



TUTORIAIS PARA CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

(SIGAA-Extensão)

Evento 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 evento	3
3.1 Informar os dados gerais do evento	4
3.2 Informar os dados do evento	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 evento para aprovação	12
5. Acompanhar a situação das ações submetidas para aprovação	12
6. Fluxo das ações no SIGAA-Extensão	14
7. Gerenciar ao período de inscrições no evento	14
7.1 Abrir o período de inscrições	15
7.2 Visualizar o link de inscrição para divulgação	18
7.3 Realizar inscrição no evento	20
7.4 Aprovar participantes inscritos	24
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 evento 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).
- [Instrução Normativa PROEX/IFRS nº 01/2018](#) – Estabelece orientações para a realização de eventos de extensão no âmbito do IFRS.

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

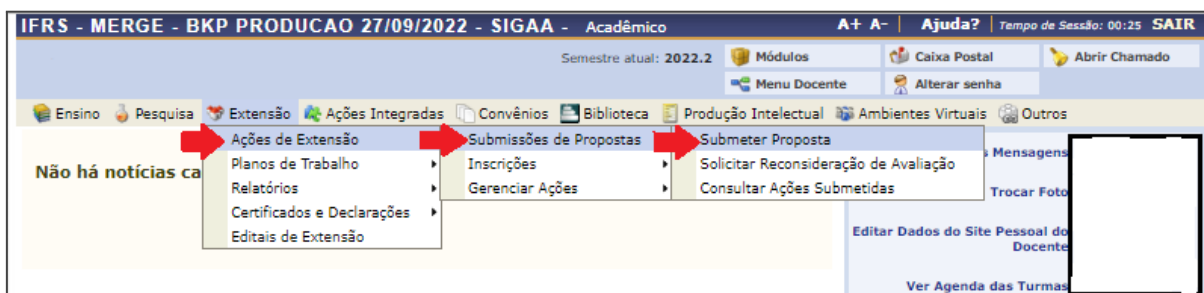
Entrar no módulo Extensão do SIGAA (Acadêmico). A forma de acesso depende do perfil do usuário.

2.1 Para Docentes

Clicar em **Portal Docente** > selecione a aba **Extensão** > **Ações de Extensão** >

Evento de Extensão

Submissão de Propostas > Submeter Proposta.



2.2 Para Técnicos Administrativos

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



3. Cadastrar a proposta do evento

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 **Evento**.

Evento de Extensão

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 > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO


PROGRAMA


PROGRAMA


Os programas de extensão têm caráter estruturante, regular e continuado, 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 na 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


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.


CURSO


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

Prestação de serviços é uma dimensão dentro dos projetos de extensão, que visa a execução de atividades através de servidores e estudantes da IFRS - TESTE - BKP PRODUCAO 27/01/2023 com o objetivo de atender às necessidades e expectativas da comunidade externa representada por pessoas físicas, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil.


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.


PRODUTO

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.

Extensão

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


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 evento

Título: nome do evento. 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 evento.

Evento de Extensão

Área Temática de Extensão: selecionar a área que a temática do evento 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 evento de extensão. Ao inserir as letras iniciais do nome o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário. Somente o coordenador pode submeter a proposta. Podem atuar como coordenadores de eventos 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.

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: EVENTO

Título: * EVENTO A

Ano: * 2023

Período de Realização: * 02/02/2023 a 31/07/2023

Área de Conhecimento CNPQ: -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Área Temática de Extensão: * EDUCAÇÃO

Coordenador: * ROSANGELA FERREIRA

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 ?

Responsável Pela Ação: *

E-mail do Responsável: *

Contato do Responsável: *

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL *

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

Evento de Extensão



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

Local de realização: informar o estado, município, bairro (não obrigatório) e o espaço de realização do evento. 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 de fluxo contínuo vigente. 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: ☐

Evento 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 do evento

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --

Carga Horária: horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: vagas

Período do Evento: a

Deseja cadastrar Mini Atividades: ☐ SIM ☒ NÃO

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo Programação... Objetivos Gerais Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo.

