

## [Abrir inscrições no SIGAA para participantes e Gerenciar participante](#)

**ATENÇÃO!!! Para abrir período de inscrições a ação deve ser colocada “Em Execução”**

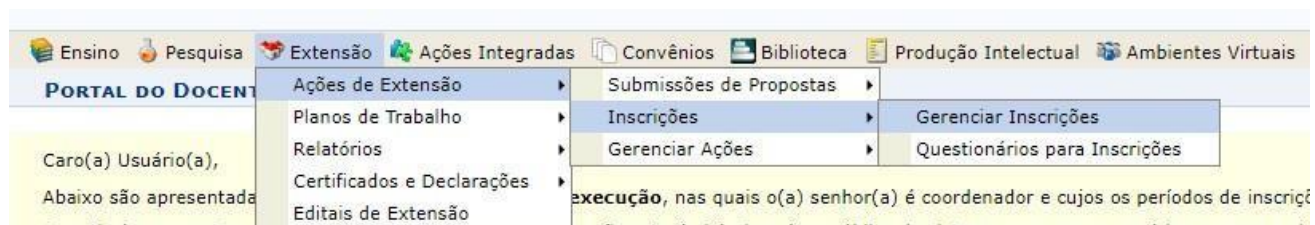
LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (6)				
Código	Título	Tipo	Situação	Observação Devolução
EV000001	Atividade para Docentes/Alunos Especialistas	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---
EV000002	Atividade	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---
EV000003	Atividade de Extensão	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---
EV000004	Atividade de Extensão	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---
EV000005	Atividade	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---
EV052-2017	Treinamento Extensão	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---

Executar Ação
Anexar Fotos
Visualizar
  
Versão para impressão
Orçamento Aprovado
Avaliação do Comitê

### [Abrir Período de Inscrições](#)

Os usuários coordenadores de Ações de Extensão ou com autorização para gerenciar inscrições e participantes, poderão realizar os procedimentos conforme explicado a seguir.

Caminho: **DOCENTE**



Caminho: **TAE**




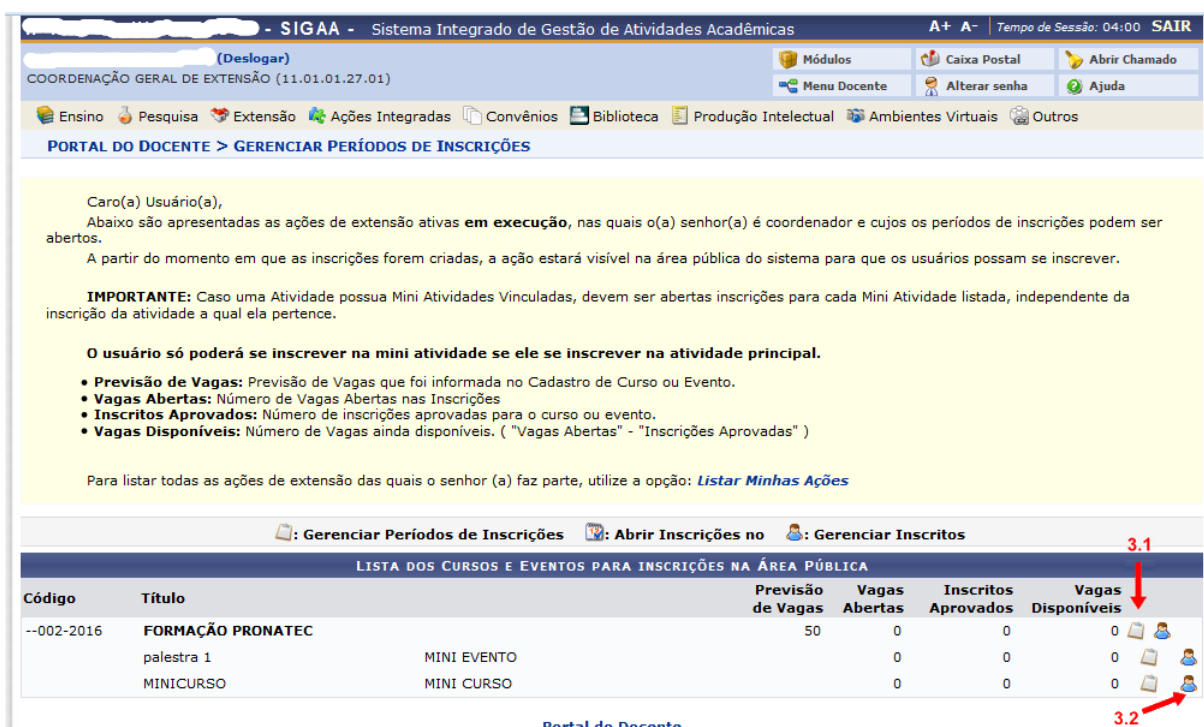
Os demais passos são os mesmos para DOCENTES e TAES.

