
- 3) Abrir Processo no SEI, na unidade CENG:



Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Administração Geral: Normas

Administração Geral: Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames

Administração Geral: Apresentação. Recomendação

Administração Geral: Comunicados e Informes

Clicar no  para exibir todos os tipos de processo.

Escolha o Tipo do Processo:

Na caixa

digitar:

Escolha o Tipo do Processo:

Extensão: Alteração do Período de Realização de Projeto/Ação

Extensão: Anuênci a do Local da Realização de Projetos

Extensão: Atestado de Coordenação de Projeto

Extensão: Cancelamento de Projeto/Ação

Extensão: Correção de Certificado

Extensão: Desistênci a de Bolsa PBA - Iniciação a Extensão

Extensão: Emissâo de Certificado

Extensão: Emissâo de Segunda Via de Certificado

Extensão: Exclusâo de Discente do Projeto

Extensão: Ficha de Inscriçâo Bolsa Auxílio Viagem

Extensão: Inclusâo de Instituiçâo Parceira

Extensão: Inserçâo de Bolsista

Extensão: Inserçâo/Alterâo de Recursos Financeiros

Extensão: Plano de Trabalho Bolsista PBA - Iniciação a Extensão

Extensão: Projeto/ Ação de Extensão

Extensão: Relatório Bolsa Auxílio Viagem

Extensão: Solicitaçâo de Bolsa PBA - Iniciação a Extensão

Extensão: Substituição da Coordenação de Projetos

Extensão: Substituição de Bolsista



A seguir, abrirá a seguinte tela:

Iniciar Processo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Tipo do Processo:

Extensão: Projeto/ Ação de Extensão

Especificação:

Classificação por Assuntos:

022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Ava



Interessados:

Observações desta unidade:



Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

[Salvar](#) [Voltar](#)

Na **Especificação**, deve ser preenchido o nome do projeto seguido do código de projetos unificados e do nome do Coordenador. Caso o nº máximo de caracteres seja atingido, o nome do projeto deve ser resumido, ou apenas as primeiras palavras do nome serem digitadas. Este passo é apenas para facilitar o controle interno dos processos, mas é fundamental, tendo em vista o grande número de processos gerados.

Em **Interessados**, preencher o nome do professor coordenador do projeto.

A seguir:

Clicar em público, e, após, em salvar.

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

[Salvar](#) [Voltar](#)

Neste momento será gerado o processo. **GUARDAR O NÚMERO**, pois documentos futuros referentes a este processo, como relatório final, solicitação de prorrogação, etc, deverão ser incluídos no mesmo processo.

- 4) Clicar em “Incluir documento”



Tipo de documento: Externo

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

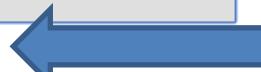
Externo

Ata de Colação de Grau

Ata de Presença

Ata de Reunião

Aviso



4.1. Na tela a seguir, preencher os seguintes itens:

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento: **Data do Documento:** 

Número / Nome na Árvore:

Formato 
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:  

Interessados:   

Classificação por Assuntos:   

Observações desta unidade:   

4.2. Tipo de documento: Projeto – preencher a data de envio

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Projeto 

Pla
Plano
Planta
Portaria
Portaria Interna
Pós-Graduação: Ata de Correção de Dissert. ou Tese
PRE Solicitação de Revisão de Desempenho Acadêmico
Precatório
Processo
Procuração
PROGIC Seleção de Prog. Federal FM (Edital)
Programa
Projeto
Prontuário
Pronunciamento
Proposta
Prospecto
Protocolo
Prova
Provisões para Conta Vinculada

Data do Documento: 

Número / Nome na Árvore:

Formato 

4.3. Número / Nome na Árvore: “Cobalto”

Número / Nome na Árvore:

Formato 

4.4. Formato: nato digital

Formato 
<input checked="" type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade

4.5. Nível de acesso: Público

Nível de Acesso
<input type="radio"/> Sigiloso <input type="radio"/> Restrito <input checked="" type="radio"/> Público

Anexar Arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações

Escolher arquivo -> anexar arquivo PDF do formulário do Cobalto.
 Clicar em confirmar dados.

- 5) A seguir, deve ser criado um DESPACHO de envio deste projeto à Câmara de Extensão, pois não é possível assinar documentos em PDF no SEI.

Escolha o Tipo do Documento: 



Clicar no  e digitar “Despacho”

Selecionar “Despacho”

Escolha o Tipo do Documento: 

- 
- Despacho
Despacho
 PJ Folha de **Despacho**
 PRA Prestação de Contas Almox. - **Despacho**
 Reitor

- 5.1. Na tela seguinte, clicar em “Texto padrão” e selecionar “Despacho de envio de projetos de Extensão”

