Emissão de Certificados

Para emissão de certificados de Ações e/ou Projetos de Extensão, atentar para as seguintes orientações:

- É necessário que o relatório (parcial ou final) do Projeto esteja devidamente aprovado.
- Somente as modalidades ***Curso*** e ***Evento*** podem certificar o público alvo; as demais certificam apenas a equipe de trabalho.
- Encaminhar processo via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para o NFRA - Núcleo de Formação, Registro e Acompanhamento. **Não há necessidade de apreciação da Unidade de Origem**.
- Solicitamos que o processo seja organizado da seguinte maneira:

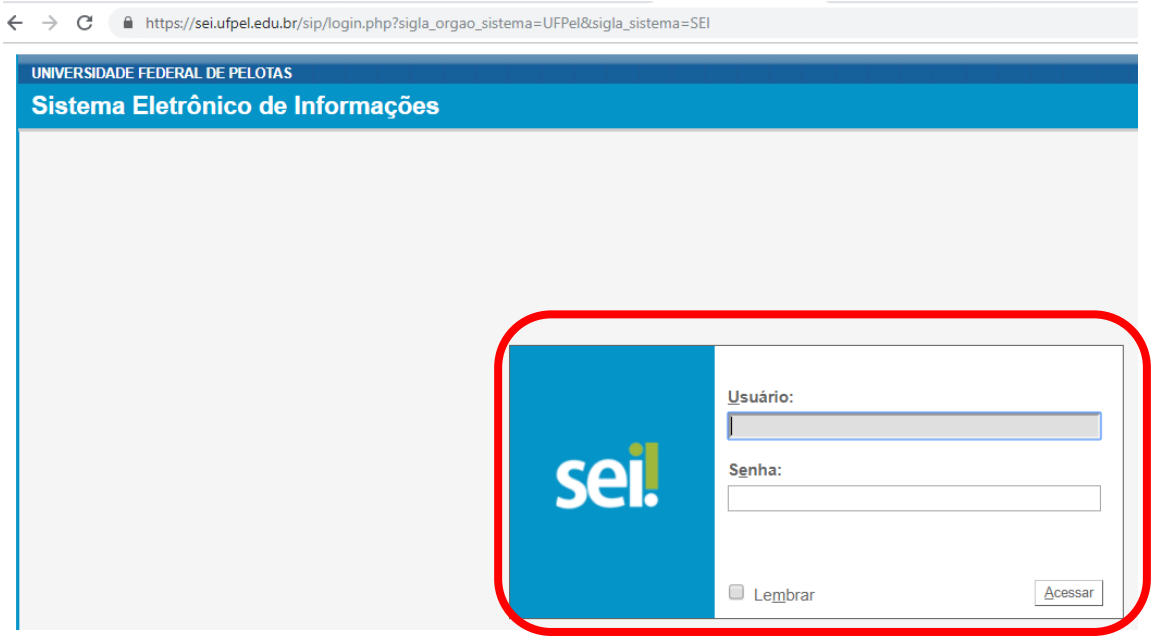
a) Formulário de solicitação ("Emissão de Certificados de Ação de Extensão", ou "Emissão de Certificados de Projetos de Ext.", ou "Emissão de Certificados de Turma").

b) Súmula – Se aplicável

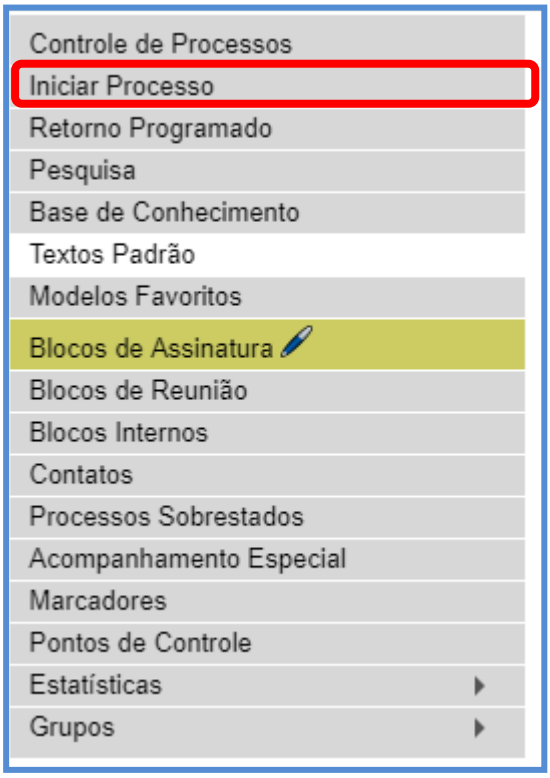
c) Planilha de dados devidamente identificada com o nome da ação.

No caso de solicitar certificação para mais de uma ação no mesmo processo, repetir o formato "Formulário de solicitação, Súmula (se aplicável) e Planilha de dados".