Na tela seguinte será exibida uma listagem com o Código, Título, Previsão de vagas, Vagas abertas, inscritos aprovados e Vagas disponíveis de cada Ação de Extensão que seja coordenador ou membros com responsabilidade de gerência de participantes.

Nesta tela, o usuário poderá ainda:

- 3.1 Gerenciar Período de Inscrições;
- 3.2 Gerenciar inscritos.

Click em  para abrir o período de inscrições.



Caro(a) Usuário(a),  
Abaixo são apresentadas as ações de extensão ativas **em execução**, nas quais o(a) senhor(a) é coordenador e cujos os períodos de inscrições podem ser abertos.  
A partir do momento em que as inscrições forem criadas, a ação estará visível na área pública do sistema para que os usuários possam se inscrever.

**IMPORTANTE:** Caso uma Atividade possua Mini Atividades Vinculadas, devem ser abertas inscrições para cada Mini Atividade listada, independente da inscrição da atividade a qual ela pertence.

**O usuário só poderá se inscrever na mini atividade se ele se inscrever na atividade principal.**

- **Previsão de Vagas:** Previsão de Vagas que foi informada no Cadastro de Curso ou Evento.
- **Vagas Abertas:** Número de Vagas Abertas nas Inscrições
- **Inscritos Aprovados:** Número de inscrições aprovadas para o curso ou evento.
- **Vagas Disponíveis:** Número de Vagas ainda disponíveis. ( "Vagas Abertas" - "Inscrições Aprovadas" )

Para listar todas as ações de extensão das quais o senhor (a) faz parte, utilize a opção: [Listar Minhas Ações](#)

Gerenciar Períodos de Inscrições | Abrir Inscrições no | Gerenciar Inscritos

Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
--002-2016	FORMAÇÃO PRONATEC	50	0	0	0
	palestra 1		0	0	0
	MINICURSO		0	0	0

Portal do Docente

**Obs:**

- 1.** Caso o Evento/curso tenha mini atividades vinculados a ele, o coordenador deverá abrir período de inscrição para todos seguindo o mesmo passo que usou para abrir a inscrição do evento/curso "geral"
- 2.** Os participantes receberão certificado do evento "geral" e das mini atividades que participaram, ou se o coordenador desejar pode liberar o certificado apenas das mini atividades.
- 3.** O participante para se inscrever nas mini atividades deve primeiro se inscrever na atividade "geral".

Ao clicar em "Abrir Período de Inscrições" uma tela semelhante à Figura a baixo será apresentada.

Clique em “Abrir Período de Inscrições”



- SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar) Alterar vínculo  
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS E ENGENHARIAS (11.31)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Docente Alterar senha Ajuda

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),  
Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade: **DESENVOLVIMENTO EM ASP.NET**

Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de inscrição, alterar os dados de um período de inscrição, suspender alguma inscrição, entre outras. Os usuários devem ser orientados a acessarem a área pública do sistema para realizar a inscrição.

**IMPORTANTE:** É possível abrir mais de um período de inscrição, desde que os períodos não sejam conflitantes. Isso suporta dois os mais valores diferentes de taxas de inscrição dependendo do período que o usuário realizou a inscrição.

- **Abertas:** Quantidade de inscrições que foram abertas pelo coordenador.
- **Aprovadas:** Quantidade de inscrições realizadas que foram aprovadas para participação no curso ou evento.
- **Realizadas:** Quantidade de inscrições realizadas que ainda não foram aprovadas para participação no curso ou evento. ( Para aqueles cursos ou evento que exigem aprovação do coordenador ou pagamento de taxa de inscrição. Nos outros casos a aprovação é automática )
- **Restantes:** Quantidade de vagas restantes. ( Quantidade Abertas - Quantidade Aprovadas - Quantidade Realizadas )

4.1 → [Abrir Período de Inscrição](#) [Alterar Inscrição](#) [Suspender Inscrição](#)

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES ( 0 )

Não Existem Inscrições Cadastradas

Cancelar

Portal do Docente

**Importante:** o Método de Preenchimento de Vagas possui duas opções, sendo:  
Com Confirmação – com esta opção marcada, todas as inscrições efetuadas deverão ser aprovadas pelo Coordenador (a);

Preenchimento Automático – com esta opção marcada, as inscrições serão aprovadas automaticamente até completar o número de vagas.

**DADOS DA INSCRIÇÃO**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE**

**Atividade: 006-2014 - DESENVOLVIMENTO EM ASP.NET**

Ano: 2014      Tipo: CURSO      Previsão de Vagas: 20

Método de Preenchimento das Vagas:  COM CONFIRMAÇÃO     PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição:  até


Cobrança de Taxa de Matrícula:  Sim     Não

Instruções para Inscrição:

Informações Gerais:

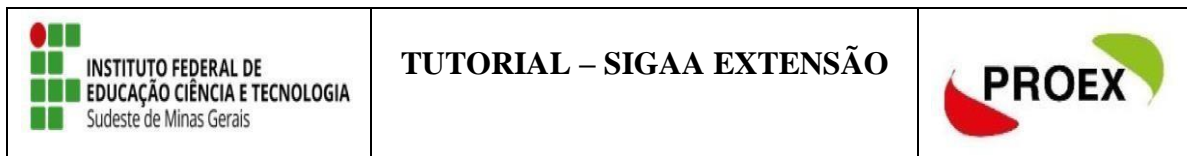
Envio de Arquivo Obrigatório:  Sim     Não

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO

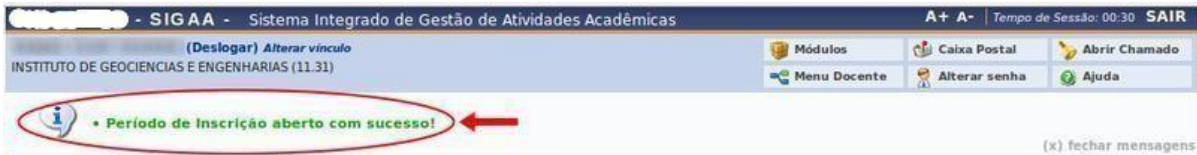




1. É possível solicitar o envio de arquivo pelo participante ao realizar sua inscrição, marque sim no formulário.
2. É possível solicitar que o participante preencha uns questionários para isso o coordenador(a) antes de abrir o período de inscrição necessita cadastrar o formulário pelo caminho: Questionário para inscrições -> cadastrar novo questionário. O sistema pedirá um título para o questionário e o coordenador (a) irá preenchendo com as perguntas que achar pertinentes, ao finalizar o cadastro do questionário volte em para gerenciar inscrições.

Após



clicar em "Abrir Período de Inscrição", confirmando o cadastramento, o sistema exibirá uma mensagem "Período de Inscrição aberta com sucesso!" na parte superior da tela.



Para ratificar o período de Inscrição basta ir em Gerenciar Inscrições -> Gerenciar Período de Inscrições  -> Alterar Inscrições 

## Gerenciar Participantes

Nesta funcionalidade o usuário fará a gerenciar as inscrições da sua ação de Extensão.

O usuário poderá:

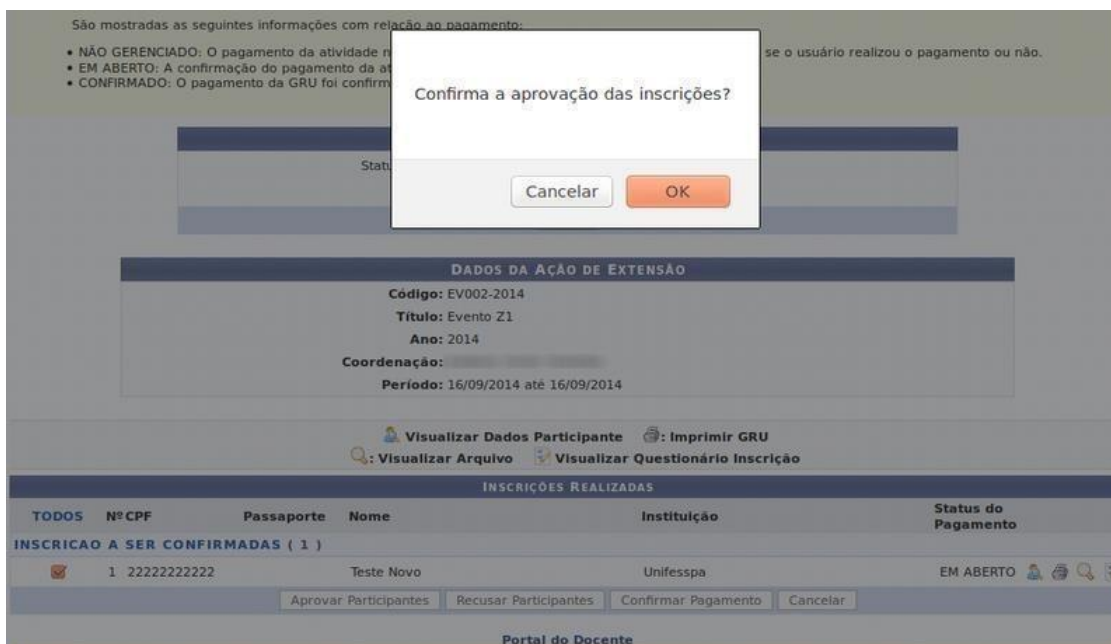
- 5.2 Aprovar Participantes
- 5.3 Recusar Participantes
- 5.5 Visualizar Dados Participante
- 5.7 Visualizar Arquivo
- 5.8 Visualizar Questionário Inscrição

- As opções 5.2 e 5.3 só aparecerá se no momento de abrir a inscrição o coordenador(a) marcou a opção "Com Confirmação".



## 5.2 Aprovar Participantes

Para aprovar a inscrição dos participantes, o usuário deverá marcar os participantes que deseja e na sequência clicar em "Aprovar Participantes" (5.2). Uma tela de confirmação, conforme imagem a seguir será apresentada. Para ratificar, deverá clicar em "OK".



São mostradas as seguintes informações com relação ao pagamento:

- NÃO GERENCIADO: O pagamento da atividade não foi realizado pelo usuário.
- EM ABERTO: A confirmação do pagamento da atividade não foi realizada pelo usuário.
- CONFIRMADO: O pagamento da GRU foi confirmado pelo usuário.

Confirma a aprovação das inscrições?

Cancelar OK

**DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Código: EV002-2014  
 Título: Evento Z1  
 Ano: 2014  
 Coordenação: [Redacted]  
 Período: 16/09/2014 até 16/09/2014

Visualizar Dados Participante Imprimir GRU  
 Visualizar Arquivo Visualizar Questionário Inscrição

