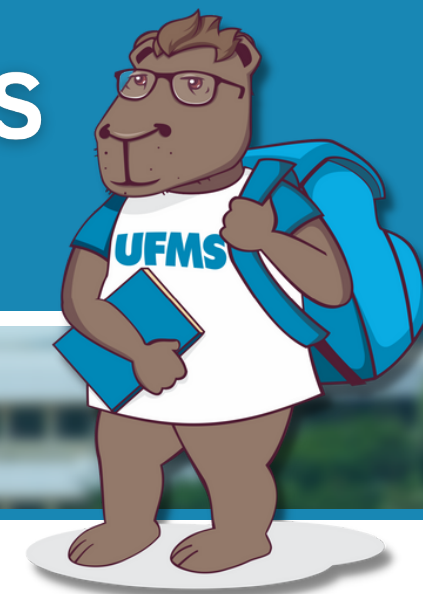


TUTORIAL

SICERT - Sistema de Certificados UFMS

MONITORIA



SECRETARIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS
SEPPE/DIPER/PROGRAD



FUNDAÇÃO
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE
MATO GROSSO DO SUL



PROGRAD - UFMS

Pró-Reitoria de Graduação

Por: Lucca Mello - SEPPE/DIPER/PROGRAD

COMO CONFECCIONAR UM CERTIFICADO

Após a criação da ação no SICERT por esta SEPPE/DIPER/PROGRAD, o professor da ação de ensino, receberá um e-mail automático do SICERT, notificando-o como coordenador responsável pela ação.

Prezado(a) [REDACTED]

O Sr(a) está recebendo este email para tomar ciência de que foi registrado como coordenador de uma ação no sistema de certificados/UFMS.

Dados da ação:

Ação: [REDACTED]
Modalidade: Programa
Tipo: Ensino
Data inicial: 01/09/2022
Data Final: 30/11/2022
Data limite para geração de certificados: 31/01/2023

Para cadastrar certificados de atividades acesse: <https://certificados.ufms.br>.

Atenção: Fique atento ao prazo limite para geração dos certificados.

Este email foi enviado automaticamente pelo sistema de certificados - SICERT/UFMS.

1. Para acessar a ação, primeiramente entre no site **certificados.ufms.br** e clique em "**Ações**", na barra lateral esquerda de sua tela.

Sistema de Certificados: Pages x +

certificados.ufms.br/home

Ramais Atividades - PIBID -... SEI - UFMS Data Studio Sicert - Nova Ação SIGProj Gestão SEPPE

Sistema de Certificados Lucca Gabriel Eder Mello

Início | Ajuda

Ações

Bem-vindo!

Prezado(a) Lucca Gabriel Eder Mello,
Seja bem-vindo ao Sistema de Gerenciamento de Certificados da UFMS.
Atualmente você está conectado com o(s) papel(is) **Gestor - Pro-Reitoria (Ações de Ensino) e Servidores da UFMS**.
A sua lotação é **SEPPE/DIPER/PROGRAD**.

