



TUTORIAIS PARA CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO (SIGAA-Extensão)

Curso de Extensão

Atualizado em 02/02/2023

SUMÁRIO

1. Documentos básicos	2
2. Acessar o SIGAA-Extensão	2
2.1 Para Docentes	2
2.2 Para Técnicos Administrativos	3
3. Cadastrar a proposta do curso	3
3.1 Informar os dados gerais do curso	4
3.2 Informar os dados complementares	7
3.3 Inserir mini atividades	8
3.4 Informar os membros da equipe extensionista	10
3.5 Cadastrar atividades para os extensionistas	10
3.6 Orçamento detalhado e orçamento consolidado	12
3.7 Anexar arquivos e fotos	12
4. Submeter a proposta de curso para aprovação	12
5. Acompanhar a situação das ações submetidas	12
6. Fluxo das ações no SIGAA-Extensão	14
7. Gerenciar as inscrições no curso	14
7.1 Abrir o período de inscrições	15
7.2 Visualizar o link de inscrição para divulgação	18
7.3 Realizar inscrição no curso	20
7.4 Aprovar participantes inscritos	23
8. Gerenciar a equipe extensionista	25
8.1 Inserir membros na equipe	26
8.2 Desvincular membros da equipe	27
8.3 Substituir o coordenador da ação	27
9. Inscrever participantes fora do prazo de inscrição	30

1. Documentos básicos

Antes de iniciar o cadastro do projeto no SIGAA-Extensão é necessário conhecer a legislação básica que rege as ações de extensão no IFRS:

- [Resolução Consup nº 058/2017](#): Política de Extensão do IFRS.
- [Resolução Consup nº 100/2019](#): Regulamento do Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) e do Programa de Apoio Institucional à Extensão (PAIEX).

Outros documentos e normativas relacionados à prática extensionista podem ser encontrados na página do IFRS, na aba Extensão, em Documentos.

2. Acessar o SIGAA-Extensão

Acessar o **SIGAA (Acadêmico)**, através do link <https://sig.ifrs.edu.br/>.

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 - SIGAA - Acadêmico

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)
Portal Público

SIPAC (Administrativo)
Portal Público

SIGRH (Recursos Humanos)
Portal Público

SIGPP (Planejamento e Projetos)

SIGAdmin (Administração)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

Familiares,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

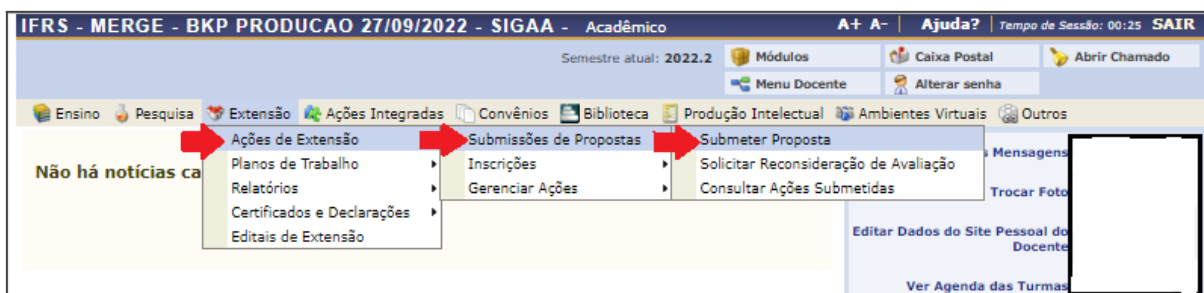
SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

Entrar no módulo Extensão do SIGAA (Acadêmico). A forma de acesso depende do perfil do usuário.

2.1 Para Docentes

Clicar em **Portal Docente** > selecione a aba **Extensão** > **Ações de Extensão** > **Submissão de Propostas** > **Submeter Proposta**.

Curso de Extensão



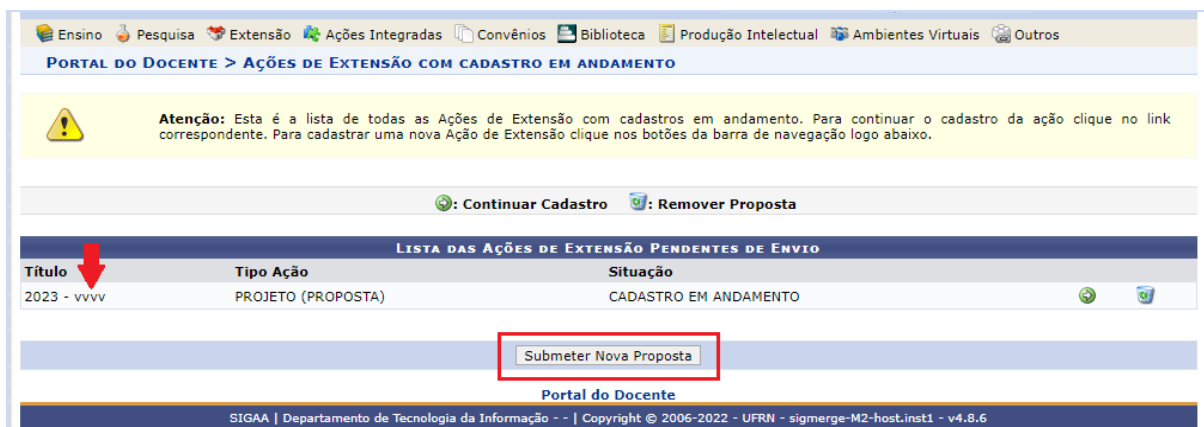
2.2 Para Técnicos Administrativos

Selecionar a aba **Ações de Extensão > Submeter Propostas**.



3. Cadastrar a proposta do curso

A partir deste momento, as telas são as mesmas para todos os servidores. Clicar em **Submeter Nova Proposta**.



Definir o tipo da proposta, clicando no ícone **Curso**.

Curso de Extensão

PROGRAMA	
 PROGRAMA	
Os programas de extensão têm caráter estruturante, regular e contínuo, envolvendo três ou mais ações de extensão definidas no art. 9º da Resolução 077/2017, com previsão de produtos acadêmicos durante seu desenvolvimento. Importante: as ações citadas devem ser registradas e vinculadas ao Programa no SIGAA durante o seu período de execução. O não atendimento implicará em não aprovação dos relatórios até que a situação seja resolvida.	
PROJETO	
Os Projetos são as ações de extensão, oferecidas nas modalidades Projeto, Curso, Evento, Produto e Prestação de Serviços e que são executadas de forma isolada ou de forma vinculada, quando se tornam elementos constituintes de um Programa de Extensão.	
 PROJETO	 CURSO
Os projetos de extensão são desenvolvidos por meio da interação com os diversos setores da sociedade, visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como à atuação da Universidade na realidade social por meio de ações de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e tecnológico, tratando das temáticas detalhadas no Anexo I desta Resolução.	Cursos de extensão universitária são ações com duração determinada de caráter educativo, social, cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, que permitam a relação teoria-prática.
 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	 PRODUTO
Prestação de serviços é uma dimensão dentro dos projetos de extensão, que visa a execução de atividades através de servidores e estudantes da IFRS - MERGE - BKP PRODUCAO 27/09/2022 com o objetivo de atender às necessidades e expectativas da comunidade externa representada por pessoas físicas, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil.	Os produtos acadêmicos caracterizam-se por serem decorrentes das ações de extensão, ensino e pesquisa para difusão e divulgação artística, cultural, científica ou tecnológica. Parágrafo único. Os produtos são caracterizados por livros, anais, artigos, textos, revistas, manuais, cartilhas, jornais e relatórios, materiais didáticos, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, jogos, modelos didáticos, partituras, arranjos musicais, peças teatrais, mídias informacionais, performances artísticas dentre outros.
 EVENTO	
São considerados eventos, as ações de extensão universitária que visem promover, mostrar e divulgar atividades de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo aberto à comunidade externa.	

O sistema salva o cadastro automaticamente após avançar a primeira tela. As propostas com a situação de CADASTRO EM ANDAMENTO aparecem na lista de ações de extensão pendentes de envio. Caso se queira retomar o cadastro posteriormente, deve-se clicar em **Continuar Cadastro** .

3.1 Informar os dados gerais do curso

Título: nome do curso. Observar, quando possível, os eixos tecnológicos previstos na última edição do Guia Pronatec de Cursos FIC, publicado no [Portal do MEC](#).

Ano: ano no qual a atividade será desenvolvida.

Período de Realização: dia, mês e ano de início e de fim de realização da atividade.

Clicar no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digitar a data diretamente no campo, sem o uso de caracteres especiais.

Área de conhecimento CNPQ: item não obrigatório.

Abrangência: selecionar a abrangência do curso.

