



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

CORREÇÃO DE CERTIFICADO

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de correção de certificado.

QUEM FAZ?

A SRA (Seção de Registro e Acompanhamento) do NAPE (Núcleo de Apoio a Projetos de Extensão) da CEDS (Coordenação de Extensão e Desenvolvimento Social) da PREC (Pró-Reitoria de Extensão e Cultura).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(A) Coordenador(a) deverá iniciar processo do tipo “Extensão: Correção de Certificado”. Incluir o formulário de solicitação "PREC Correção de Certificados de Ação de Extensão", preencher as informações solicitadas e assinar. Preencher a planilha de dados (modelo disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/prec/siex/certificados/>) de acordo com as instruções e anexar ao processo. Enviar o processo para a Seção de Registro e Acompanhamento (SRA).

A SRA irá acessar no Cobalto o módulo Certificados Eletrônicos e revogar o certificado a ser corrigido. Após, irá realizar a importação dos dados informados na tabela e emitir o novo certificado. A SRA acessará a função "Validar", onde o Cobalto emitirá o certificado, juntamente com um e-mail ao participante da emissão do certificado.

A SRA devolve o processo ao(à) Coordenador(a) informando a emissão dos certificados corrigidos.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Observação das instruções presentes na página da PREC (Projetos/Certificados).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário de Solicitação (No SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção "PREC Correção de Certificados de Ação de Extensão").

Planilha de dados (Disponível em <https://wp.ufpel.edu.br/prec/siex/certificados/>).

QUAL É A BASE LEGAL?

[Resolução COCEPE nº 10/2015](#)

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	COORDENADOR(A)	Iniciar processo do tipo "Extensão: Correção de Certificado"	No SEI
2		Incluir o formulário de solicitação "PREC Correção de Certificados de Ação de Extensão", preenchendo as informações necessárias e assinando	No SEI
3		Preencher a planilha de dados disponível na página da PREC (https://wp.ufpel.edu.br/prec/siex/certificados/) e anexar ao processo	No SEI
4		Enviar o processo para a Seção de Registro e Acompanhamento (SRA)	No SEI
5	SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO (SRA)	Analisar solicitação, devolvendo para ajustes, se necessário	No SEI
6		Acessar módulo Certificados Eletrônicos	No COBALTO
7		Revogar o certificado a ser corrigido	No COBALTO
8		Realizar a importação dos dados informados na tabela	No COBALTO
9		Acessar a função "Validar", onde o Cobalto emitirá o certificado, juntamente com um e-mail ao participante informando da emissão do certificado	No COBALTO
10		Devolver o processo ao(à) Coordenador(a) informando a emissão dos certificados corrigidos	No SEI