1. Acessar o sistema com seu CPF e senha.

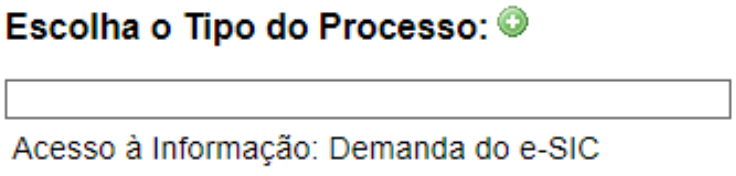


2. No menu de opções da tela principal, selecionar '***Iniciar Processo***'.

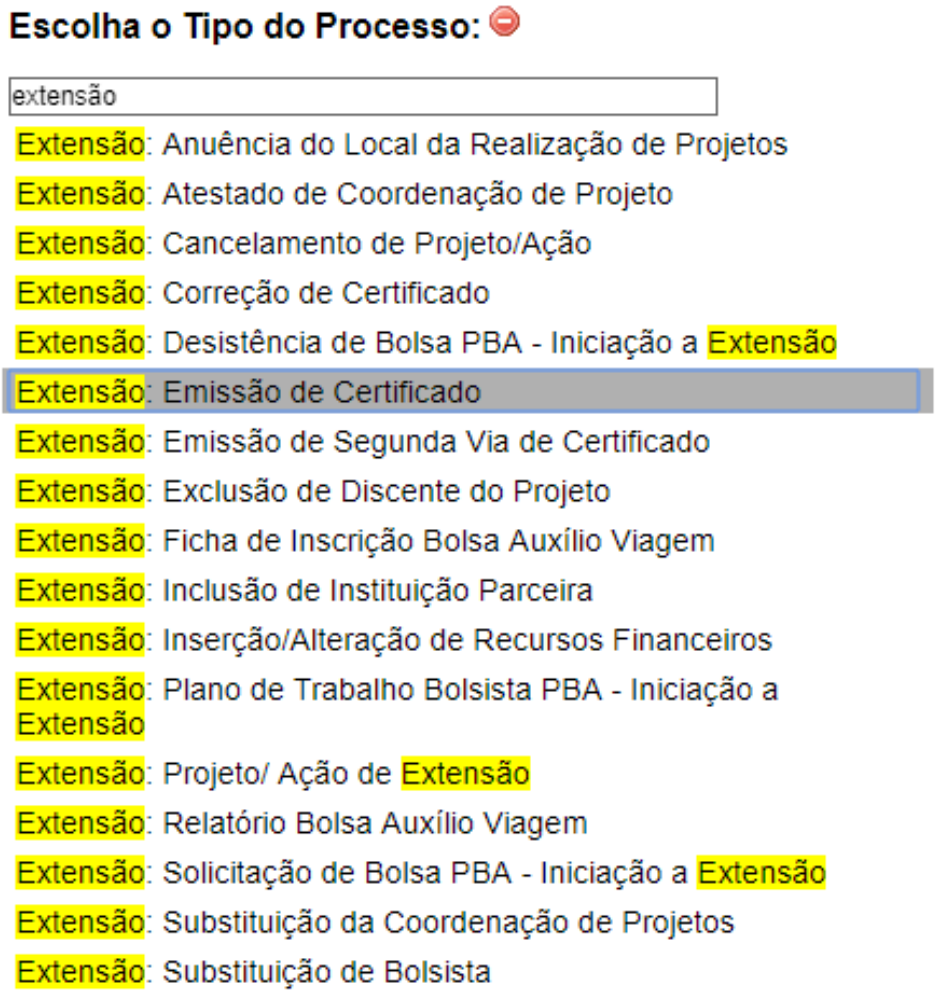


3. Escolher o tipo de processo.

3.1. Clicar no símbolo :