Fonte Tamanho da Fonte

Palavras-Chave:

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Tipos do Evento: escolher o tipo de evento, de acordo com o [Anexo I – Classificação de eventos e descrições](#).

Carga horária: informar o total de carga horária do evento.

Previsão de Nº de Vagas Oferecida: informar a quantidade de vagas que serão ofertadas para inscrição de participantes.

Período do Evento: informar o período de realização do evento.

Cadastrar mini atividades: caso seja marcado SIM, a tela seguinte pedirá as informações das subatividades do evento.

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

Evento de Extensão

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO

Tipo do Evento: * -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --

Carga Horária: * 40 horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

Período do Evento: * a

Deseja cadastrar Mini Atividades: * ☒ SIM ☐ NÃO ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programaç... | Objetivos Gerais | Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

Fonte Tamanho da Fonte

Digite pelo menos três palavras-chave diferentes separadas por vírgula.

Palavras-Chave: *

Resumo: fornecer um resumo simples do evento, 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 evento 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 evento, com os conteúdos que serão abordados e os horários de início e encerramento.

Objetivos Gerais: fornecer o objetivo geral do evento.

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

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.

Evento de Extensão

INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: *

Tipo do Curso: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Local: *

Período: * a *

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *


Fonte Tamanho da F

Adicionar Mini Atividade

Título: identificação da subatividade.

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

Local: informar a cidade ou o espaço onde o evento será realizado.




Período: 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.

Horário: informar o horário da mini atividade.

Carga horária: total de horas da mini atividade.

Vagas: total de vagas que serão disponibilizadas para inscrição.

Descrição: espaço para descrever a mini atividade.

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 clicar no ícone **Remover**  e para alterar informações clicar no ícone **Alterar**  **Mini Atividade** .

Título	Tipo Mini Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
Oficina	MINI EVENTO	xxxx	02/02/2023	28/02/2023	xxxx	20	10	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

[<< Voltar](#) |
 [Cancelar](#) |
 [Avançar >>](#)

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

Evento 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 Participante Externo e definir as funções que cada um irá desempenhar na realização do evento. 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

Docente: *

Função: -- SELECIONE --

Permitir Gerenciar Participantes: ☐ Sim ☒ Não

Adicionar Membro

Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Unidade
ROSANGELA FERREIRA	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) - IFRS

<< Voltar Cancelar Avançar >>

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 no evento, emitir certificados e declarações, listar participantes, exibir a lista de presença e enviar mensagem aos participantes.

Na aba Participante Externo, além das informações listadas acima, o sistema pedirá também CPF, e-mail, sexo, formação e instituição de origem.

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 extensionista que foram informados na etapa 2.5. Clicar em **Cadastrar Atividade**.

Evento 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 pelo extensionista.

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

Evento de Extensão

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

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 eventos, que são ações de extensão não contempladas em editais de bolsas ou auxílio financeiro de PIBEX e PAIEX. Clicar em **Avançar**.

3.7 Anexar arquivos e fotos

São itens opcionais. Utilizar o espaço para anexar documentos ou fotos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução do evento de extensão. Clicar em **Avançar**.

4. Submeter a proposta de evento 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 para aprovação

É responsabilidade do coordenador acompanhar a situação das ações submetidas no SIGAA-Extensão. Para isso, deve clicar em **Ações de Extensão > Listar Minhas Ações**.

