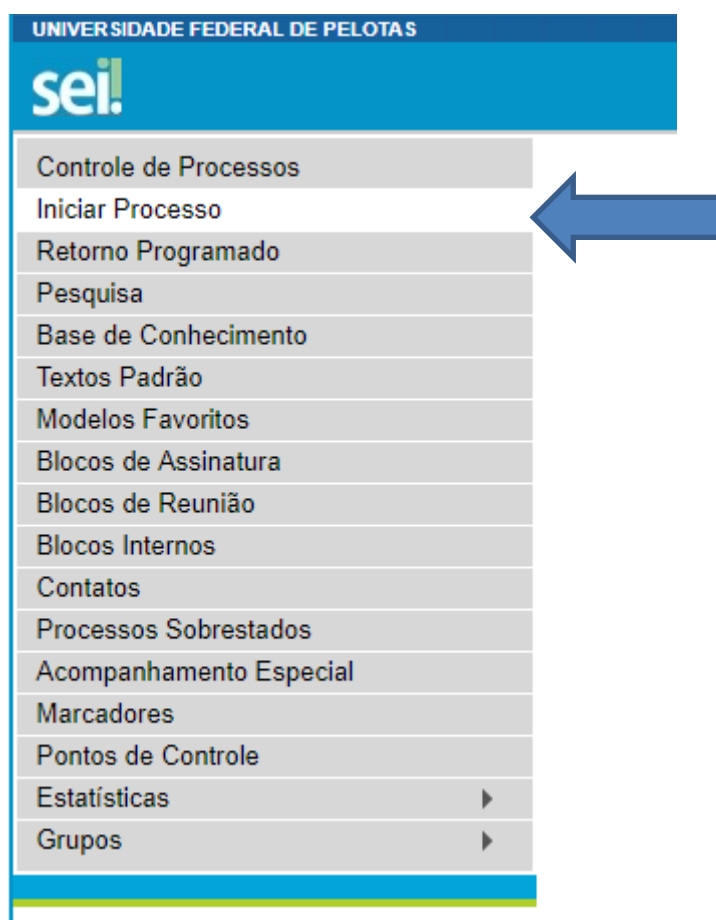


Conteúdos (clique para ir para o conteúdo desejado)

- [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: +


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: Anuência do Local da Realização de Projetos

Extensão: Atestado de Coordenação de Projeto

Extensão: Cancelamento de Projeto/Ação

Extensão: Correção de Certificado

Extensão: Desistência 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: Projeto/ Ação de Extensão

Especificação:

Classificação por Assuntos:

022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplos Unicos 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

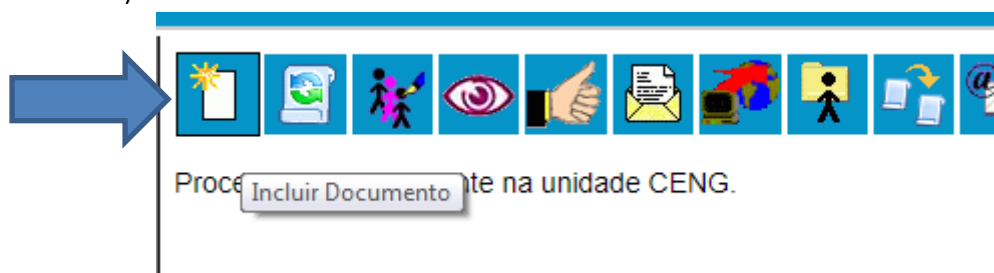
☒ Público

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.

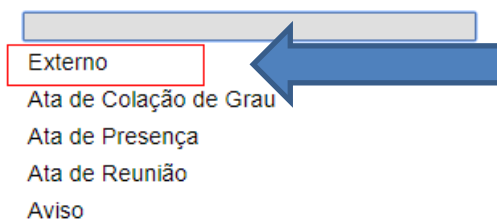
4) Clicar em "Incluir documento"



Tipo de documento: Externo

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 



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:

Planilha

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:

Classificação por Assuntos:

4.3. Número / Nome na Árvore: “Cobalto”

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

4.4. Formato: nato digital

Formato ?