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

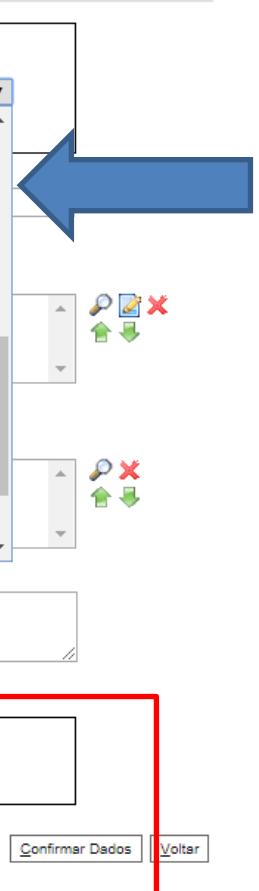
Despacho

Despacho - Pedido de Redistribuição para o CEng
Despacho - Prorrogação de afastamento
Despacho à Câmara de Ensino - Redistribuição
Despacho de envio de Projetos de Extensão
Despacho de envio de Projetos de Pesquisa
Encaminhamento de FPIN
Estágio Probatório - Checklist
Interrupção de Férias
Justificativa - Plano Plurianual
Memorando
Parecer - Projeto de Pesquisa
Parecer - projetos de pesquisa
Parecer - relatório final projeto de extensão
Parecer - Solicitação de Diárias e Passagens
Parecer - Unidade de Lotação
Parecer de plano de trabalho - CAEP
Parecer de projeto de extensão
PARECER HORAS COMPLEMENTARES
Portaria Interna
Protocolo de Colação de Grau

Nível de Acesso

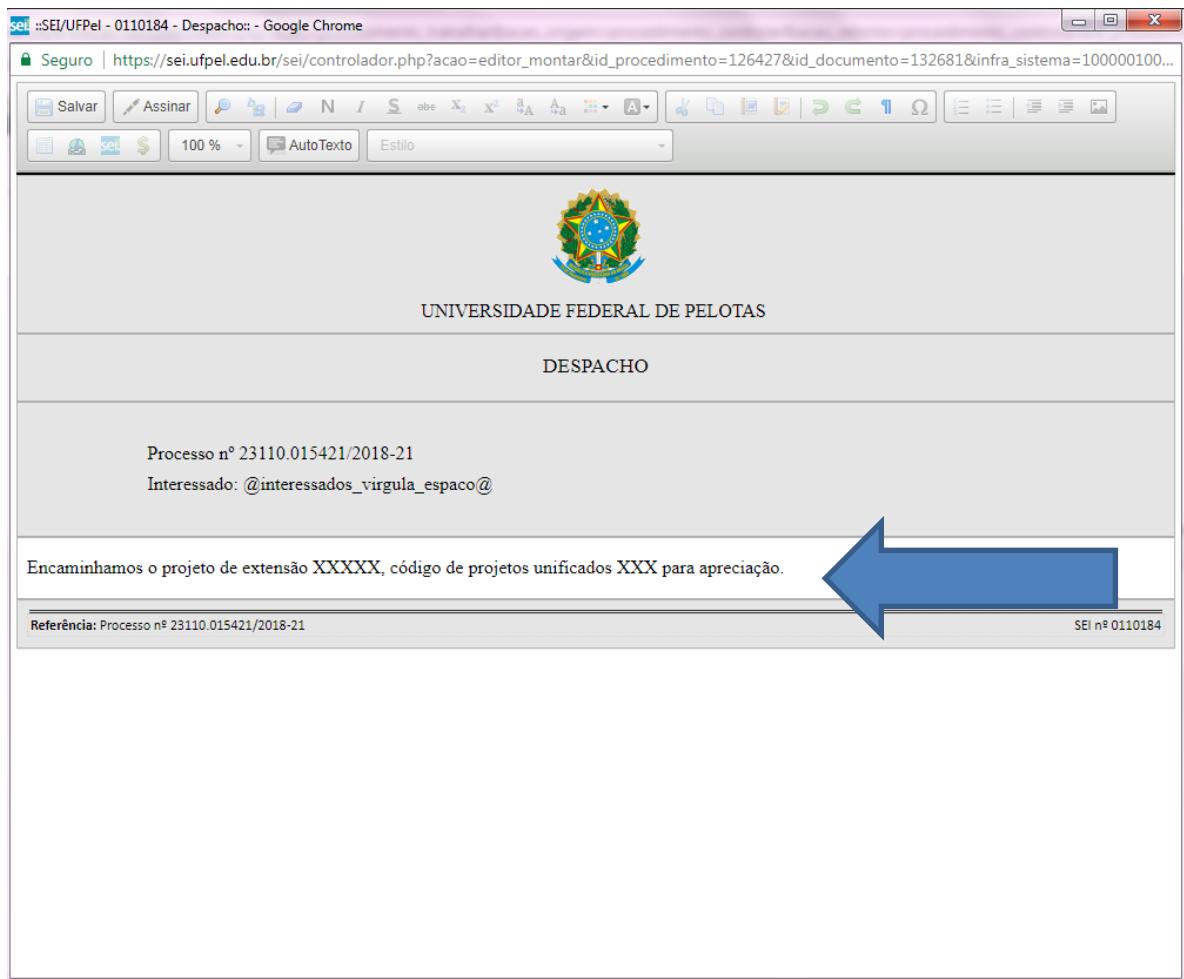
Sigiloso Restrito Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

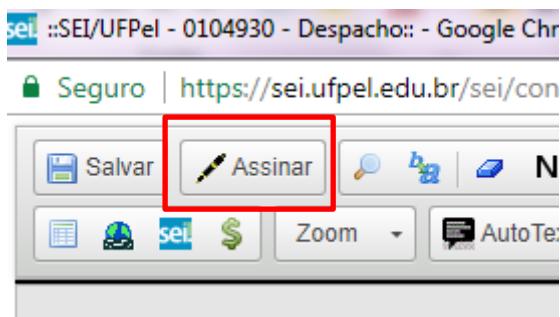


Clicar em público e confirmar dados.

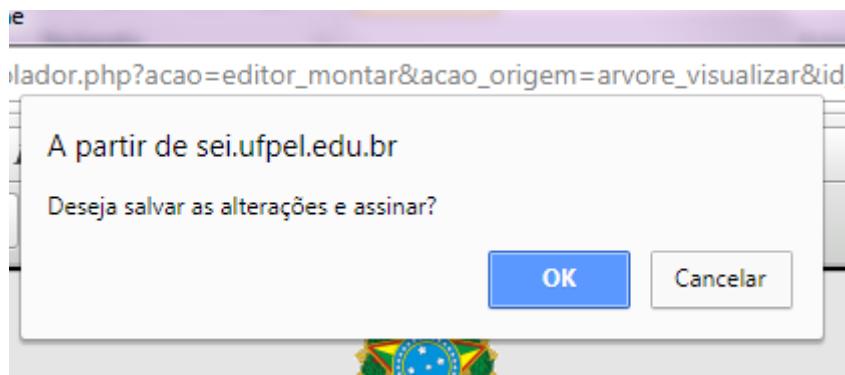
5.2. Abrirá a tela a seguir:



5.3. Clicar no campo do texto e editar, escrevendo o nome do projeto e o código de projetos unificados.



Clickar em Assinar.



Clicar em OK.

sei SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=editor_...

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

UFPEL

Assinante:

JULIA MELLO DOS SANTOS

Cargo / Função:

Auxiliar em Administração

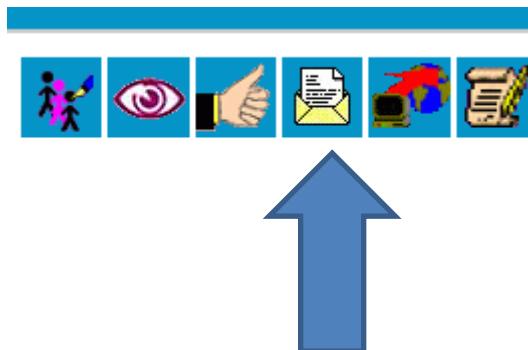
Senha ou Certificado Digital

A dropdown menu for 'Cargo / Função' is highlighted with a red box.

5.4. Verificar o campo “Cargo/Função”. Caso não esteja correto, selecionar o correto clicando na seta.

5.5. Digitar a senha. (mesma senha do Cobalto) e clicar em Assinar.

6. Enviar o processo para a Câmara de Extensão:



Clicar no ícone do envelope para enviar o processo.

6.1. Na tela seguinte, digitar CExt, e selecionar a opção CExt_CEng

Enviar Processo

Processos:
23110.015421/2018-21 - Extensão: Projeto/ Ação de Extensão

Unidades:
cext

CExt_CA - Câmara de Extensão - CA
CExt_CEng - Câmara de Extensão - CEng
CExt_CLC - Câmara de Extensão - CLC

Enviar

Manter processo aberto na unidade atual
Remover anotação
Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
Data certa
Prazo em dias

Após, clicar em Enviar.

Aguardar a apreciação de seu projeto pela Câmara!

PRORROGAÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO

- Para prorrogações e renovações de projetos de extensão, é necessário que seja feito o pedido somente no Cobalto.
- A PREC que enviará, posteriormente, ao CENG, via processo SEI.

INSERÇÃO DE NOVOS MEMBROS EM PROJETO DE EXTENSÃO

NO COBALTO:

- 1) Deve ser editado na aba "equipe do projeto", e também na aba "Membros - equipe das ações"
- 2) Submeter para apreciação.

RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE EXTENSÃO

Observações importantes:

- O prazo final para envio do relatório é até 30 dias após a data de finalização do projeto.

1) NO COBALTO:

Acessar:

- Projetos unificados
- Cadastros
- Relatório
- Novo – Preencher os dados solicitados e Enviar.

Obs.: Não é necessário preencher os campos “Nº Processo” e “Nº Processo CIT(exclusivo para pesquisa)”

2) Abrir Processo no SEI, na unidade CENG:



Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Administração Geral: Normas

Administração Geral: Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames

Administração Geral: Apresentação. Recomendação

Administração Geral: Comunicados e Informes

Clicar no  para exibir todos os tipos de processo.

Escolha o Tipo do Processo:

Na caixa

digitar:

Escolha o Tipo do Processo:

Extensão: Alteração do Período de Realização de Projeto/Ação

Extensão: Anuênci a do Local da Realização de Projetos

Extensão: Atestado de Coordenação de Projeto

Extensão: Cancelamento de Projeto/Ação

Extensão: Correção de Certificado

Extensão: Desistênci a de Bolsa PBA - Iniciação a Extensão

Extensão: Emissâo de Certificado

Extensão: Emissâo de Segunda Via de Certificado

Extensão: Exclusâo de Discente do Projeto

Extensão: Ficha de Inscriçâo Bolsa Auxílio Viagem

Extensão: Inclusâo de Instituiçâo Parceira

Extensão: Inserçâo de Bolsista

Extensão: Inserçâo/Alteração de Recursos Financeiros

Extensão: Plano de Trabalho Bolsista PBA - Iniciação a Extensão

Extensão: Projeto/ Ação de Extensão

Extensão: Relatório Bolsa Auxílio Viagem

Extensão: Solicitaçâo de Bolsa PBA - Iniciação a Extensão

Extensão: Substituição da Coordenação de Projetos

Extensão: Substituição de Bolsista



A seguir, abrirá a seguinte tela:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Extensão: Projeto/ Ação de Extensão

Especificação:

Classificação por Assuntos:

022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Ava ▾

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar **Voltar**

Na **Especificação**, deve ser preenchido o nome do projeto seguido de RELATÓRIO FINAL, do código de projetos unificados, e do nome do Coordenador. Caso o nº máximo de caracteres seja atingido, o nome do projeto deve ser resumido, ou apenas as primeiras palavras do nome serem digitadas. Este passo é apenas para facilitar o controle interno dos processos, mas é fundamental, tendo em vista o grande número de processos gerados.

