

[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
EV000-2017	Evento para...	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---	
EV000-2017	Evento	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---	
EV000-2017	Evento	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---	
EV000-2017	Evento	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---	
EV000-2017	Evento	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---	
EV052-2017	Treinamento Extensão	EVENTO	APROVADO COM RECURSOS	---	

 Executar Ação

 Anexar Fotos

 Visualizar

 Versão para impressão

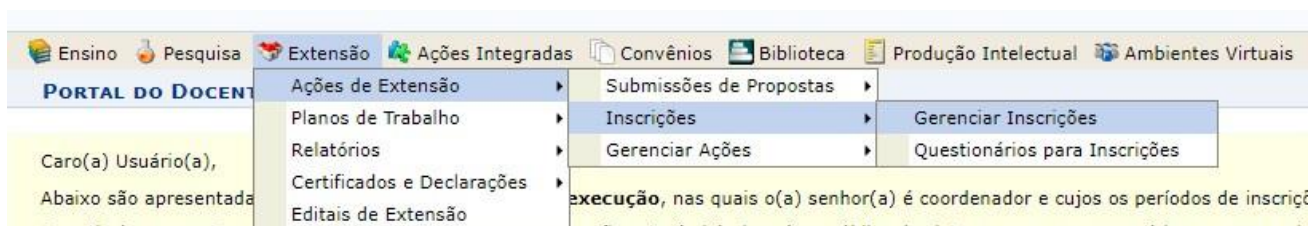
 Orçamento Aprovado

 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.

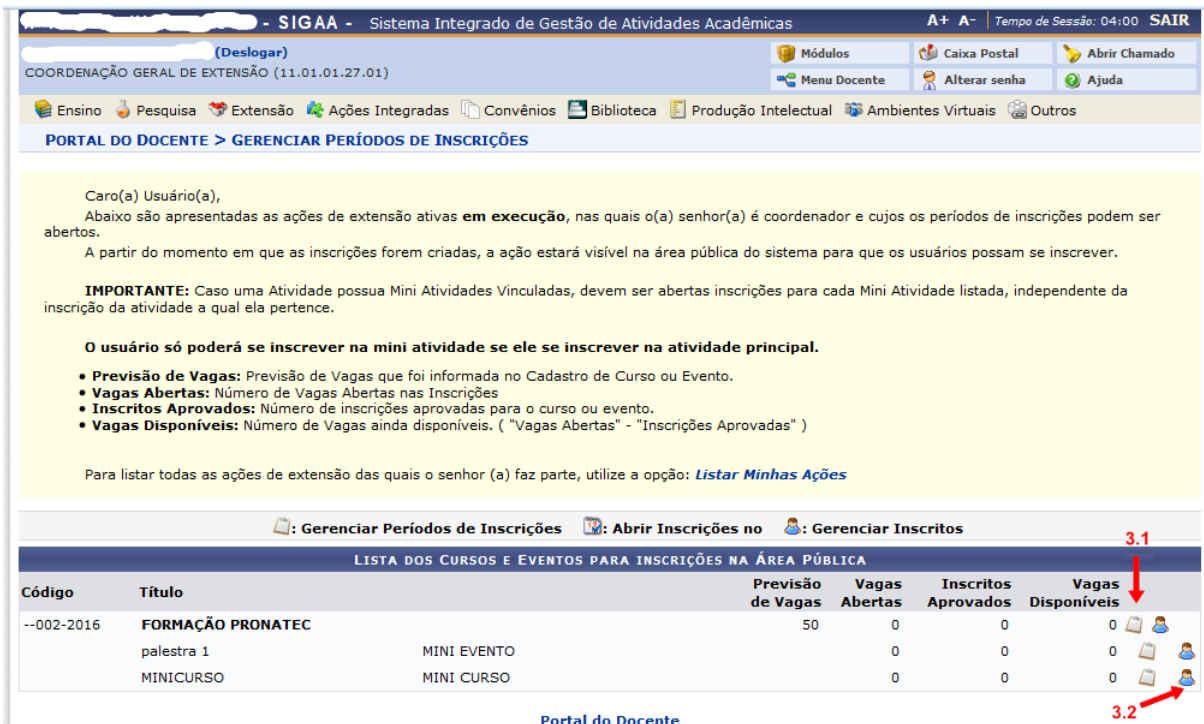
Na tela seguinte será exibida uma listagem com o Código, Título, Previsão de vagas, Vagas abertas, inscritos aprovados e Vagas disponíveis de cada Ação de Extensão que seja coordenador ou membros com responsabilidade de gerência de participantes.

Nesta tela, o usuário poderá ainda:

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

C

Click em  para abrir o período de inscrições.



- SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

(Deslogar)

COORDENAÇÃO GERAL DE EXTENSÃO (11.01.01.27.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha Ajuda

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

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PERÍODOS 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

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA

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: Caso o Evento/curso tenha mini atividades vinculados a ele, o coordenador poderá abrir período de inscrição para todos (o participante receberá certificado do evento "geral" e das mini atividades que participou).

Ao clicar em "Abrir Período de Inscrições" uma tela semelhante à Figura a baixo será apresentada. O usuário deverá preencher o formulário.



The screenshot shows the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, there is a navigation bar with the text "- SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" and a session timer "Tempo de Sessão: 00:30 SAIR". Below this, there are links for "(Deslogar) Alterar vínculo" and "INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS E ENGENHARIAS (11.31)". A menu contains options like "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Menu Docente", "Alterar senha", and "Ajuda". The main content area is titled "PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES" and contains instructions for the user. A red arrow points to the "Abrir Período de Inscrição" button, which is labeled "4.1". Other buttons for "Alterar Inscrição" and "Suspender Inscrição" are also visible. Below the buttons, it says "PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (0)" and "Não Existem Inscrições Cadatradas". A "Cancelar" button is at the bottom of the form area. The footer of the page reads "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:

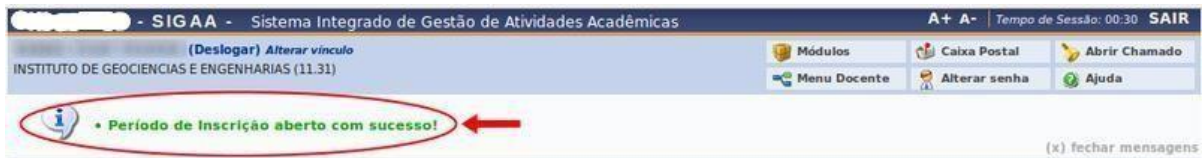
Envio de Arquivo Obrigatório: Sim Não



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".



The screenshot shows the "DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO" section with the following details:

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

Below this, there are navigation options: "Visualizar Dados Participante", "Imprimir GRU", "Visualizar Arquivo", and "Visualizar Questionário Inscrição".

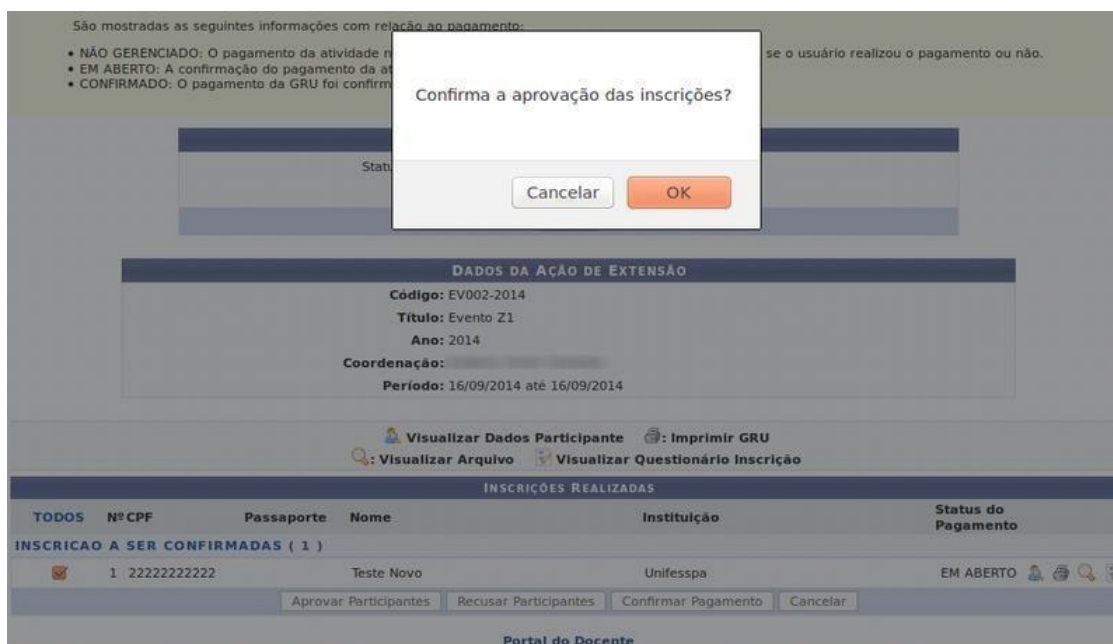
The "INSCRIÇÕES REALIZADAS" table is shown with the following columns: "TODOS", "NºCPF", "Passaporte", "Nome", "Instituição", and "Status do Pagamento". The table contains one row for "INSCRIÇÃO A SER CONFIRMADAS (1)":

TODOS	NºCPF	Passaporte	Nome	Instituição	Status do Pagamento
<input type="checkbox"/>	1 222222222222		Teste Novo	Unifesspa	EM ABERTO

At the bottom of the table, there are buttons for "5.2 Aprovar Participantes", "5.3 Recusar Participantes", and "Cancelar". Red arrows point to these buttons and to the "Visualizar Questionário Inscrição" icon in the table's action column, which is labeled "5.8".

