



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

MANUAL

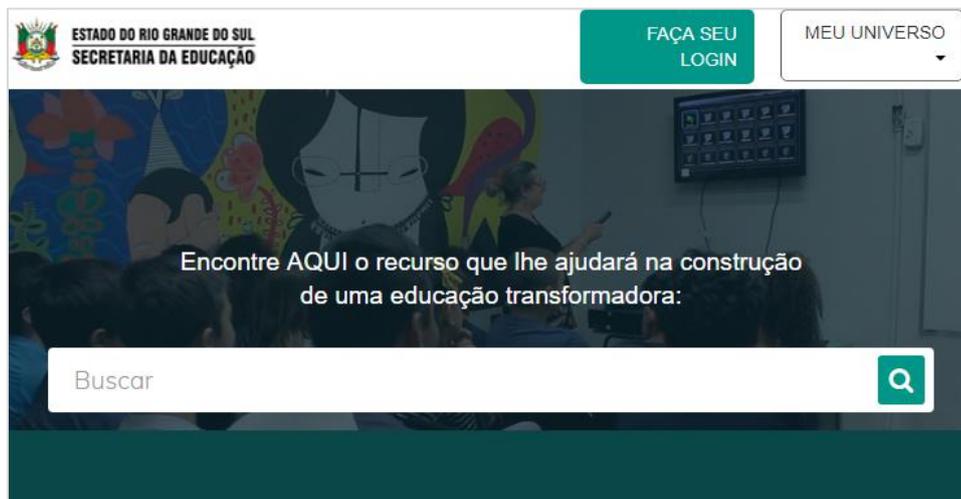
Certificados

SUMÁRIO

1. COMO INSCREVER - SE EM UMA ATIVIDADE?	2
2. COMO ACESSAR UM CURSO EAD?	5
3. COMO IMPRIMIR O CERTIFICADO?	9
4. COMO CRIAR UMA ATIVIDADE?	11
5. COMO FAÇO PARA APROVAR UMA ATIVIDADE?	17
6. FUI RESPONSÁVEL EM UMA ATIVIDADE, COMO FAÇO PARA IMPRIMIR O CERTIFICADO?	19
7. ESQUECI DE ADICIONAR MAIS RESPONSÁVEIS O QUE FAZER?	22
8. ESQUECI DE ADICIONAR UM CANDIDATO E JÁ ACABOU O PRAZO O QUE FAZER?	22
9. COMO FINALIZAR UMA TIVIDADE?	23
10. COMO SOLICITAR UM CHAMADO DE ATENDIMENTO?	26

1 - Como inscrever-se em uma atividade?

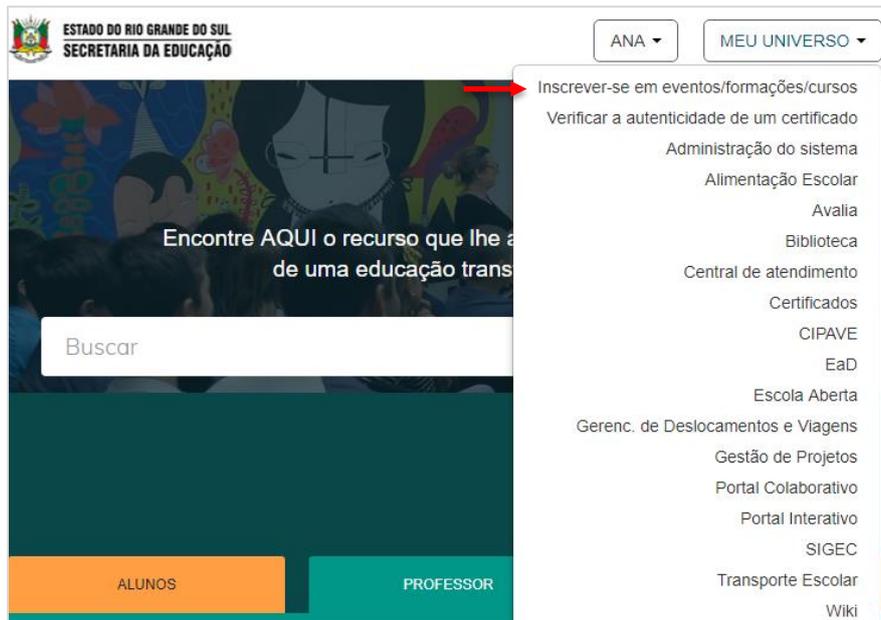
1° Passo: Acesse o endereço <http://portal.educacao.rs.gov.br> e clique em "Faça seu login".



2° Passo: para o primeiro acesso no login insira seu "CEP" e a senha será os últimos 4 dígitos do seu CPF em seguida clique em "Enviar".

A imagem mostra um formulário de login em uma janela de navegador. No topo, há um botão azul "Entrar com o Google" com o ícone do Google. Abaixo, há campos para "Login:" e "Senha:". O campo de login contém o número "0000000000" e o campo de senha contém "****". Abaixo dos campos, há um texto explicativo: "Caso já utilize outros sistema da SEDUC como Certificados ou EaD, utilize a mesma senha. Se for seu primeiro acesso utilize os 4 últimos dígitos do CPF." No rodapé do formulário, há um botão "ENVIAR" e um link "Esqueci minha senha".

3° Passo: Em "Meu Universo" clique em "Inscrever-se em eventos/formações/cursos".



5° Passo: Insira seu "CPF" em seguida "Avançar".

INSCRIÇÃO EM ATIVIDADES E EVENTOS

Atenção O acesso a inscrição será realizado através do CPF ou para alunos mediante o Registro de Aluno de identificação da rede escolar. Caso você não esteja cadastrado, deverá fazê-lo informando os dados na ficha cadastral antes da inscrição online.

Usuário é aluno matriculado na rede de ensino? *

Sim Não

CPF *

000.000.000-00

[Avançar](#) [Voltar tela inicial](#)

6° Passo: Preencha seus dados e clique em "Confirmar Dados".