**INSCRIÇÕES REALIZADAS**

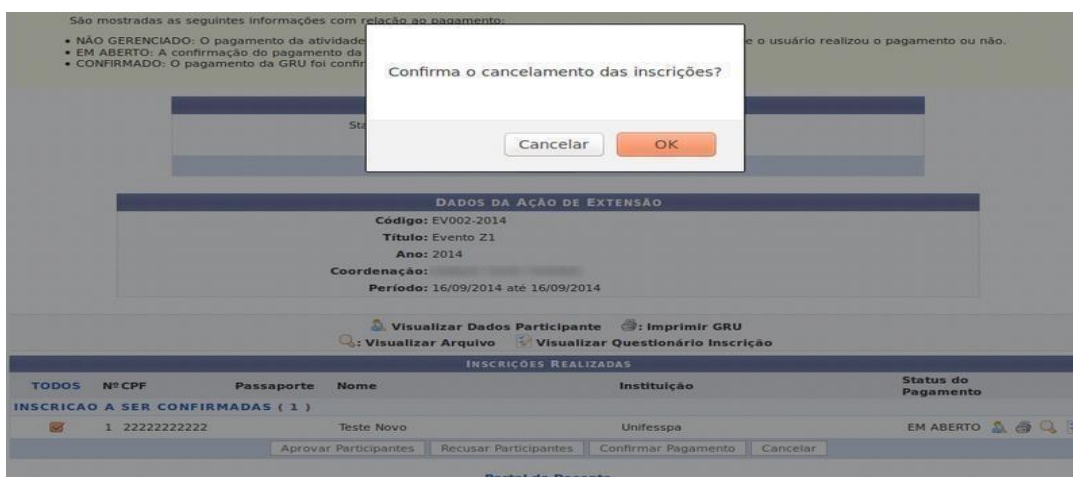
TODOS	Nº CPF	Passaporte	Nome	Instituição	Status do Pagamento
<b>INSCRIÇÃO A SER CONFIRMADAS ( 1 )</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	1 2222222222		Teste Novo	Unifesspa	EM ABERTO

Aprovar Participantes Recusar Participantes Confirmar Pagamento Cancelar

Portal do Docente

## 5.3 Recusar Participantes

Para recusar a inscrição dos participantes, o usuário deverá marcar os participantes que deseja e clicar em "Recusar Participantes". Uma tela de confirmação, conforme imagem a seguir será apresentada. Para ratificar, deverá clicar em "OK".



São mostradas as seguintes informações com relação ao pagamento:

- NÃO GERENCIADO: O pagamento da atividade não foi realizado pelo usuário.
- EM ABERTO: A confirmação do pagamento da atividade não foi realizada pelo usuário.
- CONFIRMADO: O pagamento da GRU foi confirmado pelo usuário.

Confirma o cancelamento das inscrições?

Cancelar OK

**DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Código: EV002-2014  
 Título: Evento Z1  
 Ano: 2014  
 Coordenação: [Redacted]  
 Período: 16/09/2014 até 16/09/2014

Visualizar Dados Participante Imprimir GRU  
 Visualizar Arquivo Visualizar Questionário Inscrição

**INSCRIÇÕES REALIZADAS**

TODOS	Nº CPF	Passaporte	Nome	Instituição	Status do Pagamento
<b>INSCRIÇÃO A SER CONFIRMADAS ( 1 )</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	1 2222222222		Teste Novo	Unifesspa	EM ABERTO

Aprovar Participantes Recusar Participantes Confirmar Pagamento Cancelar

Portal do Docente

## 5.5 Visualizar Dados Participante

Caso opte por clicar em "Visualizar Dados Participante", será gerada uma página com as informações do cadastro do participante, semelhante a imagem a seguir.

**UNIVERSIDADE FEDERAL**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS**

**Portal do Docente** EMITIDO EM 16/09/2014 16:15

**VISUALIZAR DADOS DO PARTICIPANTE**

---

**INFORMAÇÕES DO CADASTRO DO PARTICIPANTE**

---

**DADOS PESSOAIS**

**CPF:** 222.222.222-22  
**Passaporte:**  
**Nome Completo:** Teste Novo  
**Data de Nascimento:** 04/04/1994

**ENDEREÇO**

**Rua/Av.:** Teste, Nº. 45  
**Complemento:**  
**Bairro:** Teste  
**Município/UF:** Marabá/PA  
**CEP:** 45454-545

**DADOS PARA CONTATO**

**E-mail:** [REDACTED]  
**Telefone Fixo:**  
**Celular:**

**INFORMAÇÕES SOBRE O CADASTRO**

**Data de Cadastro:** 04/09/2014  
**Data da Última Atualização:** 04/09/2014

---

[← Voltar](#) SIGAA | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (94) 2101-7100 | Copyright © 2006-2014 - [Imprimir](#) 




## 5.7 Visualizar Arquivo




Caso opte por clicar em "Visualizar Arquivo" o usuário poderá fazer o download do arquivo enviado no ato da inscrição pelo participante.

