

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL**

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**CARTILHA DO  
CERTIFICADO DE EXTENSÃO**

Como Incluir a Equipe de Trabalho e o Participante na Ação de Extensão

Como Pagar o Certificado da Ação de Extensão

Como Resolver Problemas da Emissão dos Certificados

**APRESENTAÇÃO**

Em janeiro de 2012, a Pró-Reitoria de Extensão deflagrou o processo de certificação digital das atividades de extensão, possibilitando que o integrante de uma ação de extensão emita seu certificado online ao acessar o Portal da Extensão, na página da PROEXT (público externo) ou no Portal do Servidor/Portal do Aluno (público interno).

A presente Cartilha contém informações que visam auxiliar o Coordenador quanto a procedimentos relacionados à emissão dos certificados de extensão, tanto no que se refere ao preenchimento de campos específicos do Formulário de Ação no Sistema de Extensão, como no que diz respeito ao pagamento das guias de emissão de certificado.

Divisão de Planejamento e Assessoria Técnica  
Departamento Administrativo e de Registro de Extensão  
Pró-Reitoria de Extensão/UFRGS

Contato:  
E-mail: [assessoriatecnica@proext.ufrgs.br](mailto:assessoriatecnica@proext.ufrgs.br)  
Fone: 3308-3606

Porto Alegre, 2013

### Como Incluir Pessoas no Formulário de Ação de Extensão

Os envolvidos na ação de extensão podem ser, basicamente, de dois tipos: Integrantes da Equipe de Trabalho ou Participantes.

A Equipe de Trabalho é composta pelas pessoas que atuam na **coordenação** e/ou na **execução** da ação de extensão, desenvolvendo funções como apoio, ministrante, expositor, consultor e outras disponíveis no Formulário.

A inclusão dos membros da Equipe de Trabalho é realizada no Formulário de Extensão / Equipe de Trabalho (INCLUIR) e deve ser acompanhada da informação quanto ao Tipo de Participação, Procedimento (etapa) da ação em que atua e Carga Horária a ser executada. Recomenda-se que o preenchimento da participação de cada pessoa da equipe identifique sua(s) atuação(ões) mais abrangente(s), sendo dispensável pormenorizar a atuação nas diversas possibilidades disponíveis no Formulário, pois isso repercute no fracionamento da sua carga horária executada na ação de extensão.

Participante é o público identificado para certificação, a quem se destina a ação de extensão (ex.: alunos de um curso ou oficina; participantes de eventos, etc).

A inclusão dos participantes é realizada no Formulário de Extensão / Participantes e deve ser acompanhada da informação quanto à participação unicamente no(s) Procedimento(s) do tipo **Realização**, com a respectiva Carga Horária.

### No preenchimento da Equipe de Trabalho e/ou Lista de Participantes, é importante observar o que segue:

– Para a inclusão de pessoas com vínculo com a UFRGS (servidor ativo ou aluno): utilizar preferencialmente o nº do Cartão UFRGS, embora a busca pelo nome também seja possível. Isso evita erro e/ou duplicidade de cadastro.

– Para a inclusão de pessoas que não têm vínculo com a UFRGS: consultar se no Sistema de Extensão já existe o cadastro da pessoa a ser incluída (no caso de ela já ter participado de outra ação de extensão/UFRGS). Esta consulta pode ser feita utilizando um sobrenome, o que propicia uma busca mais refinada, com apresentação do resultado em ordem alfabética.

- a) Se a pessoa já tem cadastro e seus dados estão corretos, clicar em Avançar, finalizando a inclusão da mesma na ação de extensão.
- b) Se a pessoa já tem cadastro, mas algum dado estiver incorreto, encaminhar e-mail para [assessoriatecnica@prorext.ufrgs.br](mailto:assessoriatecnica@prorext.ufrgs.br), comunicando o fato. Os dados da pessoa devem ser registrados nesse e-mail, para fins de atualização no Cadastro.
- c) Se a pessoa não tem cadastro, o Coordenador da ação de extensão deve cadastrá-la, informando dados como nome completo, CPF, RG, data de nascimento e e-mail. É através do endereço eletrônico informado no cadastro que as pessoas externas à UFRGS (membro de equipe e/ou participante da ação) terão acesso ao seu Certificado online.

**Após fazer a inclusão da pessoa no registro da ação de extensão, é necessário selecionar a Etapa de Participação** (momento/procedimento em que ela atuará). Salientamos que o participante atua somente em Procedimentos do tipo “Realização”, ou seja, não deve ser incluído no “Planejamento” e no “Relatório”.

## Como Pagar o Certificado da Ação de Extensão

O certificado pode ser pago pela ação de extensão ou individualmente por cada participante e/ou envolvido na equipe de trabalho. Cabe ao Coordenador da atividade fazer a opção de pagamento por ocasião do Relatório da Ação de Extensão.

### – Certificado pago individualmente (cada interessado paga o seu):

No preenchimento do Formulário de Relatório da Ação, deve ser excluída a sinalização do campo “[ ] Solicita certificado”. O certificado será “solicitado”/pago por cada um dos envolvidos na ação. Isso vale tanto para os membros da Equipe de Trabalho quanto para o Participante. A informação pode ser conferida no campo Financeiro, onde o valor dos certificados da equipe de trabalho e dos participantes ficará **zerado**.