👍 Gestão de Certificados

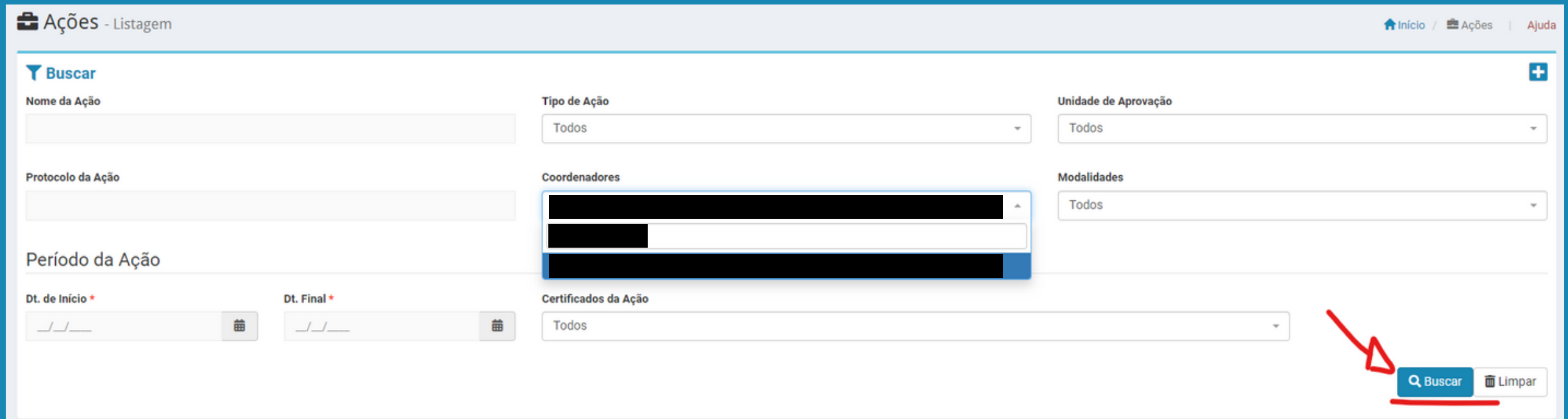
Principais Funcionalidades do Sistema:

- Cadastrar Ação
- Gerar certificado de atividades
- Emissão de certificados
- Validação de certificados

🔗 Suporte

Para esclarecer eventuais dúvidas sobre o funcionamento do sistema, ou sobre os procedimentos realizados, acesse o menu de "Ajuda" ou entre em contato com a **AGETIC** pelo e-mail suporte.agetico@ufms.br.

2. Para encontrar sua ação, **no campo "Coordenadores"**, escreva seu nome, ou apenas o primeiro, que o sistema já irá encontrar. Em seguida clique no nome e em **"Buscar"**:



The screenshot displays the 'Ações - Listagem' interface with the following elements:

- Header:** 'Ações - Listagem' on the left and navigation links 'Início / Ações | Ajuda' on the right.
- Search Section:** A 'Buscar' section with a search icon and a plus sign.
- Filters:**
 - Nome da Ação:** Text input field.
 - Protocolo da Ação:** Text input field.
 - Período da Ação:** Section containing 'Dt. de Início' and 'Dt. Final' with date pickers.
 - Tipo de Ação:** Dropdown menu set to 'Todos'.
 - Unidade de Aprovação:** Dropdown menu set to 'Todos'.
 - Modalidades:** Dropdown menu set to 'Todos'.
 - Certificados da Ação:** Dropdown menu set to 'Todos'.
- Coordenadores:** A dropdown menu with a blue highlight and a list of redacted names.
- Buttons:** 'Buscar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpar' (with a trash icon) buttons at the bottom right. A red arrow points to the 'Buscar' button, and a red underline is under the 'Buscar' button.




3. Para editar a ação, confira pelo "**Título**" e, na ação correta clique no **ícone laranja do lápis**, conforme imagem abaixo:

Ações - Listagem

Início / Ações | Ajuda

Buscar

Novo

Título	Protocolo	Dt.Final	Tipo de Ação	Coordenador	Unidade de Aprovação	Ação
Língua Espanhola VI: Sintaxe I		25/11/2022	Ensino		FAALC	  