DADOS

Selecione o tipo de participante *

Professor Estadual
 Professor Municipal
 Servidor Estadual
 Comunidade
 Servidor Municipal
 Quilombola
 CODENE
 FEEDER - Fórum Estadual de Educação e
 Diversidade Étnico-Racial
 Gestor Municipal
 Assessor Estadual
 EMATER
 Universidades
 Convidados
 Colaborador

Sexo
 Masculino Feminino

CPF próprio
 Sim Não

Portador de necessidades especiais
 Não Sim

Possui restrição alimentar
 Não Sim

Nome *

ANA PAULA BEIJOSA BRAGA

E-mail *

ana.braga@mstech.com.br

Entidade/empresa * Telefone *

Coordenadoria a que pertence/lotação *

SEDOC x 1ª CRE - Porto Alegre x

 **Confirmar dados** **Cancelar**

7º Passo: O sistema mostrará os cursos que você está escrito.

ATIVIDADES E EVENTOS DISPONÍVEIS

Atenção. Selecione a atividade que deseja participar e clique em Inscrever-se.

Atividade / Evento	Código	Turma	Período de realização / Inscrição	
15070A - Curso de Gestores - Módulo II	16249T	<u>Turma 1</u>	01/07/2019	Inscrito
15009A - Curso de Gestores Escolares - Módulo 1	16183T	<u>Turma 1</u>	01/07/2019	Inscrito

Nova inscrição **Voltar**

7º Passo: Confirme sua inscrição.

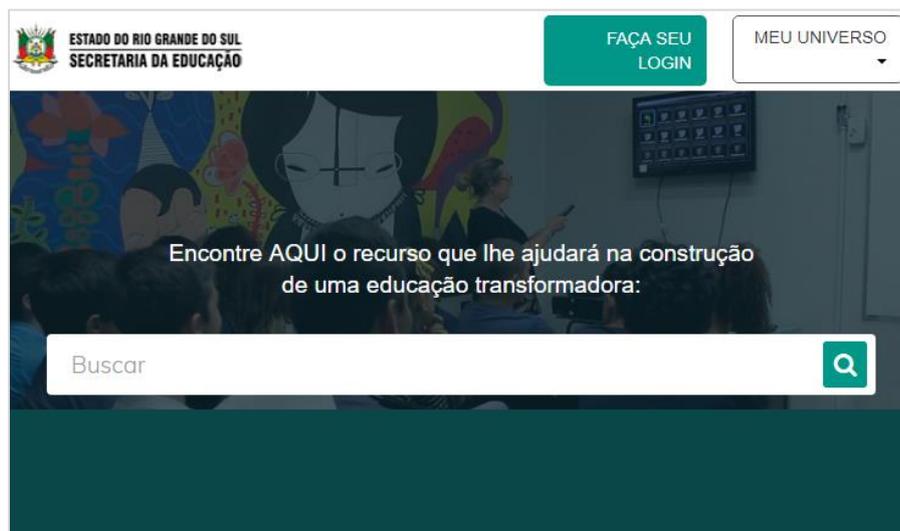
CONFIRMAÇÃO ✕

Confirma a inscrição na atividade/evento:
14180A - Projeto de Vida?

→

2 - Como acessar um curso em Ead?

1° Passo: Acesso o endereço <http://portal.educacao.rs.gov.br> e clique em "Faça seu login".



2° Passo: No login insira seu "CPF" e a senha será os 4 últimos dígitos do seu CPF e clique em "Enviar".



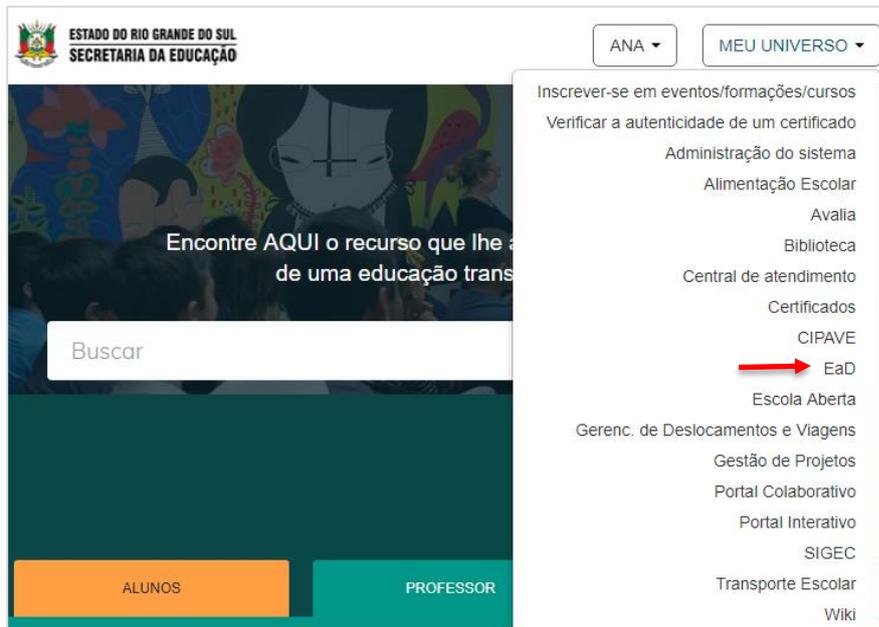
Login:

Senha:

Caso já utilize outros sistema da SEDUC como Certificados ou Ead, utilize a mesma senha. Se for seu primeiro acesso utilize os 4 últimos dígitos do CPF.

[Esqueci minha senha](#)

3° Passo: Em "Meu Universo" clique em "EaD".



4° Passo: O sistema direcionará à página do EaD.



5° Passo: No menu clique em "Meus Cursos".



6° Passo: Assim você visualizará os cursos.

