



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE (048) 3721-9021
E-mail: proex@contato.ufsc.br

CERTIFICADOS ONLINE

MANUAL DO COORDENADOR

1. Certificados somente podem ser emitidos para projetos de extensão já encerrados, isto é, projetos cujo relatório final já foi apresentado e aprovado pelo departamento do coordenador.
2. O coordenador deve solicitar por e-mail á PROEX (proex@contato.ufsc.br) a senha para a inclusão das informações na base de dados, informando o número do protocolo (número de registro do projeto no NOTES/SIRAEEx). A solicitação deve partir somente do coordenador e a senha será enviada para o e-mail do mesmo.
3. O e-mail do coordenador deve estar atualizado no Sistema NOTES/SIRAEEx.
4. Os dados devem ser inseridos no sistema de emissão de certificados até 6 meses após o encerramento da ação (aprovação do relatório final pelo departamento do coordenador).
5. O coordenador deve acessar o sistema de certificados em <http://www.certificado.prpe.ufsc.br/coordenador.php> e inserir o número do protocolo (ex: 2012.1835) e a senha fornecida.
6. Na tela que se segue são solicitados os dados a seguir, sendo que todos deverão ser preenchidos:
 - **Tipo:** cada grupo de participantes (participante, palestrante, organizador ou bolsista) é inserido separadamente;
 - **Carga horária:** o sistema não aceita o registro de um número maior de horas do que o registrado no SIRAEEx;
 - **Início e término:** o sistema não aceita datas que estejam fora do período registrado no SIRAEEx;
 - **Título:** o sistema pode buscar o título no SIRAEEx ou outro título pode ser inserido;

- **Tópicos abordados:** é o que aparecerá no corpo do certificado.
- **Lista de participantes:** é um arquivo de texto sem formatação, que contém, em cada uma de suas linhas, o CPF (ou o número do passaporte, para estrangeiros), o nome do participante e o conceito/nota (se houver), separados por um ponto-e-vírgula (;).
Importante: O arquivo deve ser no formato de texto e pode ser gerado com o Bloco de Notas (Notepad) ou com o Word ou o BrOffice, desde que seja salvo como **texto sem formatação**. É imprescindível que os números de CPF/Passaporte tenham 11 dígitos (se necessário, preencha com zeros à frente do número do passaporte). Cuidado para não deixar linhas em branco neste arquivo.

Exemplo com conceito/nota:

```
02527279906;Márcio Henrique Valadares;8.0  
59228898491;Mariane Elisabeth Wittmann;7.0  
63314536972;Marlene Fagundes;5.0
```

Exemplo sem conceito/nota:

```
02527279906;Márcio Henrique Valadares  
59228898491;Mariane Elisabeth Wittmann  
63314536972;Marlene Fagundes
```

7. Após a inclusão de cada tópico/grupo clicar no botão **ENVIAR**. O sistema retorna para a mesma tela, e mostra o tópico cadastrado, permitindo a verificação dos dados inseridos:
 - Clicando no botão **MODELO**: mostrará um exemplo de certificado, onde é possível conferir se o conteúdo está sendo apresentado adequadamente.
 - Clicando no número de **PARTICIPANTES**: mostrará uma lista com os CPFs, nomes e conceitos (se houver) inseridos.
8. Incluídos todos os tópicos e feita a conferência das informações, clicar no botão "**Encerrar inserção de dados**". **Importante:** feito isso, as informações serão enviadas para o banco de dados e não poderão ser alteradas.
9. Caso o sistema não encerre, verificar se apareceu alguma mensagem de "**PENDÊNCIAS**". Clique sobre a mesma, verifique e corrija o problema. Clique em "**Encerrar inserção de dados**" novamente.