Em **Interessados**, preencher o nome do professor coordenador do projeto.

A seguir:

Clicar em público, e, após, em salvar.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar **Voltar**

3) Clicar em “Incluir documento”



Clicar no para exibir todos os tipos de documento.

Tipo de documento: Externo

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Ata de Colação de Grau
Ata de Presença
Ata de Reunião
Aviso



3.1. Na tela a seguir, preencher os seguintes itens:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:	<input type="text"/>	Data do Documento:	<input type="text"/> 
Número / Nome na Árvore: <input type="text"/>			
Formato 			
<input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade			
Remetente: <input type="text"/> 			
Interessados: <input type="text"/> 			
Classificação por Assuntos: <input type="text"/> 			
Observações desta unidade: <input type="text"/>			

3.2. Tipo de documento: Relatório – preencher a data de envio

Registrar Documento Externo

→

Tipo do Documento: Relatório	Data do Documento: <input type="text"/>	Confirmar Dados Voltar
Número / Nome na Árvore: <input type="text"/>		
Formato 	<input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade	
Remetente: <input type="text"/>	  	
Interessados: <input type="text"/>	    	
Classificação por Assuntos: <input type="text"/>	    	
Observações desta unidade: <input type="text"/>		
Nível de Acesso		

3.3. Formato: nato digital

Formato 	<input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade
--	---

3.4. Nível de acesso: Público

Nível de Acesso	<input type="radio"/> Sigiloso	<input type="radio"/> Restrito	<input checked="" type="radio"/> Público
------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

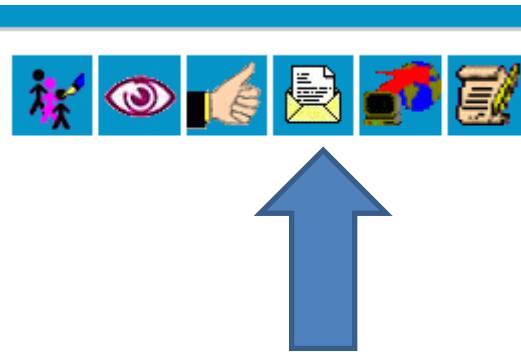
Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados **Voltar**

Escolher arquivo -> anexar arquivo pdf gerado no Cobalto
Clicar em confirmar dados.

4. Enviar o processo para a Câmara de Extensão:



Clicar no ícone do envelope para enviar o processo.

4.1. Na tela seguinte, digitar CExt, e selecionar a opção CExt_CEng

Enviar Processo

Processos:

23110.015421/2018-21 - Extensão: Projeto/ Ação de Extensão

Enviar

Unidades:

cext

Mostrar unidades por onde tramitou

CExt_CA - Câmara de Extensão - CA
CExt_CEng - Câmara de Extensão - CEng
CExt_CLC - Câmara de Extensão - CLC

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Após, clicar em Enviar.

Auardar a apreciação pela Câmara!

Observações finais:

Para facilitar a tramitação junto à PREC

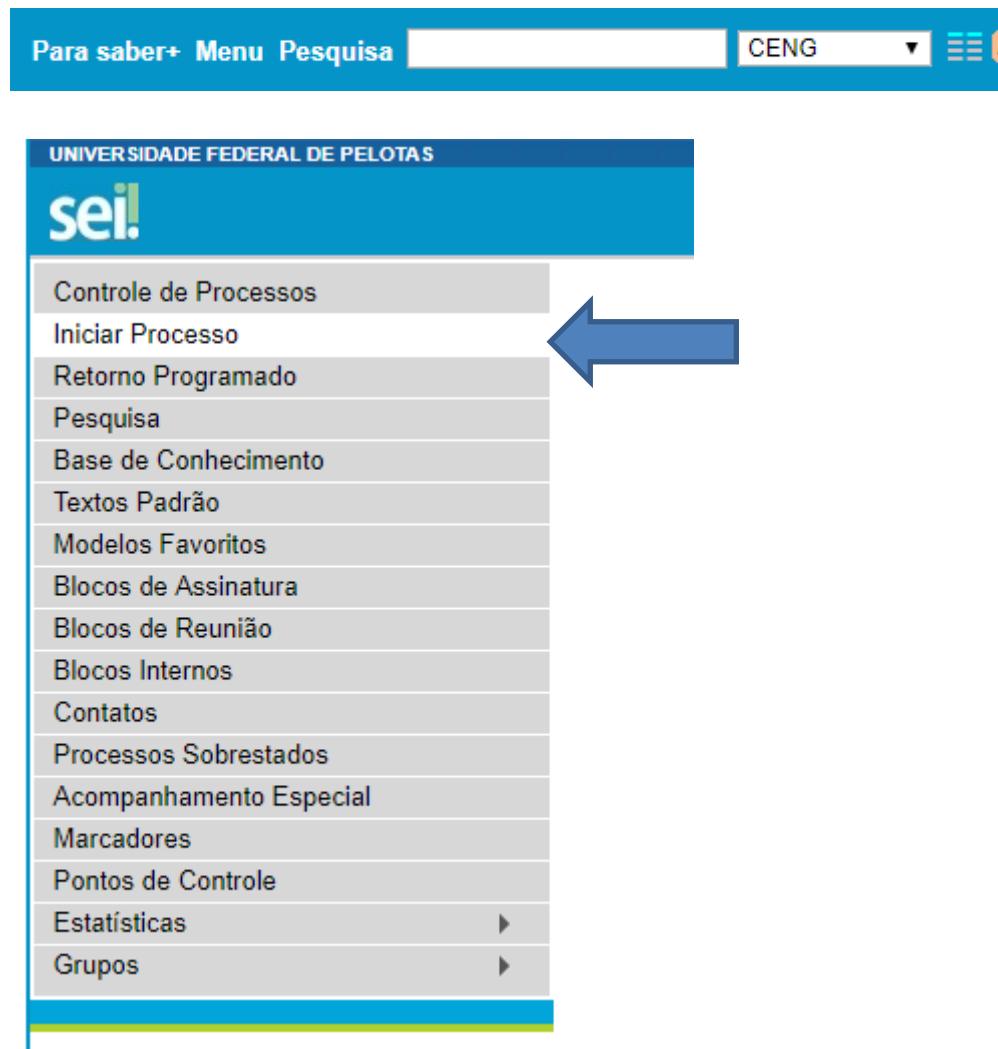
- Caso deseje solicitar certificados, incluir também a certificação no processo.
- Caso NÃO deseja solicitar certificados, inserir um novo documento tipo Despacho, informar a finalização do projeto sem emissão de certificados, e assinar eletronicamente.

SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS DE PROJETO DE EXTENSÃO

Observações importantes:

- A solicitação deve ser enviada após a aprovação do relatório final.
- Para projetos de extensão criados anteriormente à entrada em vigor do SEI, deve ser aberto um novo processo no SEI
- Para projetos de extensão criados no SEI, o relatório final deve ser inserido no mesmo processo do projeto. (pular para o passo 2)

- 4) Abrir Processo no SEI, na unidade CENG:



Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Exibir todos os tipos

Administração Geral: Normas

Administração Geral: Agradecimentos, Convites, Felicitações, Pêsames

Administração Geral: Apresentação, Recomendação

Administração Geral: Comunicados e Informes

Clicar no  para exibir todos os tipos de processo.

Escolha o Tipo do Processo:

Na caixa

digitar:

Escolha o Tipo do Processo:

extensão

Extensão: Alteração do Período de Realização de Projeto/Ação

Extensão: Anuênciā do Local da Realização de Projetos

Extensão: Atestado de Coordenação de Projeto

Extensão: Cancelamento de Projeto/Ação

Extensão: Correção de Certificado

Extensão: Desistênciā de Bolsa PBA - Iniciação a Extensão

Extensão: Emissão de Certificado

Extensão: Emissão de Segunda Via de Certificado

Extensão: Exclusão de Discente do Projeto

Extensão: Ficha de Inscrição Bolsa Auxílio Viagem

Extensão: Inclusão de Instituição Parceira

Extensão: Inserção de Bolsista

Extensão: Inserção/Alteração de Recursos Financeiros

Extensão: Plano de Trabalho Bolsista PBA - Iniciação a Extensão

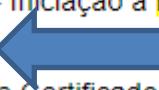
Extensão: Projeto/ Ação de Extensão

Extensão: Relatório Bolsa Auxílio Viagem

Extensão: Solicitação de Bolsa PBA - Iniciação a Extensão

Extensão: Substituição da Coordenação de Projetos

Extensão: Substituição de Bolsista



A seguir, abrirá a seguinte tela:

Iniciar Processo

[Salvar](#) [Voltar](#)

Tipo do Processo:

Extensão: Emissão de Certificado

Especificação:

Classificação por Assuntos:

345 - EMISSÃO DE CERTIFICADO



Interessados:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

[Salvar](#) [Voltar](#)

Na **Especificação**, deve ser preenchido o nome do projeto seguido do código de projetos unificados e do nome do Coordenador. Caso o nº máximo de caracteres seja atingido, o nome do projeto deve ser resumido, ou apenas as primeiras palavras do nome serem digitadas. Este passo é apenas para facilitar o controle interno dos processos, mas é fundamental, tendo em vista o grande número de processos gerados.

Em **Interessados**, preencher o nome do professor coordenador do projeto.

A seguir:

Clicar em público, e, após, em salvar.

Nível de Acesso

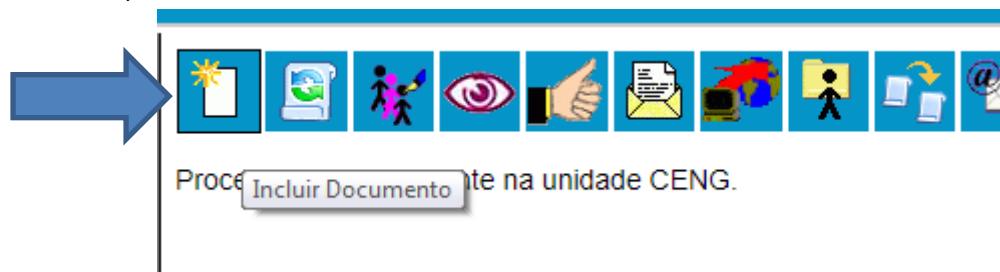
Sigiloso

Restrito

Público

[Salvar](#) [Voltar](#)

- 5) Clicar em “Incluir documento”



Clicar no para exibir todos os tipos de documento.

