

Tutorial para a Certificação das Equipes de Competição pelo Sicert

- 1) - Acessar a página: <https://certificados.ufms.br>;
 - 2) - Inserir passaporte UFMS e senha;
 - 3) - No menu do lado esquerdo da página inicial, clique em AÇÕES.
 - 4) - Em Ações, clique em BUSCAR. Após isso, vá na janela Coordenadores e digite SEU nome (nome do coordenador) e clique em Buscar no canto direito inferior da janela.
 - 5) - Caso tenha outros projetos cadastrados, escolha Equipes de Competição e clique em EDITAR, ícone amarelo no canto direito.
 - 6) - Vai abrir uma página com informações da Ação, clique em CERTIFICADOS, localizado na parte superior ao lado de “ação”.
 - 7) - Clique em + Certificado
 - 8) - Em TIPO DE CERTIFICADO, escolha “Equipes de Competição - Participante” para participantes ou “Equipes de Competição” para a figura de coordenador, colaborador, ministrante, etc e clique em SALVAR.
 - 9) - Após isso, o modelo de certificado a ser preenchido aparece em uma faixa amarela, clique neste modelo e escolha a opção “ADICIONAR PESSOA”
 - 10) - Abrirá um quadro “Incluir Pessoa no Certificado”.
- Atenção: O campo “Observação” é para incluir o conteúdo programático no verso do certificado, caso seja necessário.
- Após isso, clique em SALVAR.
- Vai aparecer a mensagem de que o cadastro foi realizado com sucesso, em verde, no canto direito superior, permanecendo a página aberta, caso o coordenador queira certificar mais alunos.
- Caso não queira ou não precise, clique em AÇÕES novamente no Menu do lado esquerdo da página.
- 11) - Em AÇÕES, clique em BUSCAR, coloque o SEU nome, clique em buscar no canto direito inferior da janela, localize o “Equipes de Competição - Participante” e clique em EDITAR.
 - 12) - Vai abrir novamente a página com informações da Ação, clique em CERTIFICADOS.

13) - O certificado feito vai aparecer com a mensagem “Enviar para a aprovação”, clique nessa opção e na próxima página, clique em SOLICITAR ASSINATURA.

a) – Observe que nesta página de solicitação da assinatura, existem as opções de visualização tanto do relatório dos certificados emitidos quanto uma prévia do certificado, caso o coordenador queira conferir os dados do certificado antes do encaminhamento.

b) – Existe também junto do “Atesto” a opção de retornar ao menu anterior e conferir as informações.