

COMO PREENCHER O CADASTRO E VERSO PARA CERTIFICADOS

1. O campo **Nome** deve ser preenchido com o nome de todos os participantes do projeto, em letras MAIÚSCULAS e sem abreviações. Os nomes não devem ser repetidos mesmo que acumulem funções;

LEMBRETE: Conforme a Resolução nº 02 de 03 de maio de 2007, fica de total responsabilidade do Coordenador do Projeto as informações prestadas, ou seja, não serão aceitos pedidos de correções dos dados informados erroneamente.

2. Os campos **Registro** e **Folhas** não devem ser preenchidos;

3. O campo **Hora** do cadastro deve ser preenchido conforme o Sistema SIEX, apenas número (Ex: 20).

LEMBRETE: aqueles que possuírem apenas a condição de aluno, ouvinte ou participante poderão ter a carga horária máxima de EXECUÇÃO do projeto e não o TOTAL, o qual inclui carga horária em preparação e avaliação.

4. O campo **Condição** se refere à função do participante no projeto, sendo que se a pessoa teve mais de uma função, é neste campo que deve ser especificado. Ex: Ministrante e Participante; Membro da Comissão Organizadora e Coordenador; Colaborador e Ouvinte, além de outras funções que possam vir a ter no projeto.

Este campo deve ser preenchido com a primeira letra de cada palavra em MAIÚSCULA. Para projetos que se caracterizem como eventos usar terminologias conforme o Lattes: Convidado (Conferencista, Simposiasta, Moderador, Avaliador e Homenageado), Participante (Pôster/Painel, Apresentação Oral ou outras formas) e Ouvinte;

5. Se o número de participantes for maior que o número de linhas que existir no Cadastro, aumenta-se o número apertando na tecla Tab quando se estiver na última célula;

6. Importante: A solicitação de certificados de todos os participantes (coordenador, colaboradores, bolsistas, alunos, ministrantes, etc) do projeto deverá ser efetuada em um único momento, isto é no mesmo Cadastro Geral.

7. Inserir uma coluna com o campo **Período** quando o período de realização for diferenciado para cada participante, devendo ser preenchido da seguinte forma: ex.: de 20 de janeiro a 20 de dezembro de 2010;

8. A **SÚMULA** deve conter as principais atividades desenvolvidas ou cronograma do evento Para ministrantes preencher os nomes em negrito e itálico. Se houver data, esta também deverá ser em negrito. Se houver hora, esta deve ser escrita da seguinte maneira, Ex. 10h30min. Os tópicos devem ser iniciados por marcadores;

9. Para projetos que contenham apresentação de trabalhos, deverá ser preenchido o **CADASTRO DE TRABALHOS** solicitando o título do trabalho, o nome do apresentador e coautores, se for o caso, para este último campo preencher da seguinte forma: Último sobrenome do coautor todo em maiúscula seguido de vírgula, logo o nome e primeiro sobrenome (estes apenas com a inicial maiúscula) e ponto e vírgula, assim por diante para os demais coautores. Ex: GOMES, Tatiana Santos;

Obs.: Se o projeto não se enquadrar neste quesito, desconsiderar a tabela direcionada para tal;

10. A ficha, o cadastro e a súmula deverão ser enviados impressos pelo protocolo interno e, ainda, por e-mail para o endereço certificados@ufpel.edu.br.