Página 1 de 1, exibindo 1 registro(s) de um total de 1

4. Em seguida, clique na aba "Certificados":

Ações - Editar

Início / Ações / Editar / Ajuda

Ação Certificados

Informações da Ação

Título *
Língua Espanhola VI: Sintaxe I

Protocolo da Ação

Dt. de Início * 30/08/2022

Dt. Final * 25/11/2022

Dt. Limite para Geração de Certificados * 31/01/2023

Tipo de Ação * Ensino

Modalidade * Programa

Unidade de Aprovação * FAALC - FACULDADE DE CIÊNCIAS, LETRAS E COMUNICAÇÃO

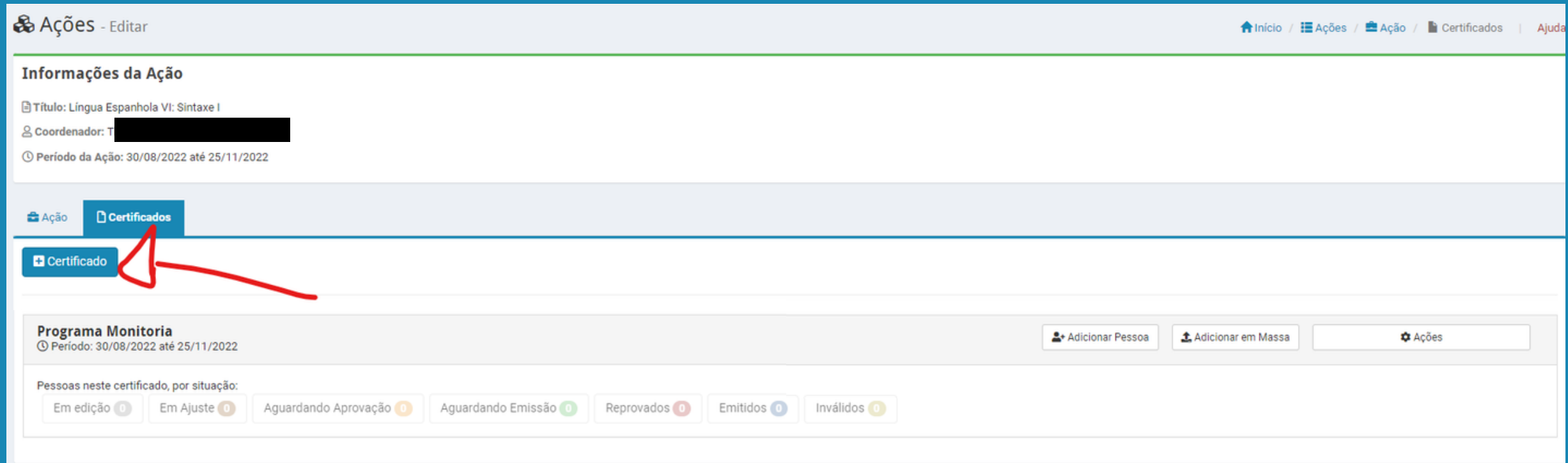
Coordenador
Trocar coordenador

Enviar email notificando o coordenador

Salvar Cancelar Apagar

OBS.: Verifique se a **Data Limite para Geração de Certificados** (destacada na imagem acima) não foi expirada. Caso tenha sido, favor entrar em contato com esta SEPPE por meio do e-mail seppe.prograd@ufms.br solicitando a dilação deste prazo.

5. Feito isso, na aba "Certificados", clique em "+Certificado":



The screenshot shows a web application interface for managing certificates. At the top, there is a breadcrumb trail: "Início / Ações / Ação / Certificados | Ajuda". Below this, the "Informações da Ação" section displays the following details:

- Título: Língua Espanhola VI: Sintaxe I
- Coordenador: T [REDACTED]
- Período da Ação: 30/08/2022 até 25/11/2022

Below the information section, there are two tabs: "Ação" and "Certificados". The "Certificados" tab is active. Underneath, there is a button labeled "+ Certificado" with a red arrow pointing to it. Below the button, the "Programa Monitoria" section is visible, showing the period "30/08/2022 até 25/11/2022" and three buttons: "Adicionar Pessoa", "Adicionar em Massa", and "Ações". At the bottom, a summary of certificate statuses is provided:

Pessoas neste certificado, por situação:

Em edição	Em Ajuste	Aguardando Aprovação	Aguardando Emissão	Reprovados	Emitidos	Inválidos
0	0	0	0	0	0	0

OBS.: Caso a opção "+ Certificado" não esteja aparecendo, favor verificar se clicou no botão do lápis, e não no da lupa, conforme **item 3.** deste tutorial, ou, se a **data limite para geração dos certificados**, encontrada na aba "Ação" (conforme obs. da página anterior), não foi expirada.

6. Em "Tipo de Certificado", para certificar o **estudante monitor** selecione **"Programa Monitoria"** e preencha o restante dos dados, conforme abaixo:

Certificados - Novo Início /

Informações da Ação

Título: Língua Espanhola VI: Sintaxe I

Coordenador: [redacted]

Período da Ação: 30/08/2022 até 25/11/2022

Modelo Gráfico: Padrão

Carga Horária Padrão: [empty]

Dt. de Início *: 30/08/2022

Conteúdo Programático (opcional) - **ATENÇÃO: Preencha este campo somente se houver, de fato, conteúdo programático a ser disponibilizado automaticamente.**

Tipo de Certificado

- Avaliador Prograd - Integra UFMS
- Premiação INTEGRA 2018 PROGRAD - segundo lugar
- Programa de Educação Tutorial - Aluno Participante
- Programa de Educação Tutorial - Colaborador
- Programa de Educação Tutorial - Tutor
- Programa Monitoria**
- Programa Monitoria - Professor
- Programa Monitoria - Professor Colaborador
- Projeto de Ensino de Graduação
- Projeto de Ensino de Graduação - Participante

OBS.: Caso o certificado seja para o professor coordenador da proposta, selecione o tipo de certificado **"Programa Monitoria - Professor"**.
Caso seja para o professor que de alguma forma auxiliou na Monitoria, selecione **"Programa de Monitoria - Professor Colaborador"**.

7. Para finalizar a criação do certificado, clique em "Salvar":

Certificados - Novo Início / Ações / Certificados / + Novo Certificado / Ajuda

Informações da Ação


Título: Língua Espanhola VI: Sintaxe I
Coordenador: ██████████
Período da Ação: 30/08/2022 até 25/11/2022

Modelo Gráfico: Padrão Tipo de Certificado: Programa Monitoria

Carga Horária Padrão: Dt. de Início *: 30/08/2022 Dt. Final *: 25/11/2022

Conteúdo Programático (opcional) - **ATENÇÃO:** Preencha este campo somente se houver, de fato, conteúdo programático a ser disponibilizado automaticamente no verso de todos os certificados a serem emitidos neste lote

Salvar Cancelar



8. Agora, para adicionar o(a) Estudante ao certificado, basta clicar em "**Adicionar Pessoa**" e preencher os dados que forem solicitados:

The screenshot displays a web application interface for managing certificates. At the top, there is a navigation bar with the text "Ações - Editar" and a breadcrumb trail: "Início / Ações / Ação / Certificados / Ajuda". Below this, the "Informações da Ação" section shows the title "Língua Espanhola VI: Sintaxe I", the coordinator's name (redacted), and the period "30/08/2022 até 25/11/2022". A secondary navigation bar contains "Ação" and "Certificados" tabs. The main content area features a "Certificado" tab and a section for "Programa Monitoria" with the same period. A red arrow points to the "Adicionar Pessoa" button, which is located next to "Adicionar em Massa" and "Ações" buttons. Below this, a summary of people in the certificate is shown, categorized by status: "Em edição" (0), "Em Ajuste" (0), "Aguardando Aprovação" (0), "Aguardando Emissão" (0), "Reprovados" (0), "Emitidos" (0), and "Inválidos" (0).

ATENÇÃO: As informações constantes no certificado devem estar condizentes com as apresentadas no relatório final, no SIGProj.

9. Preencha o "**Campo Genérico**" com o nome do **Curso/Unidade** do aluno (ex. Matemática/INMA). Após isso, clique em **SALVAR**;

Certificado: Programa Monitoria

Incluir Pessoa no Certificado

Digite o nome para buscar

CPF

Passaporte (Estrangeiro)