Área Temática de Extensão: selecionar a área que a temática do curso está vinculada, de acordo com a Política Nacional de Extensão: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção ou Trabalho.

Coordenador: informar o nome do coordenador do curso de extensão. Ao inserir as letras iniciais do nome o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca

Curso de Extensão

do usuário. Somente o coordenador pode submeter a proposta. Podem atuar como coordenadores de cursos de extensão, docentes e técnicos administrativos em educação (TAE), efetivos ou temporários, em exercício no IFRS. É obrigatório que o coordenador tenha seu currículo cadastrado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento sempre atualizado.

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: selecionar a opção NÃO.

Projeto vinculado a ação de formação continuada e permanente: selecionar a opção NÃO.

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura, Ação de Desenvolvimento Regional: selecionar a opção NÃO.

Ação de Inovação Social: selecionar a opção NÃO.

Responsável pela Ação: inserir o nome do responsável pela ação.

E-mail do responsável: inserir o e-mail do responsável.

Contato do Responsável: inserir o telefone do responsável.

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Mini Atividades
4. Membros da equipe da ação
5. Equipe Executora
6. Orçamento detalhado
7. Orçamento consolidado
8. Anexar arquivos
9. Anexar fotos
10. Resumo da ação

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: CURSO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * a *

Área de Conhecimento CNPQ: -- SELECIONE --

Abrangência: Local

Área Temática de Extensão: -- SELECIONE --

Coordenador: *

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: ☐ SIM ☒ NÃO ?

Ação de Desenvolvimento Regional: ☐ SIM ☒ NÃO

Ação de Inovação Social: ☐ SIM ☒ NÃO

Responsável Pela Ação: *

E-mail do Responsável: *

Contato do Responsável: *

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: selecionar o(s) objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável, clicando sobre cada um deles.

Curso de Extensão



Público alvo do Projeto: classificam-se como público interno os docentes, TAE e estudantes dos *campi* do IFRS. Não se configura como ação de extensão um curso destinado exclusivamente ao público interno.

Local de realização: informar o estado, município, bairro (não obrigatório) e o espaço de realização do curso. As informações de latitude e longitude não são obrigatórias. Após preencher os itens clique em **Adicionar Local de Realização** para inserir a informação. Pode-se mais de um local de realização e também remover o local adicionado clicando no ícone .

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: * ?

Latitude: ?

Longitude: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização	
Rio Grande do Sul	Bento Gonçalves		reitoria	
Rio Grande do Sul	Caxias do Sul		campus caxias do sul	

Formas de Financiamento do Projeto: toda ação de extensão deve estar vinculada a um edital. Marcar **Financiamento FAEX/PROEX** e selecionar o edital vigente conforme orientação do próprio edital. Para **Nº Bolsas Solicitadas** informe 0 (zero).

FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO

Formas de Financiamento do Projeto: *

Auto-Financiado: ☐ ?

Financiado pela IFRS - MERGE - BKP PRODUÇÃO 27/09/2022: ☒

Financiado pela Unidade Proponente: ☒ ?

Financiamento FAEX/PROEX: ☒

Edital de Extensão: * TESTE FLUXO CONTÍNUO 2022 - 2024

Linha de Atuação: * EDUCAÇÃO

Nº Bolsas Solicitadas: * 0

Financiamento Externo: ☐

Curso de Extensão

Curricularização da Extensão: no momento esta funcionalidade não está disponível para ser utilizada no IFRS. Não preencher.

Unidades Envolvidas na Execução: não preencher e clicar em **Avançar**.

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: DIRETORIA DE ENSINO (CAXIAS DO SUL)

Executor Financeiro: -- SELECIONE --

Unidade Co-Executoras Externa:

Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE --

Cancelar Avançar >>

3.2 Informar os dados complementares

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: -- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO --

Tipo do Curso: -- SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO --

Carga Horária: horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: vagas

Período do Curso: a

Deseja cadastrar Mini Atividades: ☐ SIM ☒ NÃO

Modalidade do curso: presencial ou a distância.

Tipo do curso: escolher entre Formação inicial ou Formação Continuada, conforme os objetivos do curso. **Formação inicial** compreende a oferta de cursos de capacitação profissional, com **carga horária mínima de 160 horas (cento e sessenta)**, abertos à comunidade externa e condicionada a matrícula à capacidade de aproveitamento do estudante, sem exigência de vinculação a nível formal de escolaridade ou ao perfil profissional de uma determinada ocupação, voltados para o desenvolvimento de saberes instrumentais relacionados ao mundo do trabalho, na perspectiva da geração de trabalho e renda. **Formação continuada** são cursos que aprimoram e atualizam conhecimentos e habilidades em uma área profissional, ampliando a formação inicial, com **carga horária mínima de 20 (vinte) e máxima de 160 (cento e sessenta) horas**, aliando teoria, prática e critérios de avaliação definidos.

Carga horária: observar o máximo e mínimo de acordo com o tipo de curso. Cursos com menos de 20 horas são classificados como eventos, de acordo com a [Instrução Normativa nº 01/2018](#).

Previsão do nº de vagas: informar a quantidade de vagas que serão ofertadas para o curso.

Cadastrar mini atividades: esta funcionalidade pode ser utilizada para cursos estruturados em módulos/etapas, para as quais se pretende emitir certificação parcial. Ao selecionar SIM, a próxima tela pedirá as informações da subatividade. Caso o curso não se organize em módulos ou etapas, deve-se selecionar a opção NÃO.

Para inserir resumo, programação, objetivos e resultados o usuário deverá clicar nas abas referentes a estas funções.

Curso de Extensão

The screenshot shows a web form titled 'OUTRAS INFORMAÇÕES' with four tabs: 'Resumo', 'Programaç...', 'Objetivos Gerais', and 'Resultados Esperados'. The 'Resumo' tab is active. It contains a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, etc.) and a text area. The text area contains the following text: 'Curso vinculado ao Projeto/Programa "XXXXXX"' and 'Currículo do coordenador na Plataforma Lattes: XXXXXXXXXXXX'. Below the text area is a label 'Palavras-Chave: *' followed by an empty text input field. At the bottom of the form are three buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Avançar >>'.

Resumo: fornecer um resumo simples do curso, contendo as principais informações de maneira clara e concisa. Descrever a justificativa e os procedimentos metodológicos com foco na extensão. Contextualizar a demanda da comunidade que motivou a ação e, se houver, citar as instituições parceiras. Demonstrar a relevância e o impacto do projeto para a formação do estudante, para o processo de ensino e aprendizagem, a importância para a sociedade e para o público-alvo. Ao final do texto incluir as seguintes informações: *Currículo do coordenador na Plataforma Lattes: XXXXXXXXXXXX*.

Programação: informar a programação do curso, com os conteúdos que serão abordados e os horários de início e encerramento.

Objetivos Gerais: fornecer o objetivo geral do curso.

Resultados Esperados: informar os resultados esperados para a comunidade atendida e para o IFRS, após a realização do curso.

Palavras-Chave: informar pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

3.3 Inserir mini atividades

A tela abaixo aparecerá somente se foi marcada a opção SIM para o item **Deseja cadastrar mini atividades** na etapa anterior. As mini atividades deverão ser cadastradas caso o curso esteja estruturado em subatividades, como módulos ou etapas, para os quais se deseje emitir certificação parcial.

Curso de Extensão

The form is titled "INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADE" and includes fields for "Título", "Tipo do Curso", "Local", "Período", "Horário", "Carga Horária", and "Vagas". Below these is a section for "OUTRAS INFORMAÇÕES" with a "Descrição" tab. The description area has a rich text editor toolbar and a text area containing "Conteúdo programático do módulo II". At the bottom is a button labeled "Adicionar Mini Atividade".

Alterar Mini Atividade | Remover Mini Atividade

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADE

Título: Módulo II

Tipo do Curso: MINI CURSO

Local: Bento Gonçalves

Período: 17/12/2022 a 17/12/2022

Horário: tarde

Carga Horária: 2 horas

Vagas:

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte: 3 (12pt)

Conteúdo programático do módulo II

Adicionar Mini Atividade

Título: identificação da subatividade.

Tipo de curso: selecionar a opção **Mini Curso**.

Local: informar a cidade ou o espaço onde a ação será realizada.

Período de realização: dia, mês e ano de início e de fim de realização da mini atividade. Clicar no ícone  para inserir a data pelo calendário ou digitar a data diretamente no campo, sem o uso de caracteres especiais.

Carga horária: total de horas da mini atividade.

Vagas: total de vagas que serão disponibilizadas para inscrição.

Clicar em **Adicionar Mini Atividade** para concluir. Pode-se adicionar várias mini atividades que serão mostradas na lista de **Mini Atividades Inseridas**. Para remover uma mini atividade, deve-se clicar no ícone **Remover** .