RESUMO DOS CURSOS

Linha do tempo

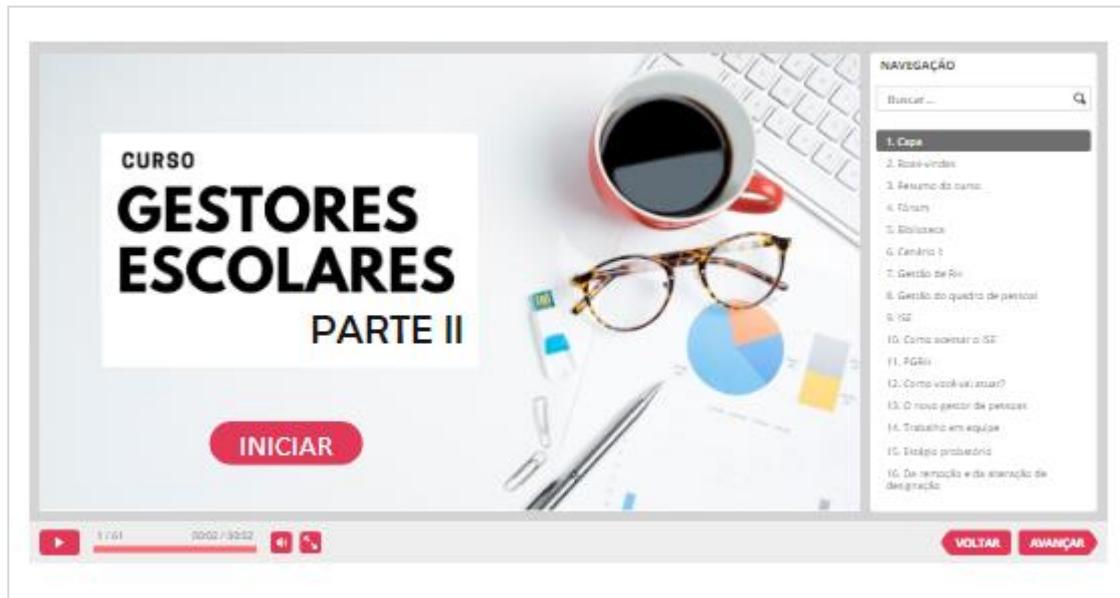
Cursos

EM ANDAMENTO NÃO INICIADOS ENCERRADOS

0% Curso de Gestores - Módulo II

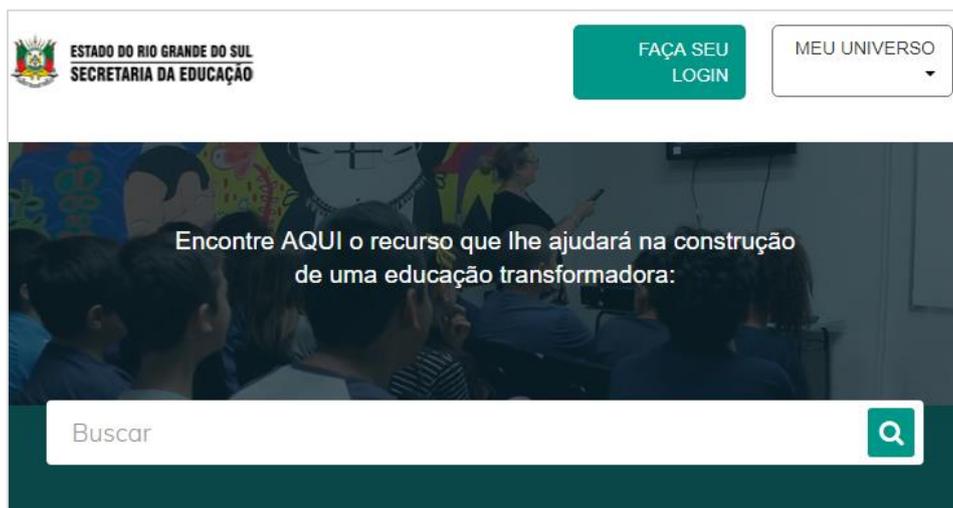
0% Curso de Gestores Escolares - Módulo 1

7° Passo: Clicando no nome do curso você já estará na sala virtual.



3 - Como imprimir o certificado?

1º Passo: Acesse o endereço <http://portal.educacao.rs.gov.br> e clique em "Faça Seu Login".



2º Passo: No login insira seu "CPF", a senha será os 4 últimos dígitos do seu CPF e clique em "Enviar".

Entrar com o Google

Login:
00000000000

Senha:
....

Caso já utilize outros sistema da SEDUC como Certificados ou EaD, utilize a mesma senha. Se for seu primeiro acesso utilize os 4 últimos dígitos do CPF.

ENVIAR Esqueci minha senha

3° Passo: Em "Meu Universo" clique em "Certificados".

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANA MEU UNIVERSO

Inscriver-se em eventos/formações/cursos
Verificar a autenticidade de um certificado
Administração do sistema
Alimentação Escolar
Avalia
Biblioteca
Central de atendimento
Certificados
CIPAVE
EaD
Escola Aberta
Gerenc. de Deslocamentos e Viagens
Gestão de Projetos
Portal Colaborativo
Portal Interativo
SIGEC
Transporte Escolar
Wiki

ALUNOS PROFESSOR

4° Passo: Acesso com o perfil de "Participante".



5° Passo: No menu “Emissão” clique em “Certificado para participantes”.



6° Passo: Insira o “Código da Atividade” ou clique em “Pesquisar”.

Observação ×
Somente poderão ser gerados certificados de participantes que já concluíram a(s) atividade(s) e que atingiram a porcentagem mínima de frequência da turma.

Código da atividade

Atividade

Código da turma

Turma

Tipo de participante

Pesquisar **Limpar pesquisa**

7º Passo: Clique no ícone da "Impressora".

RESULTADOS							
Cód. atividade	Atividade	Cód. turma	Turma	Ano de realização	Participante	Tipo	Certificado
1465A	7ª FECITEP - "Como a pesquisa pode contribuir em favor da vida?"	1555T	Turma dos demais participantes	2013	TANISE BITTENCOURT	Comunidade	
93A	Criando apresentações com Prezi	63T	turma 1	2013	TANISE BITTENCOURT	Comunidade	
91A	Criando formulários com Google Docs	61T	Turma 1	2013	TANISE BITTENCOURT	Comunidade	
92A	Criando formulários com Google Docs	62T	Turma 2	2013	TANISE BITTENCOURT	Comunidade	
11688A	Curso de Transporte Escolar	12728T	Turma 1	2018	TANISE BITTENCOURT	Professor Estadual	

8º Passo: Selecione o formato em PDF e clique em exportar.