- ☒ Nato-digital
- ☐ Digitalizado nesta Unidade

4.5. Nível de acesso: Público**Nível de Acesso**

- ☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ 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

DespachoPJ Folha de **Despacho**PRA Prestação de Contas Almoz. - **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:

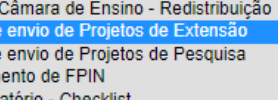
Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

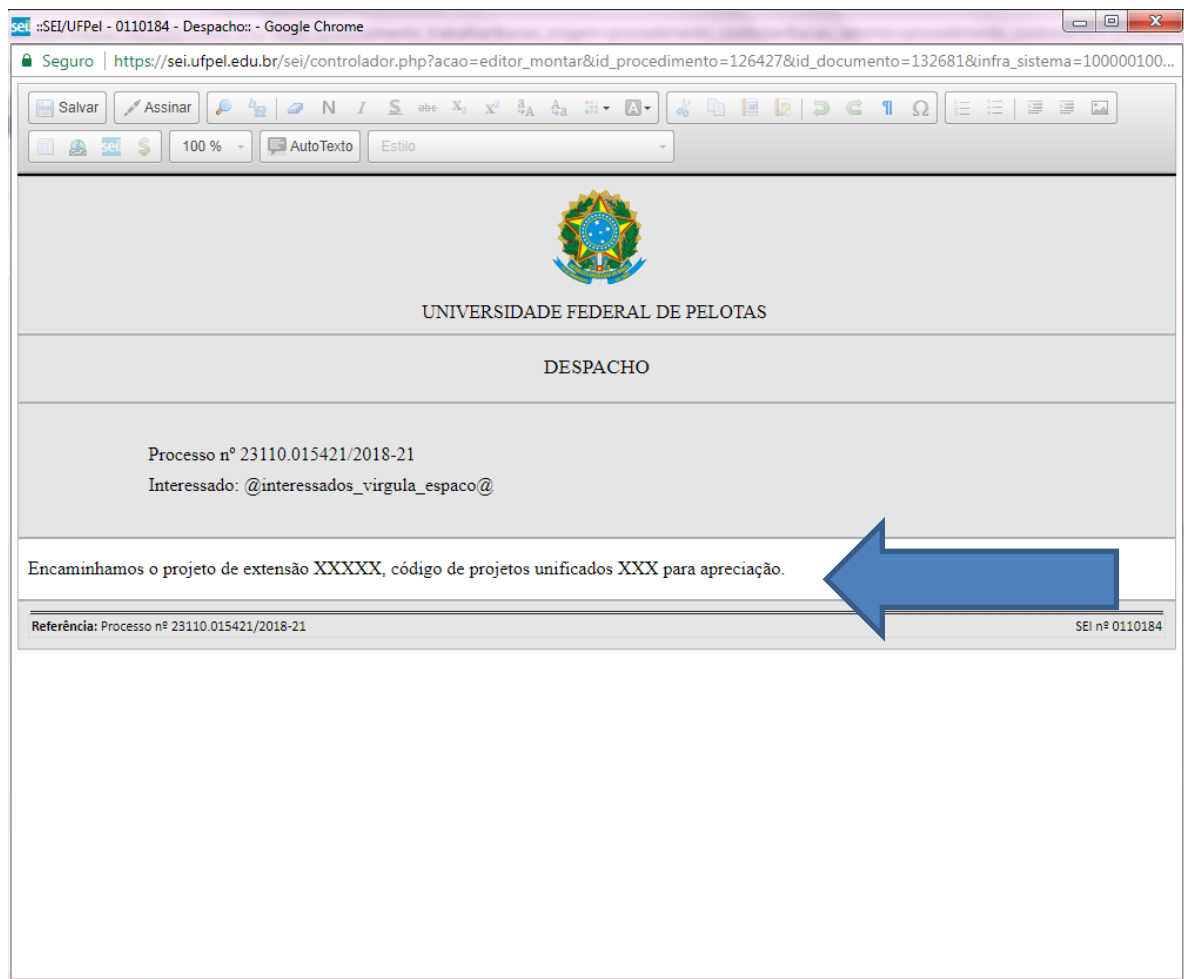
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Confirmar Dados Voltar

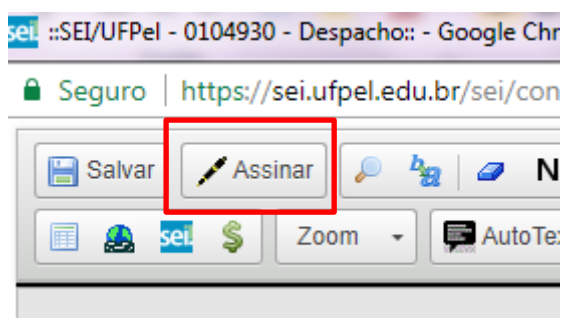


Clicar em público e confirmar dados.