## 5.8 Visualizar Questionário Inscrição

Caso opte por clicar em "Visualizar Questionário Inscrição" será apresentada uma tela com o questionário e os dados preenchidos pelo participante, semelhante imagem a seguir.

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

(Deslogar) [Alterar vínculo](#)  Módulos  Caixa Postal  Abrir Chamado

INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS E ENGENHARIAS (11.31)  Menu Docente  Alterar senha  Ajuda

**PORTAL DO DOCENTE > RESPOSTAS DO QUESTIONÁRIO**

Caro Usuário,  
Abaixo estão listadas as respostas para o questionário selecionado.

**INSCRIÇÃO MINICURSO**

**1. Possui conhecimento prévio sobre a área?**  
1) Sim

**2. Nível de escolaridade**  
1) Médio

[← Voltar](#)  
Portal do Docente

## Liberação do Certificado

Para o Certificado ser liberado após a finalização da ação, o coordenador deverá entrar em “Gerenciar Participantes”.

Caminho: **Docente**



Caminho: **TAE**



Os demais passos são os mesmos para DOCENTES e TAES.



Na tela seguinte, clique em “Gerenciar participante”



Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PARTICIPANTES

Caro Coordenador,

Abaixo são apresentadas as Ações de Extensão de sua coordenação. Nesta tela, é possível adicionar participantes às suas ações. Mas lembre-se que, caso uma ação possua mini atividades associadas, o participante só poderá ser incluído nestas, após ser incluído na ação principal.

**Atenção**


Os participantes **NÃO** devem ser confundidos com os membros que fazem parte da equipe executora da ação, estes devem ser cadastrados como membros da equipe!

**Importante:** Uma ação de extensão só possui participantes quando as inscrições realizadas são aprovadas pelo coordenador ou quando o coordenador cadastra diretamente o participante.

Para verificar se não existe alguma inscrição pendente de aprovação, utilize a opção: *Gerenciar Inscrições*

Gerenciar Participantes Listar Participantes Exibir Lista de Presença Enviar Mensagem para Participantes  
Listar Informações de contato dos Participantes Exportar Informações de contato dos Participantes

LISTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO				
Código	Título	Tipo	Status	Qty
CRxxx-2020	Teste [REDACTED]	CURSO	EM EXECUÇÃO	1



O coordenador visualizará a lista de inscritos, conforme tela abaixo:

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PARTICIPANTES > LISTA DE PARTICIPANTES

Caro(a) Coordenador(a),

Abaixo são apresentadas os participantes das atividades ou mini atividade de extensão selecionada.

**ATENÇÃO:**

A emissão do certificado de cada participante só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

1. A ação de extensão estiver finalizada e o projeto concluído ou o gestor autorizou a emissão antes de término da ação.
2. O participante deverá ter frequência satisfatória.
3. O participante deverá ter a emissão do certificado autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

A emissão da declaração de cada participante só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

1. A ação de extensão **não** estiver finalizada e o projeto **não** estiver concluído.
2. O participante deverá ter a emissão da declaração autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

**DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Código: CRxxx-2020  
 Atividade: Teste [REDACTED]  
 Coordenação: [REDACTED]  
 Período: 21/05/2020 até 23/05/2020

**BUSCAR PARTICIPANTES**

Nome:

UF:  Município:

Sem frequência

Não autorizado declaração

Não autorizado certificado

Participantes por página:

Adicionar Novo Participante Emitir declaração Emitir certificado Opções

LISTA DE PARTICIPANTES (1)						
CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1- [REDACTED]		TAMYRIS MORAES SANTOS DA SILVA	ALUNO(A)	75 %	SIM	SIM

Salvar Alterações << Voltar Cancelar

- O coordenador deverá informar a frequência do aluno e se a emissão da declaração e do certificado deverá ser realizada: “Sim” ou “Não”.
  - ✓ Para fins de certificação dos participantes de ação de extensão, a frequência deve ser de 75% da carga horária total.
  - ✓ Pronto!! Os participantes receberão notificação do sistema informando de os certificados estão liberados, só acessar o portal public (<https://sig.ifsudestemg.edu.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>) e emitir o certificado.