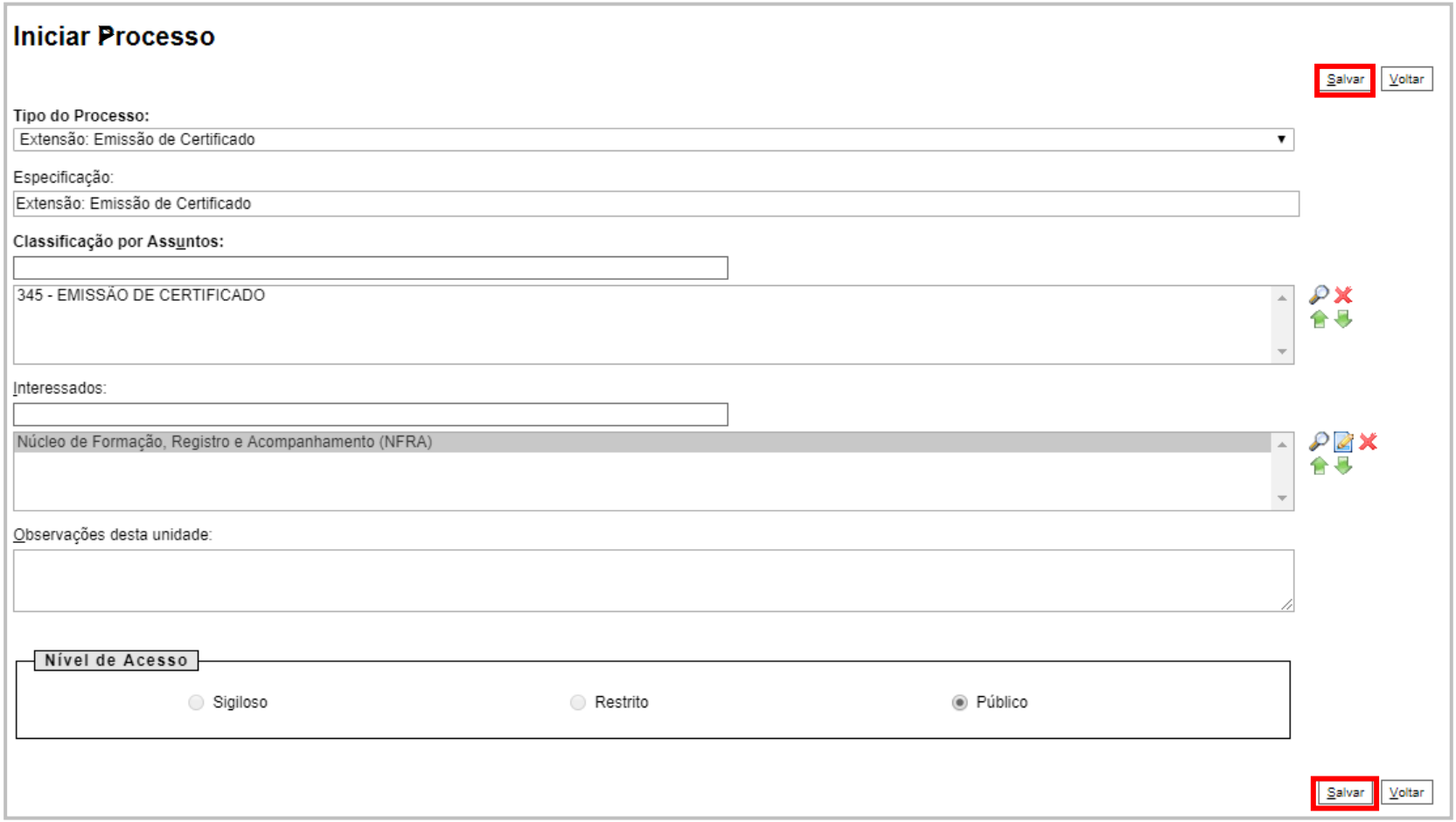


3.2. Na caixa de texto, digitar '***Extensão'***, e escolher a opção Extensão: Emissão de Certificado:



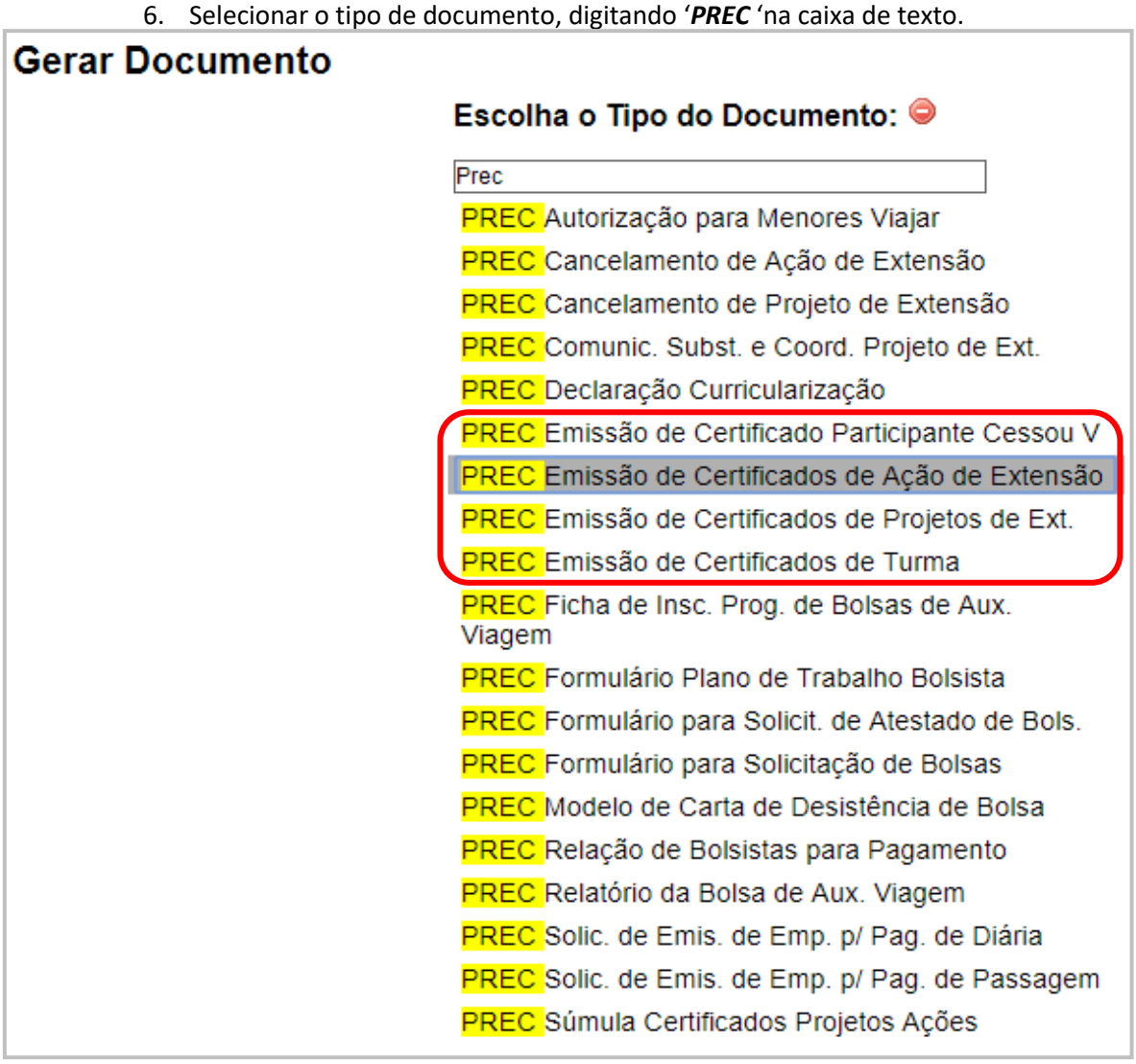
4. Informar os dados necessários e clicar em '***Salvar***'.