Evento de Extensão

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

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:24 SAIR

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

Módulos
Alterar senha

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

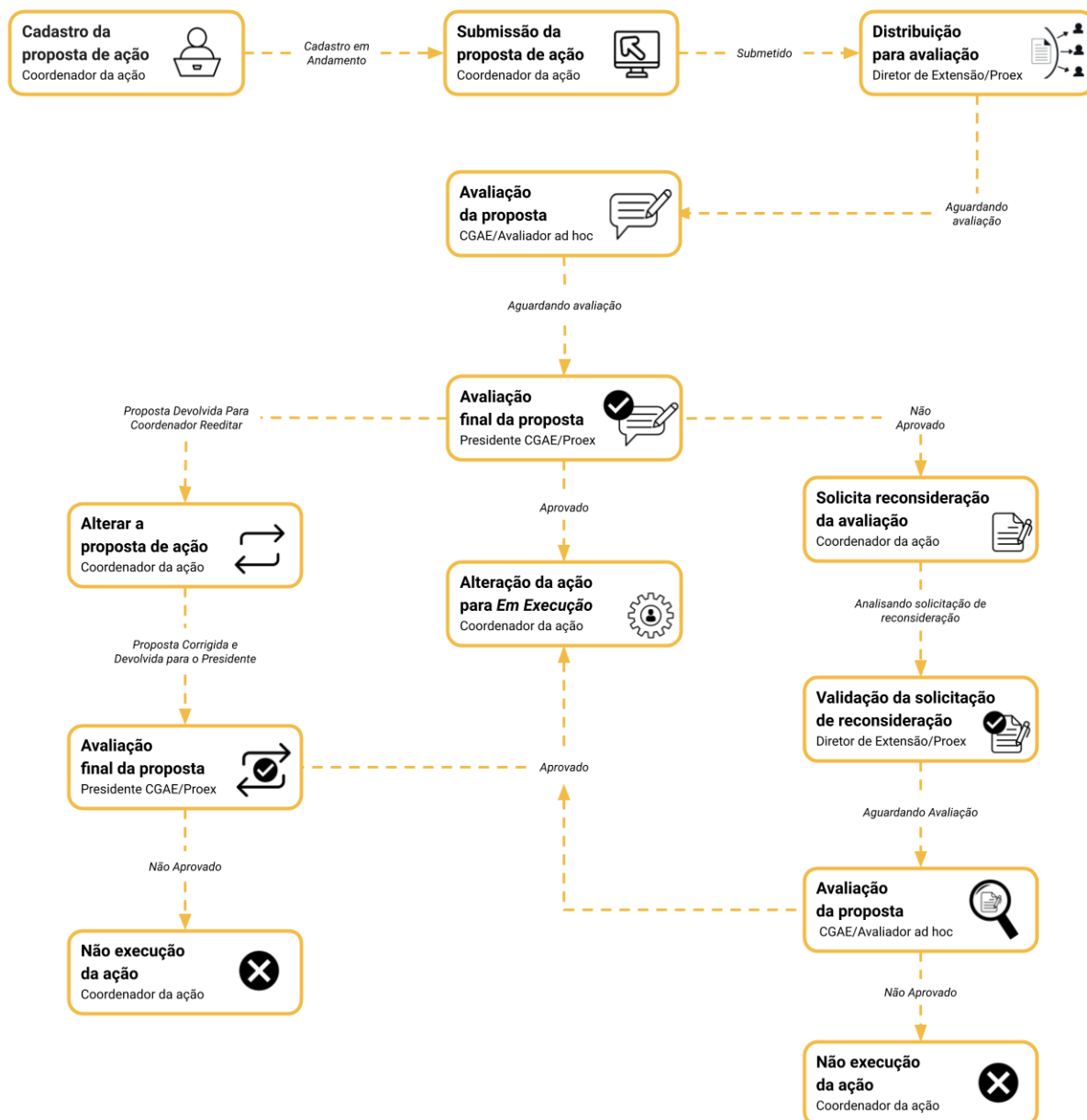
SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigprod-m4-host.inst1 - v4.8.6

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 ao período de inscrições no evento

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

Evento 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** .

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
-005- 2023	EVENTO A	10	5	1	4
Oficina	MINI EVENTO	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:

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

Quantidade de Vagas: informar o número de vagas que estarão disponíveis aos participantes (público-alvo) do evento.

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

Evento de Extensão

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 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 interface de configuração de um evento de extensão é exibida em uma janela com o título "DADOS DA INSCRIÇÃO".

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --005-2023 - EVENTO A
Ano: 2023 Tipo: EVENTO Previsão de Vagas: 10

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

Abrir Período de Inscrição Cancelar

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.