1 de 2 PDF Exportar


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CERTIFICA

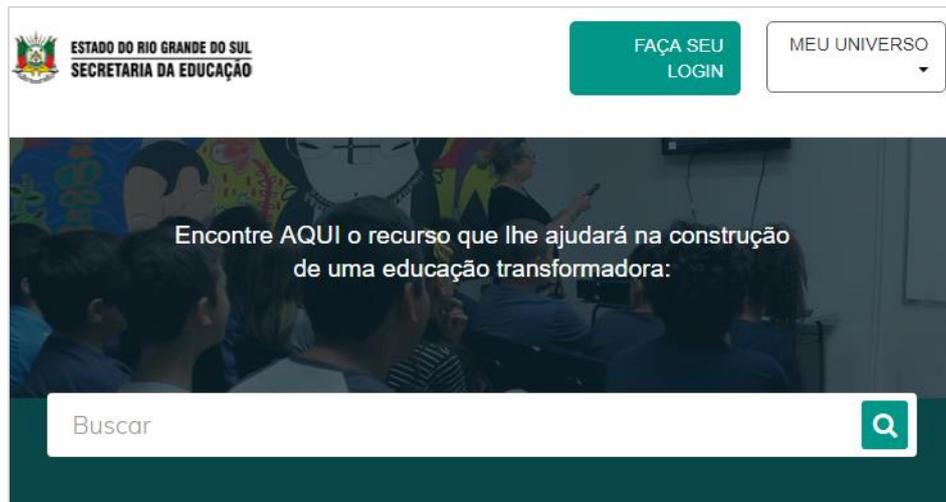
O presente certificado é conferido a **TANISE BITTENCOURT**

no(a) **7ª FECITEP - "COMO A PESQUISA PODE CONTRIBUIR EM FAVOR DA VIDA?"**

na função de **PARTICIPANTE**

4 - Como criar uma atividade?

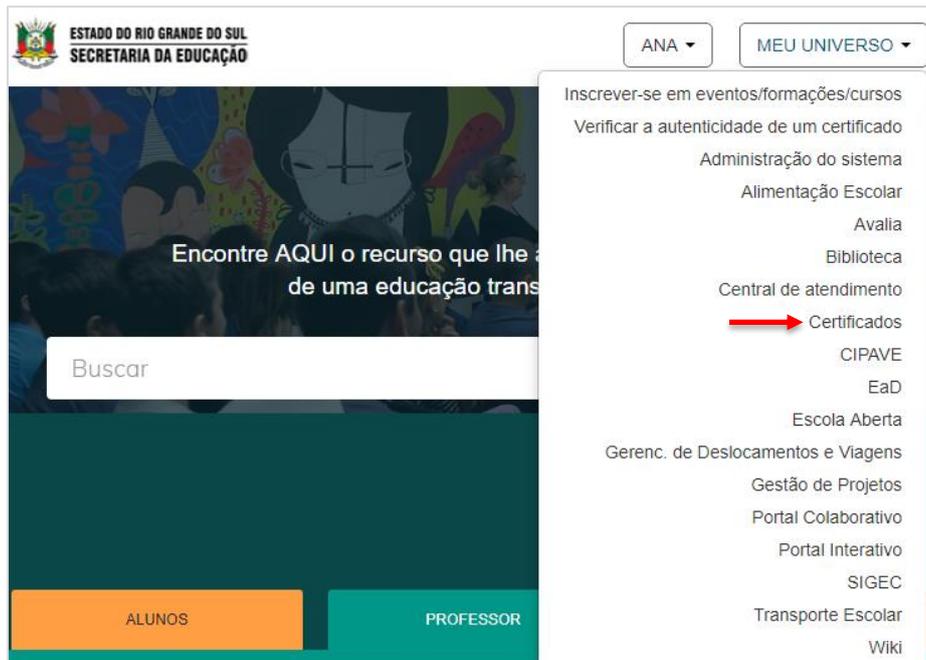
1° Passo: Acesse o endereço <http://portal.educacao.rs.gov.br> e clique em “Faça Seu Login”.



2° Passo: No login insira seu “CPF”, a senha será os 4 últimos dígitos do seu CPF e clique em “Enviar”.

A imagem mostra um formulário de login em uma janela de navegador. No topo, há um botão azul "Entrar com o Google" com o ícone do Google. Abaixo, há dois campos de entrada: "Login:" com o valor "0000000000" e "Senha:" com pontos para ocultar o texto. Abaixo dos campos, há um texto explicativo: "Caso já utilize outros sistema da SEDUC como Certificados ou EaD, utilize a mesma senha. Se for seu primeiro acesso utilize os 4 últimos dígitos do CPF." No rodapé do formulário, há um botão "ENVIAR" e um link "Esqueci minha senha".

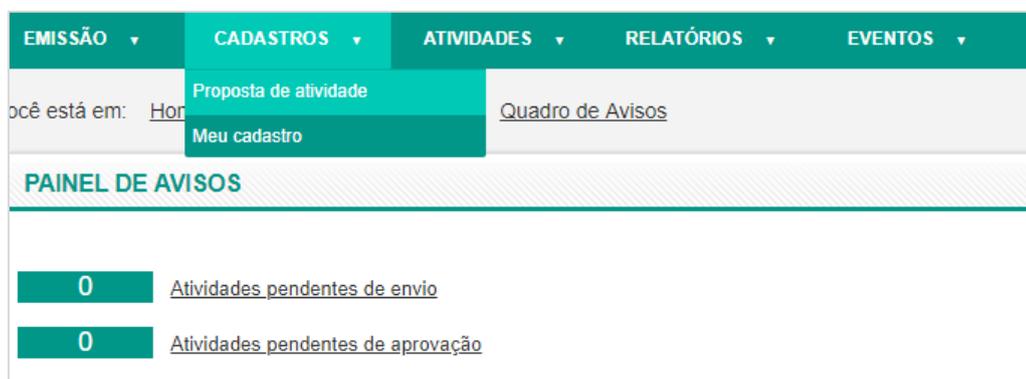
3° Passo: Em “Meu Universo” clique em “Certificados”.