MINI ATIVIDADES CADASTRADAS								
Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
Módulo I	MINI CURSO	Bento Gonçalves	16/12/2022	16/12/2022	tarde	5	2	Conteúdo programático  

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

Clicar em **Avançar**, após inseridas todas as mini atividades, para continuar o cadastro do curso.

Curso de Extensão

3.4 Informar os membros da equipe extensionista

O coordenador deverá cadastrar os membros da equipe, informando se é Docente, TAE, Discente ou Colaborador Externo e definir as funções que cada um irá desempenhar na realização do curso. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática para facilitar a busca do usuário.

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Técnico Administrativo:

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (2)

Nome	Função	Categoria	Unidade
[REDACTED]	COORDENADOR(A)	DOCENTE	DIRETORIA DE ENSINO (CAXIAS DO SUL) - DE-CAX
[REDACTED]	MINISTRANTE	SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) - DEXT-REI

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - UFRN - sigmerge-M2-hostLinux1 - v4.8.6

Função: preencher conforme a condição de participação listada na [Instrução Normativa que regulamenta a emissão de certificados das ações de extensão do IFRS](#).

Permitir Gerenciar Participantes: o usuário deverá optar por SIM ou NÃO. Se optar por SIM, futuramente poderá incluir ou excluir participantes vinculados ao curso, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença e enviar mensagem aos participantes.

Para concluir, deve-se clicar em **Adicionar Membro**.

3.5 Cadastrar atividades para os extensionistas

Nas próximas telas o coordenador deverá informar as atividades que serão realizadas por cada um dos membros da equipe que foram informados na etapa 2.5. Clicar em **Cadastrar Atividade**.

Curso de Extensão

IFRS - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

ROSANGELA FERREIRA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)

Módulos Alterar senha Abrir Chamado

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

Nesta tela devem ser informadas as atividades a serem realizadas e os seus membros associados.

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

1. Dados gerais da ação
2. Dados do projeto
3. Membros da equipe da ação
4. Equipe Executora
5. Orçamento detalhado
6. Orçamento consolidado
7. Anexar arquivos
8. Anexar fotos
9. Resumo da ação

Cadastrar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
Organização das atividades	19/01/2023 a 31/01/2023	20 h
Participantes Relacionados:		
MARIE CURIE		15 h
ROSANGELA FERREIRA		10 h

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
ROSANGELA FERREIRA	COORDENADOR(A)	10 h
MARIE CURIE	COLABORADOR(A)	15 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigprod-m4-host.inst1 - v4.8.6

Preencher os dados da atividade.

IFRS - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

ROSANGELA FERREIRA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)

Módulos Alterar senha Abrir Chamado

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: *

CH Total da Atividade: * h

Período: * a *

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: *

CH Total por Membro: * h ?

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária

Adicionar Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigprod-m4-host.inst1 - v4.8.6

Descrição da atividade: descrição resumida da atividade a ser executada.

CH Total da Atividade: número de horas totais da atividade.

Período: dia, mês e ano de início e término da atividade.

Curso de Extensão

Membro: selecionar na lista de opções o nome do responsável pela atividade. Não é obrigatório que todos os membros sejam vinculados à mesma atividade, mas todos os membros deverão estar vinculados a pelo menos uma atividade.

CH Total por Membro: total de horas na atividade. Não pode ser maior que a carga horária total da atividade.

Após inserir as informações, deve-se clicar em **Adicionar Membro > Adicionar atividade**. Repetir o processo caso se deseje cadastrar uma nova atividade.

3.6 Orçamento detalhado e orçamento consolidado

Estes itens não se aplicam a cursos que são ações de extensão não elegíveis para inscrição em editais de bolsas ou auxílio financeiro de PIBEX e PAIEX. Clicar em **Avançar**.

3.7 Anexar arquivos e fotos

Para cursos de Formação Inicial é obrigatório anexar arquivo PDF do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e do Relatório de Desenvolvimento Institucional (RDI). Utilizar esse espaço também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução do curso de extensão como, por exemplo, termos de parceria, acordos de cooperação. Clicar em **Avançar**.

Não é obrigatório anexar foto. Clicar novamente em **Avançar**.

4. Submeter a proposta de curso para aprovação

Na tela **Resumo da Ação**, conferir se todas as informações foram preenchidas corretamente. Caso se queira verificar alguma pendência, pode-se clicar no botão **Gravar (Rascunho)** e retornar ao cadastro em um outro momento. Se a proposta estiver pronta, completa e verificada, marque a declaração de responsabilidade e veracidade.

☐ Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as resoluções vigentes nessa instituição.

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Clicar no botão **Submeter à Aprovação** para enviar.

5. Acompanhar a situação das ações submetidas

É responsabilidade do coordenador acompanhar a situação das ações submetidas no

Curso de Extensão

SIGAA-Extensão. Para isso, deve clicar em **Ações de Extensão > Listar Minhas Ações**.

Serão apresentadas três listagens: I) atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos; II) ações de extensão sob coordenação do usuário; III) ações de extensão nas quais o coordenador participa como membro da equipe executora.

IFRS - SIGAA - Acadêmico

ROSANGELA FERREIRA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)

Módulos
Alterar senha

Ajuda? | Tempo de Sessão: 00:24 | SAIR

Caixa Postal
Abrir Chamado

EXTENSÃO > MINHAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Caro Usuário,
Abaixo são apresentadas três listagens:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Importante: Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação do departamento responsável.

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO QUE COORDENO (1)			
Código	Título	Tipo	Situação
PJ014-2023	PROJETO C	PROJETO	APROVADO

Não há ações de extensão cadastradas, coordenadas ou que o usuário atual faz parte.

Extensão

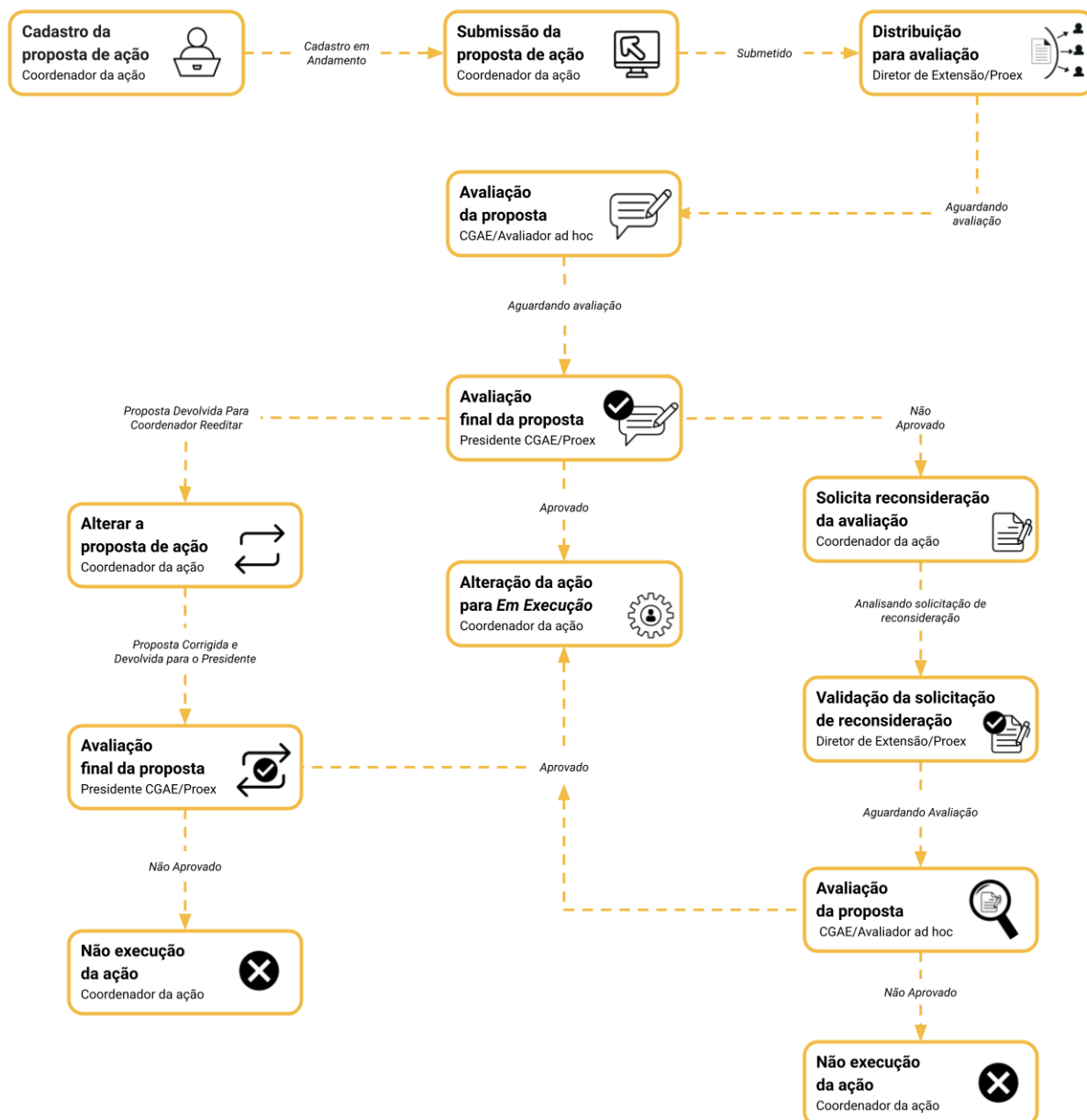
SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigprod-m4-host:inst1 - v4.8.6