   - Especificação: Emissão de Certificados
   - Interessados: NFRA
   - Nível de Acesso: Público

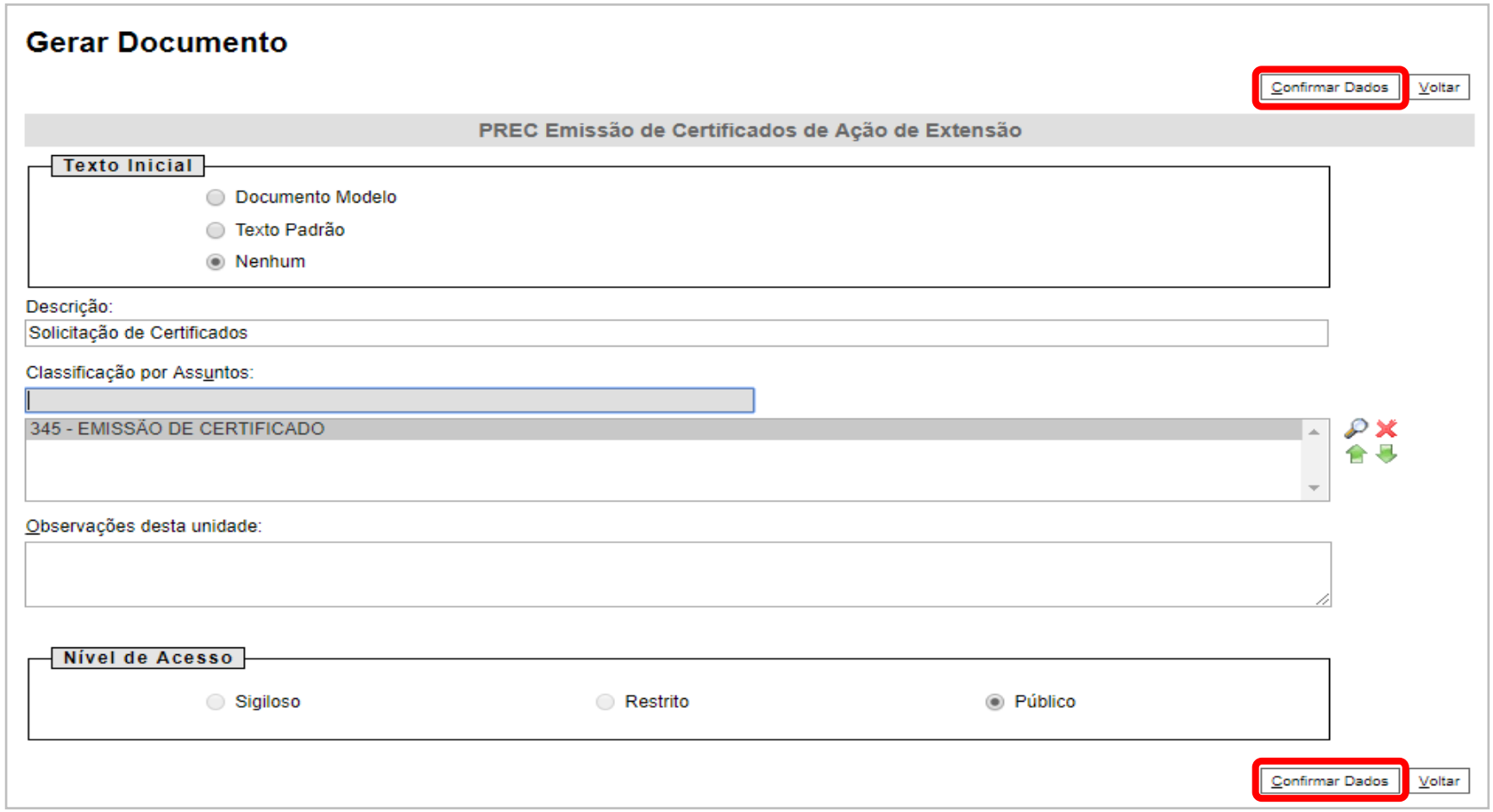


5. No processo, selecionar a opção '***Incluir documento***'.

6. Selecionar o tipo de documento, digitando '***PREC*** 'na caixa de texto.



7. Informar os dados necessários e clicar em '***Confirmar Dados***'.
    - Descrição: Solicitação de Certificados
    - Classificação por assunto: Emissão de Certificado
    - Nível de Acesso: Público



8. Selecionar '***Editar Conteúdo***'.

9. Preencher o formulário com as informações pertinentes ao projeto.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS DE AÇÃO DE EXTENSÃO

Código projeto:

Título do projeto:

Código da ação:

Especificar a modalidade da ação

( ) Curso - Turma Única (para cursos com mais de uma turma utilizar o formulário específico de Turma)

( ) Evento

( ) Prestação de Serviços

( ) Propriamente Dita de Extensão

( ) Publicação

Título da ação:

Período de realização da ação:

Unidade de origem:

Coordenador:

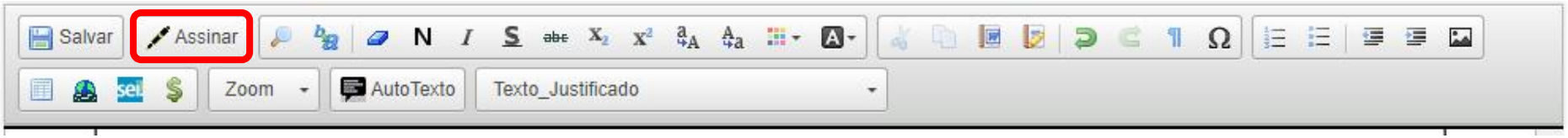
Telefones para contato:

E-mail:

Observações:

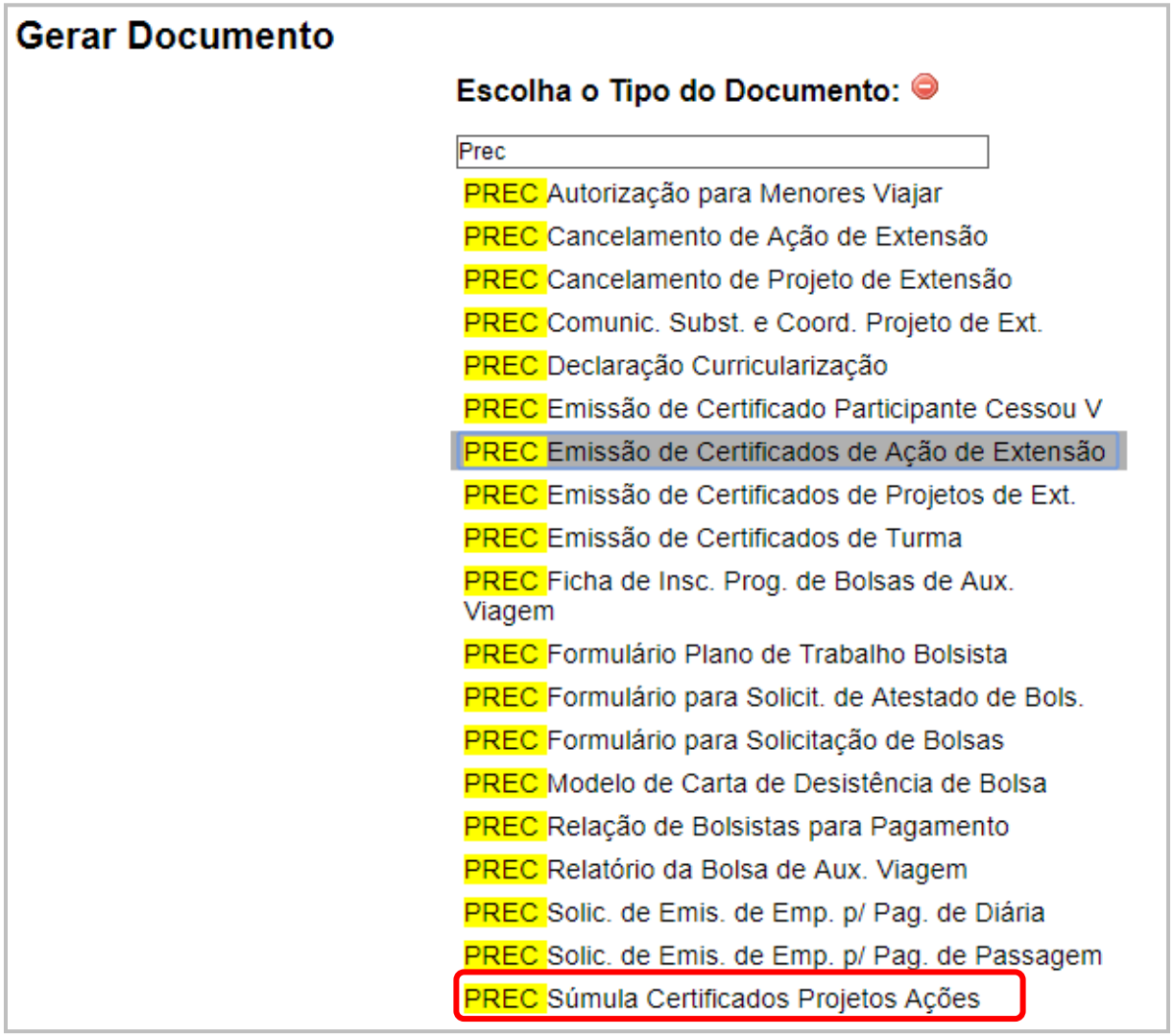
1. Salienta-se que apenas as modalidades de **CURSO** e **EVENTO** permitem certificação do público alvo, as demais certificarão apenas a equipe;
2. Para as modalidades **CURSO** e **EVENTO** faz-se necessário o envio do relatório específico.

