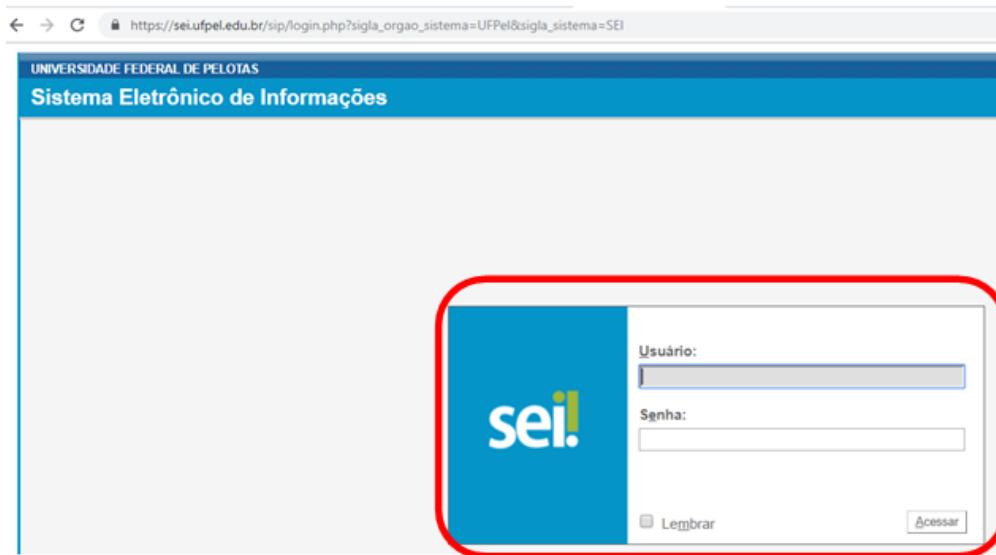


## Emissão de Certificados

- É essencial que o relatório da ação tenha sido aprovado pelas instâncias superiores: Direção de Unidade, Comissão de Extensão e COCEPE; e homologado no COBALTO.
- Somente as modalidades Curso e Evento podem certificar o público alvo. As demais certificam apenas a equipe de trabalho.
- Emissão automática para a equipe cadastrada no COBALTO, quando da homologação do relatório.
- Para certificar o público alvo, quando couber, é necessário encaminhar um processo por meio do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para o NFRA – Núcleo de Formação, Registro e Acompanhamento.
- Não há necessidade de apreciação da Unidade de Origem.
- O processo deve ser organizado da seguinte maneira:
  - a) Formulário de solicitação “Emissão de Certificados de Ação de Extensão”.
  - b) Planilha de dados devidamente identificada com o nome da ação.

Observação: Se necessário solicitar certificação para mais de uma ação no mesmo processo, repetir o formato de organização do processo: Formulário de solicitação e Planilha de dados.

1. Acessar o SEI com seu CPF e senha.



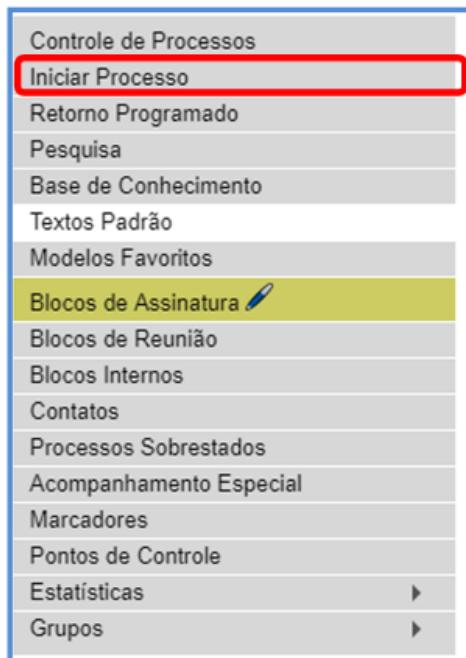
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Usuário: \_\_\_\_\_  
Senha: \_\_\_\_\_

Lembrar

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



3. Escolher o tipo de processo.

3.1. Clicar no 

### Escolha o Tipo do Processo:

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

**Iniciar Processo**

**Escolha o Tipo do Processo:** 

Extensão: Correção de **Certificado**  
 Extensão: Emissão de **Certificado**  
Extensão: Emissão de Segunda Via de **Certificado**  
Graduação: **Certificado PET**  
Pós-Graduação: Reconhecimento ou Revalidação de **Certificado** ou Diploma - Lato/Stricto Sensu  
Pós-Graduação: Registro de **Certificado** - Lato Sensu

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

- Especificação: Emissão de Certificados
- Interessados: Coordenação do projeto
- Nível de Acesso: Público

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



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

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** 

PRE Certificado de Formação da CPU  
PRE Solicitação de Certificado PET (Aluno)  
PRE Solicitação de Certificado PET (Tutor)  
**PREC Emissão de Certificados de Ação de Extensão**  
PREC Súmula Certificados Projetos Ações

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. No processo, selecionar '**Edita Conteúdo**'.