Ao lado do título será apresentada a situação da ação:

- **CADASTRO EM ANDAMENTO:** os dados podem ser alterados, pois a ação ainda não foi submetida para avaliação da CGAE e/ou Avaliador Ad Hoc de extensão.
- **SUBMETIDO:** a ação foi enviada pelo coordenador e aguarda a avaliação a avaliação do departamento.
- **AGUARDANDO AVALIAÇÃO:** a proposta foi encaminhada para apreciação da CGAE e/ou Avaliador Ad Hoc.
- **APROVADO:** a avaliação foi favorável sem ressalvas e a ação já pode começar a ser executada.
- **PROPOSTA DEVOLVIDA PARA COORDENADOR REEDITAR:** a proposta foi devolvida para que o coordenador faça ajustes, submeta novamente para avaliação no SIGAA-Extensão e aguarde novo parecer.
- **PROPOSTA CORRIGIDA E DEVOLVIDA PARA O PRESIDENTE:** o coordenador fez as alterações solicitadas pela CGAE e/ou Avaliador Ad Hoc e submeteu novamente a ação no SIGAA-Extensão.
- **NÃO APROVADA:** a avaliação foi desfavorável para a execução da ação.
- **ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO:** a ação teve parecer não aprovado e o coordenador solicitou reconsideração do resultado da avaliação.

6. Fluxo das ações no SIGAA-Extensão

A figura abaixo apresenta o fluxo das propostas no sistema SIGAA-Extensão, desde o momento do cadastro até o início da ação. Para cada etapa do processo, são indicados os responsáveis e as mudanças na situação da ação.



7. Gerenciar as inscrições no curso

Esta funcionalidade estará disponível quando o curso estiver com a situação EM EXECUÇÃO.

Curso de Extensão

7.1 Abrir o período de inscrições

Clicar em **Ações de Extensão > Inscrições > Gerenciar Inscrições**. A seguir, clicar no ícone **Gerenciar Períodos de Inscrições** .

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

ROSANGELA FERREIRA
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01.04)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

EXTENSÃO > 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  : Gerenciar Inscritos

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA

Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis	
-004- 2023	CURSO AB	20	0	0	0	

Clicar em **Abrir período de Inscrição**.

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

ROSANGELA FERREIRA
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01.04)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

EXTENSÃO > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),

Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade: **CURSO AB**

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.

Só será possível abrir um período de inscrição com cobrança de taxa de matrícula se o projeto possuir unidade orçamentária. Caso queira solicitar a criação de uma unidade orçamentária para o projeto, entre em contato com a Superintendência de Informática através de chamado.

- **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)

 **Abrir Período de Inscrição**  : Visualizar  : Alterar Inscrição  : Suspender Inscrição

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (0)

Não Existem Inscrições Cadastradas

Cancelar

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

Preencher os dados da inscrição:

Curso de Extensão

Cobrança de Taxa de Matrícula: marque NÃO.

Método de Preenchimento das Vagas: na opção **Com Confirmação**, o coordenador deverá aprovar cada inscrição realizada para que os participantes estejam devidamente inscritos no curso ou evento. Na opção **Preenchimento Automático**, à medida que os participantes se inscrevem, eles automaticamente participam do curso ou evento e não é necessária a aprovação do coordenador.

Quantidade de Vagas: informar o número de vagas que estarão disponíveis aos participantes.

Período de Inscrição: data de início e término das inscrições.

Instruções para Inscrição: são as informações mostradas ao participante no momento da inscrição.

Informações Gerais: são as informações mostradas ao participante depois que ele realizou a inscrição, quando ele acessa a área interna, por exemplo, para emitir certificado.

Envio de Arquivo Obrigatório: essa opção pode ser usada para que o participante envie documentos que comprovem algum pré-requisito para fazer a inscrição no curso ou evento. Se marcar como item não obrigatório, o campo ainda aparecerá para o participante, mas o sistema permitirá a inscrição mesmo que o arquivo não seja anexado.

Questionário: preenchido automaticamente pelo sistema.

A imagem mostra a interface de configuração de inscrição para uma atividade, intitulada "DADOS DA INSCRIÇÃO".

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --004-2023 - CURSO AB
Ano: 2023 Tipo: CURSO Previsão de Vagas: 20

Cobrança de Taxa de Matrícula: ☐ Sim ☒ Não

Método de Preenchimento das Vagas: ☒ COM CONFIRMAÇÃO ☐ PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição: até

Instruções para Inscrição:

Informações Gerais:

Envio de Arquivo Obrigatório: ☐ Sim ☒ Não

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO

Abrair Período de Inscrição Cancelar

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host-inst1 - v4.8.6

Curso de Extensão

Finalizar, clicando no botão **Abrir Período de Inscrição**. A tela abaixo aparecerá, onde estão disponíveis ícones que possibilitam visualizar, alterar ou remover o período de inscrição que foi aberto.

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022 - SIGAA - Acadêmico

ROSANGELA FERREIRA
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01.04)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

Período de Inscrição aberto com sucesso!

EXTENSÃO > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),
Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade: **CURSO AB**

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.
Só será possível abrir um período de inscrição com cobrança de taxa de matrícula se o projeto possuir unidade orçamentária. Caso queira solicitar a criação de uma unidade orçamentária para o projeto, entre em contato com a Superintendência de Informática através de chamado.

- 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)

Abrir Período de Inscrição Visualizar Alterar Inscrição Suspender Inscrição

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (1)							
	Código	Início do Período	Término do Período	Abertas	Quantidade de Inscrições	Restantes	
				Aprovadas	Realizadas		
(Período de inscrição atual)	IC-004	12/01/2023	17/01/2023	20	0	0	20

Cancelar

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

Agora o curso estará visível na área pública do SIGAA (Acadêmico). Os participantes poderão fazer a inscrição, clicando em **Extensão > Visualizar Cursos ou Eventos**.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Bento Gonçalves, 12 de Janeiro de 2023

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para pessoas com deficiência visual Registrar frequência Login >

ACADÊMICO
BIBLIOTECA
ENSINO
EXTENSÃO
GRADUAÇÃO
PESQUISA
PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU
LATO SENSU
PROCESSOS SELETIVOS
TÉCNICO
OUVIDORIA

Ações de Extensão
Consulte as ações de extensão desenvolvidas pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Programas
Consulte os Programas de extensão desenvolvidos pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Projetos
Consulte os Projetos de extensão desenvolvidos pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Cursos
Consulte os Cursos de extensão ministrados pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Eventos
Consulte os Eventos de extensão realizados pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Produtos
Consulte os Produtos de extensão desenvolvidos pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Visualizar Cursos ou Eventos
Consulte os Cursos e Eventos de extensão do(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022 que possuem inscrições abertas.

Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos
Realize o acesso na área de inscritos para gerenciar as inscrições nos cursos e eventos

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Tutorial - Autocadastro de aluno no SIG
20/01/2016

Procedimento para realização do cadastro no SIG

Como fazer II.pdf

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 v4.8.6

Curso de Extensão

Na tela seguinte aparecerá uma lista de cursos e eventos com inscrições abertas. O participante deve clicar no ícone **Inscriver-se**  no curso de seu interesse. Informar e-mail e senha, e clicar no botão **Confirmar Inscrição**.

7.2 Visualizar o link de inscrição para divulgação

A partir do momento que o período de inscrições for aberto, conforme procedimentos mostrados no item 5.1, o curso ou evento estará visível na área pública do SIGAA para que os usuários possam se inscrever.

Para ter acesso ao link que será divulgado para os interessados realizarem as inscrições, o coordenador deve acessar o SIGAA (<https://sig.ifrs.edu.br/sigaa/public/home.jsf>) > **Extensão > Visualizar Cursos ou Eventos**.



A seguir, serão listadas as ações de extensão com inscrições abertas. Clicar no ícone **Ver Detalhes do Curso ou Evento de Extensão**  para visualizar as informações do curso ou evento para o qual realizou a abertura de inscrições.