10. Assinar o formulário após edição.



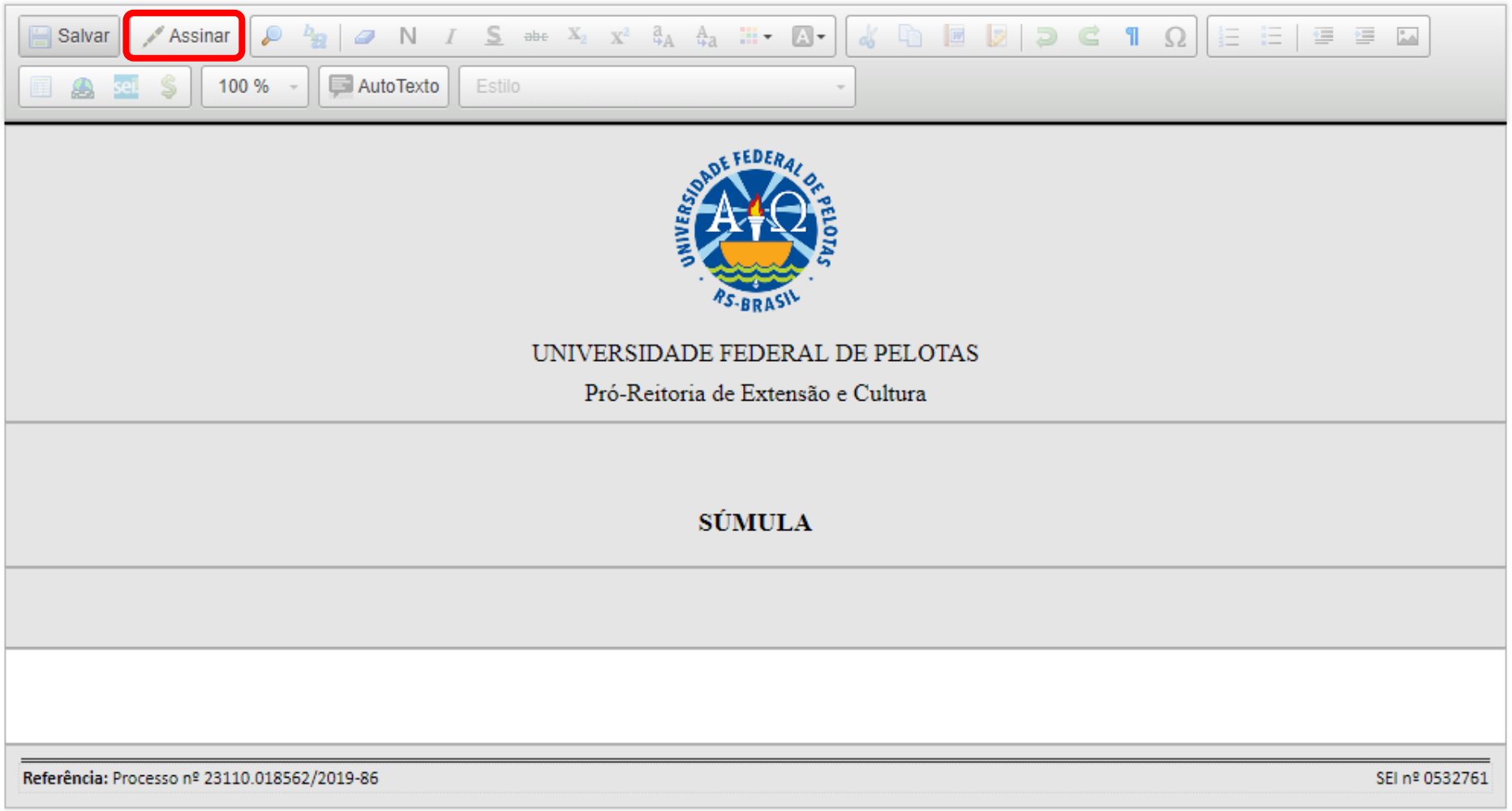
11. Para inclusão de Súmula (Opcional): No processo, selecionar a opção '***Incluir documento***'.

12. Selecionar o tipo de documento '***Súmula Certificados Projetos Ações***', digitando '***PREC ou Súmula*** 'na caixa de texto.



13. Preencher a súmula, e assiná-la.

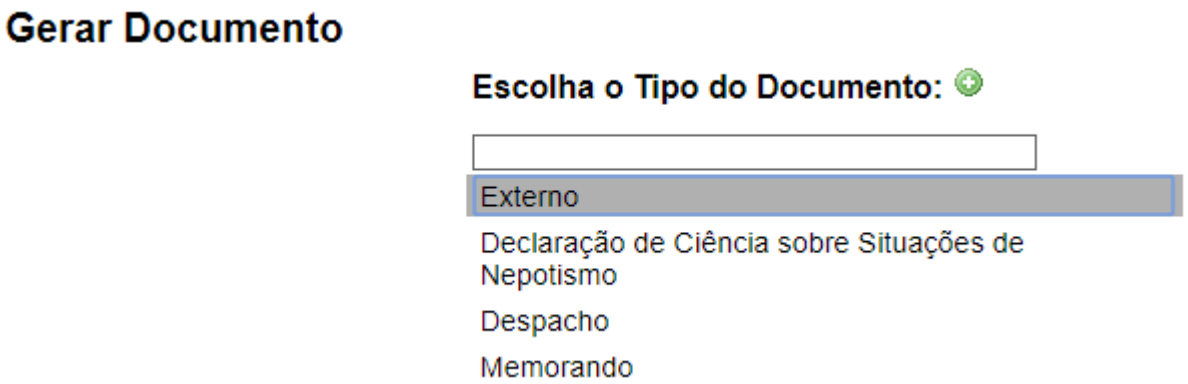
- Preenchimento em formato texto.
- Não inserir imagens ou tabelas em Excel, pois o sistema não aceita tais formatos.