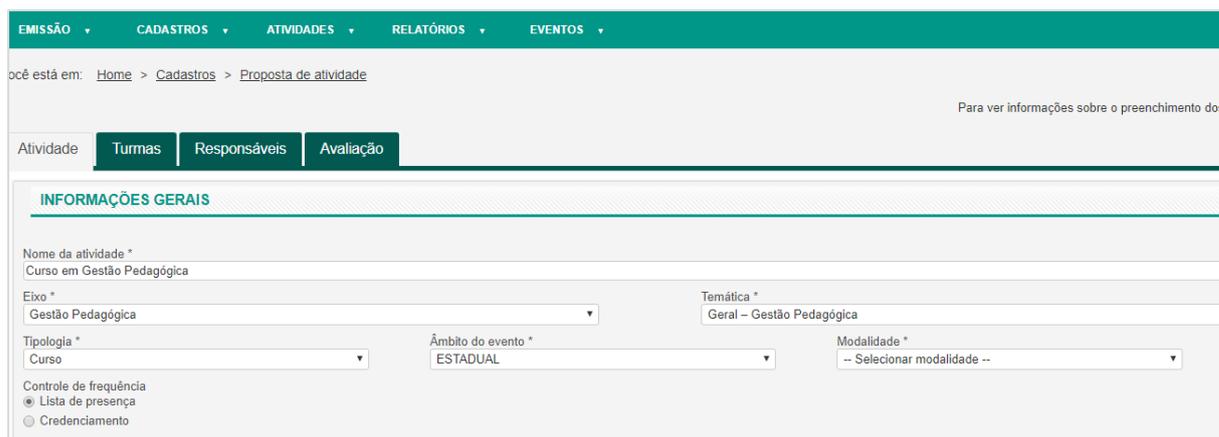
4° Passo: Acesse com o perfil de "Proponente".



5° Passo: No menu "Cadastros" clique em "Proposta de Atividade".

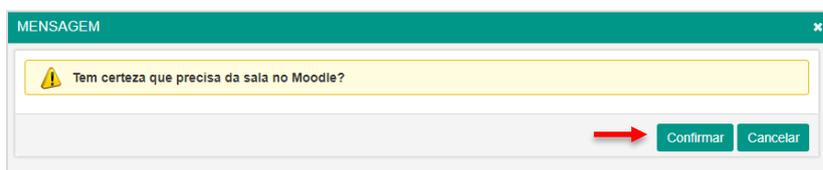


6° Passo: Preencha as informações conforme as abas.

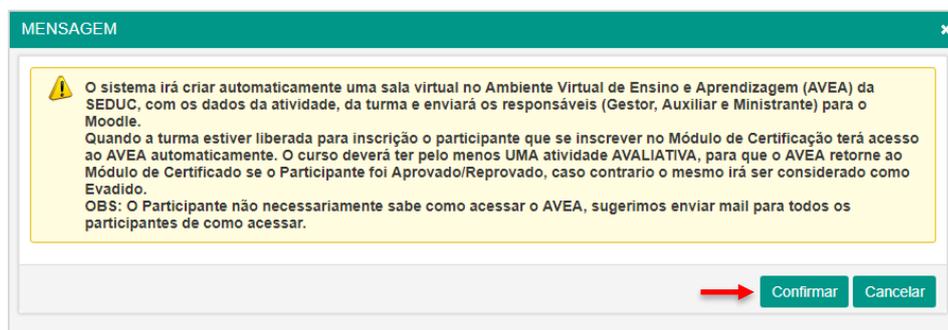


ATENÇÃO: Ao criar uma sala no Moodle automaticamente todos os inscritos no curso aparecerão no EAD não sendo necessário fazer outra inscrição para o Moodle.

Escolhendo a opção em "EAD" irá aparecer a mensagem abaixo, clicar em "Confirma".



Clicando em "Confirmar" irá aparecer uma segunda mensagem você deverá clicar novamente em "Confirmar".



7° Passo: Na aba "Cargos" você irá preencherá o "Órgão Promotor" e "Órgão Executor" clicando na "Lupa" para adicioná-los.

CARGOS

+

Órgão promotor *
Secretaria da Educação do Rio Grande do Sul - SEDUC

Coordenação órgão promotor *
MARCIA SARTOR GOIRO

Logo no certificado
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado +

+

Órgão executor *
01ª CRE - Porto Alegre

Coordenação órgão executor *
ANTONIO QUEVEDO BRANCO

8º Passo: Na aba "Localização" colocando o CEP do órgão promotor e clique na "Lupa" para adicioná-lo.

LOCALIZAÇÃO

CEP *
90020-020

Local (endereço) *
AV. BORGES DE MEDEIROS

Número
1501

Complemento

Bairro *
PRAIA DE BELAS

UF *
RIO GRANDE DO SUL

Cidade *
PORTO ALEGRE

Observação
Preencha o período de inscrição e o período de realização na aba "Turmas".

Limpar

Salvar Atividade Enviar

Administração de sistemas - SEDUC RS - Certificação - 1.06.0.0 - Todos os direitos reservados.

9º Passo: Clique em "Salvar Atividade".

Número
1501

Cidade *
PORTO ALEGRE

Limpar

Salvar Atividade Enviar

eservados.

10º Passo: Na aba "Turmas" será cadastro o número de turmas dentro do evento criado na aba atividade.

Atividade Turmas Responsáveis Avaliação

INFORMAÇÕES GERAIS

Identificação *
AT1501 Desabilitar inscrição online

Conteúdo *
Orientação Pedagógica.

Horário inicial * 08:00 Horário final * 18:00

Frequência para aprovação (%) * 75 Nota mínima para aprovação * 10 Demais avaliações para aprovação

Abrangência * 1º CRE - Porto Alegre x Vagas disponíveis * 50 Carga horária (horas) * 8 Quantidade de aulas * 8

PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Data de início * 30/01/2019 Data de término * 01/02/2019

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Data de início * 04/02/2019 Data de término * 12/03/2019

PÚBLICO-ALVO *

Participante	Quota (%)	Total de Participantes
Professor Estadual	100,00	50

[Incluir turma](#) [Limpar](#)

11º Passo: Na aba "Responsáveis" preencha os responsáveis da atividade.

EMISSÃO CADASTROS ATIVIDADES RELATÓRIOS EVENTOS

Você está em: [Home](#) > [Cadastros](#) > [Proposta de atividade](#)

Para ver informações sobre o preenchimento dos campos, clique no link ao lado: [?](#)

Atividade Turmas Responsáveis Avaliação

Função *	Nome *	E-mail	Telefone	Turma *	Carga horária *
Coordenador	TANISE BITTENCOURT	tanise.bittencourt@metech.com.br		T1214	8

[Salvar Responsável](#)

[Salvar Atividade](#) [Enviar](#)

Administração de sistemas - SEDUC RS - Carimbo: 1.351.9 - Todos os direitos reservados.

12º Passo: Clique em "Salvar Atividade".

Nome	Turma *	Carga horária *
	T1214	8

[Salvar Responsável](#)

[Salvar Atividade](#) [Enviar](#)

 **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

EMISSÃO ▾ CADASTROS ▾ ATIVIDADES ▾ RELATÓRIOS ▾ EVENTOS ▾

Você está em: [Home](#) > [Gerência de atividades](#) > [Gerência de propostas](#)

✓ Envio de atividade realizado com sucesso. ←

CONSULTA DE PROPOSTAS

Código da atividade

Atividade

Situação da proposta
-- Selecionar status -- ▾

Data de início
 

Data término
 

5 - Como faço para aprovar uma atividade?

1º Passo: Acesse com o perfil de "Aprovador".

MÓDULO CERTIFICADOS – SELEÇÃO DE PERFIL

Administrador eventos - aprovação
Administrador Geral
Administradores do Sistema Certificados
Apresentação de Poster
 Aprovador

2º Passo: Clique em "Atividades Pendentes de Aprovação".

CADASTROS ▾ ATIVIDADES ▾ RELATÓRIOS ▾ EVENTOS ▾

Você está em: [Home](#) > [Gerência de atividades](#) > [Quadro de Avisos](#)

PAINEL DE AVISOS

1	Atividades pendentes de envio
1	Atividades pendentes de aprovação

3° Passo: Insira o “Código da Atividade” ou clique em “Pesquisar”.

CONSULTA DE PROPOSTAS

Código da atividade

Atividade

Situação da proposta
-- Selecionar status --

Data de início 

Data término 



4° Passo: Clique encima do nome da “Atividade”.

Cód. atividade	Atividade	Órgão executor	Proponente
15518A	<u>CURSO ROBOTICA EDUCACIONAL LIVRE</u>	27ª CRE - Canoas	ELIANE SOARES DA SILVA
15246A	<u>CURSO GESTÃO ESCOLAR E TECNOLOGIAS - 27ª CRE</u>	27ª CRE - Canoas	ELIANE SOARES DA SILVA
15139A	<u>CURSO TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA</u>	27ª CRE - Canoas	ELIANE SOARES DA SILVA

5° Passo: Role o cursor do mouse até o final da tela e clique em “Aprovar”.

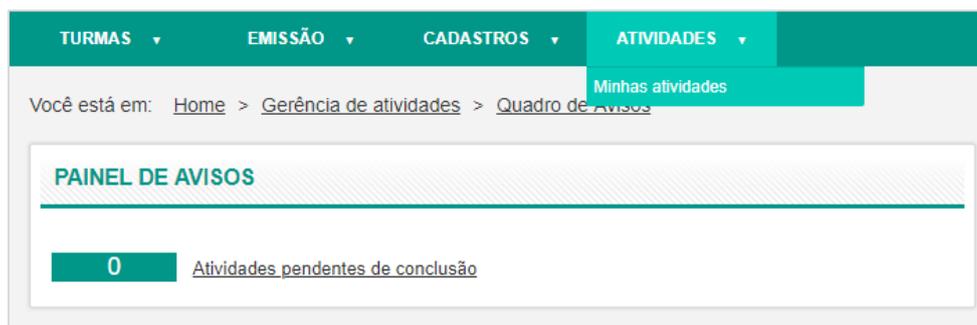


6 - Fui responsável em uma atividade, como faço para imprimir o certificado?

1º Passo: Acesse com o Perfil de “Ministrante”.



2º Passo: No menu “Atividade” clique em “Minhas Atividades”.



3º Passo: Insira o “Código da Atividade” ou clique em “Pesquisar”.

A imagem mostra o formulário "CONSULTA DE MINHAS ATIVIDADES". O formulário contém os seguintes campos: "Código da atividade" (destacado por um retângulo vermelho), "Código da turma", "Situação" (menu suspenso com o texto "-- Seleccionar status --"), "Data de início de realização" (campo de data com ícone de calendário) e "Data de término de realização" (campo de data com ícone de calendário). Na parte inferior do formulário, há dois botões: "Pesquisar" (destacado por uma seta vermelha) e "Limpar pesquisa".

4º Passo: Clique na "Atividade".

RESULTADOS							
Cód. atividade	Atividade	Cód. turma	Órgão executor	Usuário	Função	Autoinstrucional	Situação
96A	Criando Apresentações com o Prezi	66T	Secretaria da Educação do Rio Grande do Sul - SEDUC	TANISE BITTENCOURT	Ministrante		Concluído
2740A	Formação Módulo de Controle Patrimonial	3214T	Secretaria da Educação do Rio Grande do Sul - SEDUC	TANISE BITTENCOURT	Ministrante		Concluído
5150A	Centro de Formação	6025T	Secretaria da Educação do Rio Grande do Sul - SEDUC	TANISE BITTENCOURT	Ministrante		Concluído

5º Passo: Role o cursor do mouse até o final da página e clique em "Certificado".

PERGUNTAS DE AVALIAÇÃO

A turma não possui pergunta de avaliação cadastrada.

* Para gerar o atestado de participação nessa turma/atividade, clique no link abaixo.
[Atestado](#)

* Para gerar o certificado de participação nessa turma/atividade, clique no link abaixo.
[Certificado](#)

6º Passo: Selecione a opção "PDF" e clique em "Exportar".

PDF Exportar

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CERTIFICAD

O presente certificado é conferido a **TANISE BITTENCOURT**

no(a) **CRIANDO APRESENTAÇÕES COM O PREZI**

na função de **MINISTRANTE**

7 - Esqueci de adicionar mais responsáveis o que fazer?

Deverá abrir uma solicitação de chamado no Central de Atendimento informando o nome completo, CPF, código atividade, código da turma e carga horária.

8 - Esqueci de adicionar um candidato e já acabou o prazo de inscrição da atividade o que fazer?

Deverá abrir uma solicitação de chamado no "Central de Atendimento" informando o nome do candidato, CPF e código da atividade.

9 - Como finalizar uma atividade?

1° Passo: Acesse com o perfil de "Gestor".



2° Passo: No menu "Turmas" clique em "Frequência".



3° Passo: Insira o “Código da Atividade” ou clique em “Pesquisar”.

CONSULTA DE TURMAS

Código da atividade

Atividade

Data de criação
 

Código da turma

Turma

Data da conclusão da turma
 

Situação da atividade
-- Seleccionar situação da atividade -- ▾

Modalidade
-- Seleccionar modalidade -- ▾

Controle de frequência
-- Seleccionar controle de frequência ▾

 **Pesquisar** **Limpar pesquisa**

4° Passo: Clique no “Código da Turma”.

RESULTADOS

Cód. turma	Turma	Data da conclusão da turma	Situação da Turma	Cód. atividade	Atividade	Situação da Atividade	Data de criação
<u>15456T</u>	TURMA UNICA		Ativada	<u>14336A</u>	3ª Conferência Nacional de Educação – CONAE 2018	Aprovada	15/06/2018
<u>1555T</u>	Turma dos demais participantes		Concluída	<u>1465A</u>	7ª FECITEP - "Como a pesquisa pode contribuir em favor da vida?"	Concluída	15/10/2013
<u>63T</u>	turma 1		Concluída	<u>93A</u>	Criando apresentações com Prezi	Concluída	19/02/2013

5° Passo: Na frequência mínima da turma você deverá preencher conforme vai ser realizada sua atividade.

APONTAMENTOS DE FREQUÊNCIA

15326A - Aula Pedagógica
Turma: 16578T - T171

Atenção
Por padrão a frequência dos participantes é mostrada como 'presente'. Marque as aulas que já foram ministradas, desmarque as frequências nas aulas em que o participante ausentou-se e depois clique em 'Salvar presença' para salvar as alterações. Depois de apontar as frequências em todas as aulas, salve e clique em 'Finalizar turma', para homologação.

Nome do participante

*** Frequência mínima da turma**
Aulas ministradas
 Selecionar todas
 Aula 1
 Aula 2

Nome	EAD Conceito EAD	Semipresencial		Presencial		Conceito final
		Aula 1	Aula 2	Frequência	Conceito presencial	
ANA PAULA BEUJOA BRAGA	Evadido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100%	Aprovado	Reprovado

1

6º Passo: Para inserir a "Lista de Chamada" faça upload do arquivo e clique em "Salvar Presença".

UPLOAD DE DOCUMENTOS

Realize upload de documentos de presenças, avaliações, etc.
* Os arquivos devem ter um tamanho máximo de 143,05 GB.

Descrição do documento

Localizar arquivo
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Upload

Ainda não foi feito upload de nenhum documento para esta turma.

Salvar presença

7º Passo: Para finalizar clique em "Finalizar Turma".

UPLOAD DE DOCUMENTOS

Realize upload de documentos de presenças, avaliações, etc.
* Os arquivos devem ter um tamanho máximo de 143,05 GB.

Descrição do documento

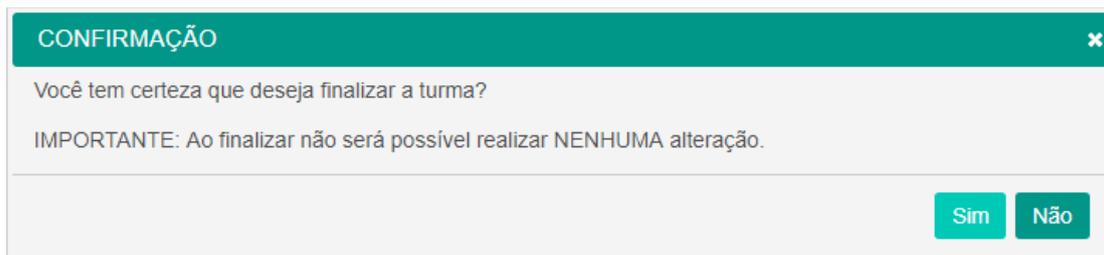
Localizar arquivo
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Upload

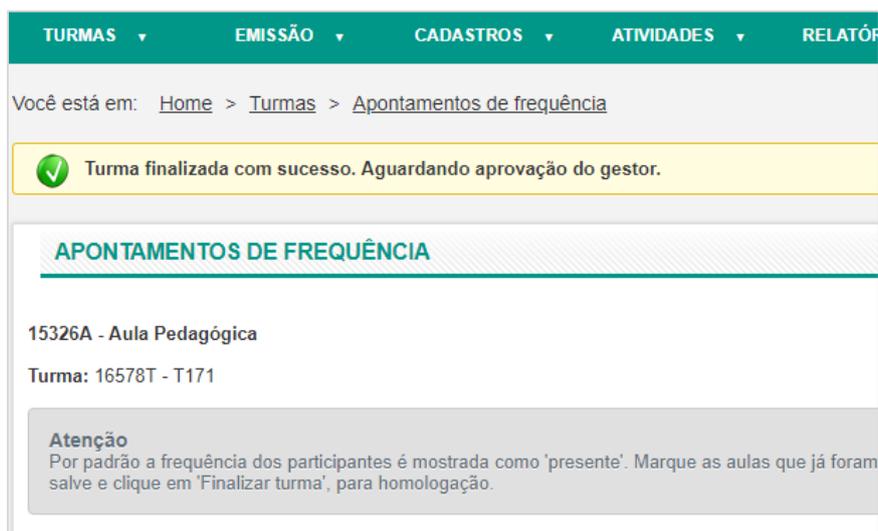
Ainda não foi feito upload de nenhum documento para esta turma.

Finalizar turma Aprovar Reprovar Lista de avaliação

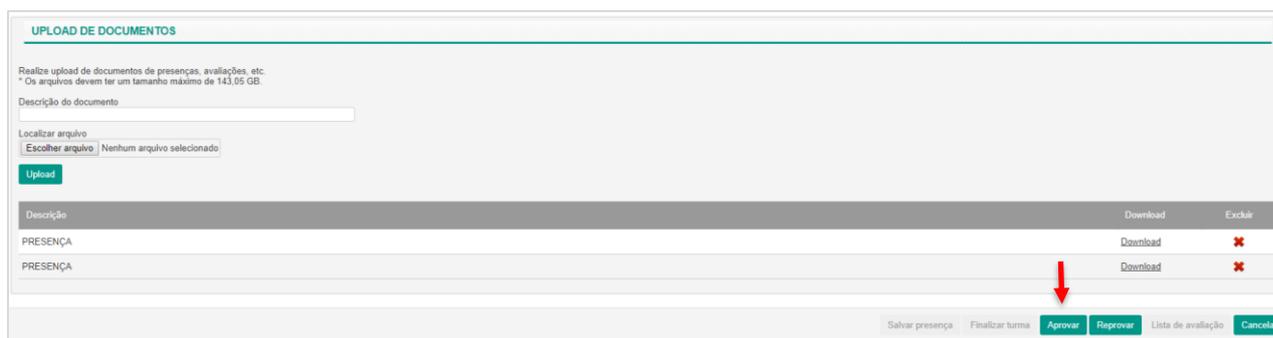
8º Passo: Confirme a finalização da turma.



9º Passo: Aguarde a mensagem de finalização de turma com sucesso.

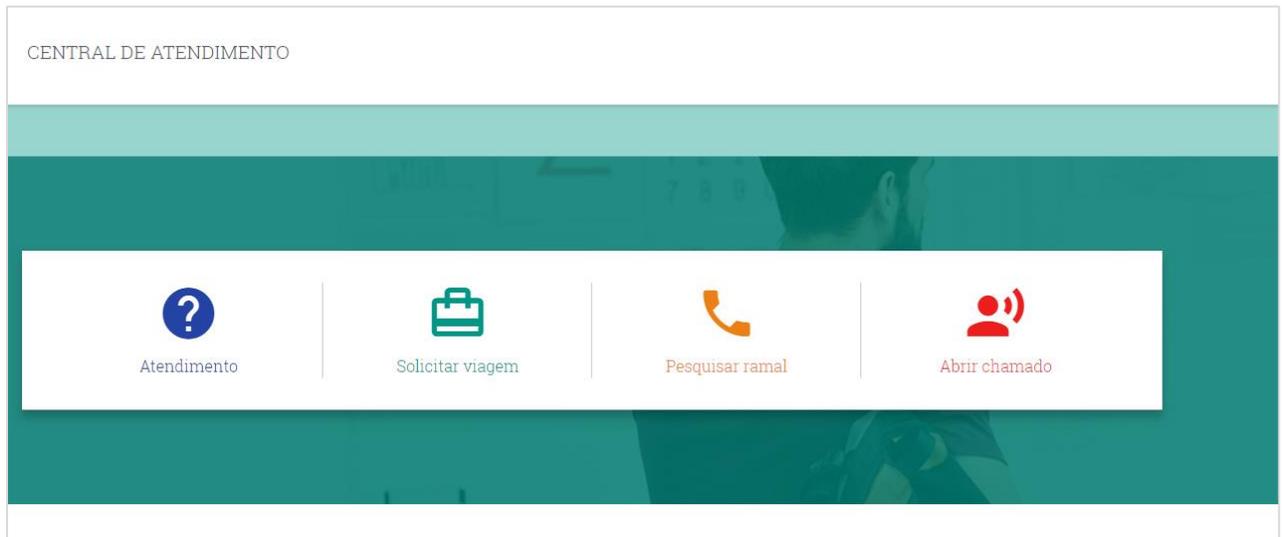


10º Passo: Role com o curso do mouse e clique em “Aprovar” a atividade.



10 - Como solicitar um chamado de atendimento?

1º Passo: Para cadastrar um chamado clique em "Abrir Chamado".



2º Passo: Clique em "Nova Solicitação de Atendimento".

A imagem mostra a tela de consulta de solicitações de atendimento. No topo, há o logo do Estado do Rio Grande do Sul e da Secretaria da Educação, um ícone de fone de ouvido, o texto "CENTRAL DE ATENDIMENTO", um ícone de sino e um ícone de menu. Abaixo, há uma barra de boas-vindas com o texto "Bem-vindo, ANA PAULA BEIJOSA BRAGA" e um ícone de menu. O título principal é "Consulta de solicitações de atendimento". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: "Ordem de serviço" (campo de texto), "Tipo de solicitação" (campo de texto com o placeholder "Digite o tipo da solicitação"), "Assunto" (campo de texto com o placeholder "Digite o assunto"), "Situação" (menu suspenso com o valor "Todos"), "Data inicial" (campo de texto com o placeholder "--/--/----") e "Data final" (campo de texto com o placeholder "--/--/----"). No rodapé, há três botões: "PESQUISAR", "LIMPAR" e "NOVA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO". Uma seta vermelha aponta para o botão "NOVA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO".

3° Passo: Insira as informações para cadastrar sua solicitação.

Cadastro de solicitação de atendimento

Ordem de serviço
45CA190321104530

Tipo de solicitação * Assunto *
Digite o tipo da solicitação Digite o assunto

Ramal do solicitante * Unidade administrativa *
Digite o número do ramal A unidade administrativa do ramal do solicitante

Setor *
O setor do ramal do solicitante

Descrição do problema *
Descreva o problema

4° Passo: Clique em "Salvar".

Agendamento

Anexos

 ADICIONAR ANEXO

 **SALVAR** CANCELAR