Curso de Extensão



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
SIGAA
 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para pessoas com deficiência visual
 Registrar frequência
 Login >

Bento Gonçalves, 13 de Janeiro de 2023

LISTA DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO COM PERÍODOS DE INSCRIÇÃO ABERTOS

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO
☐ Título da Ação:
☐ Tipo de Atividade: **TODOS** ▾
☐ Área Temática: **-- SELECIONE --** ▾
☐ Coordenador:
☐ Período: até **Filtrar**

🔍 Ver Detalhes do Curso ou Evento de Extensão. 📄 Inscrever-se 📅 Mini Atividades.

INSCRIÇÕES ABERTAS (2)						
Título	Tipo	Inscrições até	Total	Aprovadas	Pendentes	Restantes
Daiane Chefia Imediata Coordenação: LEILA SCHWARZ CURSO AB Coordenação: ROSANGELA FERREIRA	CURSO	15/01/2023	10	1	1	9
	CURSO	16/01/2023	20	2	0	18

<< voltar ao menu principal

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 v4.8.6

Será gerada então a página do curso ou evento, incluindo a URL da ação, que deve ser copiada e divulgada para que os interessados possam se inscrever.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
SIGAA
 Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para pessoas com deficiência visual
 Registrar frequência
 Login >

Bento Gonçalves, 27 de Janeiro de 2023

VISUALIZAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

AÇÃO DE EXTENSÃO

Título: CURSO A	Ano: 2022	Nº Bolsas Concedidas: 0	Nº Discentes Envolvidos: 0	Público Estimado: 10
Período do Curso: 20/01/2023 a 31/10/2023				
Área Principal: CULTURA		Área do CNPq: Ciências Humanas		
Unidade Proponente: INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)		UNIDADES ENVOLVIDAS:		
Tipo: CURSO				
Municípios de Realização: Bento Gonçalves - RS				
Espaços de Realização: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
Fonte de Financiamento: AÇÃO AUTO-FINANCIADA				
Modalidade do Curso: Presencial		Tipo do Curso: FORMAÇÃO CONTINUADA		
Tipo do Evento:		Carga Horária: 50		Quantidade de Vagas: 10
URL da Ação: https://sigteste.ifrs.edu.br/sigaa/link/public/extensao/visualizacaoAcaoExtensao/44				

RESUMO
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PROGRAMAÇÃO
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PÚBLICOS ALVO

INTERNO:
xxxxxxxxxx

EXTERNO:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MEMBROS DA EQUIPE



ROSANGELA FERREIRA
 Categoria: SERVIDOR
 Função: COORDENADOR(A)



MARIE CURIE
 Categoria: EXTERNO
 Função: COLABORADOR(A)

LISTA DE FOTOS
Não há fotos cadastradas para esta ação

<< voltar

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 v4.8.6

Curso de Extensão

7.3 Realizar inscrição no curso

O interessado em fazer inscrição no curso ou evento deve acessar a área pública do SIGAA (<https://sig.ifrs.edu.br/sigaa/public/home.jsf#>) > **Extensão** > **Visualizar Cursos ou Eventos**.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Bento Gonçalves, 12 de Janeiro de 2023

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para pessoas com deficiência visual

Registrar frequência

Login >

ACADÊMICO
BIBLIOTECA
ENSINO
EXTENSÃO
GRADUAÇÃO
PESQUISA
PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU
LATO SENSU
PROCESSOS SELETIVOS
TÉCNICO
OUVIDORIA

Ações de Extensão
Consulte as ações de extensão desenvolvidas pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Programas
Consulte os Programas de extensão desenvolvidos pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Projetos
Consulte os Projetos de extensão desenvolvidos pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Cursos
Consulte os Cursos de extensão ministrados pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Eventos
Consulte os Eventos de extensão realizados pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Produtos
Consulte os Produtos de extensão desenvolvidos pelo(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022

Visualizar Cursos ou Eventos
Consulte os Cursos e Eventos de extensão do(a) IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022 que possuem inscrições abertas.

Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos
Realize o acesso na área de inscritos para gerenciar as inscrições nos cursos e eventos

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Tutorial - Autocadastro de aluno no SIG
20/01/2016

Procedimento para realização do cadastro no SIG

Como fazer II.pdf

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 v4.8.6

A tela seguinte apresenta a relação de cursos e eventos com inscrições abertas. Clicar no ícone **Inscriver-se** .

Curso de Extensão

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Bento Gonçalves, 02 de Fevereiro de 2023

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para pessoas com deficiência visual

Registrar frequência

Login >

LISTA DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO COM PERÍODOS DE INSCRIÇÃO ABERTOS

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

☐ Título da Ação:

☐ Tipo de Atividade: **TODOS** ▼

☐ Área Temática: **-- SELECIONE --** ▼

☐ Coordenador:

☐ Período: até

Filtrar

: Ver Detalhes do Curso ou Evento de Extensão. : Inscrever-se : Mini Atividades.

INSCRIÇÕES ABERTAS (1)

Título	Tipo	Inscrições até	Total	Aprovadas	Pendentes	Restantes	
EVENTO A Coordenação: ROSANGELA FERREIRA	EVENTO	28/02/2023	5	0	0	5	

<< voltar ao menu principal

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 v4.8.6

O participante deve informar e-mail e senha para fazer login no sistema. Caso não tenha se cadastrado previamente deve clicar em **Ainda não possuo cadastro**.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Bento Gonçalves, 02 de Fevereiro de 2023

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para pessoas com deficiência visual

Registrar frequência

Login >

ÁREA DE LOGIN PARA ACESSO À INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

Caro visitante,
Para acessar a área de inscritos em cursos e eventos de extensão é necessário realizar o *login* no sistema.
A partir da área de gerenciamento será possível se inscrever nos curso e eventos abertos, bem como acompanhar as suas inscrições já realizadas.

INFORME SEU E-MAIL E SENHA

E-mail:

Senha:

Entrar

Esqueci minha senha! **Ainda não possuo cadastro!**

<< voltar ao menu principal

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 v4.8.6

Após fazer login no sistema, o participante deve clicar em **Cursos e Eventos Abertos >** ícone **Inscrever-se** .

Curso de Extensão

The screenshot shows the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, the header includes the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, the date 'Bento Gonçalves, 02 de Fevereiro de 2023', and the user's email 'ccataneo27@gmail.com'. The main navigation bar contains links for 'ALTERAR CADASTRO', 'CURSOS E EVENTOS ABERTOS' (highlighted with a red box), and 'MEUS CURSOS E EVENTOS'. A central yellow box displays a welcome message to 'NELSON MANDELA' and informs the user that they can register for extension courses, consult enrolled actions, and issue certificates. At the bottom, there is a 'Página Inicial' link and a footer with copyright information: 'SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 v4.8.6'.

Na próxima tela o participante deve informar a instituição de origem. Caso não tenha instituição, informe “Externo”. Também poderá anexar arquivo, se desejar.

The screenshot displays the 'FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO' (Registration Form) for an extension course. The header is identical to the previous page. Below the header, a yellow box addresses the user as 'Caro Usuário' and states that the form is for 'EVENTO A'. The form is divided into several sections: 'DADOS DA ATIVIDADE' (Activity Data) showing 'EVENTO A' with coordinator 'ROSANGELA FERREIRA', 5 remaining spots, and the unit 'Unidade Proponente'; 'INSTRUÇÕES' (Instructions) with a placeholder 'xxxxxxxxxxxxxxxx'; 'VÍNCULO' (Link) with a dropdown menu set to 'Externo'; and 'ARQUIVO' (File) with a description field and a file selection button labeled 'Escolher Arquivo'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar Inscrição' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. A 'Página Inicial' link is located below the buttons. The footer contains the same copyright information as the first page.

Clicar em **Confirmar Inscrição** e OK para finalizar.

Curso de Extensão



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

SIGAA

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

 Acessível para pessoas com deficiência visual

 Registrar frequência

[Login >](#)

Participante: rodiversos1@gmail.comSAIR

GERENCIAR INSCRIÇÃO

Caro(a) Participante,
Por esta página é possível gerenciar sua inscrição nos cursos e eventos de extensão.

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

- A ação de extensão estiver finalizada e o projeto concluído ou o gestor autorizou a emissão antes de término da ação.
- O participante deverá ter frequência satisfatória.
- O participante deverá ter a emissão do certificado autorizada pela coordenação da ação.

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

- A ação de extensão não estiver finalizada e o projeto não estiver concluído.
- O participante deverá ter a emissão da declaração autorizada pela coordenação da ação.

IMPORTANTE: Caso cancele sua inscrição na atividade, todas as suas inscrições nas mini atividades associadas a essa atividade serão canceladas.