Evento de Extensão

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 Abrir Chamado

Período de Inscrição aberto com sucesso! (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),

Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade: **EVENTO A**

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	Quantidade de Inscrições			
				Abertas	Aprovadas	Realizadas	Restantes
(Período de inscrição atual)	IE-002	02/02/2023	28/02/2023	5	0	0	5

[Cancelar](#)

Agora o evento 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

Projetos
Consulte os Projetos de extensão desenvolvidos 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

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

Programas
Consulte os Programas 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

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

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

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

Evento de Extensão

e senha, e clicar no botão **Confirmar Inscrição**.

The screenshot shows the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, it identifies the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, with the date 02 de Fevereiro de 2023. The main header includes the SIGAA logo and the text 'Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. There are links for accessibility, frequency registration, and a login button.

Below the header, there is a section titled 'LISTA DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO COM PERÍODOS DE INSCRIÇÃO ABERTOS'. This section contains a search form titled 'BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO' with fields for 'Título da Ação', 'Tipo de Atividade' (set to 'TODOS'), 'Área Temática' (set to '-- SELECIONE --'), 'Coordenador', and 'Período' (with a date range selector). A 'Filtrar' button is at the bottom of the search form.

Below the search form, there is a navigation bar with links: 'Ver Detalhes do Curso ou Evento de Extensão', 'Inscriver-se', and 'Mini Atividades'.

The main content area displays a table titled 'INSCRIÇÕES ABERTAS (1)'. The table has columns for 'Título', 'Tipo', 'Inscrições até', 'Total', 'Aprovadas', 'Pendentes', and 'Restantes'. The first row, highlighted with a red border, shows 'EVENTO A' with 'Coordenação: ROSANGELA FERREIRA', 'Tipo: EVENTO', 'Inscrições até: 28/02/2023', 'Total: 5', 'Aprovadas: 0', 'Pendentes: 0', and 'Restantes: 5'. There are also icons for search and details in the last column.


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

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**.

Evento de Extensão

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.

Será gerada então a página do curso ou evento, incluindo a URL da ação, que deve ser

Evento de Extensão

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, 02 de Fevereiro de 2023

VISUALIZAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

AÇÃO DE EXTENSÃO

Título: EVENTO A

Ano: 2023

Nº Bolsas Concedidas: 0

Nº Discentes Envolvidos: 0

Público Estimado: 10

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

Área Principal: EDUCAÇÃO

Área do CNPq:

Unidade Proponente: INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)

UNIDADES ENVOLVIDAS:

Tipo: EVENTO

Municípios de Realização: Alvorada - RS

Espaços de Realização: xxxxxxxxxxxx

Fonte de Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (Registro de ações de extensão sem auxílio financeiro – Fluxo Contínuo Permanente)

Tipo do Evento: SEMINÁRIO

Carga Horária: 40

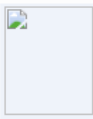
Quantidade de Vagas: 10

Url da Ação: <https://sigteste.ifrs.edu.br/sigaa/link/public/extensao/visualizacaoAcaoExtensao/122>

RESUMO
xxxxxxxxxx

PROGRAMAÇÃO
xxxxxxxxxxxxxxxx

MEMBROS DA EQUIPE



ROSANGELA FERREIRA
Categoria: SERVIDOR
Função : **COORDENADOR(A)**

LISTA DE FOTOS
Não há fotos cadastradas para esta ação

CLIQUE AQUI PARA FAZER A SUA INSCRIÇÃO

<< voltar

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

7.3 Realizar inscrição no evento

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

Evento de Extensão

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

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

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**.

Evento 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 >

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** .

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 >

Participante: ccataneo27@gmail.com

SAIR

ALTERAR CADASTRO

CURSOS E EVENTOS ABERTOS

MEUS CURSOS E EVENTOS

Seja bem-vindo(a) **NELSON MANDELA**,


Por esta área interna, é possível se inscrever em cursos e eventos de extensão, consultar as ações já inscritas, emitir certificados, entre outras operações.

Página Inicial


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.

