



Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CERTIFICADOS DA UFMS - SICERT



Tutorial de Procedimentos Básicos para gerenciamento do Sistema por usuário cadastrado pela **Diex/Proece com o perfil de “**Coordenador de Ação de Extensão**”**

Campo Grande, janeiro de 2021

A Resolução n.º 11, de 6 de dezembro de 2019, do Conselho de Extensão, Cultura e Esporte, que estabelece as Normas Regulamentadoras das Ações de Extensão, versa acerca dos certificados:

Art. 43. O público-alvo atendido (apenas quando a Ação de Extensão prever o envolvimento de aspectos educativos formais) e a equipe de execução (obrigatoriamente) da Ação de Extensão, farão jus ao respectivo Certificado de Extensão que será expedido e assinado de forma digital, de acordo com informações oferecidas pelo coordenador das Ações, ratificados pelo Dirigente da Unidade proponente e com anuência da Coordenadoria de Extensão.

Parágrafo único. Será exigida a presença/participação mínima de setenta e cinco por cento na Ação de Extensão para a concessão de Certificados aos participantes.

Art. 44. Constarão no Certificado de Extensão:

I - o nome completo da pessoa que receberá o Certificado;

II - o tipo, o nome da Ação de Extensão e título da comunicação, quando houver;

III - o nome da Unidade Proponente;

IV - o período da realização e a carga horária;

V - assinatura ou certificação digital das autoridades competentes; e

VI - descrição sumária das Ações realizadas, com os tópicos desenvolvidos, quando for o caso, com a respectiva carga horária, no verso do Certificado.

Parágrafo único. Caso seja detectada fraude na expedição do Certificado de Extensão e/ou em seu registro, o infrator sofrerá as penalidades previstas em legislação vigente.

Portanto, os certificados das ações de extensão serão expedidos de forma digital e de acordo com as informações oferecidas pelos coordenadores das ações, ratificadas pelo diretor da unidade proponente, com anuência da Diretoria de Escola de Extensão - Diex.

Buscando adequar os procedimentos da Diretoria de Escola de Extensão à referida Resolução foi desenvolvido o Sistema de Certificados (Sicert). Neste documento seguem orientações básicas de manuseio a fim que facilitar o seu uso pelo coordenador da ação de extensão.

SUMÁRIO

1. COMO CRIAR UM CERTIFICADO?	4
2. COMO GERAR O RELATÓRIO DE CERTIFICADOS?	18
3. DÚVIDAS.....	21

1. COMO CRIAR UM CERTIFICADO?

OBSERVAÇÕES

- O coordenador da ação, se desejar, poderá dar permissão ao(s) **membro(s) da equipe** para que opere(m) o Sistema de Certificados - Sicert.

Os operadores do sistema possuem funções limitadas: apenas criam certificados e adicionam os nomes. O coordenador da ação, além dessas funções, é o único usuário que poderá enviar os certificados para aprovação após o trabalho dos operadores do sistema.

Para habilitar o(s) operador(es) do sistema, o coordenador da ação deverá seguir as orientações disponíveis neste endereço:

https://certificados.ufms.br/ajuda#modal_representante_acoes_listar_por_acao.

- Caso esteja com dificuldades para acessar o Sicert ou para localizar a respectiva ação de extensão ou se o prazo de emissão dos certificados já expirou, entre em contato com a Diretoria de Escola de Extensão – Diex (diex.proece@ufms.br), informando o nome do coordenador, o título e o edital.

1.1. Acesse <https://certificados.ufms.br/>, insira o Passaporte UFMS e a senha:

Sistema de Certificados

Passaporte UFMS Senha Entrar

O que é o SICERT?
O SICERT é o sistema de gerenciamento de certificados da UFMS.

Emissão do Certificado
Clique no botão abaixo se deseja realizar a emissão do certificado.
Emitir Certificado

Validação do Certificado
Clique no botão abaixo se deseja realizar a validação do certificado.
Validar Certificado

Recuperação de Login/Senha
Clique no botão abaixo se deseja realizar a recuperação do seu login/senha.
Recuperar Login/Senha