O coordenador desta ação fez as seguintes observações:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

INFORMAÇÕES SOBRE SUA INSCRIÇÃO NA ATIVIDADE

Atividade: EVENTO A

Período do Evento: 02/02/2023 até 30/06/2023

Coordenador: ROSANGELA FERREIRA

Status da Inscrição: INSCRITO

Instituição: xxxxx

Data da Inscrição: 02/02/2023

Tipo: EVENTO

[Cancelar](#)

 **Cancelar Inscrição**

Cancele sua inscrição para participante na ação de extensão

Página Inicial

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 v4.8.6

7.4 Aprovar participantes inscritos

Caso o coordenador tenha optado por definir **Com Confirmação** ao abrir o período de inscrição, deverá aprovar as inscrições dos participantes. Para isso, deve clicar em **Inscrições** > **Gerenciar Inscrições**. Em seguida, clicar no ícone **Gerenciar Inscritos**  e **Aprovar Participantes**.

Curso de Extensão

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

ROSANGELA FERREIRA
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01.04)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

EXTENSÃO > 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 Gerenciar Inscritos

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA

Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
-004- CURSO AB 2023		20	20	1	19

Uma listagem de inscritos poderá ser visualizada com os seguintes *status*:

- **INSCRITO:** indica os participantes inscritos que necessitam de aprovação pelo coordenador.
- **APROVADO:** indica os participantes que irão participar do curso ou evento e que poderão receber certificados.
- **RECUSADO:** indica que o coordenador do curso ou evento negou a inscrição do participante.
- **CANCELADO:** o participante cancelou a sua participação no curso ou evento.

Marcar o inscrito e clicar em **Aprovar Participantes**. Confirme a aprovação clicando em OK.

Curso de Extensão

FILTRO DA BUSCA
Status da Inscrição: ATIVOS
Ordenação: Inscrições Mais Recentes
Filtrar

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Código: CR008-2023
Título: CURSO AB
Ano: 2023
Coordenação: DAIANE TOIGO TRENTIN
Período: 31/01/2023 até 30/11/2023

Visualizar Dados Participante Emitir GRU
Visualizar Arquivo Visualizar Questionário Inscrição Notificar Inscrito

INSCRIÇÕES REALIZADAS

TODOS	Nº	CPF	Passaporte	Nome	Instituição	Data da Inscrição	Status do Pagamento
INSCRITOS (1)							
☐	1	72170620044		MARY JACKSON	xxxxxxx	31/01/2023	- - -

Aprovar Participantes
Exportar Respostas

Recusar Participantes
Exportar Contatos Pessoais

Confirmar Pagamento
Notificar Inscritos

Cancelar

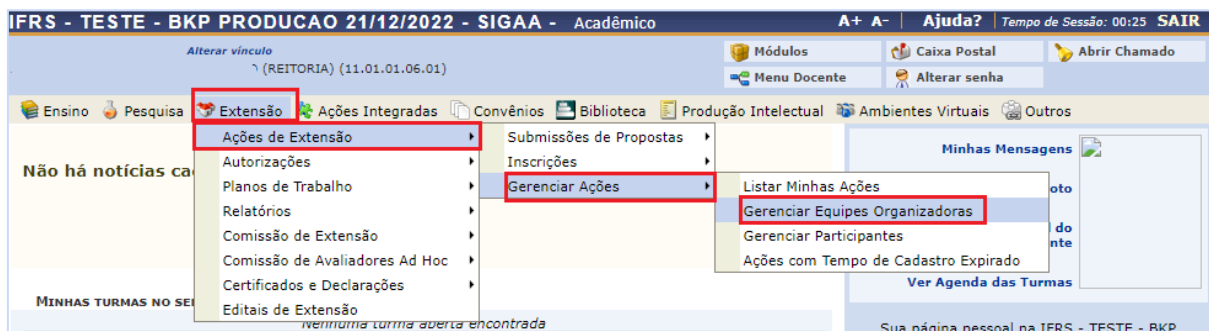
O coordenador do evento poderá enviar mensagem ao participante através do ícone **Notificar Participante** .

Em **Ações de Extensão > Gerenciar Participantes** o coordenador poderá alterar os dados dos participantes, remover os participantes da ação, emitir declarações e certificados, exibir uma lista de presença para o evento, enviar mensagem para os participantes e listar ou exportar informações de contato dos participantes.

8. Gerenciar a equipe extensionista

Após a submissão da proposta é possível incluir novos membros na equipe executora desde que a situação da ação seja EM EXECUÇÃO ou CONCLUÍDA. Para acessar esta funcionalidade, o coordenador deve fazer login no SIGAA (Acadêmico) da seguinte forma:

- Como Docente: clicar em **Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras**.



Curso de Extensão

- Como Técnico Administrativo: clicar em **Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Equipe organizadora.**

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022 - SIGAA - Acadêmico

A+ A-

Ajuda?

Tempo de Sessão: 00:25

SAIR

Alterar vínculo

(11.01.12.05.14)

Semestre atual: 2022.2

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extens...

Ações de Extensão

☒ Submissão de Propostas

☐ Submeter Propostas

☐ Consultar ações

☒ Gerenciar Ações

☐ Listar Minhas Ações

☐ Gerenciar Participantes

☒ Equipe Organizadora

☐ Certificados e Declarações

☐ Ações com Tempo de Cadastro Expirado

Menu Principal

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

8.1 Inserir membros na equipe

Clicar em **Cadastrar Novo Membro.**

 : Cadastrar Novo Membro	 : Alterar Coordenador	 : Imprimir	 : Atualizar	 : Finalizar	 : Remover
 : Emitir Declaração	 : Emitir Certificado	 : Membro sem objetivo			

Selecionar a aba conforme o perfil do membro da equipe: docente, servidor, discente ou participante externo. Informar o nome, a função que executará na equipe e a data de início da participação. Finalizar clicando em **Confirmar Cadastro**.

Curso de Extensão

EXTENSÃO > CADASTRAR MEMBRO NA EQUIPE

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Servidor Discente Participante Externo

Servidor: * ?

Função: * -- SELECIONE --

Data Início: *

CH Total: 0 horas

Confirmar Cadastro Cancelar

A seguir, vincular o novo membro a uma atividade, clicando em **Cadastrar Atividade** e seguindo os passos apresentados no item 2.6.

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 21/12/2022 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

ROSANGELA FERREIRA
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01.04)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

É necessário cadastrar um objetivo para o membro adicionado para que o mesmo apresente carga horária na emissão do certificado e/ou declaração.

Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

Cadastrar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
DIVULGAÇÃO	06/01/2023 a 20/01/2023	10 h
Participantes Relacionados:		
ROSANGELA FERREIRA		10 h

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
ROSANGELA FERREIRA	COORDENADOR(A)	10 h

<< Voltar

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

8.2 Desvincular membros da equipe

A desvinculação de um membro da equipe acontece de duas maneiras: clicando em **Finalizar um Membro da Equipe** ou em **Excluir um Membro da Equipe**.

Na opção **Excluir um Membro da Equipe** sua participação na ação é removida do sistema, portanto, este membro não terá direito de emitir certificados ou declarações. Clicar no ícone **Remover** e após em OK para confirmar.

Na opção **Finalizar um Membro da Equipe** apenas o período de participação do membro é encerrado, mas ele não é removido do sistema. Desta forma, ainda é possível ao membro emitir o Certificado. Clicar no ícone **Finalizar** e na próxima tela em **Confirmar Finalização**.

8.3 Substituir o coordenador da ação

Curso de Extensão

Acessar o SIGAA (<https://sig.ifrs.edu.br/>) > Extensão ou Portal Docente > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipe Organizadora.

Para alterar o coordenador da ação, clicar no ícone **Alterar Coordenador** .

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

DAIANE TOIGO TRENTIN Alterar vínculo Semestre atual: 2023.1 Módulos Abrir Chamado

CAMPUS CAXIAS DO SUL (11.01.12) Menu Docente Alterar senha

EXTENSÃO > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO INTEGRADA

Caro coordenador,

A emissão do certificado só será possível para projetos Concluídos. Caso o projeto esteja concluído mas ainda não seja possível emitir o certificado, verifique se existe alguma pendência quanto a finalização do projeto.

Projetos com status EM EXECUÇÃO somente podem emitir declarações.

Informações quanto aos membros:

Existe uma grande diferença entre "Finalizar um Membro da Equipe" e "Excluir um Membro da Equipe". Quando um membro é excluído, a sua participação no projeto é removida do sistema, portanto, este membro não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao projeto. Quando um Membro da Equipe é Finalizado, apenas o período de participação do membro é encerrado, mas não é removido do sistema. Desta forma, ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

A função de atual coordenador de um projeto é destacada em vermelho.