#### **Importante:**

Para o pagamento da respectiva Guia e impressão do Certificado, é necessário (nesta ordem):

a) o Coordenador concluir e encaminhar o Relatório da Ação através do Portal do Servidor;

b) a ação de extensão tramitar eletronicamente para aprovação nas instâncias da Unidade, conforme a legislação em vigor (Chefia Imediata, COMEX/CAMEX e Direção da Unidade), até que se encontre na situação de REGISTRO;

c) cada interessado acessar o Portal da Extensão/aba Participações (em [www.prorext.ufrgs.br](http://www.prorext.ufrgs.br)), mediante seu nº do Cartão UFRGS ou e-mail (se for pessoa externa), localizando a ação de extensão. Estará disponível, ali, a *Emissão da Guia de Recolhimento para Certificados*, com valor individual, a ser paga até a data de vencimento indicada.

Em até 48 horas após o pagamento, estará liberada a emissão dos **Certificados** no Portal da Extensão de cada um dos envolvidos.

### – Certificado pago pela ação de extensão:

No Formulário de Relatório da Ação, o Coordenador deve deixar sinalizado o campo “[√] Solicita certificado”. Todos os certificados assim “solicitados” deverão ser pagos pela ação de extensão. Esta informação pode ser conferida no campo Financeiro, onde aparecerá, separadamente, o valor total dos certificados “solicitados” da equipe de trabalho e dos participantes.

#### **Importante:**

Para a impressão dos Certificados, é necessário que o Coordenador:

a) conclua e encaminhe o Relatório da Ação através do Portal do Servidor;

b) aguarde que a ação de extensão tramite eletronicamente para aprovação nas instâncias da Unidade, conforme a legislação em vigor (Chefia Imediata, COMEX/CAMEX e Direção da Unidade), até que se encontre na situação de REGISTRO;

c) acesse novamente seu Portal do Servidor/Extensão/Formulário de Ação, localizando a ação de extensão. Estará disponível, ali, a *Emissão da Guia de Recolhimento para Certificados*, com valor total dos certificados solicitados, a ser paga até a data de vencimento indicada.

Em até 48 horas após o pagamento, estará liberada a emissão dos **Certificados de Extensão** no Portal da Extensão de cada um dos envolvidos na ação (aba Participações) e do Coordenador (aba Gerência).

**ATENÇÃO:** O Sistema não identifica o pagamento feito através da segunda via da Guia de Recolhimento. Caso seja necessário emitir segunda via, devido à perda da guia ou do prazo de pagamento, deverão ser encaminhados à PROREXT a cópia da nova Guia e do comprovante de pagamento, para validação no Sistema de Extensão e liberação dos certificados.

### Como Resolver Problemas de Emissão de Certificado

Possíveis causas da não emissão do Certificado	Solução
1) Relatório da ação de extensão ainda não aprovado nas instâncias da Unidade.	Encaminhar o Relatório no Portal do Servidor e aguardar o trâmite online na Unidade. O sistema só libera a Guia de Recolhimento e o Certificado quando a ação está em REGISTRO.
2) Nome de Participante não incluído ou sem informação da carga horária, após aprovação do Relatório (ação em REGISTRO).	Incluir o Participante em “Lista de Participantes”, no registro da ação de extensão pelo Portal do Servidor, informando a etapa de participação e carga horária executada. Este procedimento gera Guia de Recolhimento para o Participante, mesmo que os demais certificados tenham sido pagos pela ação de extensão.
3) Nome de pessoa da Equipe de Trabalho não incluído no Relatório ou sem informação da carga horária.	Solicitar à COMEX/CAMEX (conforme o caso), o retorno da ação de extensão para a situação em EXECUÇÃO. A COMEX/CAMEX encaminha autorização para a PROEXT, que efetua a devolução da ação via Sistema. O Coordenador faz as alterações necessárias e encaminha a ação para novo trâmite online nas instâncias da Unidade.
4) Participante sem carga horária.	Acessar “Lista de Participantes”/Inscrito/Mostrar. Clicar em “Incluir etapas” no nome do Participante e selecionar uma “etapa de participação” do tipo Realização, atualizando a informação da carga horária.
5) Participante com carga horária inferior a 75% de participação na realização.	Os Participantes somente terão direito ao Certificado de Extensão se tiverem 75% da presença prevista naquela etapa de realização da ação. Assim, ao propor uma ação de extensão, o Coordenador deve planejar os Procedimentos/Realização, considerando a correta inclusão da carga horária dos Participantes.
6) Participante incluído na etapa de Procedimentos “Planejamento” ou “Relatório”.	Acessar “Lista de Participantes”/Inscrito/Mostrar. Clicar em “Incluir etapas” no nome do Participante e atualizar a informação da carga horária em etapa de participação “Realização”. As etapas “Planejamento” e “Relatório” são específicas da Equipe de Trabalho. Se houver necessidade de inclusão de novo Procedimento do tipo Realização, a ação deve retornar da situação de “registro” para a situação de EXECUÇÃO, mediante solicitação do Coordenador à sua COMEX e PROEXT.
7) Participante ou membro da Equipe de Trabalho não consegue acessar o Portal de Extensão. [Provavelmente a pessoa tem cadastro duplicado no Sistema de Extensão.]	O interessado deve entrar em contato com a PROEXT para regularizar a situação do cadastro. Recomenda-se ao Coordenador que, ao incluir nova pessoa na ação de extensão, utilize o número de cartão UFRGS ou um sobrenome para consulta, pois muitas pessoas externas à UFRGS já têm registro no cadastro de Extensão da Universidade.
8) Pagamento efetuado através da Guia de Recolhimento da União gerada no Portal da UFRGS (sistema antigo de pagamento de certificados).	Encaminhar cópia da Guia e do comprovante de pagamento para a PROEXT, para fins de atualização dos dados no Sistema e liberação dos Certificados da ação.
9) Emissão de mais de uma guia de pagamento, por perda da primeira via emitida pelo Sistema de Extensão ou perda do prazo de pagamento.	