Ajuda
Clique no botão abaixo se deseja acessar o menu de Ajuda do sistema.
Ajuda

Figura 1

1.2. Clique em “Ações”:



Figura 2

1.3. Localize o título da ação de extensão e clique em “Editar”:

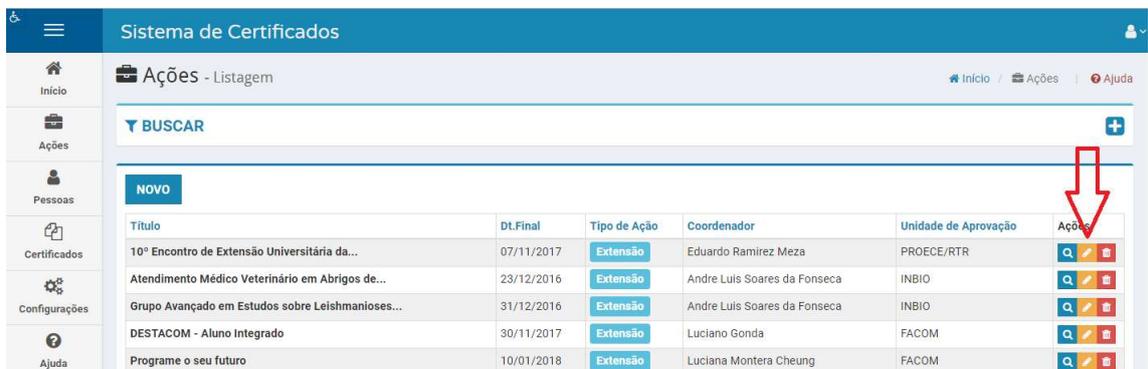


Figura 3

1.4. Nesta página constarão as informações básicas da ação de extensão, conforme o registro no Sigproj. Clique em “Certificados”:

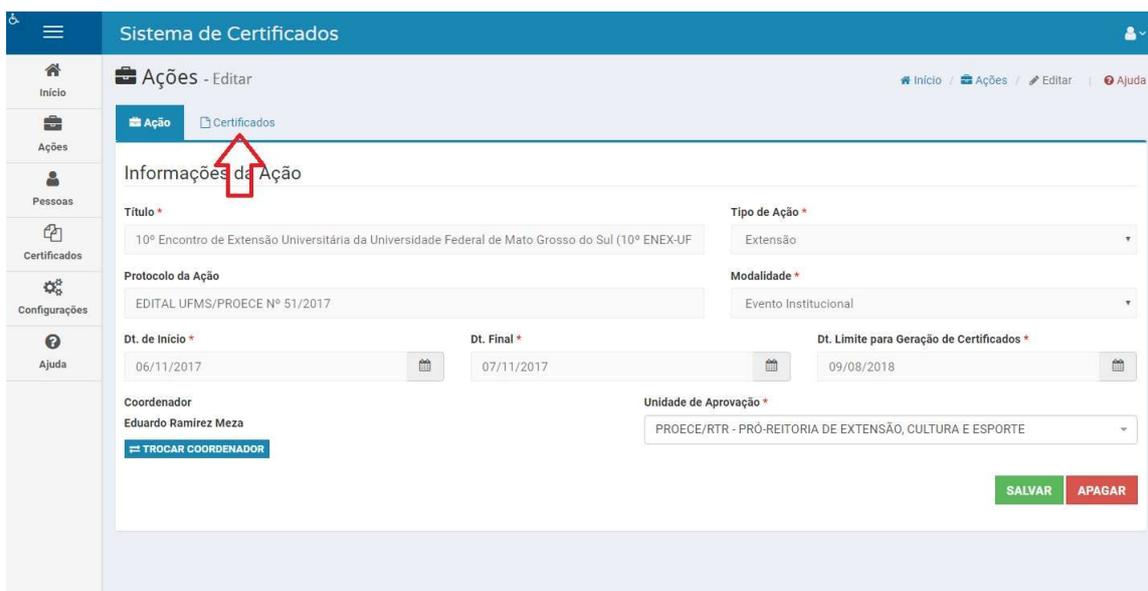


Figura 4

1.5. Clique em “+ Certificado” para criar um tipo de certificado (somente após a criação do tipo de certificado é que os nomes poderão ser incluídos):



Figura 5

1.6. Preencha as informações padronizadas do tipo de certificado, atentando para os itens 1.6.1. a 1.6.7. deste tutorial.

Lembre-se: posteriormente, durante a inclusão dos nomes, algumas dessas informações padronizadas poderão ser personalizadas para cada certificado, desde que respeitados o período da ação de extensão e o período do tipo de certificado (figura 6):

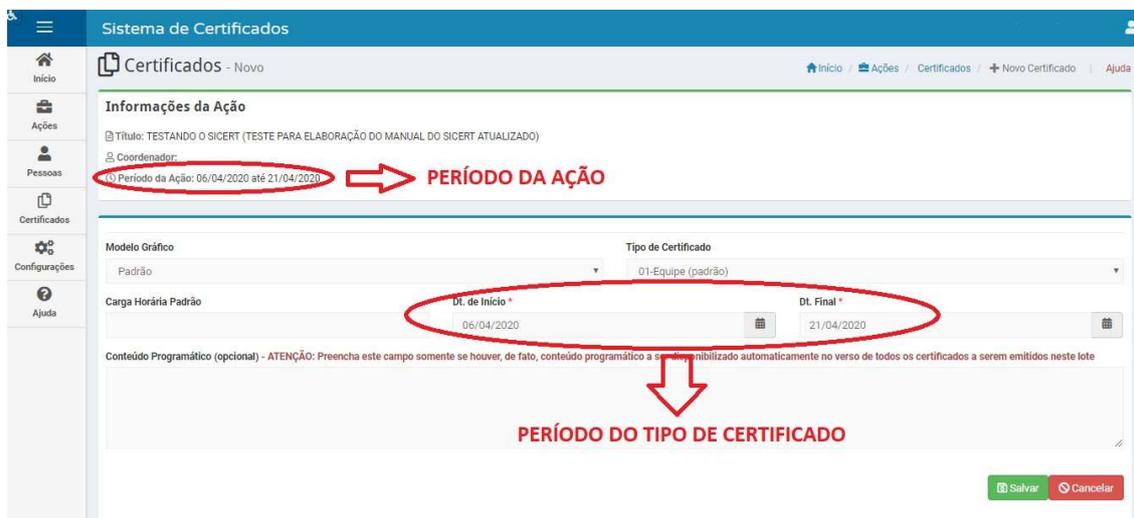


Figura 6

1.6.1. Modelo gráfico: selecione “padrão”. Este é o modelo gráfico padrão da UFMS:



Figura 7

1.6.2. Tipo de certificado: refere-se ao texto padronizado que aparecerá no certificado. Antes de escolher, conheça os tipos de certificados disponíveis no sistema:

01-Equipe (padrão): certificado para o integrante da equipe da ação de extensão.

CERTIFICADO

Certificamos que {PESSOA_NOME} ({PESSOA_DOCUMENTO}) integrou, na qualidade de {FUNCAO}, a equipe responsável pela execução da Ação de Extensão "{ACAO_NOME}", realizada pelo(a) {LOTACAO} da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul no período de {DATA_INICIAL} a {DATA_FINAL}, com carga horária total de {CARGA_HORARIA} horas de dedicação à Ação.

02-Público-alvo (padrão): certificado para o público-alvo (comunidade externa) da ação da ação de extensão.

CERTIFICADO

Certificamos que {PESSOA_NOME} ({PESSOA_DOCUMENTO}) participou da Ação de Extensão "{ACAO_NOME}", realizada pelo(a) {LOTACAO} da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul no período de {DATA_INICIAL} a {DATA_FINAL}, com carga horária de {CARGA_HORARIA} horas.

03-Equipe - Com título de atividade/trabalho: certificado para o integrante da equipe da ação de extensão que apresentou algum(a) atividade/trabalho.

CERTIFICADO

Certificamos que {PESSOA_NOME} ({PESSOA_DOCUMENTO}) foi {FUNCAO} do(a) "{TITULO}", vinculado(a) à Ação de Extensão "{ACAO_NOME}", realizada pelo(a) {LOTACAO} da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul no período de {DATA_INICIAL} a {DATA_FINAL}, com carga horária total de {CARGA_HORARIA} horas de dedicação à Ação.

04-Público-alvo participante de uma atividade dentro do projeto: certificado para o público-alvo (comunidade externa) que participou de algum(a) atividade/trabalho desenvolvido(a) dentro da ação de extensão.

CERTIFICADO

Certificamos que {PESSOA_NOME} ({PESSOA_DOCUMENTO}) participou do(a) "{TITULO}", da ação de extensão "{ACAO_NOME}", realizado(a) pelo(a) {LOTACAO} da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no período de {DATA_INICIAL} a {DATA_FINAL}, com carga horária de {CARGA_HORARIA} horas.

05-Apresentação de trabalho com um único autor: certificado para quem apresentou algum(a) atividade/trabalho na ação de extensão, mas que não integrou a equipe da ação de extensão.

CERTIFICADO

Certificamos que {PESSOA_NOME} ({PESSOA_DOCUMENTO}) apresentou, na modalidade {ATIVIDADE}, o trabalho intitulado "{TITULO}", na Ação de Extensão {ACAO_NOME}, realizada pelo/a {LOTACAO} da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no período de {DATA_INICIAL} a {DATA_FINAL}.

06-Apresentação de trabalho com mais de um autor: certificado para quem apresentou, com a participação de outra(s) pessoa(s), algum(a) atividade/trabalho na ação de extensão, sendo que ninguém integrou a equipe da ação de extensão.

CERTIFICADO

Certificamos que {PESSOA_NOME} ({PESSOA_DOCUMENTO}) apresentou, na modalidade {ATIVIDADE}, o trabalho intitulado "{TITULO}", elaborado com a participação de {CAMPO_GENERICO}, na Ação de Extensão {ACAO_NOME}, realizada pelo/a {LOTACAO} da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no período de {DATA_INICIAL} a {DATA_FINAL}.

(Este tipo de certificado estará disponível apenas para o autor principal. Os coautores deverão solicitar uma cópia do certificado ao autor principal)

08-Avaliadores de Trabalhos em Eventos: certificado para o avaliador de dois ou mais trabalhos dentro da ação de extensão.

CERTIFICADO

Certificamos que {PESSOA_NOME} ({PESSOA_DOCUMENTO}) participou, na qualidade de AVALIADOR(A), do(a) {ACAO_NOME}, realizado(a) pelo(a) {LOTACAO} da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul no período de {DATA_INICIAL} a {DATA_FINAL}, tendo colaborado com a avaliação de {CAMPO_GENERICO} trabalhos.

10-Premiação de Trabalho em Evento (único autor): certificado para premiação de trabalho com um autor durante a ação de extensão.

CERTIFICADO

Certificamos que o trabalho {TITULO}, apresentado por {PESSOA_NOME} ({PESSOA_DOCUMENTO}), foi classificado em {CAMPO_GENERICO} na modalidade {ATIVIDADE} no(a) {ACAO_NOME}, realizado(a) pelo(a) {LOTACAO} da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul no período de {DATA_INICIAL} a {DATA_FINAL}.

10-Premiação de Trabalho em Evento (coautores): certificado para premiação de trabalho com mais de um autor (autor principal + coautores) durante a ação de extensão.

CERTIFICADO

Certificamos que o trabalho {TITULO}, apresentado por {PESSOA_NOME} ({PESSOA_DOCUMENTO}) e elaborado em coautoria com {COAUTORES}, foi classificado em {CAMPO_GENERICO} na modalidade {ATIVIDADE} no(a) {ACAO_NOME}, realizado(a) pelo(a) {LOTACAO} da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul no período de {DATA_INICIAL} a {DATA_FINAL}.

(Este tipo de certificado estará disponível apenas para o autor principal. Os coautores deverão solicitar uma cópia do certificado ao autor principal)

11-Apresentação de trabalho com mais de um autor: certificado para quem apresentou, com a participação de outra(s) pessoa(s), algum(a) atividade/trabalho na ação de extensão, sendo que ninguém integrou a equipe da ação de extensão.

CERTIFICADO

Certificamos que {PESSOA_NOME} ({PESSOA_DOCUMENTO}) apresentou, na modalidade {ATIVIDADE}, o trabalho intitulado "{TITULO}", elaborado com a participação de {CAMPO_GENERICO}, na Ação de Extensão {ACAO_NOME}, realizada pelo/a {LOTACAO} da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no período de {DATA_INICIAL} a {DATA_FINAL}.

(Este tipo de certificado estará disponível apenas para o autor principal. Os coautores deverão solicitar uma cópia do certificado ao autor principal)

Os campos que aparecem nos tipos de certificados acima mostrarão as seguintes informações:

{ACAO_NOME}: título da ação de extensão cadastrada no Sigproj (esta informação é preenchida automaticamente e vem do cadastro realizado pela Proece).

{ATIVIDADE}: tipo de atividade, escolher dentre as opções:

Apresentação Artístico-Cultural

Apresentação Oral

Artigo Completo

Aula

Banner

Curso

Evento

Mesa Redonda

Minicurso

Mostra

Oficina

Palestra

Relato de Experiência

Resumo

Resumo Expandido

Resumo Simples

Roda de Conversa

Simpósio

Visita Técnica

{CAMPO_GENERICO}: a informação neste campo varia conforme o tipo de certificado escolhido. Poderá ser usado para informar uma classificação (de premiação) ou o número de trabalhos avaliados etc.

{CARGA_HORARIA}: carga horária certificada.

{COAUTORES}: nomes completos dos coautores.

Para os nomes dos coautores, sugerimos que ao preencher o campo siga a lógica: “Nome Completo (Documento nº) vírgula”. E antes do último nome insira a conjunção “e” no lugar da vírgula. Por exemplo: João da Silva (CPF 000.000.000-01), John Lee (Passaporte YZ000000) e Pedro da Silva (CPF 000.000.000-02).

{DATA_FINAL}: data final limitada ao período da ação e ao período definido no tipo de certificado (figura 6).

{DATA_INICIAL}: data inicial limitada ao período da ação e ao período definido no tipo de certificado (figura 6).

{FUNCAO}: escolher dentre as disponíveis:

- Apoio Técnico Operacional
- Colaborador(a)
- Conferencista
- Consultor(a)
- Coordenador(a)
- Coordenador(a) de Área
- Coordenador(a) de Mesa Redonda
- Coordenador(a) Institucional
- Coordenador(a) Pedagógico(a)
- Coorientador(a)
- Debatedor(a)
- Expositor(a)
- Mediador(a)
- Membro da Comissão Organizadora
- Membro de Banca Avaliadora
- Membro do Comitê Científico
- Ministrante
- Monitor(a)
- Orientador(a)
- Palestrante

Presidente da Comissão Organizadora

Presidente do Comitê Científico

Supervisor(a)

Tutor(a)

Vice-Coordenador(a)

Os pedidos de certificados dos **bolsistas de extensão** deverão ser encaminhados para a Diretoria de Escola de Extensão: diex.proece@ufms.br.

{LOTACAO}: unidade de aprovação da ação de extensão (esta informação é preenchida automaticamente e vem do cadastro realizado pela Proece)

{PESSOA_DOCUMENTO}: CPF ou passaporte, se estrangeiro.

{PESSOA_NOME}: nome completo de quem receberá o certificado.

{TITULO}: título da(o) atividade/trabalho apresentado dentro da ação de extensão.

1.6.3. Carga horária padrão: defina uma carga horária padrão (esta será sugerida ou fixada para todos os certificados incluídos no lote, podendo ser alterada individualmente, se assim for necessário).

1.6.4. Data de início: escolha uma data de início padrão, respeitando o período da ação (figura 6).

1.6.5. Data final: escolha uma data final padrão, respeitando o período da ação (figura 6).

1.6.6. Conteúdo programático (opcional): este campo, se preenchido, equivalerá ao verso do certificado.

1.6.7. Após preencher as informações obrigatórias clique em “Salvar” para criar o tipo de certificado:

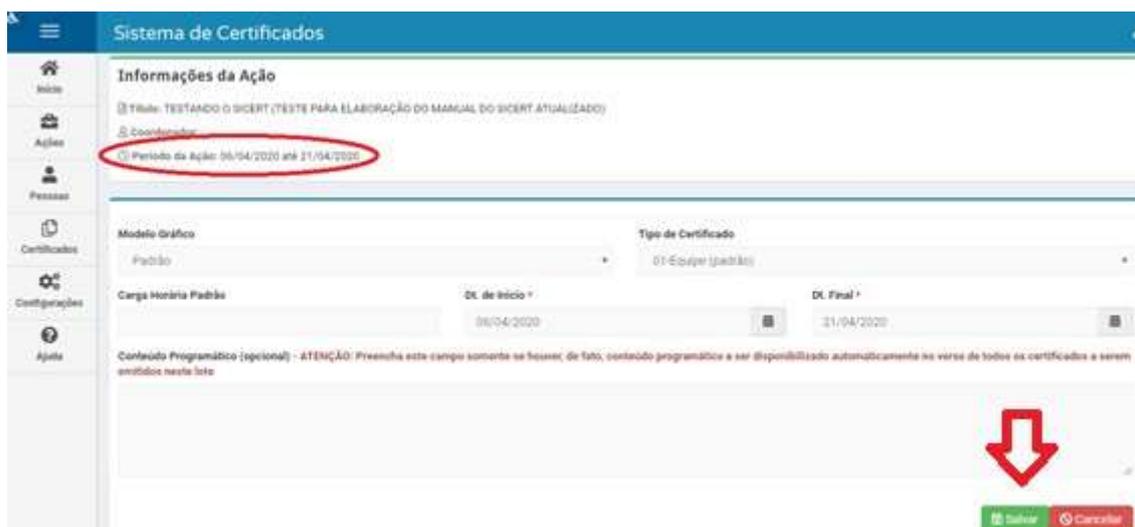


Figura 8

1.7. Para adicionar manualmente o(s) nome(s) no tipo de certificado clique em “Adicionar pessoa” (figura 9). Se preferir, é possível adicionar os nomes em massa (item 1.9.). Na figura abaixo vamos adicionar, manualmente, um nome ao tipo de certificado da equipe:

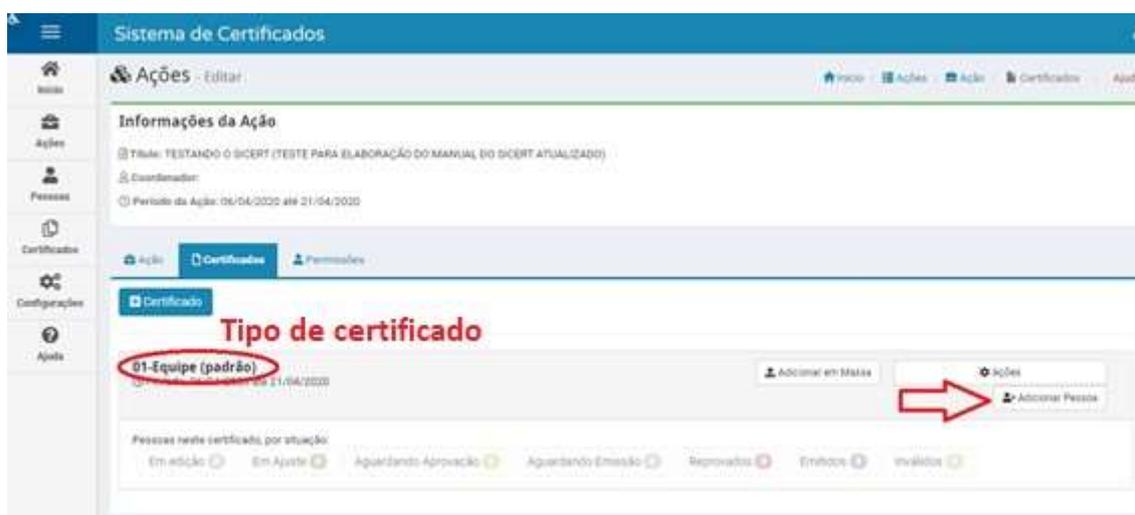


Figura 9

ATENÇÃO: dentro de um tipo de certificado não é possível adicionar uma mesma pessoa duas vezes (para receber mais de um certificado). Se for preciso mais de um certificado para a pessoa, um novo tipo de certificado deverá ser criado (repetir item 1.5.). Realize esse procedimento quantas vezes for necessário.

1.8. Faça a busca pelo nome, CPF ou passaporte (se estrangeiro). Se o sistema não encontrar significa que a pessoa nunca recebeu algum certificado pelo Sicert, portanto será necessário preencher os dados pessoais: CPF ou passaporte (se estrangeiro), nome completo, e-mail e telefone. Ao preencher os dados pessoais, **se mantiver a nacionalidade da pessoa como brasileira será obrigatório informar o CPF, ou seja,**

somente escolhendo **OUTRA** nacionalidade será possível informar o passaporte e não o CPF.