Tipo de documento: digitar:

Escolha o Tipo do Documento:

prec emissão
PREC Emissão de Certificado Participante Cessou V
PREC Emissão de Certificados de Ação de Extensão
PREC Emissão de Certificados de Projetos de Ext.
PREC Emissão de Certificados de Turma



Selecionar “PREC Emissão de Certificados de Projetos de Ext.”

2.1. Abrirá a tela a seguir:

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

PREC Emissão de Certificados de Projetos de Ext.

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:
 🔍 🔍 🔍

Observações desta unidade:

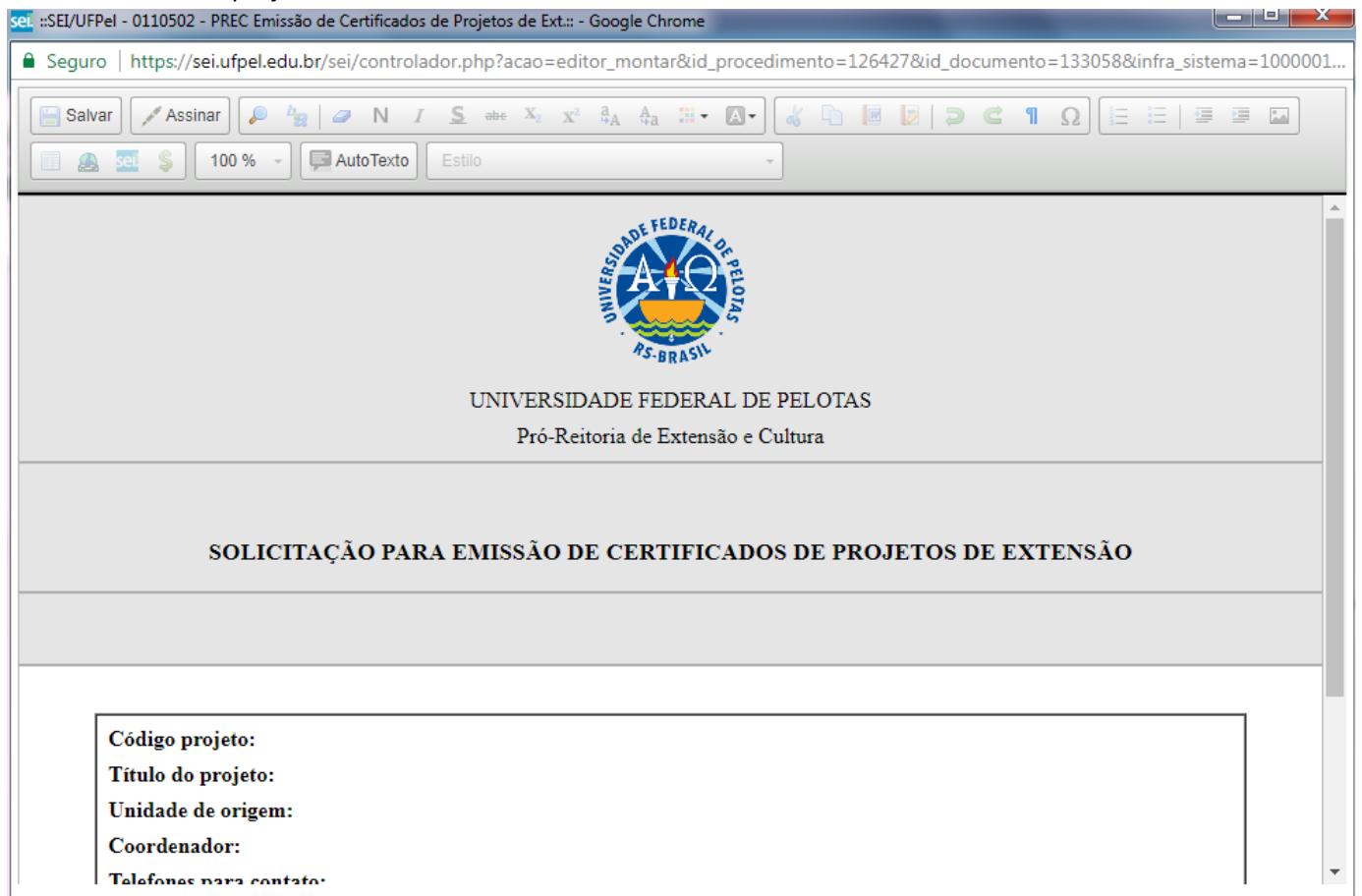
Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Clicar em público e confirmar dados.

- 6) Abrirá o documento em uma tela separada, que deve ser preenchido de acordo com as informações do projeto.

