

Este manual tem por objetivo instruí-lo sobre os procedimentos a serem observados durante o gerenciamento de participantes, e suas respectivas frequências, em Ações do tipo Evento cadastradas no módulo de extensão.

1. Acesso ao Módulo de Extensão - SIGAA

O usuário deverá acessar o módulo de extensão através do endereço <https://sigaa.ufra.edu.br/sigaa/public/home.jsf> utilizando qualquer navegador de internet. E isso pode ser feito em qualquer computador com acesso à internet, dentro ou fora da instituição.



The screenshot shows the login page for the SIGAA system. At the top, it says "UFRA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas". Below this, there is a warning message: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." There are four buttons for different modules: SIGAA (Acadêmico), SIPAC (Administrativo), SIGRH (Recursos Humanos), and SIGAdmin (Administração e Comunicação). Below the buttons, there are links for recovering lost information: "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.", "Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.", and "Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la." At the bottom, there is a "Entrar no Sistema" section with input fields for "Usuário:" and "Senha:" and an "Entrar" button.

Após clicar no ícone correspondente ao sistema SIGAA, informe o **nome** de usuário utilizado e em seguida a **senha** definida anteriormente, como a seguir:



The screenshot shows the "Entrar no Sistema" form with the "Usuário:" field containing the text "nome" and the "Senha:" field containing a series of dots. The "Entrar" button is visible at the bottom.

Após informar **usuário** e **senha**, clique no botão Entrar.

Para Docentes, será exibida uma janela semelhante à mostrada a seguir:

MENU PRINCIPAL

Infanbi	Fundamental	Médico	Técnico	Técnico Integrado
Graduação	Lato Sensu	Stricto Sensu	Formação Complementar	Ações Acadêmicas Integradas
Ensino a Distância	Pesquisa	Extensão	Mentoria	Assistência ao Estudante
Ouvridoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estações	Residências em Saúde	Processo Seletivo	NEE	Avaliação Institucional
Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Relações Internacionais	Instituto Metrópole Digital	Ensino em Rede

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (HOMOLOGA-)	SIGAdmin
------------------------	------------------------------	----------

PORTAIS

Portal do Docente	Portal de Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Polo
Portal do Tutor	Portal do Professor Mediador	CPJI
Portal da Reitoria	Relatórios de Gestão	Portal do Concedente de
Portal Coord. Ensino Rede	Portal do Familiar	

Após acessar o sistema SIGAA, clicar no item



Para Docentes, será exibida uma janela semelhante à mostrada a seguir:

UFRA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:23 SAIR

Alterar vínculo Semestre atual: 2018.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

CAMPUS DE PARAGOMINAS (15.25.20) Menu Docente Alterar senha

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

Não há notícias cadastradas.

MINHAS TURMAS NO SEMESTRE

Componente Curricular	Ch Total / CHD*	Horário	Alunos**
GRADUAÇÃO			

Ver Agenda das Turmas | Grade de Horários | Ver turmas anteriores

* Total de Ch Total da Disciplina / Sua carga horária dedicada na turma ou subturma
 ** Total de alunos matriculados / Capacidade da turma
 *** A turma possui horário flexível e o horário exibido é da semana atual.

COMUNIDADES VIRTUAIS

Criar Comunidade Virtual
 Buscar Comunidades Virtuais

EDITAIS PUBLICADOS

Edital	Período de Submissões
PESQUISA	04/01/2019 a 11/01/2019
edital para cadastramento de projeto Sem Bolsa	
PESQUISA	04/01/2019 a 11/01/2019
Edital sem cota	

ver todos os editais

Menu Principal

Sua página pessoal do SIGAA: <http://www.docente.ufrn.br/jonascastro>

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Universitário

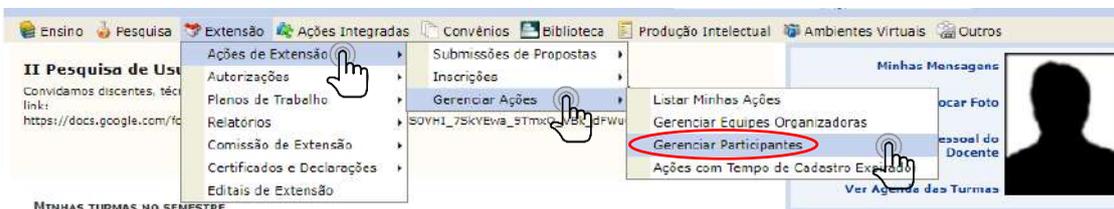
Dados Pessoais

Sisape: [Redacted]
 Categoria: Docente
 Titulação: [Redacted]
 Regime Trabalho: Dedicção Exclusiva
 Designações: [Redacted]
 E-mail: [Redacted]

SIGAA | Superintendência da Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2005-2019 - UFRA - Sigaa2.ufrn.edu.br/sigaa2 - v3.27.6_6.0

Passo 1

Para gerenciamento dos participantes, o usuário deverá utilizar o mouse e seguir o caminho *Extensão >> Ações de Extensão >> Gerenciar Ações >> Gerenciar participantes*.