Nome Completo *

E-mail *

Telefone

Pais

Brasil

Campo genérico

Matemática/INMA

Carga Horária *

256


Dt. Inicial

01/08/2022

Dt. Final

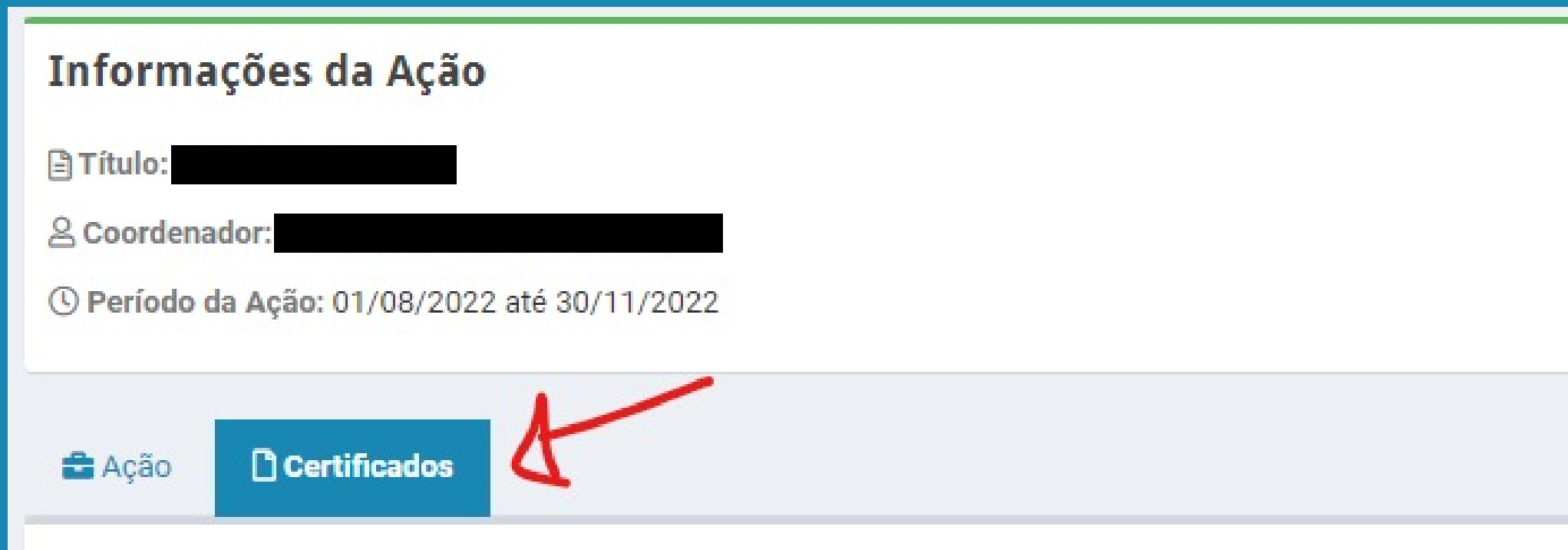
30/11/2022

Observação



Salvar **Cancelar**

10. Após clicar em "Salvar", clique novamente na aba "**Certificados**".



The screenshot displays a web interface with a white background and a green border at the top. The main content area is titled "Informações da Ação" in bold black text. Below the title, there are three fields: "Título:" with a blacked-out value, "Coordenador:" with a blacked-out value, and "Período da Ação:" with the value "01/08/2022 até 30/11/2022". At the bottom, there is a navigation bar with two tabs: "Ação" (with a briefcase icon) and "Certificados" (with a document icon). The "Certificados" tab is highlighted in blue, and a red arrow points to it from the right.