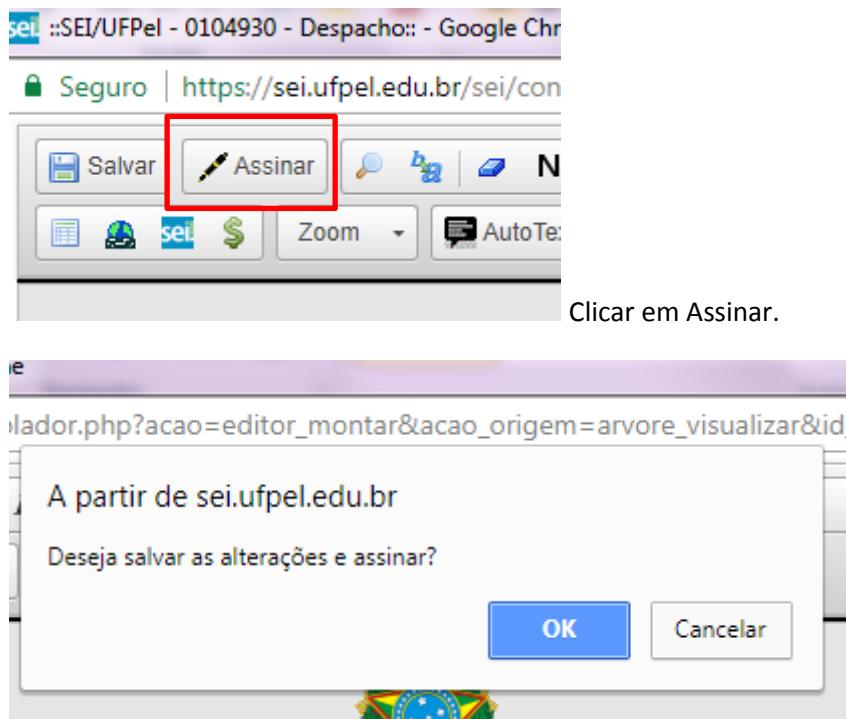


UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DE PROJETOS DE EXTENSÃO

Código projeto:
Título do projeto:
Unidade de origem:
Coordenador:
Telefones para contato:

3.1. Após preenchimento dos dados:



Clicar em OK.

sei SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Seguro | https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=editor_...

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante: UFPel

Assinante: JULIA MELLO DOS SANTOS

Cargo / Função: Auxiliar em Administração

Senha ou Certificado Digital [i](#)

3.2. Verificar o campo “Cargo/Função”. Caso não esteja correto, selecionar o correto clicando na seta.

3.3. Digitar a senha. (mesma senha do Cobalto) e clicar em Assinar.

7) Preencher planilha “Certificação projetos e ações” disponível na página: <http://wp.ufpel.edu.br/prec/siex/certificados> e salvar no formato .csv

Orientações para o preenchimento da planilha

4.1. O campo NOME_PARTICIPANTE deve ser preenchido com o nome de todos os participantes do projeto/ação, em letras maiúsculas e sem abreviações. Os nomes não devem ser repetidos;

4.2. O campo CH_PARTICIPANTE deve ser preenchido somente com número. Ex: 20;

4.3. O campo FUNÇÃO se refere à condição do participante no projeto. Sendo o mesmo participante com mais de uma função seguir o exemplo: Ministrante e Participante; Colaborador e Membro da Comissão Organizadora;

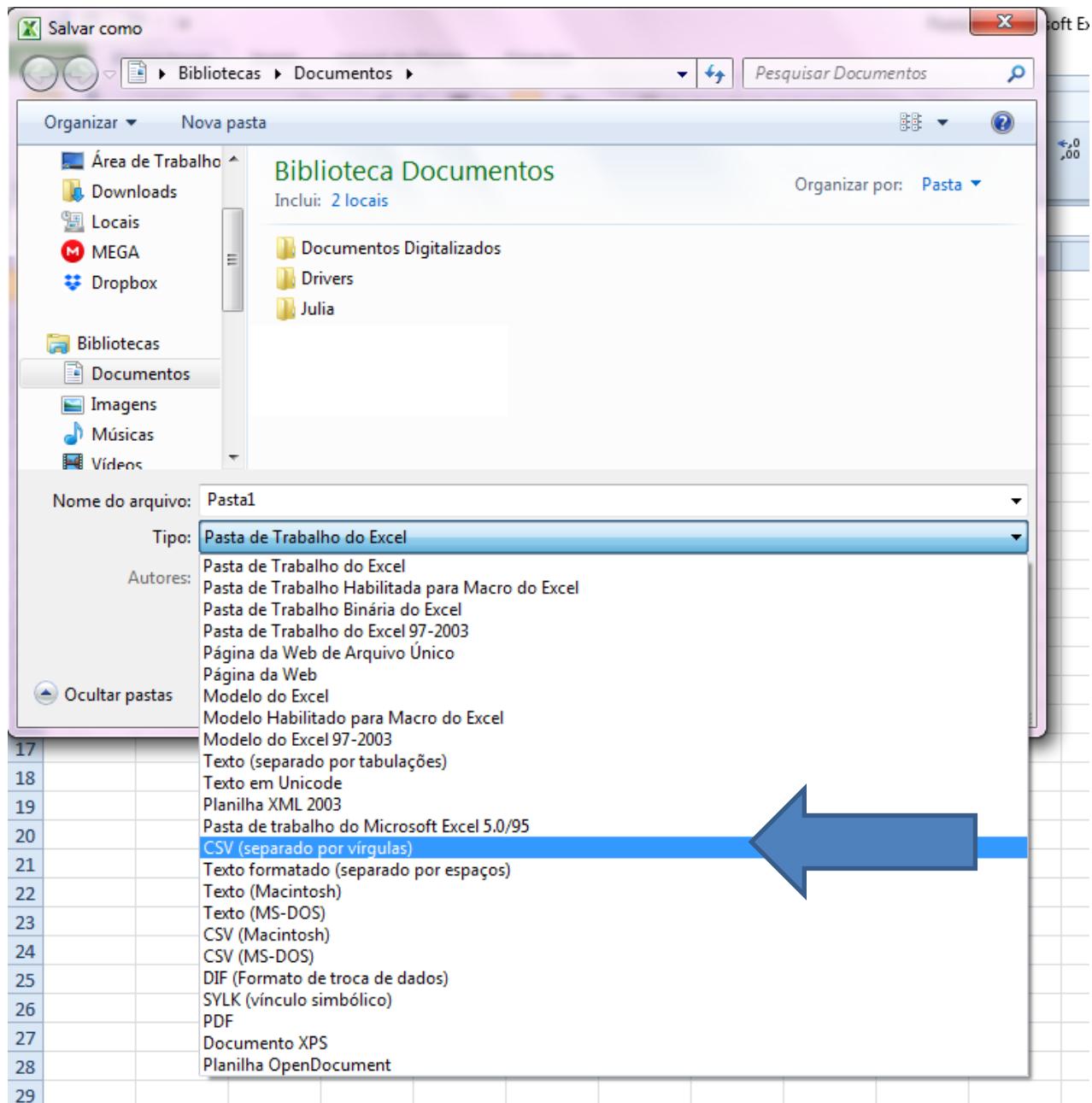
4.4. Ainda sobre o campo FUNÇÃO, indica-se que a primeira letra de cada palavra esteja em maiúscula. Para projetos que se caracterizem como eventos usar terminologias conforme lattes: Convidado (Conferencista, Simposista, Moderador, Avaliador e Homenageado), Participante (Pôster/Painel, Apresentação Oral ou outras formas) e Ouvinte;