Evento 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: ccataneo27@gmail.comSAIR

INSCREVA-SE NO CURSO OU EVENTO DE EXTENSÃO SELECIONADO

Caro Usuário,
Abaixo o formulário de inscrição no EVENTO **EVENTO A**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS DA ATIVIDADE
EVENTO A
Coordenador: ROSANGELA FERREIRA
Vagas Restantes: 5
Unidade Proponente:
Essa inscrição exige a confirmação do coordenador para que seja efetivada

INSTRUÇÕES
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx


VÍNCULO
Instituição: *Externo

ARQUIVO
Descrição do Arquivo:
Arquivo: Nenhum arquivo escolhido


Página Inicial


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

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



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: xxxx
Data da Inscrição: 02/02/2023
Tipo: EVENTO


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

Evento de Extensão

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**.

		📁: 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
-					
-005- EVENTO A 2023		10	5	0	5  
Oficina	MINI EVENTO	0	0	0	 
Extensão					
SIGAA Departamento de Tecnologia da Informação - - Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6					

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.

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)							
<input type="checkbox"/>	1	72170620044		MARY JACKSON	xxxxxxxxx	31/01/2023	- - -   

 **Aprovar Participantes**

 **Recusar Participantes**

 **Confirmar Pagamento**


 **Exportar Respostas**

 **Exportar Contatos Pessoais**

 **Notificar Inscritos**

Cancelar

Evento de Extensão

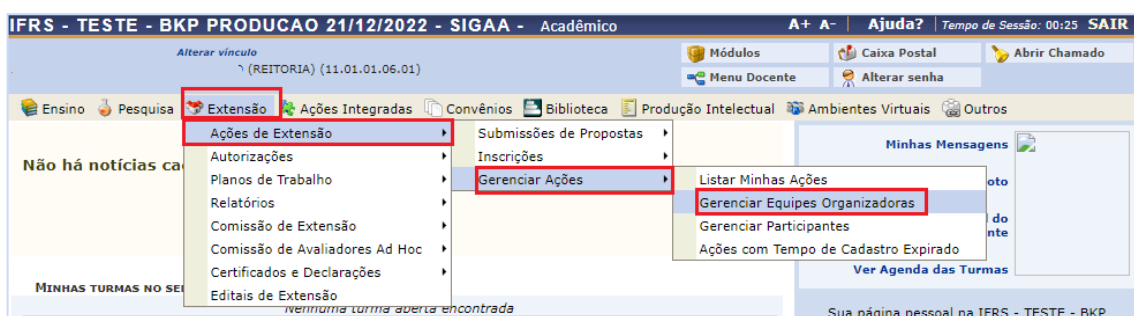
O coordenador do evento poderá enviar mensagem ao participante através do ícone  **Notificar Participante**.

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**.



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



Evento de Extensão

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							
LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL							
Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim	
2023 - Aprendendo o SIGAA							
DAIANE TOIGO TRENTIN	DOCENTE	COORDENADOR(A)	-	2 h	14/02/2023	03/01/2023	
2023 - Mini atividade e inscrição							
DAIANE TOIGO TRENTIN	DOCENTE	COORDENADOR(A)	60 h	1 h	02/01/2023	03/01/2023	
ROSANGELA FERREIRA	SERVIDOR	ASSESSOR	60 h	-	04/01/2023	03/01/2023	

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**.

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

Servidor:

Função:

Data Início:

CH Total: 0 horas

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

Evento de Extensão

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**.