9. Preencher o formulário com as informações pertinentes.

<b>Nº do processo do relatório da ação:</b>
<b>Código do projeto:</b>
<b>Título do projeto:</b>
<b>Código da ação:</b>
<b>Título da ação:</b>
<b>Período de realização da ação:</b>
<b>Gênero da ação:</b>
( <input type="checkbox"/> Curso ( <input type="checkbox"/> Evento ( <input type="checkbox"/> Prestação de Serviços ( <input type="checkbox"/> Propriamente Dita de Extensão ( <input type="checkbox"/> Publicação e Outros Produtos Acadêmicos
<b>Nome do (a) Coordenador (a):</b>
<b>Nº de telefone para contato:</b>
<b>E-mail:</b>
<b>Observações:</b>
1. É obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário. 2. As informações do projeto e da ação devem estar de acordo com o cadastro no COBALTO. 3. Apenas as ações dos gêneros <b>CURSO</b> e <b>EVENTO</b> permitem a certificação do público alvo. As demais certificarão apenas a equipe. 4. Não inserir informações extras no formulário, pois serão desconsideradas.

10. Assinar o formulário após edição.



11. Para inclusão de Súmula (**Uso Opcional. Encaminhar somente para projetos que tiveram relatório enviado antes de outubro de 2019**): No processo, selecionar a opção '*Incluir documento*'.



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

### Gerar Documento

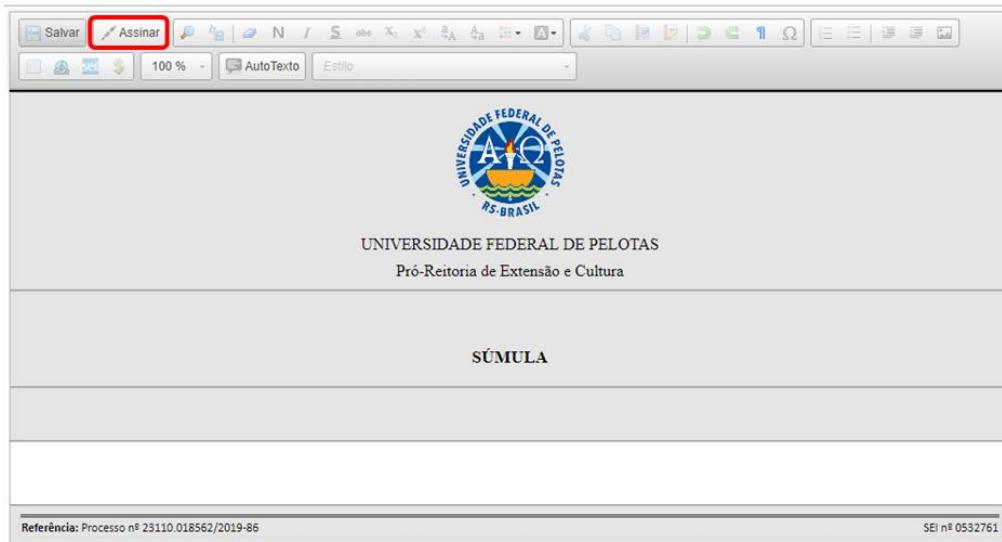
**Escolha o Tipo do Documento:** 

**PREC Súmula Certificados Projetos Ações**

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 padrão que está disponível para download na página da PREC: <https://wp.ufpel.edu.br/prec/siex/certificados/>, a qual deve ser preenchida e salva conforme orientações disponíveis na mesma página.

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



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

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** 

externo
<b>Externo</b>

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: O nome da planilha, com até 50 caracteres. Ex.: Curso de Serviços e Cuidados na Atenção do Idoso.
- Formato: Nato-digital
- Remetente: Quem está inserindo o documento
- Interessados: Automaticamente preenchido com o nome do interessado.
- Classificação por assuntos: Não é preciso preencher
- Observações desta Unidade: Utilizar caso julgar necessário
- Nível de Acesso: Público

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

14.4. Selecionar '**Confirmar Dados**'.

- **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. Em 'Unidades', informar 'NFRA – Núcleo de Formação, Registro e Acompanhamento'.

- **Para a inserção do processo em lista de atendimento no NFRA, NÃO manter o processo aberto na unidade origem.**

15.2. Selecionar '**Enviar**'.

**Enviar Processo**

**Processos:**  
23110.018562/2019-86 - Extensão: Emissão de Certificado

**Unidades:**  
NFRA – Núcleo de Formação, Registro e Acompanhamento

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

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

**Enviar**