Passo 2

Na próxima tela serão mostradas as Ações que estão sob a sua coordenação.

 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
EV004-2019	[REDACTED]	EVENTO	CONCLUÍDA	313
EV005-2019	[REDACTED]	EVENTO	CONCLUÍDA	65

Passo 3

Para gerenciamento de participantes, clique no botão  ao lado da ação desejada.

Passo 4

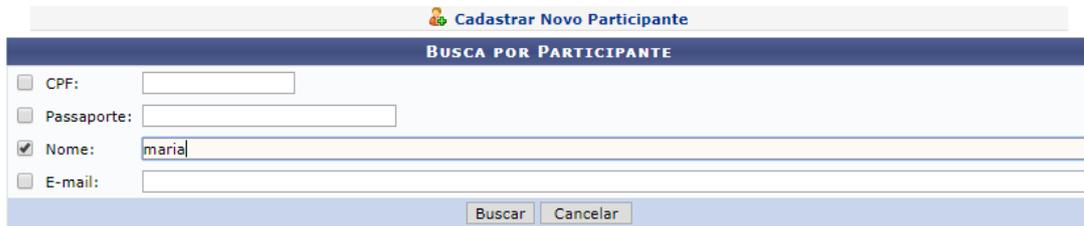
Se o Evento já possuir participantes cadastrados, eles serão listados como mostrado a seguir. Caso contrário, clique no botão  Adicionar Novo Participante.

 Adicionar Novo Participante
  Emitir declaração
  Emitir certificado
  Opções

LISTA DE PARTICIPANTES (65)							
<input type="checkbox"/>	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DISCENTE/ ATLETA	100 %	SIM	SIM
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DISCENTE/ ATLETA	100 %	SIM	SIM
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PARTICIPANTE	100 %	SIM	SIM

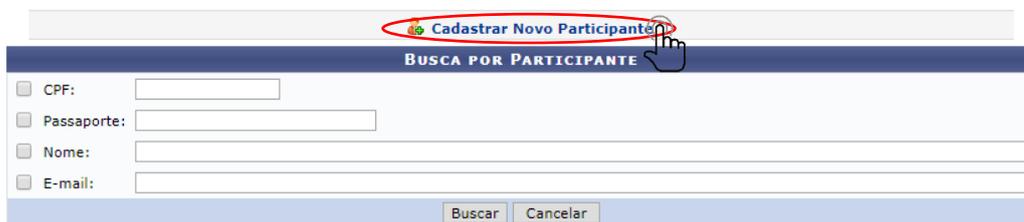
Passo 5

Se o participante que será inserido já estiver cadastrado, pode ser realizada uma busca pelo seu nome ou outros dados, como a seguir.



The screenshot shows the 'Cadastrar Novo Participante' form. At the top, there is a tab labeled 'Cadastrar Novo Participante'. Below it is a section titled 'BUSCA POR PARTICIPANTE'. This section contains four search criteria, each with a checkbox and a text input field: 'CPF:', 'Passaporte:', 'Nome:', and 'E-mail:'. The 'Nome:' checkbox is checked, and the text 'maria' is entered in its field. At the bottom of the search section are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'.

