

Tutorial para solicitação de geração de certificados

O Centro de Processamento de Dados da UFSM (CPD) criou uma aplicação que permite a geração de certificados para eventos ocorridos na UFSM. A solicitação só pode ser feita por um(a) professor(a) ou técnico(a) administrativo(a) da instituição. Se você é aluno, participou da organização de algum evento e quer utilizar o sistema de geração de certificados para o seu evento, siga as etapas abaixo descritas:

Etapas 1 - Criação do certificado e da lista de nomes:

Visite a página Geração de Certificados - CPD (link a seguir) e siga todos os passos lá descritos para a criação dos arquivos necessários para que os certificados possam ser gerados a partir do sistema:

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/cpd/servicos/geracao-de-certificados/>

Caso você tenha alguma dúvida quanto à criação dos arquivos, entre em contato com a secretaria (presencialmente na Sala 107 (CT), pelo e-mail integrada2ct@ufsm.br ou pelo telefone 3220.8504).

Etapas 2 - Solicitação junto à secretaria:

Envie um e-mail para a secretaria (integrada2ct@ufsm.br) solicitando o serviço de emissão de certificado para o seu evento. Esse e-mail deverá conter:

- Nome do evento;
- Data de realização;
- Carga horária;
- Tipo de participação (ex: ouvinte, palestrante, organizador, etc);
- Número de pessoas que serão certificadas;
- Número do projeto (no Portal de Projetos da UFSM) ao qual o evento está vinculado;
- O modelo de certificado em anexo (no formato PNG ou PDF), conforme instrução contida na etapa 1;
- A lista de nomes a serem certificados.

Observações:

- É obrigatório informar o número do projeto ao qual o evento está vinculado. O CPD faz uma verificação detalhada e não realiza o lançamento dos dados no sistema caso haja algum problema;
- Caso o seu evento necessite de vários certificados diferentes (ex: um para

os ouvintes, outro para os palestrantes, outro para a comissão organizadora, etc, é necessário gerar modelos específicos para cada um deles.

Etapa 3 - Cadastro da solicitação junto ao CPD e emissão dos certificados:

- De posse dos arquivos necessários e de todas as informações pertinentes, a secretaria fará a solicitação da emissão dos certificados junto ao sistema do CPD;
- O CPD fará o lançamento dos dados no sistema e comunicará à secretaria que os certificados estão prontos para serem acessados;
- A secretaria comunicará (via e-mail) ao(à) solicitante que os certificados já poderão ser acessados pelos interessados a partir da página Certificados Web UFSM (link a seguir): <https://portal.ufsm.br/certificados/mainMenu.html>;
- A solicitação é finalizada pelo CPD e pela secretaria.