Inclua as demais informações (personalizadas) que aparecerão no certificado da pessoa: datas, carga horária, função exercida etc. Os campos de preenchimento variam conforme o tipo de certificado criado (item 1.6.2.):

Certificado: 01-Equipe (padrão)

Incluir Pessoa no Certificado

Digite o nome para buscar

CPF

Passaporte (Estrangeiro)

Nome Completo *

E-mail *

Telefone

País

Função Exercida *

Carga Horária *

Dt. Inicial

Dt. Final

Observação

Salvar Cancelar

Figura 10

1.9. O sistema também permite que sejam adicionados vários nomes em massa através de uma planilha (.csv). Para isso, [clique aqui](#) ou siga as orientações do menu “Ajuda” (figura 11), no item “2.7 Adicionar pessoas em massa à Ação”:

Sistema de Certificados

Ações - Editar

Informações da Ação

Título: TESTANDO O SICERT (TESTE PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DO SICERT ATUALIZADO)

Coordenador:

Período da Ação: 06/04/2020 até 21/04/2020

Ação Certificados Permissões

Certificado

01-Equipe (padrão)

Adicionar em Massa

Ações

Adicionar Pessoa

Pessoas neste certificado, por situação:

Em edição Em Ajuste Aguardando Aprovação Aguardando Emissão Reprovados Emitidos Inválidos

Figura 11

1.10. Após inserir todos os nomes no tipo de certificado é necessário enviá-los para aprovação (assinatura). Clique em “Certificados” > “Ações” > “Enviar itens para aprovação”:

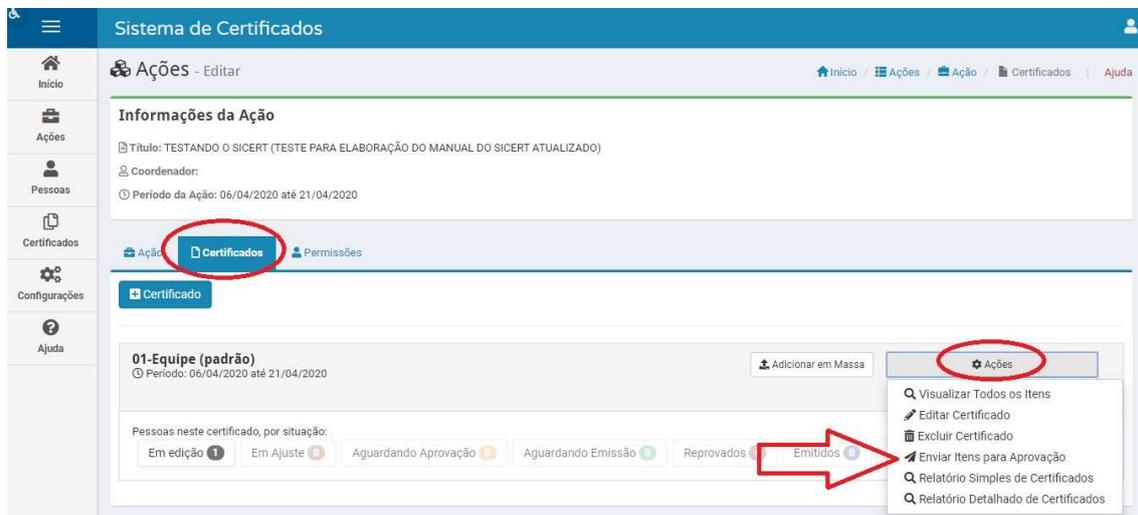


Figura 12

1.11. Selecione os nomes que deseja enviar para aprovação e clique em “Solicitar assinatura”:

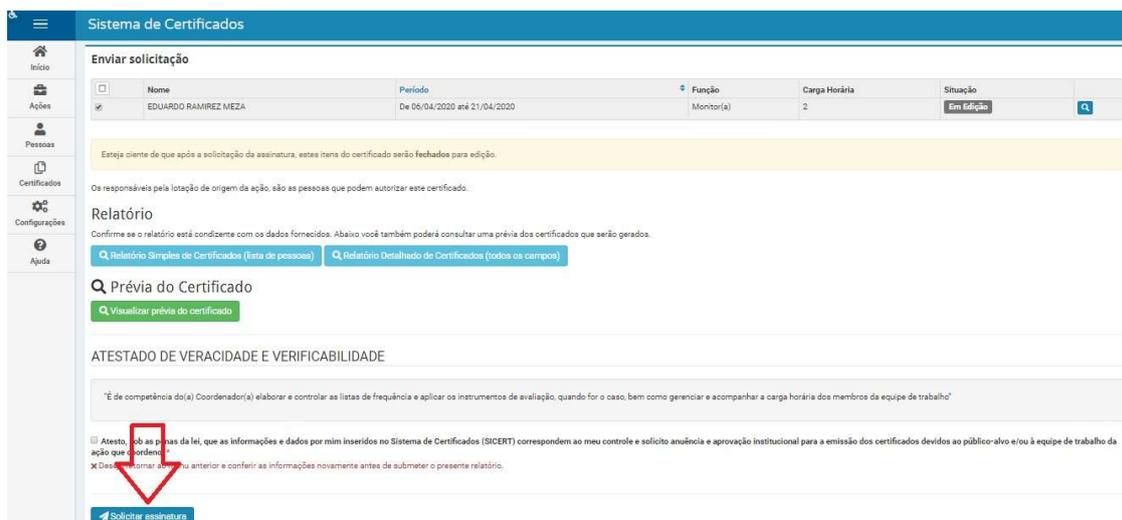


Figura 13

1.12. Após enviar os certificados para aprovação (assinatura), é recomendável que acompanhe a situação de cada certificado (figura 12):

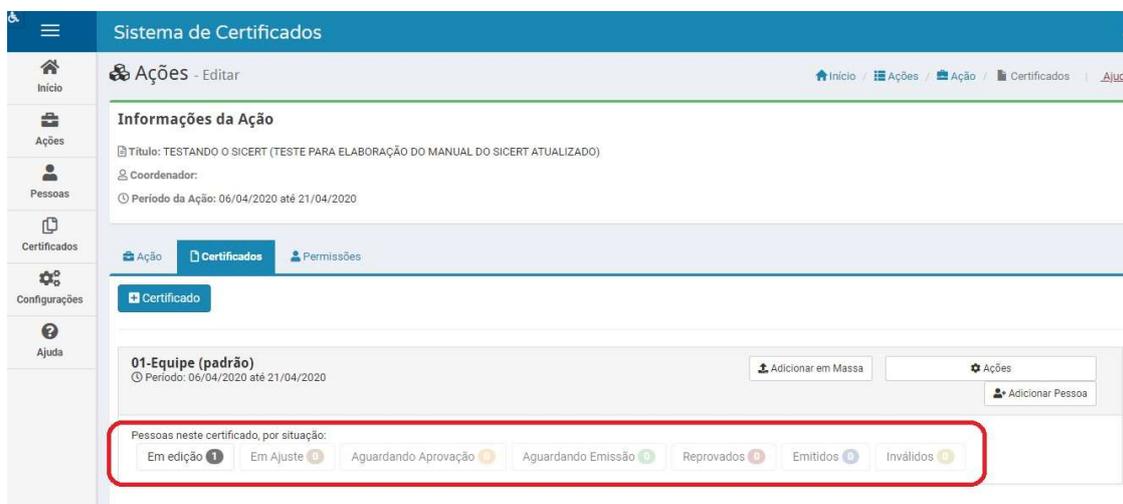


Figura 14

1.12.1. Situações existentes:

- **Em edição:** certificados não enviados para aprovação (assinatura).
- **Em ajuste:** certificados não aprovados e que estão aguardando correções.
- **Aguardando aprovação:** certificados aguardando aprovação da Unidade Proponente.
- **Aguardando emissão:** certificados aguardando emissão pela Diretoria de Escola de Extensão.
- **Reprovados:** certificados reprovados.
- **Emitidos:** certificados prontos (assinados) e disponíveis para download. Basta o interessado acessar <https://certificados.ufms.br/emitir-certificados/index>, informar o documento pessoal e fazer o download.
- **Inválidos:** certificados emitidos, mas que posteriormente foram invalidados. Para invalidar um certificado de extensão encaminhe o pedido com a justificativa, via SEI, à Diretoria de Escola de Extensão/Proece.