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 pelo usuário não foi realizada.
- 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

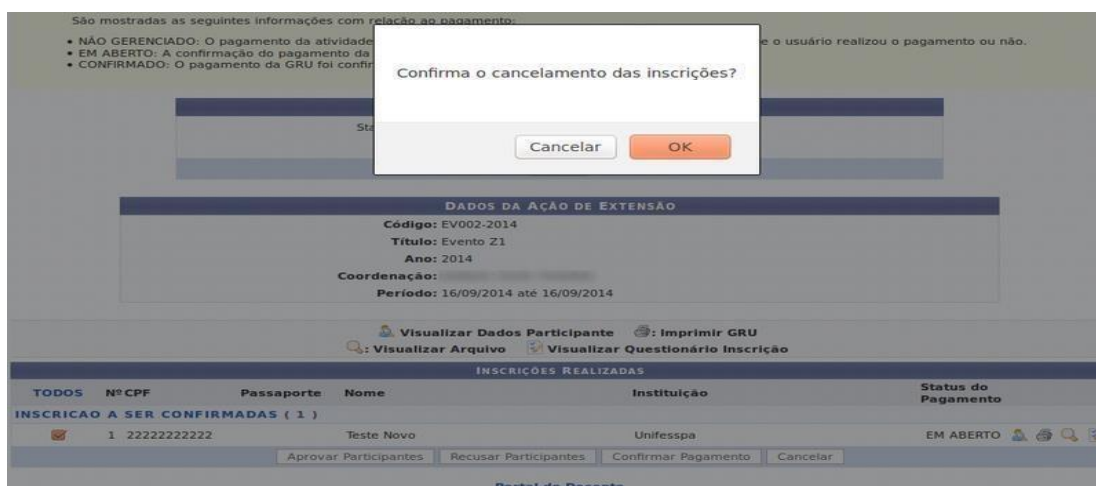
TODOS	Nº CPF	Passaporte	Nome	Instituição	Status do Pagamento
INSCRIÇÃO A SER CONFIRMADAS (1)					
<input checked="" type="checkbox"/>	1 2222222222		Teste Novo	Unifesspa	EM ABERTO

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 pelo usuário não foi realizada.
- 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
INSCRIÇÃO A SER CONFIRMADAS (1)					
<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:	
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

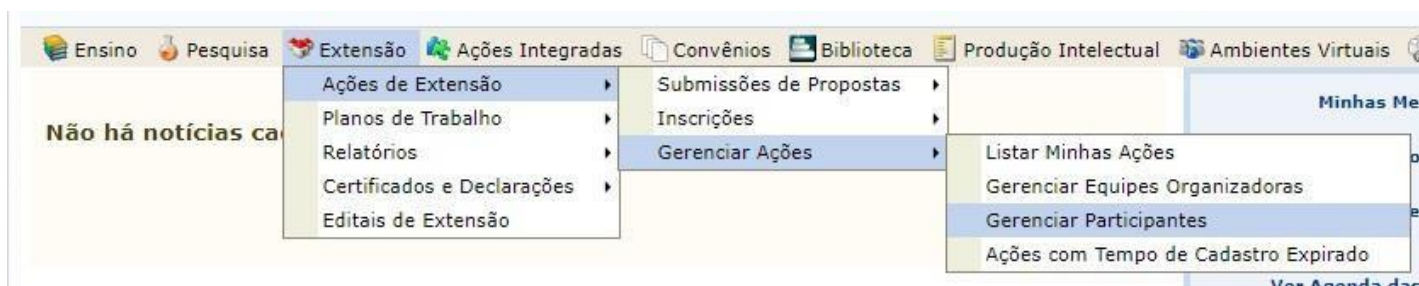
Caso opte por clicar em "Visualizar Questionário Inscrição" será apresentada uma tela com o questionário e os dados preenchidos pelo participante, semelhante imagem a seguir.

- 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	Qtd
CRxxx-2020	Teste [REDACTED]	CURSO	EM EXECUÇÃO	1

Portal do Docente

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: Minas Gerais Município: Juiz de Fora
 Sem frequência
 Não autorizado declaração
 Não autorizado certificado
 Participantes por página: 50

Buscar

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.