

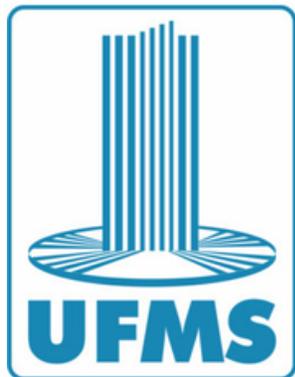
# TUTORIAL

## SICERT - Sistema de Certificados UFMS

### LIGAS ACADÊMICAS



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

**Ações**

Pessoas

Certificados

Indicadores

Configurações

Ajuda

Página Inicial Início | Ajuda

**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](mailto: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. At the top left, there is a header with a briefcase icon and the text 'Ações - Listagem'. On the top right, there are navigation links: 'Início', 'Ações', and 'Ajuda'. Below the header is a search bar labeled 'Buscar' with a plus icon on the right. The main area contains several filter fields: 'Nome da Ação', 'Protocolo da Ação', and 'Período da Ação' (with 'Dt. de Início' and 'Dt. Final' date pickers). There are three dropdown menus: 'Tipo de Ação' (set to 'Todos'), 'Unidade de Aprovação' (set to 'Todos'), and 'Modalidades' (set to 'Todos'). A 'Coordenadores' dropdown menu is highlighted with a blue border and contains three redacted entries. Below it is a 'Certificados da Ação' dropdown menu (set to 'Todos'). At the bottom right, there are two buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpar' (with a trash icon). A red arrow points to the 'Buscar' button, and a red underline is drawn under it.

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

**Tipo de Ação \***  
Ensino

**Protocolo da Ação**

**Modalidade \***  
Programa

**Dt. de Início \***  
30/08/2022

**Dt. Final \***  
25/11/2022

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

**Coordenador**  
[Redacted]

Trocar coordenador

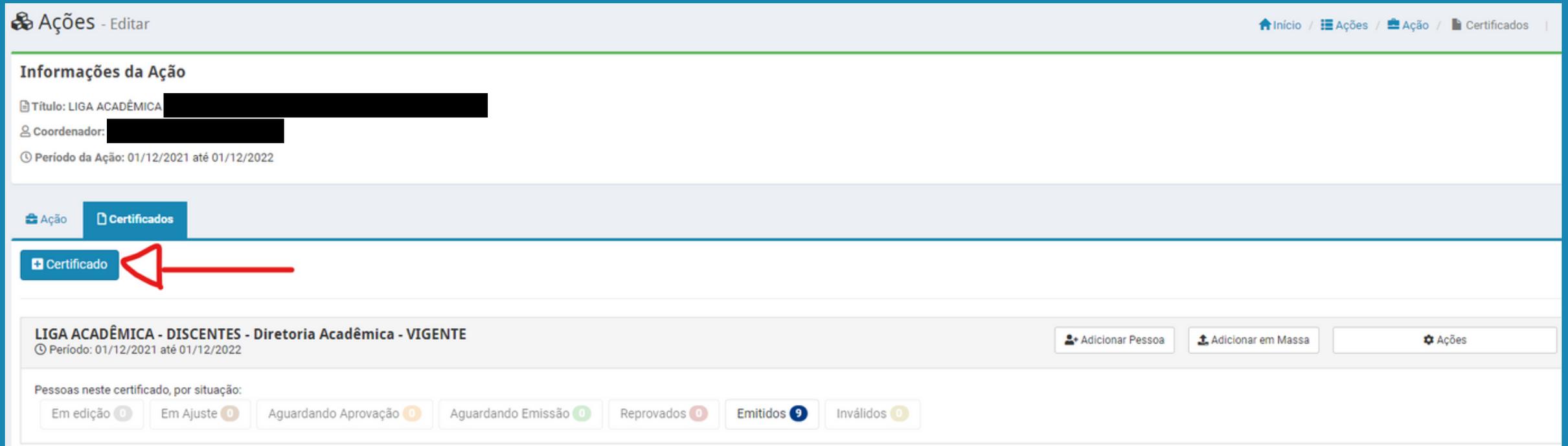
Enviar email notificando o coordenador

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

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](mailto:seppe.prograd@ufms.br) solicitando a dilação deste prazo.