14. Inserir a planilha preenchida conforme orientações disponíveis na página da PREC, através do link https://wp.ufpel.edu.br/prec/, aba Projetos/Certificados.

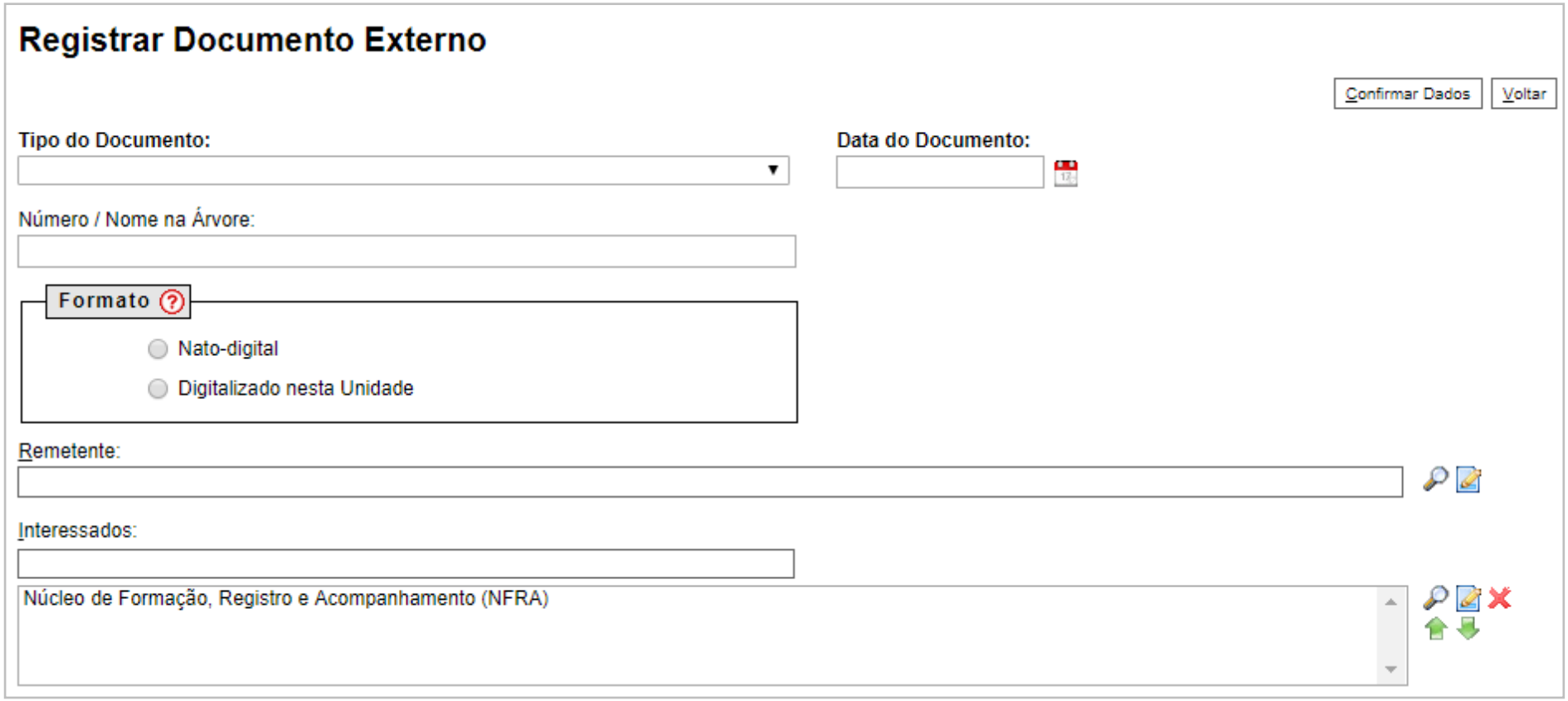
14.1. No processo, selecionar a opção Incluir documento.

14.2. Selecionar o tipo de documento '*Externo*'.



14.3. Para registro do documento externo, preencher os campos necessários:

- Tipo de documento: Planilha
- Data do documento: Data em que está inserindo o documento no sistema
- Número/Nome na Árvore: Nome da planilha. Ex.: Curso de Serviços e Cuidados na Atenção do Idoso.
- Formato: Nato-digital
- Remetente: Identificação de quem está inserindo o documento
- Interessados: Indicar todos, pessoas ou unidades, que têm interesse no processo



- Classificação por assuntos: não é preciso preencher
- Observações desta Unidade: utilizar caso julgar necessário
- Nível de Acesso: Público