Informações da Ação

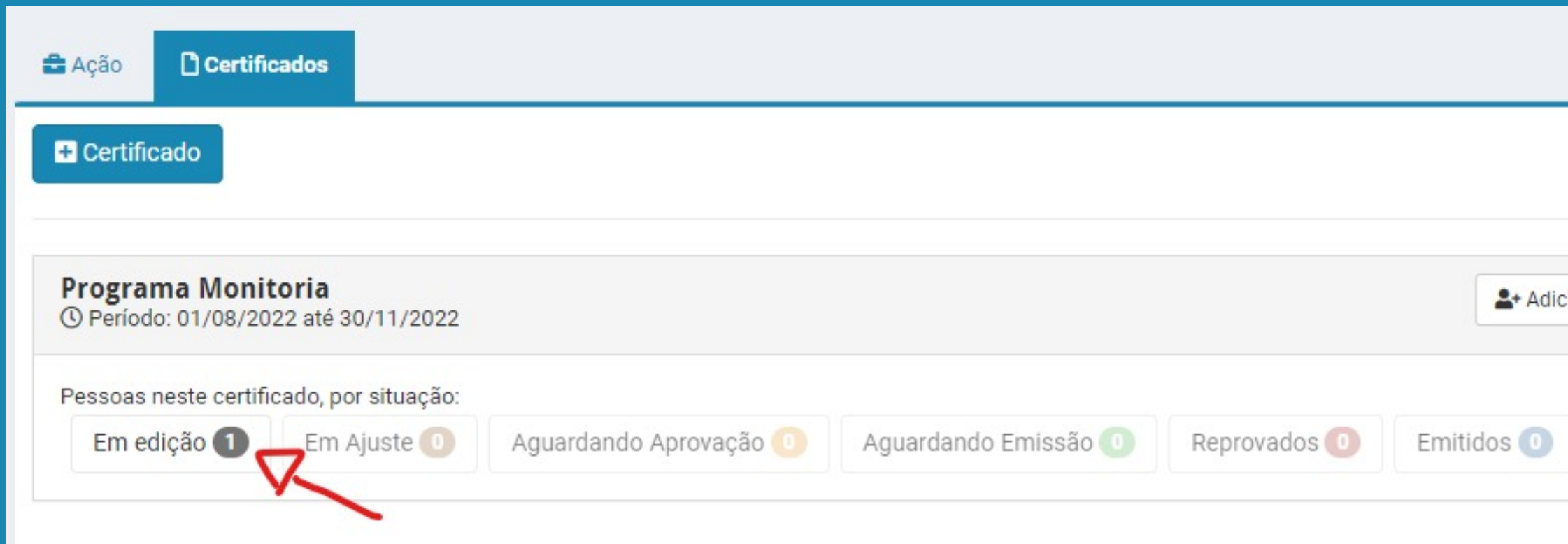
Título: [REDACTED]

Coordenador: [REDACTED]

Período da Ação: 01/08/2022 até 30/11/2022

Ação Certificados

11. A pessoa adicionada ao certificado estará na condição "**Em edição**".
Clique no botão conforme imagem abaixo:



The screenshot displays a web interface for managing certificates. At the top, there are two tabs: "Ação" and "Certificados", with "Certificados" being the active tab. Below the tabs is a blue button labeled "+ Certificado". The main content area is titled "Programa Monitoria" and includes a clock icon and the text "Período: 01/08/2022 até 30/11/2022". On the right side of this section, there is a button with a person icon and the text "+ Adicio". Below this, the text "Pessoas neste certificado, por situação:" is followed by a row of six buttons representing different statuses: "Em edição" (1), "Em Ajuste" (0), "Aguardando Aprovação" (0), "Aguardando Emissão" (0), "Reprovados" (0), and "Emitidos" (0). A red arrow points to the "Em edição" button.

Situação	Quantidade
Em edição	1
Em Ajuste	0
Aguardando Aprovação	0
Aguardando Emissão	0
Reprovados	0
Emitidos	0

12. Na página seguinte, confira os dados do estudante (Nome, Período, Unidade/Curso e Carga Horária) e clique em "**Enviar Itens para Aprovação**",





Informações do Certificado

📄 Título: Programa Monitoria

🕒 Período do Certificado: 01/08/2022 até 30/11/2022

🔍 **Buscar**

Novo **Enviar Itens para Aprovação**

Nome	Período	Campo genérico	Carga Horária	Situação	Ações
	De 01/08/2022 até 30/11/2022	Matemática/INMA	256	Em Edição	  

Página 1 de 1, exibindo 1 registro(s) de um total de 1

13. Para finalizar sua parte como coordenador da ação, **ao rolar a página para baixo**, leia o atesto de veracidade e verificabilidade e marque a caixinha para concordar com o atesto. Em seguida, clique em **"Solicitar Assinatura"**, e o certificado será enviado à Direção da Unidade **(entre em contato com a Direção)**.