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



Ações - Editar

Início / Ações / Ação / Certificados

### Informações da Ação

Título: LIGA ACADÊMICA [REDACTED]  
Coordenador: [REDACTED]  
Período da Ação: 01/12/2021 até 01/12/2022

Ação Certificados

**+ Certificado** ←

LIGA ACADÊMICA - DISCENTES - Diretoria Acadêmica - VIGENTE  
Período: 01/12/2021 até 01/12/2022

Adicionar Pessoa Adicionar em Massa Ações

Pessoas neste certificado, por situação:

Em edição	Em Ajuste	Aguardando Aprovação	Aguardando Emissão	Reprovados	Emitidos	Inválidos
0	0	0	0	0	9	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", selecione o modelo correto, de acordo com as especificações abaixo e preencha o restante dos dados, conforme solicitado:

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

### Informações da Ação

Título: LIGA ACADÊMICA [REDACTED]  
Coordenador: [REDACTED]  
Período da Ação: 01/12/2021 até 01/12/2022

---

**Modelo Gráfico**  
Padrão

**Carga Horária Padrão** **Dt. de Início \***  
[REDACTED] 01/12/2021

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

[REDACTED]

**Tipo de Certificado**

- Avaliador Prograd - Integra UFMS
- Integra UFMS - Projeto de Ensino de Graduação - PEG
- LIGA ACADÊMICA - COLABORADOR - Demais docentes e técnicos administrativos - **VIGENTE**
- Liga acadêmica - COORDENADOR DA LIGA
- LIGA ACADÊMICA - Coordenador da Liga - **VIGENTE**
- Liga Acadêmica de Anestesiologia e Dor - LAADO - COLABORADOR - Demais docentes e técnicos administrativos
- Liga Acadêmica de Anestesiologia e Dor - LAADO - COORDENADOR
- Liga Acadêmica de Anestesiologia e Dor - LAADO - DISCENTE - Diretoria Acadêmica
- Liga Acadêmica de Anestesiologia e Dor - LAADO - GRUPO DISCENTE
- LIGA ACADÊMICA - DISCENTES - Diretoria Acadêmica - **VIGENTE**
- LIGA ACADÊMICA - GRUPO DE DISCENTES - VIGENTE**
- PET-Saúde Interprofissionalidade: Aluno Participante
- PET-Saúde Interprofissionalidade: Coordenador de Grupo Participante
- PET-Saúde Interprofissionalidade: Tutor
- PIBID 2018
- PIBID - 2018 alunos
- PIBID 2018 - COORDENADOR
- PIBID 2018 - Supervisor
- PIBID/CAPES - 2011-2013: Aluno(a)
- PIBID/CAPES - 2018-2020: Aluno(a)
- PIBID/CAPES - 2018-2020: Coordenador (a) de Área

**6.1.** Os Tipos de Certificados a serem selecionados para a Liga Acadêmica devem contar a palavra "**VIGENTE**", pois esse é o modelo atual utilizado.

**Título**

LIGA ACADÊMICA - Coordenador da Liga - VIGENTE → para o professor responsável pela Liga

LIGA ACADÊMICA - DISCENTES - Diretoria Acadêmica - VIGENTE → para os ligantes da diretoria acadêmica

LIGA ACADÊMICA - GRUPO DE DISCENTES - VIGENTE → para os demais ligantes

LIGA ACADÊMICA - COLABORADOR - Demais docentes e técnicos administrativos - VIGENTE → para os demais professores e técnicos

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

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

### Informações da Ação

Título: LIGA ACADÊMICA [REDACTED]  
Coordenador: [REDACTED]  
Período da Ação: 01/12/2021 até 01/12/2022

---

Modelo Gráfico: Padrão Tipo de Certificado: LIGA ACADÊMICA - GRUPO DE DISCENTES - VIGENTE

Carga Horária Padrão:  Dt. de Início \*: 01/12/2021 Dt. Final \*: 01/12/2022

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

Ações - Editar

Início / Ações / Ação / Certificados

### Informações da Ação

Título: LIGA ACADÊMICA [REDACTED]  
Coordenador: [REDACTED]  
Período da Ação: 01/12/2021 até 01/12/2022