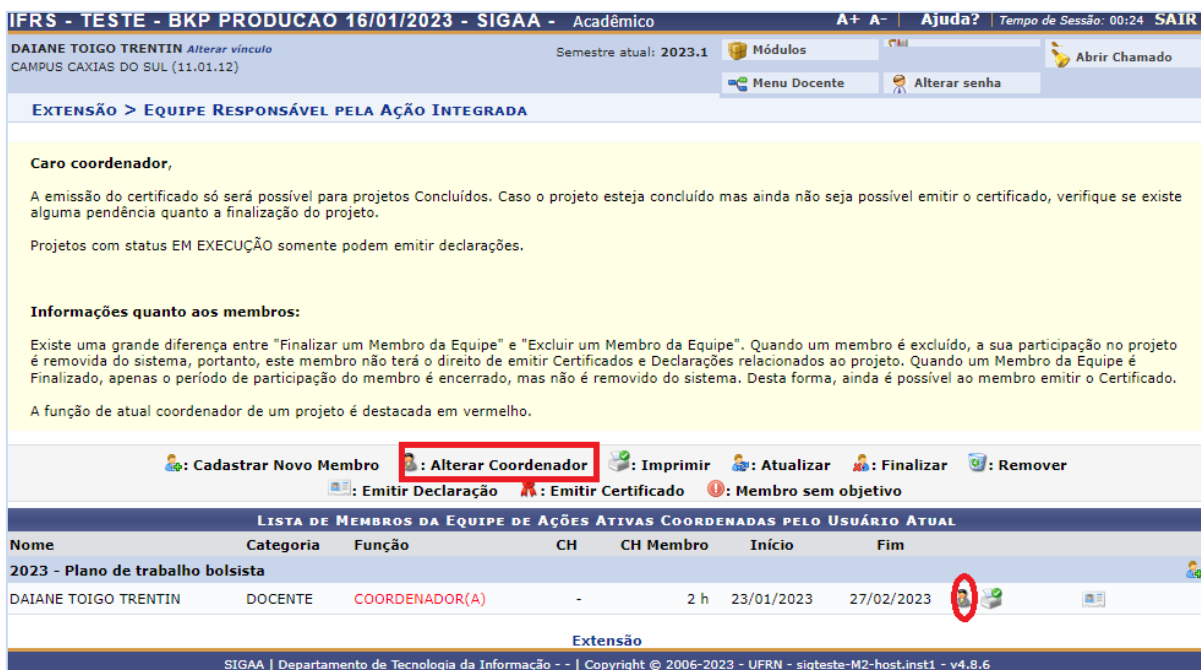
Na opção **Excluir um Membro da Equipe** sua participação na ação é removida do sistema, portanto, este membro não terá direito de emitir certificados ou declarações. Clicar no ícone **Remover**  e após em OK para confirmar.

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

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**.

Evento de Extensão

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 Alterar senha Abrir Chamado

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

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.
i • 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.

Evento de Extensão

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**.

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

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

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

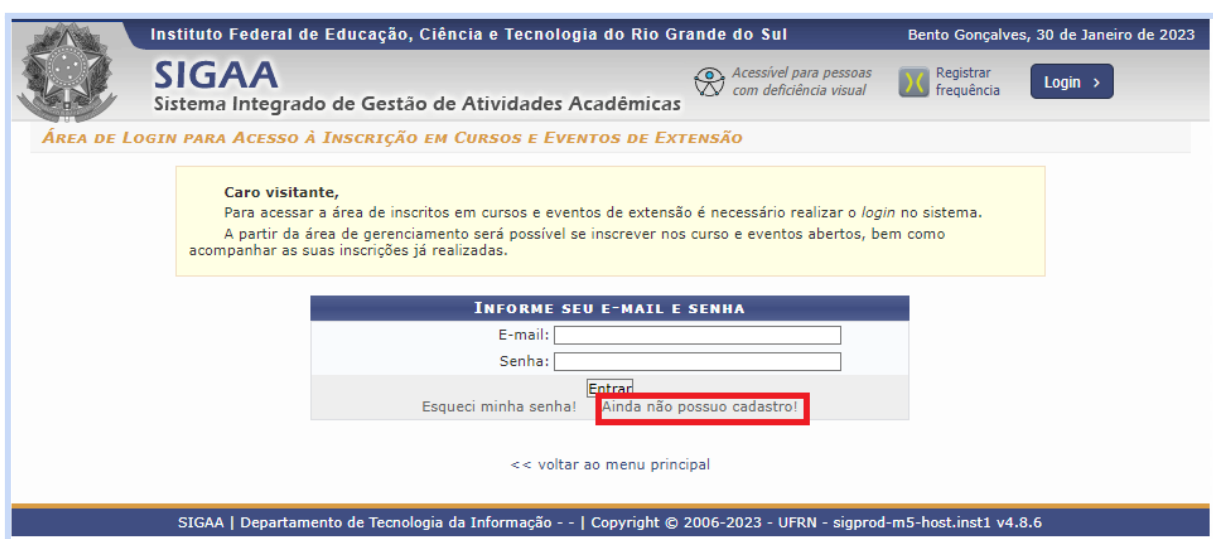
Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim
2023 - teste Ida 3						
IDALICIA SCALCO	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	-	-	06/07/2023	31/12/2023
LEILA SCHWARZ	SERVIDOR	ASSESSOR	-	5 h	07/07/2023	31/12/2023
VIVIANE CAMPANHOLA BORTOLUZZI	SERVIDOR	MINISTRANTE	-	5 h	06/07/2023	31/12/2023