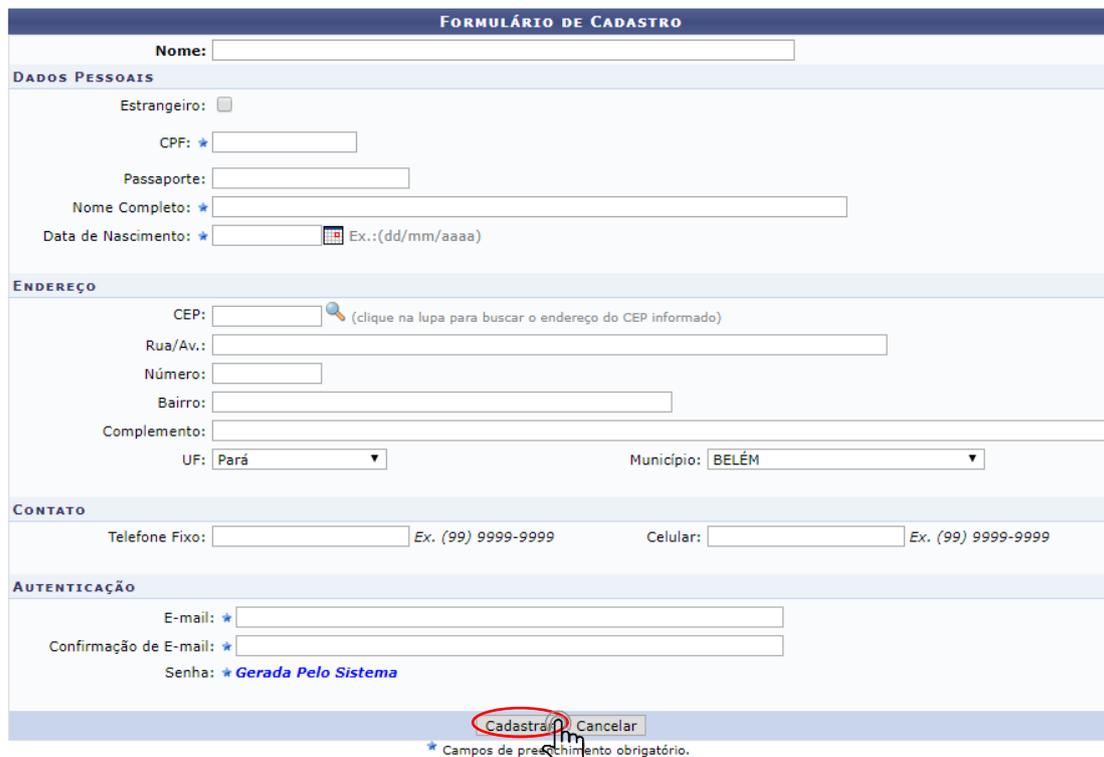
Se o participante ainda não estiver cadastrado, pode ser realizado o cadastrado clicando no ícone:



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Cadastrar Novo Participante' form. A red circle highlights the 'Cadastrar Novo Participante' icon at the top of the form, with a mouse cursor pointing to it. The search section below is empty, with all checkboxes unchecked and no text entered in the input fields.

Passo 6

Para cadastrado de um novo participante, inserir as informações solicitadas, como a seguir:



The screenshot shows the 'FORMULÁRIO DE CADASTRO' form. It is divided into several sections: 'DADOS PESSOAIS', 'ENDEREÇO', 'CONTATO', and 'AUTENTICAÇÃO'. The 'DADOS PESSOAIS' section includes fields for 'Nome:', 'Estrangeiro:' (checkbox), 'CPF: *', 'Passaporte:', 'Nome Completo: *', and 'Data de Nascimento: *' with a calendar icon and an example '(dd/mm/aaaa)'. The 'ENDEREÇO' section includes 'CEP:' with a search icon and text '(clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)', 'Rua/Av.', 'Número:', 'Bairro:', 'Complemento:', 'UF:' (dropdown menu set to 'Pará'), and 'Município:' (dropdown menu set to 'BELÉM'). The 'CONTATO' section includes 'Telefone Fixo:' and 'Celular:' with example numbers '(99) 9999-9999'. The 'AUTENTICAÇÃO' section includes 'E-mail: *', 'Confirmação de E-mail: *', and 'Senha: * Gerada Pelo Sistema'. At the bottom, there are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons, with a red circle around the 'Cadastrar' button and a mouse cursor pointing to it. A note at the bottom states '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Passo 7

Após o cadastro, o participante deverá ser inserido no evento, para isso clique no botão  ao lado do nome do participante



Cadastrar Novo Participante

BUSCA POR PARTICIPANTE

CPF:

Passaporte:

Nome:

E-mail:

Buscar Cancelar

Selecionar Participante
Alterar Dados do Participante

PARTICIPANTES DE EXTENSÃO (1)

CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento
[REDACTED]		IZABELA SOUZA MONTE MENEZES	homologa@ufra.edu.br	06/05/1993 

Extensão

Passo 8

Selecione o tipo de participação (Exemplo: instrutor, participante, palestrante) e insira a frequência de participação e autorize a emissão de declarações e certificados.



DADOS DO NOVO PARTICIPANTE

Atividade de Extensão: Manejo de Animais Silvestres para Reintrodução.

Tipo: EVENTO

Tipo de Participação: * PARTICIPANTE

Frequência de Participação: * 90 %

Autorizar Declaração? SIM NÃO

Autorizar Certificado? SIM NÃO

Observação no Certificado:

Caracteres Restantes: 180

Adicionar Participante Cancelar