Ação Certificados

+ Certificado

LIGA ACADÊMICA - DISCENTES - Diretoria Acadêmica - VIGENTE  
Período: 01/12/2021 até 01/12/2022

Adicionar Pessoa Adicionar em Massa Ações

Pessoas neste certificado, por situação:

Em edição	0	Em Ajuste	0	Aguardando Aprovação	0	Aguardando Emissão	0	Reprovados	0	Emitidos	9	Inválidos	0
-----------	---	-----------	---	----------------------	---	--------------------	---	------------	---	----------	---	-----------	---

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

## 9. Preencha os campos solicitados e, após isso, clique em **SALVAR**;

Incluir Pessoa no Certificado

Digite o nome para buscar

CPF

Passaporte (Estrangeiro)

Nome Completo \*

E-mail \*

Telefone

Pais

Campo genérico

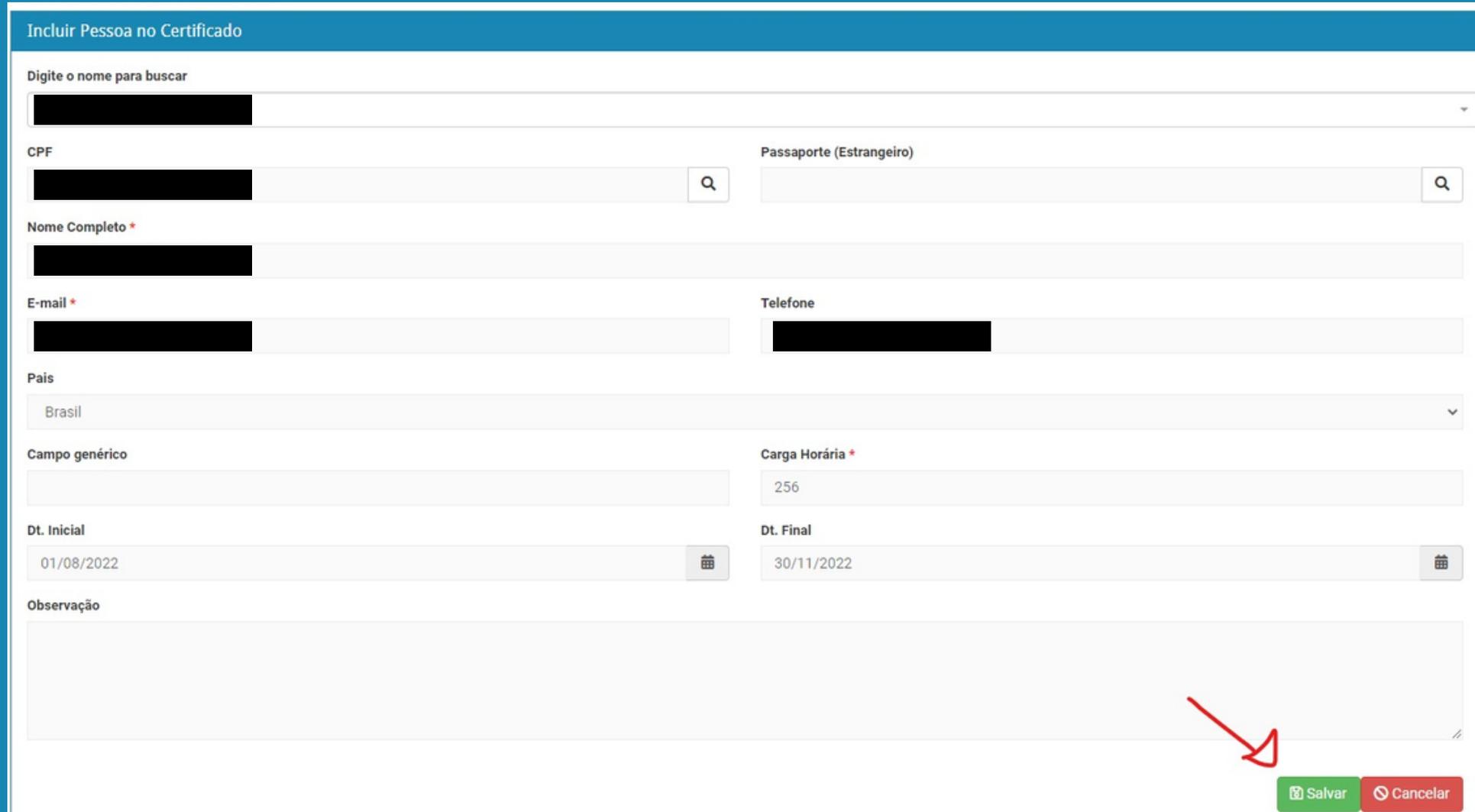
Carga Horária \*

Dt. Inicial

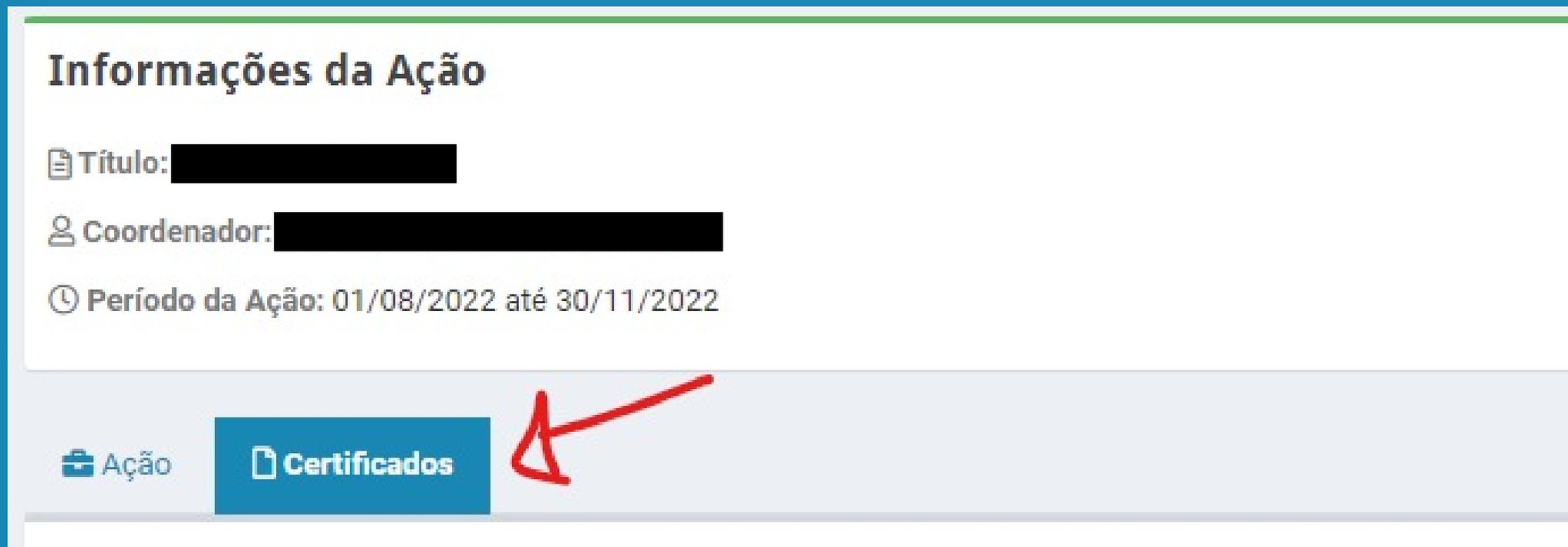
Dt. Final

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: 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**