Relatório

Confirme se o relatório está condizente com os dados fornecidos. Abaixo você também poderá consultar uma prévia dos certificados que serão gerados.

🔍 Relatório Simples de Certificados (lista de pessoas)

🔍 Relatório Detalhado de Certificados (todos os campos)

🔍 Prévia do Certificado

🔍 Visualizar prévia do certificado

ATESTADO DE VERACIDADE E VERIFICABILIDADE

"É de competência do(a) Coordenador(a) elaborar e controlar as listas de frequência e aplicar os instrumentos de avaliação, quando for o caso, bem como gerenciar e acompanhar a carga horária dos membros da equipe de trabalho"

Atesto, sob as penas da lei, que as informações e dados por mim inseridos no Sistema de Certificados (SICERT) correspondem ao meu controle e solicito anuência e aprovação institucional para a emissão dos certificados devidos ao público-alvo e/ou à equipe de trabalho da ação que coordeno. *

Desejo retornar ao menu anterior e conferir as informações novamente antes de submeter o presente relatório.

📄 Solicitar assinatura

SITUAÇÕES DOS CERTIFICADOS

Após a análise do relatório final da disciplina no SIGProj, esta SEPPE/DIPER/PROGRAD irá criar uma ação no SICERT para que o professor possa inserir os estudantes que receberão o certificado. O processo para certificação ocorre da seguinte maneira:

Ação	Tipo de Ação	Tipo de Certificado	Coordenador
Ação para apresentação de Ajuda	Capacitação	Certificado para monitor	Jefferson Xavier Nobrega

Em edição 45	Em Ajuste 2	Aguardando Aprovação 6	Aguardando Emissão 3	Reprovados 2	Emitidos 0
--------------	-------------	------------------------	----------------------	--------------	------------

Em edição: Significa que o coordenador da ação **ainda não enviou o certificado para aprovação**, podendo alterá-lo.

Ação	Tipo de Ação	Tipo de Certificado	Coordenador		
⊕ Ação para apresentação de Ajuda	Capacitação	Certificado para monitor	Jefferson Xavier Nobrega		
Em edição 45	Em Ajuste 2	Aguardando Aprovação 6	Aguardando Emissão 3	Reprovados 2	Emitidos 0

Em Ajuste: Significa que o coordenador da ação, após enviar para aprovação, teve o certificado **devolvido para ajuste**. O motivo está descrito ao clicar no certificado.

Aguardando Aprovação: Significa que o certificado está **sob análise do Diretor da Unidade** para aprovação.

Aguardando Emissão: Significa que o certificado está **sob análise desta SEPPE/DIPER/PROGRAD**. Ocorre apenas após a aprovação pelo Diretor da Unidade.

Ação	Tipo de Ação	Tipo de Certificado	Coordenador		
⊕ Ação para apresentação de Ajuda	Capacitação	Certificado para monitor	Jefferson Xavier Nobrega		
Em edição 45	Em Ajuste 2	Aguardando Aprovação 6	Aguardando Emissão 3	Reprovados 2	Emitidos 0

Reprovado: Significa que o certificado foi reprovado por conter alguma inconsistência. O motivo está descrito ao clicar no certificado.

Programa Monitoria	+ Adicionar Pessoa					
🕒 Período: 12/08/2022 até 30/11/2022						
Pessoas neste certificado, por situação:						
Em edição 0	Em Ajuste 0	Aguardando Aprovação 0	Aguardando Emissão 0	Reprovados 0	Emitidos 4	Inválidos 0

Emitido: Significa que o certificado foi aprovado por esta SEPPE/DIPER/PROGRAD e, finalmente, foi emitido.

Caso ainda haja alguma dúvida, há outro tutorial em nossa página que pode ser acessado através do link abaixo:

<https://prograd.ufms.br/files/2021/03/ORIENTA%C3%87%C3%83O-CONFEC%C3%87%C3%83O-DE-CERTIFICADOS-DE-MONITORIA-SICERT-1.pdf>

PROGRAD
Pró-Reitoria
de Graduação



A NOSSA UNIVERSIDADE