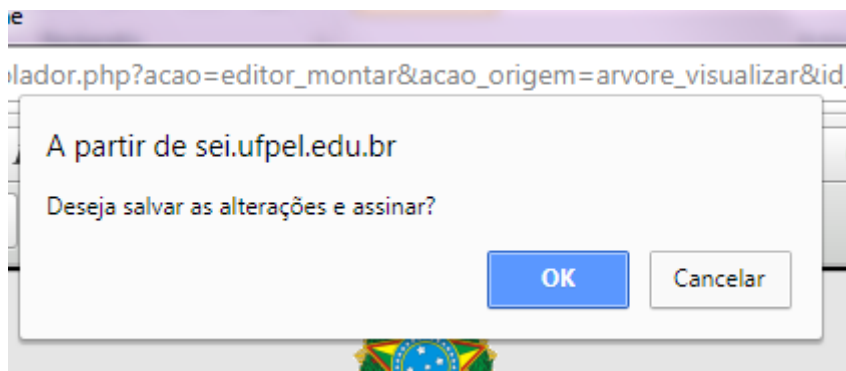
5.2. Abrirá a tela a seguir:



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



Clicar em Assinar.



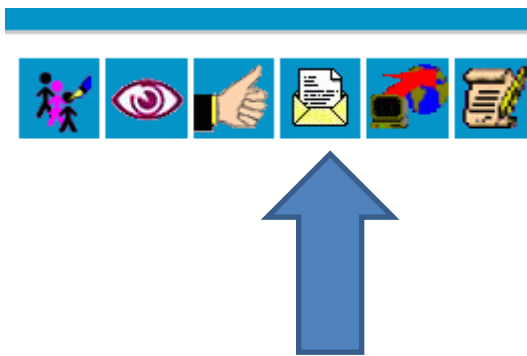
Clicar em OK.

A screenshot of a web browser window titled "SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome". The address bar shows a secure connection to "https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=editor_...". The main heading is "Assinatura de Documento". On the right, there is a button labeled "Assinar". The form contains several fields: "Órgão do Assinante:" with a dropdown menu showing "UFPel"; "Assinante:" with a text field containing "JULIA MELLO DOS SANTOS"; "Cargo / Função:" with a text field containing "Auxiliar em Administração" and a dropdown arrow highlighted by a red square; and "Senha" with a password input field and the text "ou Certificado Digital" with an information icon.

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

Enviar

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

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ 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.

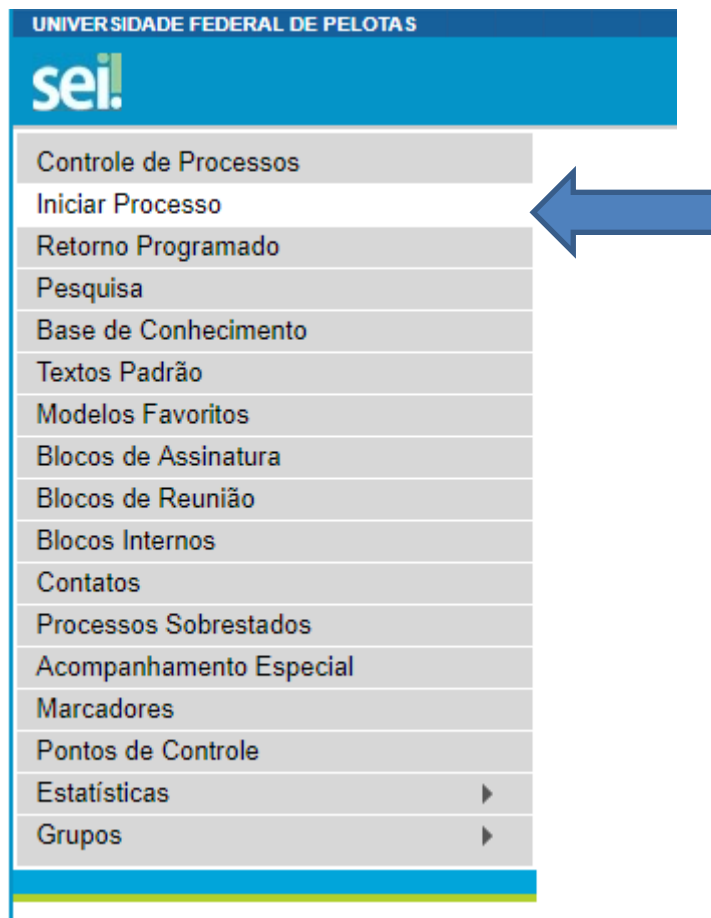
1) NO COBALTO:

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: 


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: Anuência do Local da Realização de Projetos

Extensão: Atestado de Coordenação de Projeto

Extensão: Cancelamento de Projeto/Ação

Extensão: Correção de Certificado

Extensão: Desistência 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

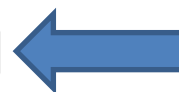
Extensão: Projeto/ Ação de Extensão

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

Tipo do Processo:

Extensão: Projeto/ Ação de Extensão

Salvar Voltar

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"




Procedimento para inclusão de documento na unidade CENG.

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


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:

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

Registrar Documento Externo

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

Tipo do Documento:

Relatório

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

3.3. Formato: nato digital

Formato ?

☒ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

3.4. Nível de acesso: Público

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Anexar Arquivo:

[Escolher arquivo](#)

Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

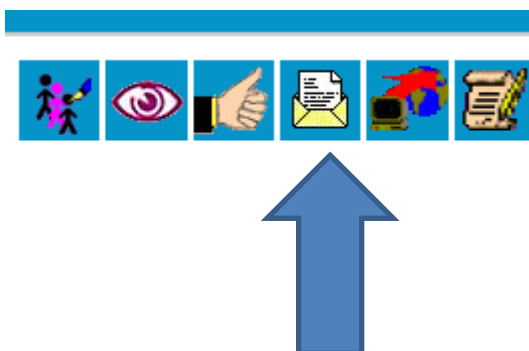
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[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 seleccionar a opção CExt_CEng

Enviar Processo

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

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.

Aguardar 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 deseje 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:

Para saber+ Menu Pesquisa CENG 


UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

sei!

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶



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

Extensão: Alteração do Período de Realização de Projeto/Ação

Extensão: Anuência do Local da Realização de Projetos

Extensão: Atestado de Coordenação de Projeto

Extensão: Cancelamento de Projeto/Ação

Extensão: Correção de Certificado

Extensão: Desistência 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

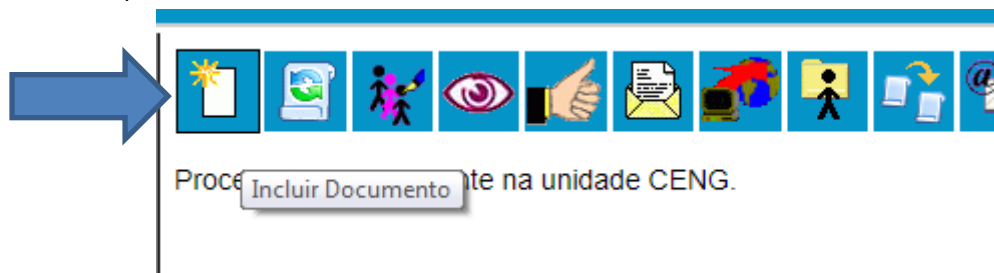
☐ Sigiloso


☐ 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

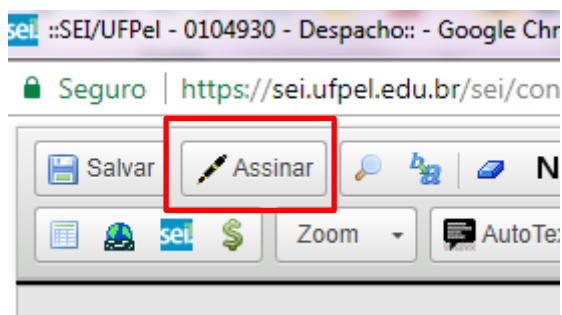
Voltar

Clicar em público e confirmar dados.