: Cadastrar Novo Membro : **Alterar Coordenador** : Imprimir : Atualizar : Finalizar : Remover

: Emitir Declaração : Emitir Certificado : Membro sem objetivo

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim	
2023 - Plano de trabalho bolsista							
DAIANE TOIGO TRENTIN	DOCENTE	COORDENADOR(A)	-	2 h	23/01/2023	27/02/2023	  

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

O usuário deverá selecionar um Docente ou Servidor e informar a data Início da substituição e clicar em **Alterar Coordenador**.

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

IDALICIA SCALCO Alterar vínculo DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01.04) Módulos Abrir Chamado

Alterar senha

EXTENSÃO > ALTERAR COORDENADOR

Caro Coordenador,

A data da troca do coordenador será a data de início do novo coordenador. Neste caso, o coordenador atual será finalizado com a data final sendo a data de início do novo coordenador. O coordenador vigente será o novo coordenador e o senhor perderá os privilégios de coordenador desta ação.

DADOS DO COORDENADOR ATUAL

Projeto: 2023 - teste Ida 3
Nome: IDALICIA SCALCO
Categoria: SERVIDOR
Função: COORDENADOR(A)
Período: 06/07/2023 a 31/12/2023

DADOS DO NOVO COORDENADOR

Docente Técnico Administrativo

Servidor: * NOME DO COORDENADOR ?

Função: * COORDENADOR(A)

CH Semanal: * 0 horas

Data Início: * 24/01/2023

Alterar Coordenador Cancelar

*Campos de Preenchimento Obrigatório

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

Curso de Extensão

Caso o coordenador indicado para substituir o titular já faça parte da equipe executora da ação, deve-se alterar a atividade dele para a de coordenação da ação. Para isso, basta clicar no ícone **Alterar Atividade**.

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

IDALICIA SCALCO [Alterar vínculo](#)
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01.04)

Módulos [Alterar senha](#) [Abrir Chamado](#)

• É necessário cadastrar um objetivo para o membro adicionado para que o mesmo apresente carga horária na emissão do certificado e/ou declaração.

• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

EXTENSÃO > ATIVIDADES CADASTRADAS

[Cadastrar Atividade](#) [Alterar Atividade](#) [Remover Atividade](#)

LISTA DE ATIVIDADES CADASTRADAS

Descrição da Atividade	Período de Realização	Carga Horária
oficina	25/01/2023 a 27/01/2023	10 h
Participantes Relacionados:		
DAIANE TOIGO TRENTIN		5 h
VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI		5 h

RESUMO DOS MEMBROS

Membro	Função	Carga Horária Total
DAIANE TOIGO TRENTIN	ANALISTA DE OPERAÇÕES	5 h
VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI	AUXILIAR TÉCNICO	5 h

<< Voltar

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

O próximo passo será preencher os dados da atividade para o novo coordenador:

Descrição da atividade: preencher com “Coordenador”.

Carga horária total da atividade: informar a carga horária total da ação.

Período: informar a data inicial e data final para o novo coordenador da ação.

Selecionar o membro: na lista de membros, selecionar o nome do novo coordenador.

Carga horária total do membro: informar qual a carga horária do novo coordenador, a partir da data que assumir a função.

Clicar em **Adicionar Membro**. Na tela aparecerá o nome do membro já cadastrado como o novo Coordenador. Para finalizar clicar em **Alterar atividade**.

Curso de Extensão

IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 16/01/2023 - SIGAA - Acadêmico A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:13 SAIR

IDALICIA SCALCO Alterar vínculo DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO (REITORIA) (11.01.01.06.01.04) Módulos Alterar senha Abrir Chamado

EXTENSÃO > ATIVIDADE

DADOS DA ATIVIDADE

Descrição da Atividade: * Coordenador
 CH Total da Atividade: * 100 h
 Período: * 25/01/2023 a 30/11/2023

MEMBROS DA ATIVIDADE

DAIANE TOIGO TRENTIN - ANALISTA DE OPERAÇÕES
 DAIANE TOIGO TRENTIN - COORDENADOR(A)
 IDALICIA SCALCO - COORDENADOR(A)
 VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI - AUXILIAR TÉCNICO

Membro: *
 CH Total por Membro: * 20 h ?

Adicionar Membro

Remover Membro

Membro Projeto	Função	Carga Horária
DAIANE TOIGO TRENTIN	ANALISTA DE OPERAÇÕES	5h
DAIANE TOIGO TRENTIN	COORDENADOR(A)	20h
VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI	AUXILIAR TÉCNICO	5h

Alterar Atividade Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

No caso do novo coordenador não fazer parte da equipe executora da ação, deve-se acessar o **SIGAA (Acadêmico) > Extensão** ou **Portal Docente > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipe Organizadora**. Clicar no ícone **Cadastrar novo membro** e seguir os passos mostrados no item 7.1.

Cadastrar Novo Membro Alterar Coordenador Imprimir Atualizar Finalizar Remover
 Emitir Declaração Emitir Certificado Membro sem objetivo

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim	
2023 - teste Ida 3							
IDALICIA SCALCO	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	-	-	06/07/2023	31/12/2023	
LEILA SCHWARZ	SERVIDOR	ASSESSOR	-	5 h	07/07/2023	31/12/2023	
VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI	SERVIDOR	MINISTRANTE	-	5 h	06/07/2023	31/12/2023	

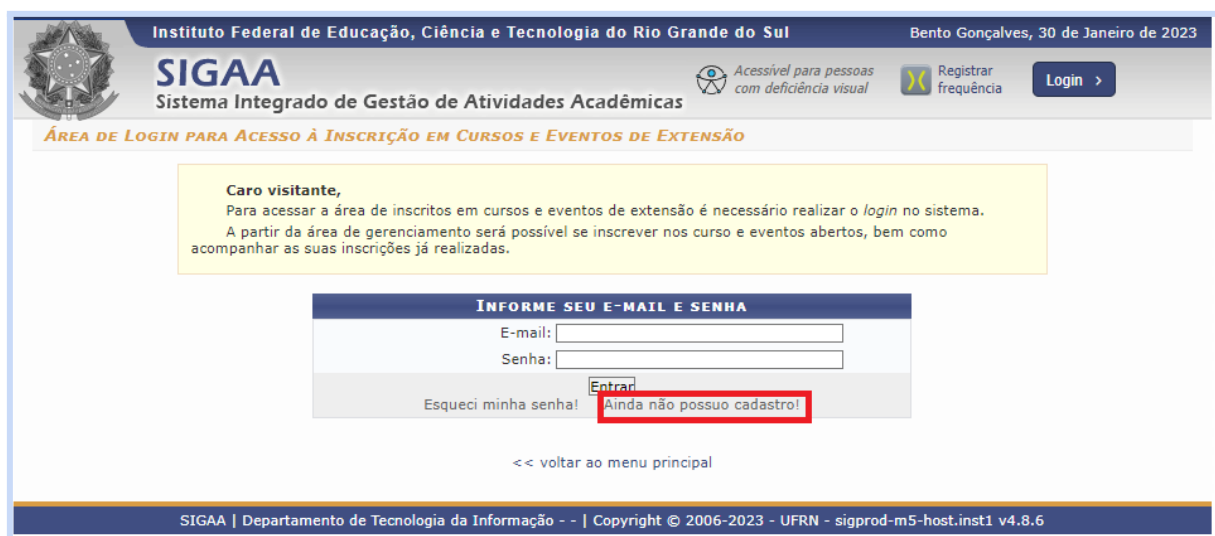
Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

9. Inscrever participantes fora do prazo de inscrição

Participantes são o público-alvo da ação de extensão. Para inserir um participante no curso após o período de inscrição é necessário que este já tenha realizado seu cadastro na área pública do SIGAA (Acadêmico), através do link <https://sig.ifrs.edu.br/sigaa/public/home.jsf#>, clicando na aba lateral **Extensão > Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos > Ainda não possuo cadastro**.

Curso de Extensão



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ÁREA DE LOGIN PARA ACESSO À INSCRIÇÃO EM CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

Caro visitante,
Para acessar a área de inscritos em cursos e eventos de extensão é necessário realizar o login no sistema.
A partir da área de gerenciamento será possível se inscrever nos cursos e eventos abertos, bem como acompanhar as suas inscrições já realizadas.

