

Orientação para confecção de certificados de Ligas Acadêmicas – 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 **Nome da Ação**, digite o nome da Liga e clique em **Buscar** no canto direito inferior da janela; ou, vá na janela **Coordenadores** e digite SEU nome (nome do coordenador) e clique em **Buscar** no canto direito inferior da janela.
 - 5- Clique no botão da caneta amarela do lado direito da página (Editar);
 - 6- Vai abrir uma página com informações da Ação, clique em **CERTIFICADO**, localizado na parte superior ao lado de “Ação”;
 - 7- Clique em **+ Certificado**;
 - 8- Escolher "Modelo Gráfico" **Padrão**.
- Importante: Ao selecionar o “Tipo de Certificado”, deverá selecionar os que estão com a nomenclatura: "**VIGENTE**", a saber:
- LIGA ACADÊMICA - COLABORADOR - Demais docentes e técnicos administrativos - VIGENTE;
 - LIGA ACADÊMICA - Coordenador da Liga - VIGENTE;
 - LIGA ACADÊMICA - DISCENTES - Diretoria Acadêmica - VIGENTE;
 - LIGA ACADÊMICA - GRUPO DE DISCENTES - VIGENTE;
- e clicar em **SALVAR** - não é necessário incluir a “Carga horária padrão”, apenas o período de participação na Liga.
- 9- Após isso, clicar em **“ADICIONAR PESSOA”**;
 - 10- Abrirá um quadro para preenchimento dos dados do aluno. Caso o aluno já tenha sido cadastrado anteriormente, ao digitar o seu nome, os dados aparecerão automaticamente. Caso não apareça, é necessário completar todos os dados da janela e clicar em **SALVAR**;
 - 11- Aparecerá 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;
 - 12- Clique novamente em **“Certificados”**;
 - 13 – Escolha a opção **“Em edição”** e clique.
 - 14- Nesta página, é possível conferir os dados preenchidos clicando na lupa ao lado do nome do aluno, e após isso aparecerá a opção de visualizar a **“PRÉVIA DO CERTIFICADO”**, logo abaixo, em verde;

15- Caso haja algum erro, é necessário clicar no botão da caneta amarela ao lado direito para Editar.

16 – Após a conferência, o docente deve selecionar clicar em **“Enviar itens para aprovação”**.

Obs: Lembre-se: antes de solicitar a assinatura, o docente deve marcar a opção de “ATESTO”

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 da Liga 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.

Esta SEPPE analisará os dados preenchidos e, caso estejam em conformidade com a documentação do Sigproj, liberará os certificados para emissão.

Atenciosamente,