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**.



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

Bento Gonçalves, 30 de Janeiro 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 cursos e eventos abertos, bem como acompanhar as suas inscrições já realizadas.

INFORME SEU E-MAIL E SENHA

E-mail:

Senha:


Entrar

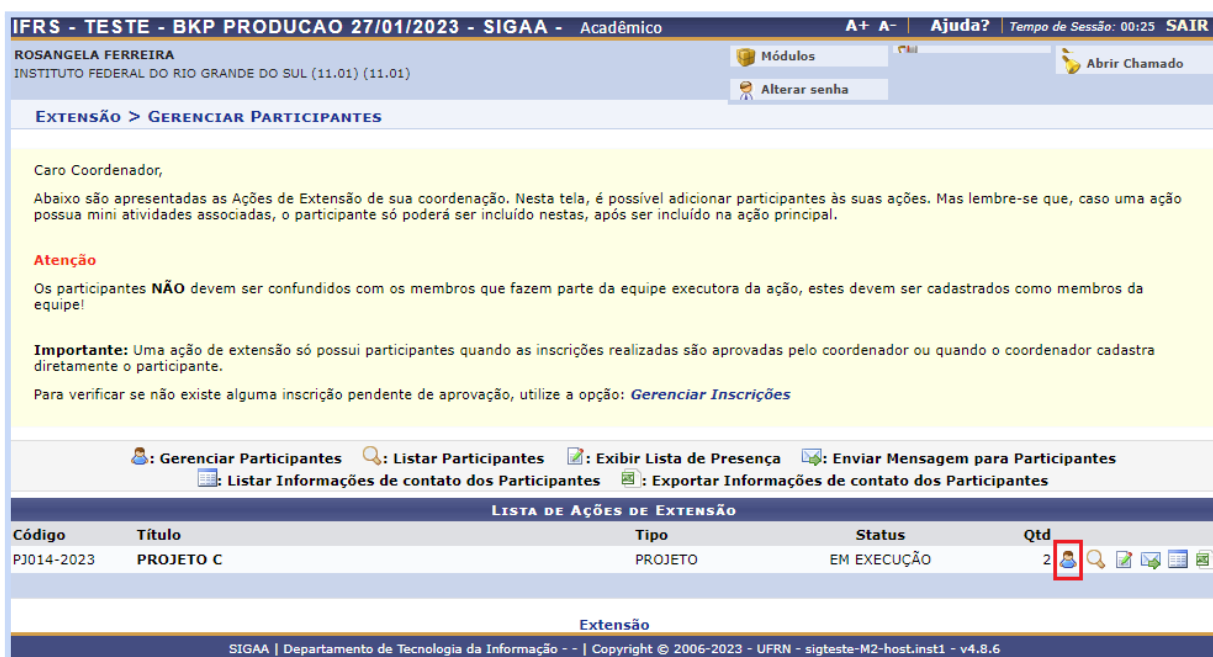
Esqueci minha senha!

Ainda não possuo cadastro!

<< voltar ao menu principal

SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - 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

LISTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

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

Evento de Extensão

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**.