14.4. Anexar Arquivo: Clicar em '***Escolher arquivo***'- direciona para a escolha do arquivo.

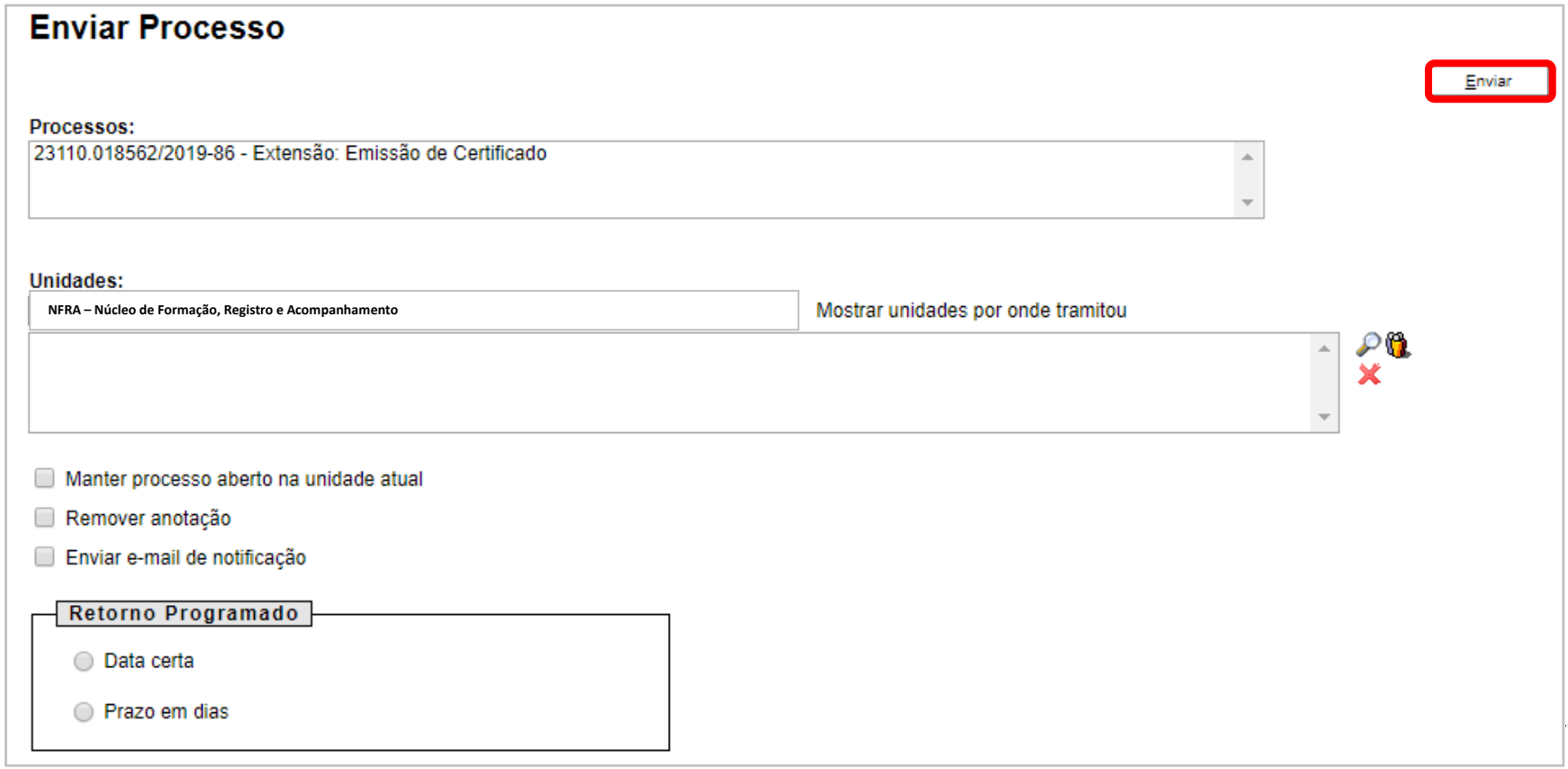
14.5. Selecionar '***Confirmar Dados***'.

- **Para inclusão de mais de uma planilha referente à mesma ação, repetir o passo nº 14.**
- **Para inclusão de mais de uma planilha referente a ações diferentes, repetir os passos nº 6 ao nº 14.**

15. No processo, selecionar a opção '***Enviar o processo'***.

15.1. Unidades, informar 'NFRA – Núcleo de Formação, Registro e Acompanhamento'.

15.2. Selecionar '***Enviar***'.



Para as demais solicitações que devem ser encaminhadas via SEI, repetir o passo a passo até o nº 6, e selecionar a opção desejada. Após, proceder da seguinte maneira:

PREC Cancelamento de Ação de Extensão – Preencher o formulário e assinar. Se a ação estiver tramitada para Unidade de origem ou instância superior, faz-se necessária a anuência da Direção da Unidade. Após a ciência, a Direção deve encaminhar o processo ao NFRA. Se não tiver sido tramitada, submeter.

PREC Cancelamento de Projeto de Extensão - Preencher o formulário e assinar. Se a ação estiver tramitada para Unidade de origem ou instância superior, faz-se necessária a anuência da Direção da Unidade. Após a ciência, a Direção deve encaminhar o processo ao NFRA.

PREC Comunic. Subst. e Coord. Projeto de Ext. – Preencher o formulário, assinar e solicitar a assinatura ou ciência da nova coordenação, e parecer da Direção da Unidade. Após parecer, a Direção deve encaminhar o processo ao NFRA.