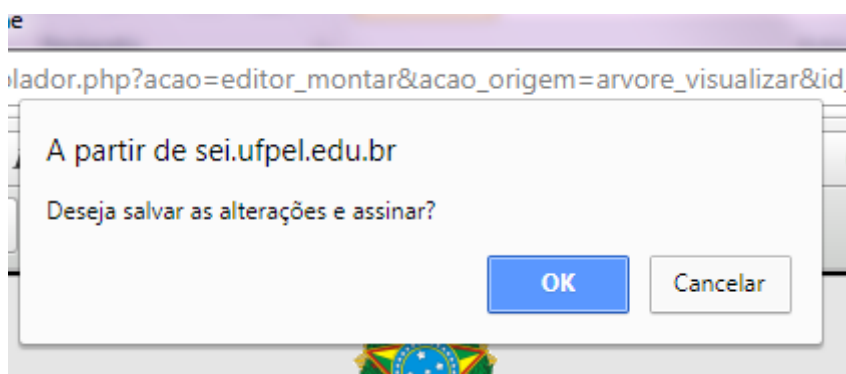
- 6) Abrirá o documento em uma tela separada, que deve ser preenchido de acordo com as informações do projeto.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=126427&id_documento=133058&infra_sistema=1000001.... The page header features the logo of the Universidade Federal de Pelotas (UFPEL) and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS" and "Pró-Reitoria de Extensão e Cultura". The main heading is "SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DE PROJETOS DE EXTENSÃO". Below this, there is a form with the following fields: "Código projeto:", "Título do projeto:", "Unidade de origem:", "Coordenador:", and "Telefones para contato:". The form is currently empty.

3.1. Após preenchimento dos dados:



Clicar em Assinar.



Clicar em OK.

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

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;

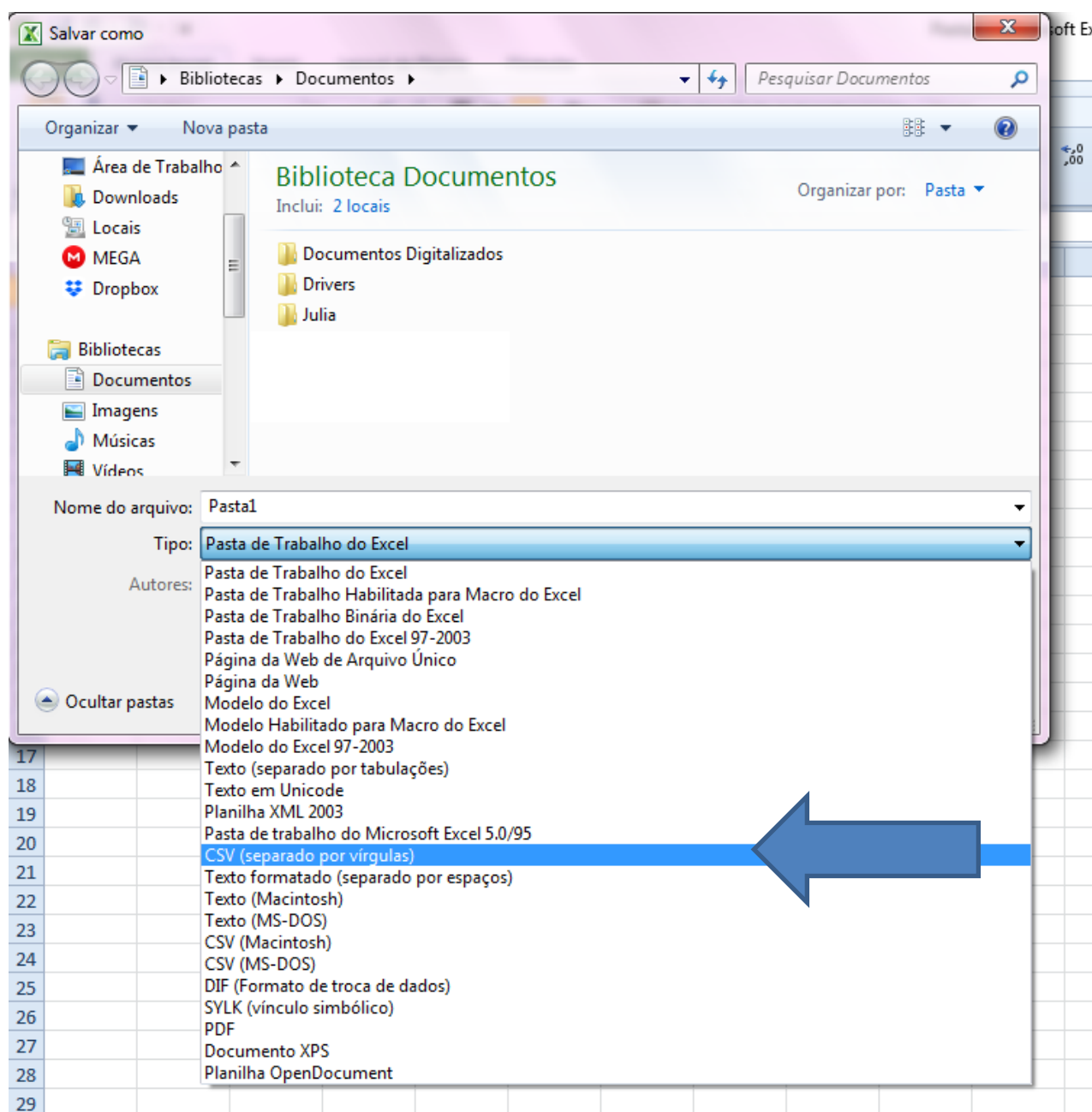
4.4. Ainda sobre o campo FUNÇÃO, indica-se que a primeira letra de cada palavra esteja em maiúscula. Para projetos que se caracterizem como eventos usar terminologias conforme lattes: Convidado (Conferencista, Simposista, Moderador, Avaliador e Homenageado), Participante (Pôster/Painel, Apresentação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

