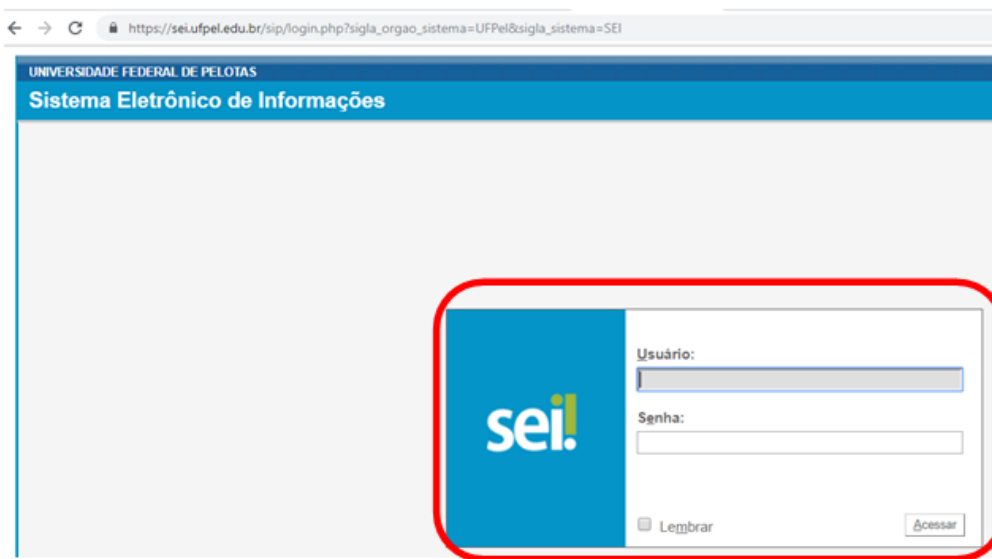


Emissão de Certificados

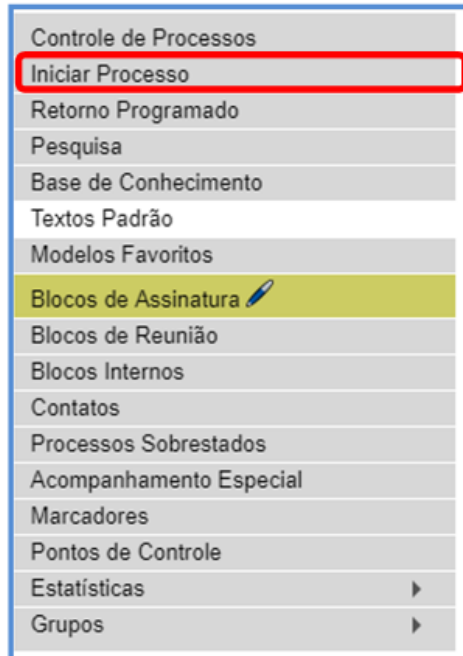
- É essencial que o relatório final da ação tenha sido aprovado pelas instâncias superiores: Direção de Unidade, Comissão de Extensão e COCEPE; e homologado no COBALTO.
- Somente as modalidades Curso e Evento podem certificar o público alvo. As demais certificam apenas a equipe de trabalho.
- É automática para a equipe cadastrada no COBALTO, quando da homologação do relatório.
- Para o público alvo, quando couber, é necessário encaminhar um processo por meio do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para a SRA – Seção de 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 preenchida e 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.




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: 

certificado

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 '*Editar Conteúdo*'.



9. Preencher o formulário com as informações pertinentes.

Nº do processo do relatório da ação:

Código do projeto:

Título do projeto:

Código da ação:

Título da ação:

Período de realização da ação:

Gênero da ação:

Curso

Evento

Prestação de Serviços

Propriamente Dita de Extensão

Publicação e Outros Produtos Acadêmicos

Nome do (a) Coordenador (a):

Nº de telefone para contato:

E-mail:

Observações:

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 **CURSO** e **EVENTO** 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 até de outubro de 2019**): No processo, selecionar a opção '**Incluir documento**'.



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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

súmula

PREC **Súmula** Certificadas Projetos Ações

13. Preencher a súmula, e assiná-la.

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

Salvar Assinar

100 % AutoTexto Estilo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
RS-BRASIL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

SÚMULA

Referência: Processo nº 23110.018562/2019-86 SEI nº 0532761


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

Externo

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 **'SRA – Seção de Registro e Acompanhamento'**. **NÃO** selecionar a opção de **'Manter o processo aberto na unidade atual'**.

15.2. Selecionar **'Enviar'**.

Enviar Processo Enviar

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

Unidades:
SRA – Seção de Registro e Acompanhamento 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