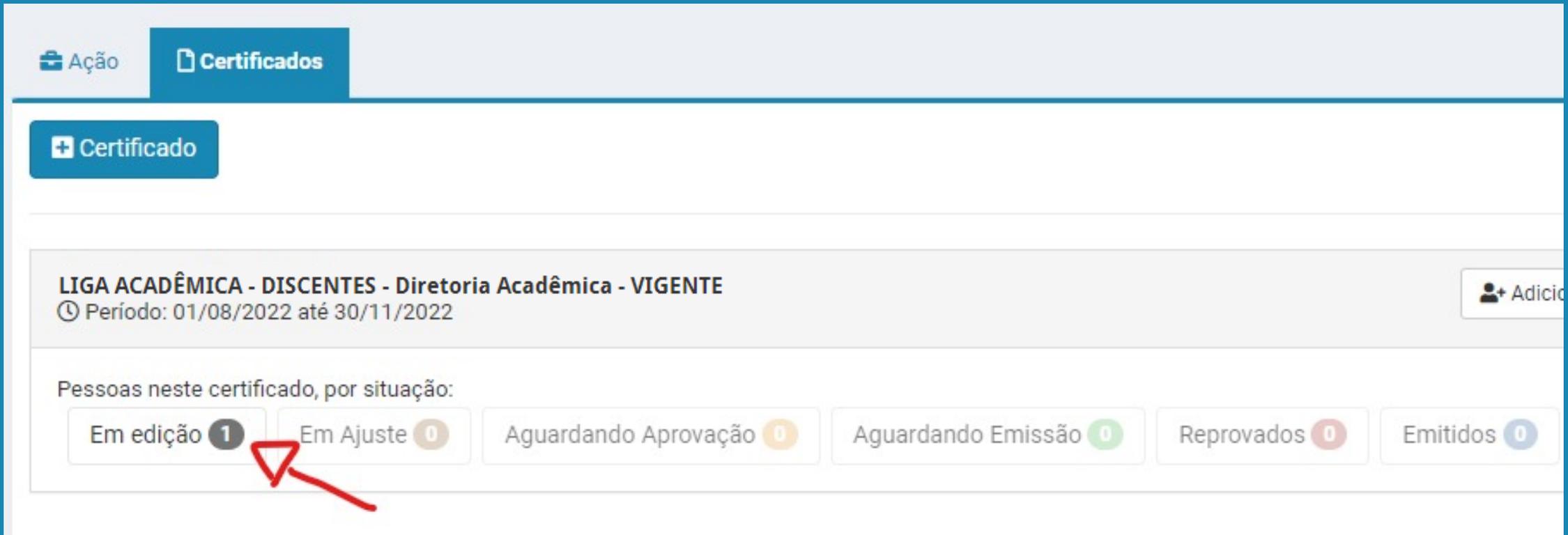
Título: [REDACTED]

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 shows the details of a certificate: "LIGA ACADÊMICA - DISCENTES - Diretoria Acadêmica - VIGENTE" with a period from 01/08/2022 to 30/11/2022. On the right side of this section is a button with a person icon and a plus sign, labeled "Adicio". Below this, a section titled "Pessoas neste certificado, por situação:" contains 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.

Ação Certificados

+ Certificado

LIGA ACADÊMICA - DISCENTES - Diretoria Acadêmica - VIGENTE  
🕒 Período: 01/08/2022 até 30/11/2022

+ Adicio

Pessoas neste certificado, por situação:

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: ██████████

🕒 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		256	<b>Em Edição</b>	  

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.

# OBSERVAÇÕES:

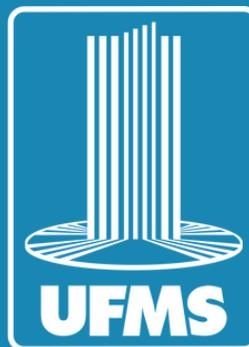
§2º A solicitação de prorrogação da Liga Acadêmica deverá ser justificada e acompanhada do Relatório Parcial das atividades desenvolvidas, e do novo cronograma de atividades e/ou Plano de Trabalho, quando aplicável.

§1º Cada estudante fará jus a um certificado de participação da Liga Acadêmica, desde que tenha obtido frequência mínima obrigatória de setenta e cinco por cento da carga horária total realizada, comprovada no Relatório Parcial/Final da Liga Acadêmica.

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

**<https://prograd.ufms.br/files/2021/03/Orienta%C3%A7%C3%A3o-para-confec%C3%A7%C3%A3o-de-certificados-de-Ligas-Acad%C3%A4micas-%E2%80%93-SICERT.pdf>**

**PROGRAD**  
Pró-Reitoria  
de Graduação



**A NOSSA UNIVERSIDADE**