



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
**Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul**



Ofício-Circular nº 2/2019 - DIPPES/CDA/PROGRAD/UFMS

Campo Grande, 04 de julho de 2019.

Aos

Diretores de Unidades de Administração Setorial

**Assunto: Confeção de Certificados de Monitoria - Sicert**

Senhores(as) Diretores(as):

Considerando que foi implantada nova versão do **Sicert - Sistema de Certificados da UFMS** - que possibilita a confecção e emissão dos Certificados em formato digital, informamos que os certificados do Programa de Monitoria de Ensino de Graduação do primeiro semestre de 2019, bem como os dos anos anteriores não emitidos, serão confeccionados no referido sistema, pelo docente do quadro efetivo da UFMS, responsável pela disciplina ministrada e pelo acompanhamento do estudante monitor ao longo do semestre.

Para que seja emitido certificado para disciplinas de anos anteriores, é necessário que a Unidade envie à Dippes cópia do(s) relatório(s) final(is) dessas disciplinas, bem como a resolução de homologação, para que seja cadastrada no Sicert.

Posto isso, esta Dippes/CDA/Prograd já cadastrou no Sicert todas as disciplinas que tiveram monitores de ensino de graduação referentes ao primeiro semestre de 2019.

Assim, para que o docente possa confeccionar o certificado basta seguir os seguintes passos:

- 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 docente da disciplina) e clique em **Buscar** no canto direito inferior da janela;
- 5- Caso tenha outros projetos cadastrados, escolha a disciplina do Programa Monitoria 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 **“Programa Monitoria”**, informe a carga horária total desenvolvida na monitoria (e informado no relatório final do Plano de Atividades de Monitoria – PAM) no espaço destinado a essa informação e clique em **SALVAR**;
- 9- Após isso, aparecerá duas opções à direita para: 1. “adicionar pessoas” e 2. “ações”. Escolha a opção **“ADICIONAR PESSOA”**;
- 10 – Abrirá um quadro para preenchimento dos dados do aluno monitor. Caso esse 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;

11 - Preencher o campo genérico com o nome do Curso/Unidade do aluno (**ex. Matemática/Inma**). Após isso, clique em **SALVAR**;

12 - 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;

13 - Clique novamente em “**certificados**”;

14 – Escolha a opção “**em edição**” e clique. Vai aparecer a opção de “**enviar itens para aprovação**”;

15- Nesta página, existe a opção de conferir os dados preenchidos clicando na lupa ao lado do nome do monitor e outra opção de visualizar a “PRÉVIA DO CERTIFICADO”, logo abaixo, em verde, para que o docente possa verificar se todos os dados foram inseridos corretamente; e

16 – Após a conferência, o docente deve selecionar a caixa ao lado do nome e a caixa ao lado do atesto e clicar em “**Solicitar assinatura**”.

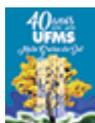
**Obs: Lembre-se: antes de solicitar a assinatura, o docente deve marcar a opção de “ATESTO”**

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 docente da disciplina 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.

Atenciosamente,

Adriano Gonçalves Soares,  
Chefe da Dippes/CDA/Prograd.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Gonçalves Soares, Chefe de Divisão**, em 04/07/2019, às 16:47, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1336394** e o código CRC **5DCA34A1**.

## DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS