



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

GUIA PARA CERTIFICAÇÃO DE AÇÃO DE EXTENSÃO PELO SISTEMA DE REGISTRO E EMISSÃO DE CERTIFICADOS – SRC

Procedimento	Responsável
1 Cadastrar os participantes e membros da equipe executora no SRC 1.1 Entrar no site do SRC (src.ifes.edu.br) com siape e senha 1.2 Clicar na aba “Coordenador” 1.3 Clicar em “Pesquisar Ação” 1.4 Realizar a pesquisa e selecionar a Ação 1.5 Selecionar a Atividade e clicar em “Participantes”/“Equipe de Execução” 1.6 Clicar em “Novo” 1.7 Preencher os dados do Participante/Membro da Equipe de Execução 1.8 Clicar em “Salvar”	Coordenador da Ação
2 Preencher o Formulário de Relatório de Execução e encaminhar para o Gestor de Extensão	Coordenador da Ação
3 Avaliar o Relatório de Execução e preencher o Formulário de Avaliação de Relatório – FAR	Gestor de Extensão
4 Assinar o FAR e encaminhar os documentos em versão odt. ou PDF para a Coordenadoria Geral de Ações de Extensão – CGAEx	Gestor de Extensão
5 Atualizar no SRC a aprovação e a data do Relatório de Execução 5.1 Entrar no site do SRC (src.ifes.edu.br) com siape e senha 5.2 Clicar na aba “Gestor” 5.3 Clicar em “Pesquisar Ação” 5.4 Realizar a pesquisa e selecionar a Ação 5.5 Indicar a aprovação ou não do Relatório 5.6 Preencher a data do último Relatório de Execução 5.7 Clicar em “Salvar”	Gestor de Extensão
6 Autorizar no SRC a certificação das pessoas indicadas pelo coordenador da ação 6.1 Entrar no site do SRC (src.ifes.edu.br) com siape e senha 6.2 Clicar na aba “Gestor” 6.3 Clicar em “Pesquisar Ação” 6.4 Realizar a pesquisa e selecionar a Ação 6.5 Selecionar a Atividade e clicar em “Participantes”/“Equipe de Execução” 6.6 Clicar em “Menu” 6.7 Clicar em “Autorizar Certificação”	Gestor de Extensão

<p>7 Efetuar, no sistema, o registro dos certificados</p> <p>7.1 Entrar no site do SRC (src.ifes.edu.br) com siape e senha</p> <p>7.2 Clicar na aba “Coordenador”</p> <p>7.3 Clicar em “Pesquisar Ação”</p> <p>7.4 Realizar a pesquisa e selecionar a Ação</p> <p>7.5 Selecionar a Atividade e clicar em “Participantes”/“Equipe de Execução”</p> <p>7.6 Clicar em “Menu”</p> <p>7.7 Clicar em “Registrar Certificados”</p> <p>7.8 Escolher o Modelo do Certificado</p> <p>7.9 Registrar Individualmente cada Certificado</p>	<p>Coordenador da Ação</p>
<p>8 Após o registro, recebe por e-mail todas as instruções para acessar o certificado</p> <p>8.1 Para emitir o Certificado</p> <p>8.1.1 Entrar no site “src.ifes.edu.br/certificado”</p> <p>8.1.2 Preencher os dados solicitados (CPF, data de nascimento, e-mail e código de acesso)</p> <p>8.1.3 Clicar em “Entrar”</p> <p>8.1.4 Emitir o Certificado</p>	<p>Participante/ Equipe de Execução</p>
<p>9 Caso não consiga entrar no site (src.ifes.edu.br/certificado) para emitir o certificado é necessário entrar em contato com o Coordenador referente a ação que participou.</p>	<p>Participante/ Equipe de Execução</p>
<p>10 O coordenador verifica se os dados que foram cadastrados no SRC estão corretos. Caso estejam incorretos deverá realizar a correção.</p> <p>10.1 Entrar no site do SRC (src.ifes.edu.br) com siape e senha</p> <p>10.2 Clicar na aba “Coordenador”</p> <p>10.3 Clicar em “Pesquisar Ação”</p> <p>10.4 Realizar a pesquisa e selecionar a Ação</p> <p>10.5 Selecionar a Atividade e clicar em “Participantes”</p> <p>10.6 Selecionar o participante que quer alterar o(s) dado(s)</p> <p>10.7 Clicar em “Editar”</p> <p>10.8 Alterar o(s) dado(s) do participante</p> <p>10.9 Clicar em “Salvar”</p>	<p>Coordenador da Ação</p>