2. COMO GERAR O RELATÓRIO DE CERTIFICADOS?

2.1. Acesse <https://certificados.ufms.br/> usando o seu passaporte UFMS:



Figura 15

2.2. Clique em “Ações”:



Figura 16

2.3. Identifique a ação de extensão que deseja gerar o Relatório de Certificados e clique em editar:

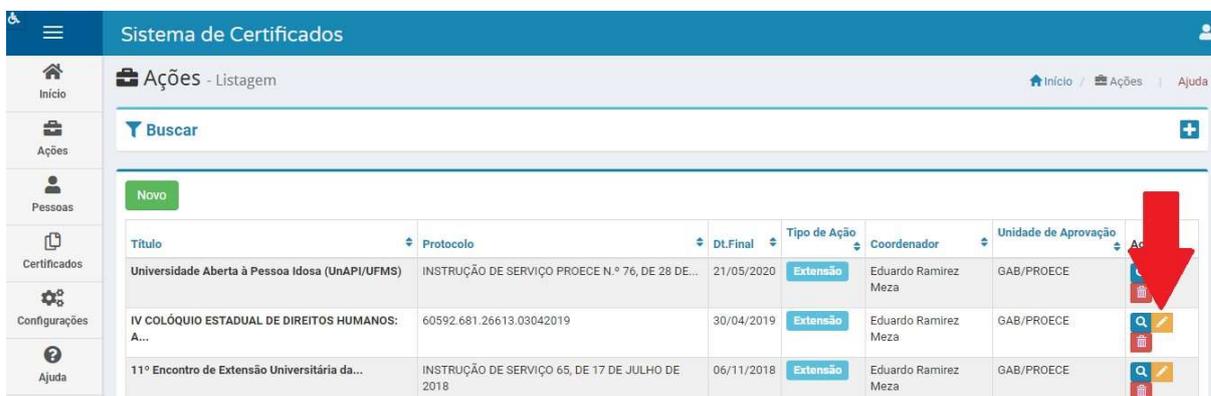


Figura 17

2.4. Clique em “Certificados”:

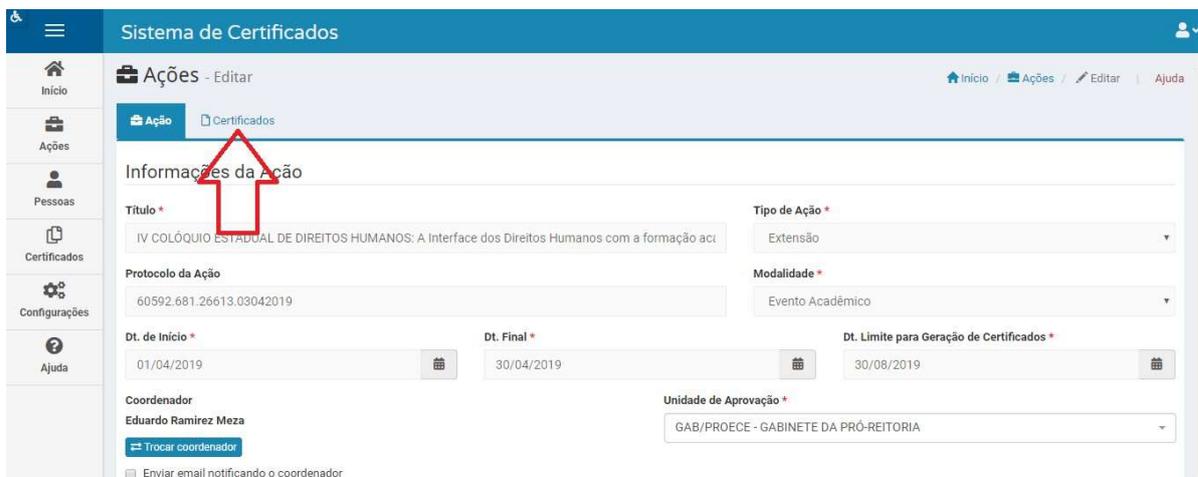


Figura 18

2.5. Verifique a situação dos certificados (a Diretoria de Escola de Extensão não aceitará relatórios do Sicert com a situação “Em edição”):

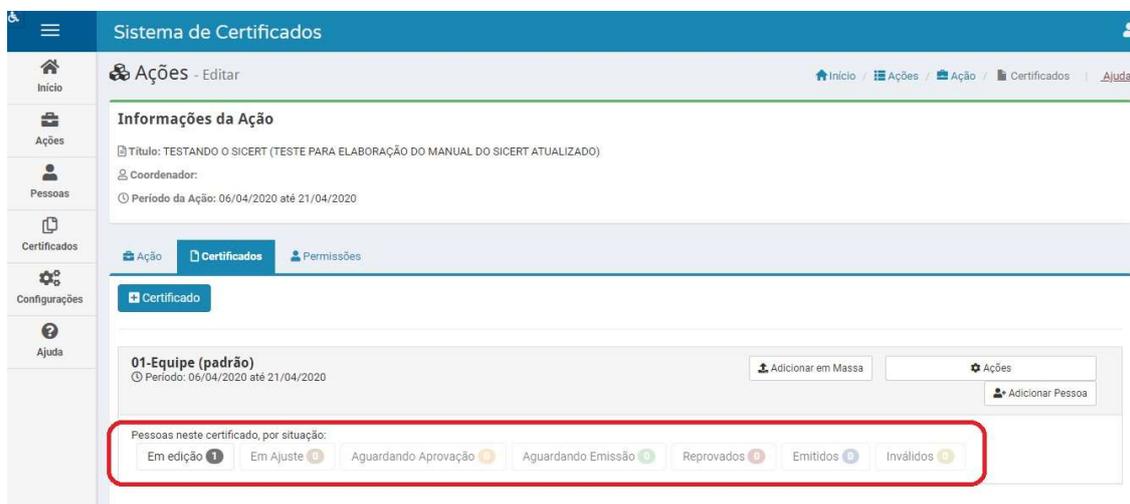


Figura 19

2.6. Se os certificados da equipe não estão “Em edição”, clique em “Ações” e “Relatório Simples de Certificados”.



Figura 19

2.7. O Relatório Simples de Certificado (.pdf) da equipe será gerado.

2.8. Salve o relatório e anexe ao relatório parcial/final da sua ação de extensão no sistema Sigproj.

3. DÚVIDAS

3.1. Em caso de dúvidas sobre os certificados de extensão, clique no menu “Ajuda” ou contate a Diretoria de Escola de Extensão – Diex/Proece: diex.proece@ufms.br.



Figura 20