A interface de busca de participantes é dividida em duas seções principais. A primeira seção, intitulada "DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO", contém informações sobre a ação: Código: PJ018-2023, Atividade: PROJETO A, Coordenação: DAIANE TOIGO TRENTIN e Período: 31/01/2023 até 30/11/2023. A segunda seção, intitulada "BUSCAR PARTICIPANTES", contém campos de busca e uma lista de resultados. Os campos de busca incluem: Nome (campo de texto), UF (menu suspenso com "Rio Grande do Sul" selecionado), Município (menu suspenso com "-- Selecione --" selecionado), Sem frequência (checkbox), Não autorizado declaração (checkbox), Não autorizado certificado (checkbox) e Participantes por página (menu suspenso com "50" selecionado). Um botão "Buscar" está localizado abaixo dos campos de busca. Abaixo da seção de busca, há uma barra de ferramentas com o botão "Adicionar Novo Participante" (destacado por um retângulo vermelho), o botão "Emitir declaração" (com ícone de documento), o botão "Emitir certificado" (com ícone de certificado) e o botão "Opções" (com ícone de engrenagem). Abaixo da barra de ferramentas, há uma seção intitulada "LISTA DE PARTICIPANTES (0)" com uma tabela de cabeçalho contendo as colunas: CPF, Passaporte, Nome, Participação, Freq., Declaração e Certificado. Abaixo da tabela, há uma mensagem de erro: "Não existem participantes para a atividade selecionada". Abaixo da mensagem de erro, há dois botões: "Salvar Alterações" e "Cancelar".

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

A interface de cadastro de novo participante é dividida em duas seções principais. A primeira seção, intitulada "Cadastrar Novo Participante", contém um botão "Adicionar Novo Participante" (com ícone de pessoa). A segunda seção, intitulada "BUSCA POR PARTICIPANTE", contém campos de busca e botões de ação. Os campos de busca incluem: CPF (checkbox e campo de texto), Passaporte (checkbox e campo de texto), Nome (checkbox e campo de texto) e E-mail (checkbox e campo de texto). Abaixo dos campos de busca, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

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**.

Evento de Extensão

A interface do sistema SIGAA para o evento de extensão. No topo, há um botão "Cadastrar Novo Participante". Abaixo, uma seção "BUSCA POR PARTICIPANTE" com campos para CPF (preenchido com 861.833.420-09), Passaporte, Nome e E-mail, e botões "Buscar" e "Cancelar".


Logo abaixo, há uma seção "Selecionar Participante" com ícones para "Alterar Dados do Participante" e "Remover Dados do Participante".

Em seguida, uma tabela "PARTICIPANTES DE EXTENSÃO (1)".

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

Na base da tabela, há um botão "Extensão".


No rodapé, há uma barra de informações: "SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sigteste-M2-host.inst1 - v4.8.6".


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 interface "DADOS DO NOVO PARTICIPANTE".


Atividade de Extensão: PROJETO A


Tipo: PROJETO

Tipo de Participação:  OUVINTE

Frequência de Participação:  70 %

Autorizar Declaração?  ☒ SIM ☐ NÃO

Autorizar Certificado?  ☒ SIM ☐ NÃO

Observação no Certificado:  Carga horária total do projeto: 80 horas

Caracteres Restantes: 140

Botões: "Adicionar Participante" e "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).

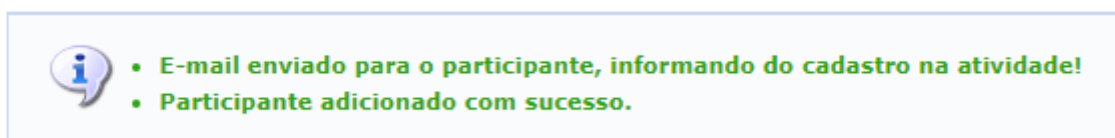
Autorizar Certificado?: selecionar entre Sim ou Não. Caso a opção selecionada seja NÃO, o participante não poderá baixar o PDF do certificado ao fazer *login* no SIGAA (Acadêmico).

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:

Evento de Extensão



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



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