4.5. Inserir uma coluna com o campo PERÍODO quando este for diferenciado para cada participante, preenchendo o campo da seguinte forma: de 04 de dezembro a 31 de janeiro de 2018;

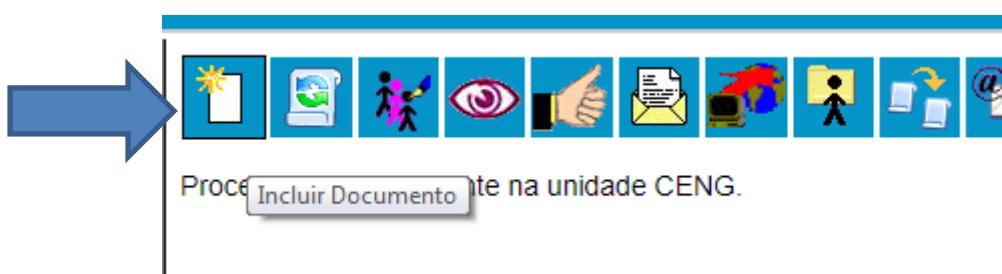
4.6. Para eventos cadastrados e aprovados como extensão, que contenham apresentação de trabalhos, utilizar o modelo “Certificação Apresentação de trabalho” informando o título do trabalho, o nome do

apresentador e co-autores, se for o caso. Para este último campo preencher conforme o exemplo: GOMES, Tatiana Santos;

4.7. Após preenchimento, clicar no excel em SALVAR COMO... e salvar no formato .csv



8) No SEI, no processo, incluir novo documento.



Tipo de documento: Externo

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Ata de Colação de Grau

Ata de Presença

Ata de Reunião

Aviso



5.1. Na tela a seguir, preencher os seguintes itens:

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato 

- Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

5.2. Tipo de documento: Solicitação – preencher a data de envio

Registrar Documento Externo

→

Tipo do Documento:	Solicitação	Data do Documento:
Número / Nome na Árvore:		
Formato 		
<input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade		
Remetente:	<input type="text"/>	
Interessados:	<input type="text"/>     	
Classificação por Assuntos:	<input type="text"/>     	
Observações desta unidade:	<input type="text"/>	
Nível de Acesso		

5.3. Número / Nome na Árvore: “de Certificados”

Número / Nome na Árvore:

Formato 

5.4. Formato: nato digital

Formato 

<input type="radio"/> Nato-digital
<input type="radio"/> Digitalizado nesta Unidade

5.5. Nível de acesso: Público

Nível de Acesso

<input type="radio"/> Sigiloso	<input type="radio"/> Restrito	<input checked="" type="radio"/> Público
--------------------------------	--------------------------------	--

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

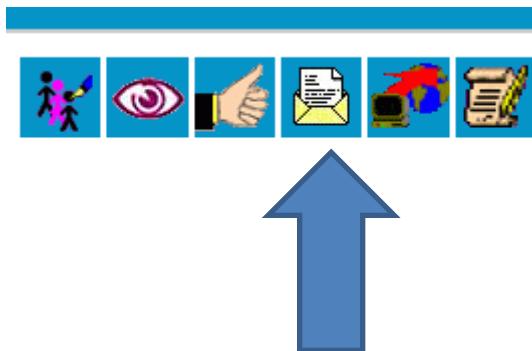
Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados **Voltar**

Escolher arquivo -> anexar arquivo .csv da planilha de certificados.
Clicar em confirmar dados.

9) Enviar o processo para a PREC (não é necessária aprovação pela Câmara de Extensão):



Clicar no ícone do envelope para enviar o processo.

6.1. Na tela seguinte, digitar PREC, e selecionar a opção PREC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Enviar Processo

Processos:
23110.015421/2018-21 - Extensão: Alteração do Período de Realização de Projeto/Ação

Unidades:
pred
PREC - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Enviar

A large blue arrow points from the 'Unidades' section to the 'Enviar' button.

Após, clicar em Enviar.

Aguardar a emissão dos certificados!