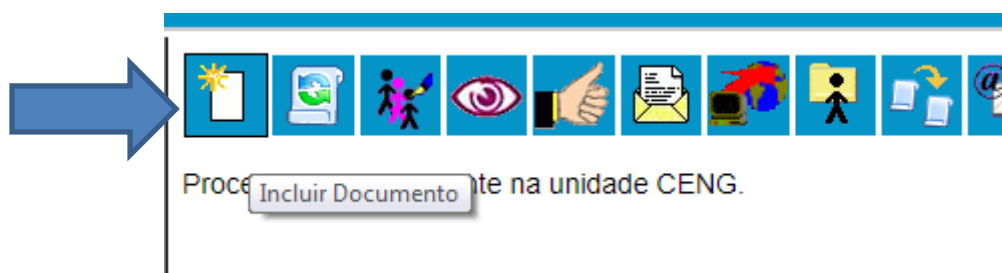
4.6. Para eventos cadastrados e aprovados como extensão, que contenham apresentação de trabalhos, utilizar o modelo “Certificação Apresentação de trabalho” informando o título do trabalho, o nome do

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

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

Tipo do Documento:
Solicitação

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

- ☐ Nato-digital
☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

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

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

5.4. Formato: nato digital

Formato ?

- ☒ Nato-digital
☐ Digitalizado nesta Unidade

5.5. Nível de acesso: Público

Nível de Acesso

- ☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Anexar Arquivo:

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

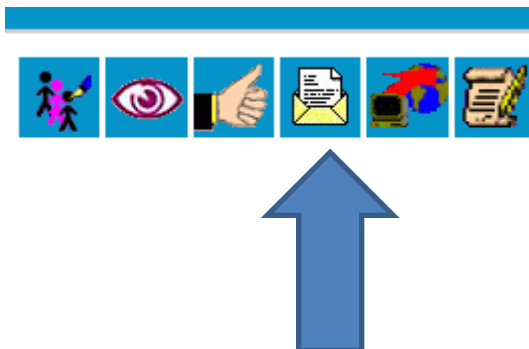
Lista de Anexos (0 registros):

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

Enviar

Processos:

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

Unidades:

prec

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

Após, clicar em Enviar.

Aguardar a emissão dos certificados!