INFORME SEU E-MAIL E SENHA

E-mail:

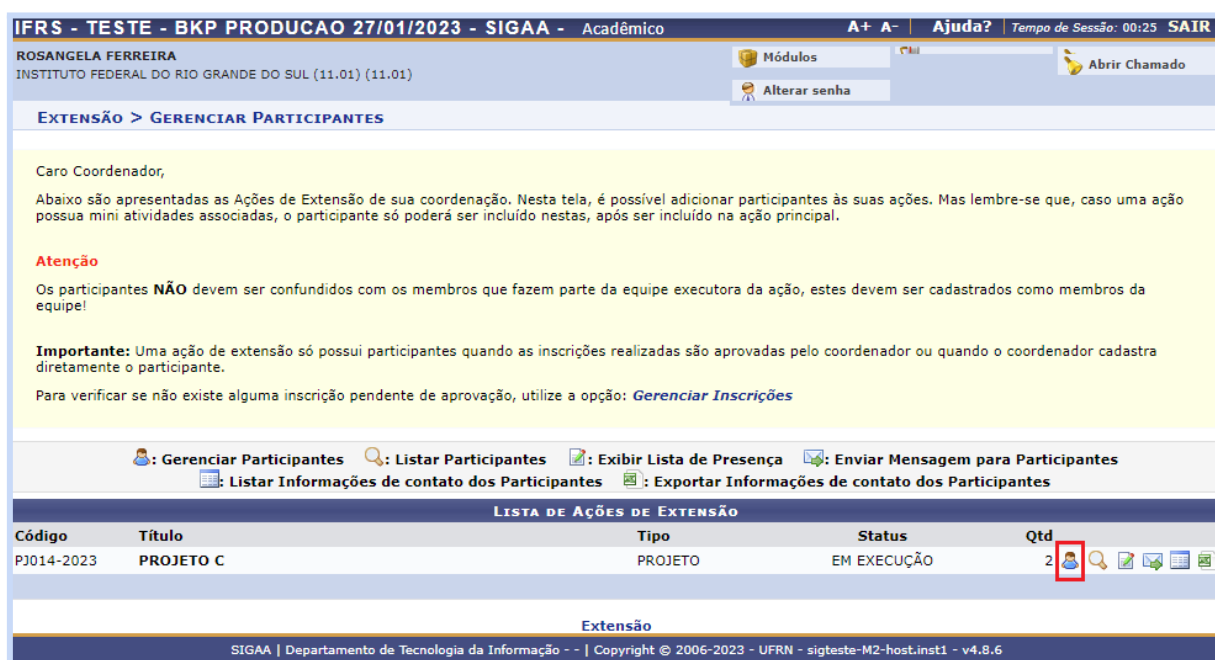
Senha:

[Esqueci minha senha!](#) **Ainda não possui cadastro!**

<< voltar ao menu principal

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigprod-m5-host.inst1 v4.8.6

Com o participante previamente cadastrado no sistema, o coordenador da ação deve acessar o **SIGAA-Extensão** (<https://sig.ifrs.edu.br/>) > **Extensão** > **Ações de Extensão** > **Gerenciar Ações** > ícone **Gerenciar Participantes** .



IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 27/01/2023 - SIGAA - Acadêmico

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:25 SAIR

ROSANGELA FERREIRA
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)

Módulos

Alterar senha

Abriu Chamado

EXTENSÃO > 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

Código	Título	Tipo	Status	Qtd
PJ014-2023	PROJETO C	PROJETO	EM EXECUÇÃO	2

Extensão

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

Caso a ação de extensão possua um número grande de participantes inscritos, o usuário poderá realizar uma pesquisa por um determinado participante, através de um dos seguintes campos: Nome, UF, Município, Sem frequência, Não autorizado declaração, Não autorizado certificado, Participantes por página. Confirmar a busca, clicando em **Buscar**.

Curso de Extensão

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Código: PJ018-2023
Atividade: PROJETO A
Coordenação: DAIANE TOIGO TRENTIN
Período: 31/01/2023 até 30/11/2023

BUSCAR PARTICIPANTES
☐ Nome:
☐ UF:
☐ Sem frequência
☐ Não autorizado declaração
☐ Não autorizado certificado
 Participantes por página:

LISTA DE PARTICIPANTES (0)

☐	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
Não existem participantes para a atividade selecionada							

Pode-se adicionar um novo participante clicando no ícone **Adicionar Novo Participante**. A tela seguinte será gerada pelo sistema.

BUSCA POR PARTICIPANTE
☐ CPF:
☐ Passaporte:
☐ Nome:
☐ E-mail:

Para realizar a pesquisa pelo novo participante, previamente cadastrado no SIGAA (Acadêmico), pode-se informar os seguintes campos, combinando-os para refinar a busca: CPF, Passaporte, Nome ou Email. Clicar em **Buscar**.

BUSCA POR PARTICIPANTE
☒ CPF:
☐ Passaporte:
☐ Nome:
☐ E-mail:

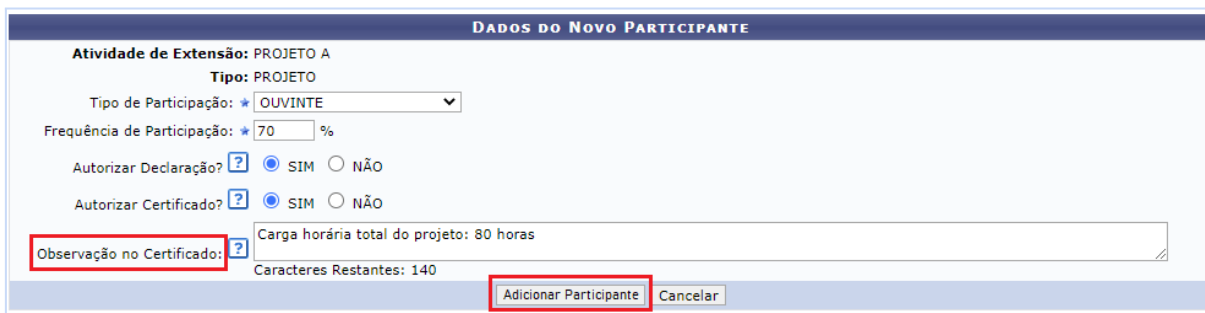
PARTICIPANTES DE EXTENSÃO (1)

CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento
861.833.420-09		LINUS PAULING	rodiversos1@gmail.com	01/01/1973

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6

Curso de Extensão

Clicar no ícone **Selecionar Participante** , ao lado do nome, para realizar a seleção do participante. A tela seguinte será apresentada, onde o usuário poderá realizar a adição dos dados do novo participante.



A tela "DADOS DO NOVO PARTICIPANTE" contém os seguintes campos:

- Atividade de Extensão:** PROJETO A
- Tipo:** PROJETO
- Tipo de Participação:** OUVINTE (menu suspenso)
- Frequência de Participação:** 70 %
- Autorizar Declaração?:** ☒ SIM ☐ NÃO
- Autorizar Certificado?:** ☒ SIM ☐ NÃO
- Observação no Certificado?:** (campo de texto com limite de caracteres)
- Carga horária total do projeto:** 80 horas
- Caracteres Restantes:** 140
- Botões:** Adicionar Participante, Cancelar

Deve-se preencher os seguintes campos:

Tipo de Participação: selecione o tipo de participação dentre as opções listadas no sistema;

Frequência de Participação: informe a porcentagem da frequência de participação no curso de extensão.

Autorizar Declaração?: selecionar entre Sim ou Não. Caso a opção selecionada seja NÃO, o participante não poderá baixar o PDF da declaração ao fazer *login* no SIGAA (Acadêmico).

Autorizar Certificado?: selecionar entre Sim ou Não. Caso a opção selecionada seja NÃO, o participante não poderá baixar o PDF do certificado ao fazer *login* no SIGAA (Acadêmico).

Observação no Certificado: no certificado constará apenas o período de realização do curso e o percentual de frequência do participante na ação. O coordenador poderá utilizar este espaço para incluir a informação de carga horária, incluindo o seguinte texto: *Carga horária total do curso XXX horas*. A figura abaixo mostra como ficará o certificado com a informação de carga horária:



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Certificado

Certificamos que, LINUS PAULING, CPF 861.833.420-09, participou do projeto de extensão PROJETO A, coordenado pelo(a) Professor(a) DAIANE TOIGO TRENTIN, promovido pelo(a) CAMPUS CAXIAS DO SUL, na função de OUVINTE, com frequência 70%. Com a seguinte observação: Carga horária total do projeto 80 horas. A atividade foi realizada no período de 31 de Janeiro de 2023 a 30 de Novembro de 2023.

Bento Gonçalves, 1 de Fevereiro de 2023

Marlova Benedetti
Pró-Reitor de Extensão

Código de verificação: 6fa637bf2
Número do Documento: 3901

Para verificar a autenticidade deste documento acesse http://sig.ifrs.edu.br/sigaa/public/autenticidade/tipo_documento.jsf e utilize o link Extensão >> Certificado de Participante de Ação de Extensão, informando o número do documento, data de emissão do documento e o código de verificação.

Curso de Extensão

Finalizar a operação clicando em **Adicionar Participante**. A mensagem de sucesso da ação será exibida conforme a imagem a seguir.



- E-mail enviado para o participante, informando do cadastro na atividade!
- Participante adicionado com sucesso.

Em caso de dúvidas, favor encaminhar email para
sigaaextensao@ifrs.edu.br

