

Módulo de Extensão

SIGAA

Gerenciamento de Participantes

ÍNDICE

Instruções gerais	Pg. 03
Recomendações	Pg. 03
Acessibilidade ao sistema	Pg. 03
Acesso ao SIGAA	Pg. 03
Acesso ao módulo extensão - docente	Pg. 04
Acesso ao módulo extensão – pró-reitoria	Pg. 04
Acesso ao módulo extensão - servidor	Pg. 05
Cadastramento de Participantes	Pg. 05
1ª etapa – Gerenciar Participantes	Pg. 05
2ª etapa – Lista de Participantes	Pg. 06
3ª etapa – Preencher dados de participantes já cadastrados	Pg. 07
4ª etapa – preencher dados para cadastrar um novo participante	Pg. 08

1. INSTRUÇÕES GERAIS

1.1. RECOMENDAÇÕES

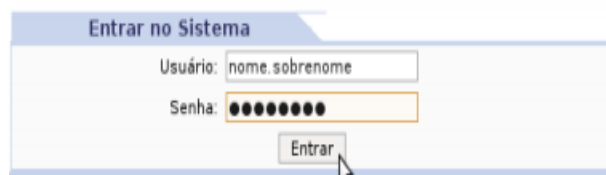
- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc);
 - Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou polo que ele seja instalado;
 - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou polo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
 - Não salve atalhos em Favoritos (Bookmarks) ou área de Trabalho;
 - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (são os mesmos que você utiliza para acessar seu e-mail institucional).
- É necessário que, para a realização do cadastramento dos participantes no curso, tenha sido cadastrado um curso em que o usuário logado seja coordenador.

1.2. ACESSIBILIDADE AO SISTEMA

1.2.1. ACESSO AO SIGAA

- Acesse o portal da IFPA no link acima, e após iniciar a tela, clique no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), que está situado em um Menu a direita.
- Informe seu usuário e senha (são os mesmos do e-mail institucional), e logo após clique em “entrar”.

.:SISTEMAS INTEGRADOS:.	
 SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 SIGP	Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
 SIGPP	Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos



Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

- Clicar em “Entrar no Sistema” no canto superior à direita.

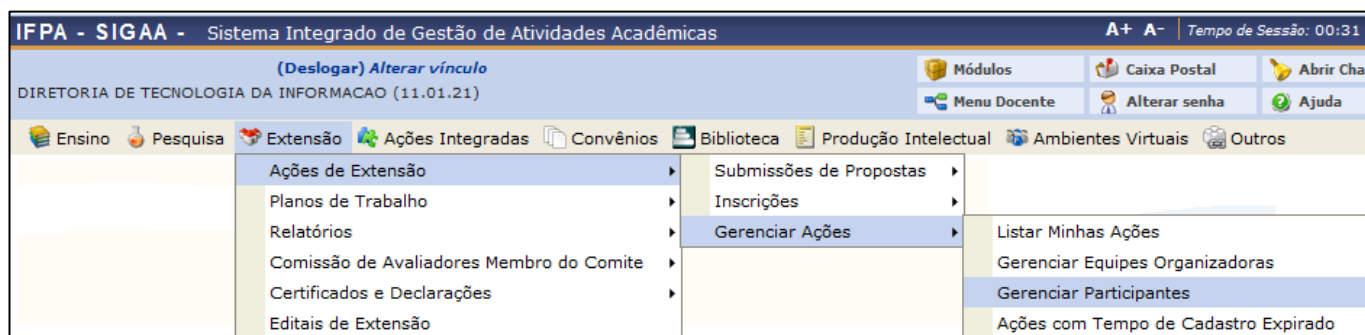


ACESSO AO MÓDULO EXTENSÃO - DOCENTE

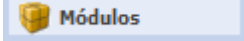
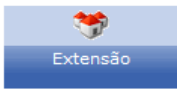
Para realizar o acesso ao módulo para a realização do cadastramento dos participantes, depende de qual tipo de usuário será logado, pois caso o tipo de usuário seja um docente, após o docente ser logado, a página de perfil dele dispõe na tela.

Pra realizar o cadastramento dos Participantes, deve-se seguir os seguintes passos a baixo

- Ir à aba Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Participantes, como é demonstrado na imagem a baixo.



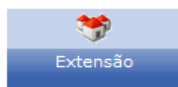
1.1.1. ACESSO AO MÓDULO DE EXTENSÃO – PRÓ-REITORIA

- Acesso ao módulo de extensão clicando em , logo após em , e abrirá uma tela com 7 (sete) abas.
- Selecione a aba “**Gerenciar Minhas Ações**” e a opção “**Gerenciar Participantes**”.



1.1.2. ACESSO AO MÓDULO DE EXTENSÃO – SERVIDOR

- Acesso ao módulo de extensão clicando em , logo após em



e por fim selecione a opção **“Gerenciar Participantes”**.

Ação de Extensão

Ações de Extensão

- ☒ Submissão de Propostas
 - ☐ Submeter Propostas
 - ☐ Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - ☐ Consultar ações
- ☒ Inscrições
 - ☐ Gerenciar Inscrições
 - ☐ Questionários para Inscrição
- ☒ Gerenciar Ações
 - ☐ Listar Minhas Ações
 - ☒ Gerenciar Participantes
 - ☐ Equipe Organizadora
 - ☐ Certificados e Declarações
 - ☐ Ações com Tempo de Cadastro Expirado

Planos de Trabalho

- ☐ Listar Meus Planos de Trabalho
- ☐ Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
- ☐ Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
- ☐ Indicar/Substituir Bolsista


Relatórios


- ☐ Relatórios de Ações de Extensão
- ☐ Relatórios de Discentes de Extensão

1.2. CADASTRAMENTO DE PARTICIPANTES

Independentemente do tipo de usuário logado, os passos para realizar o gerenciamento de participantes para a ação de extensão, são os seguintes.

1ª ETAPA – GERENCIAR PARTICIPANTES

Após acessar a página **“Gerenciar Participantes”**, dispõe de uma lista dos cursos em que o docente foi selecionado como coordenador, caso haja cursos cadastrados como ele sendo coordenado. Clicando no ícone de Gerenciar Participantes , situada no lado direito da lista dos cursos, como mostra na imagem a seguir.

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
xxx-2014	Especialização de RH	CURSO	CONCLUÍDA	1 

2ª ETAPA – LISTA DE PARTICIPANTES

- Esta etapa divide-se em três partes, primeiramente o filtro para realizar uma listagem de participantes do curso. Em seguida os dados da atividade do coordenador, e por fim a listagem dos participantes consultados. Veja o exemplo a seguir:

FILTROS

☒ Nome:

☐ UF: Município:

☐ Sem frequência

☐ Não autorizado declaração

☐ Não autorizado certificado

Participantes por página:

ATIVIDADE

Código: CRxxx-2014

Atividade: Especialização de RH

Coordenação: PAULO HENRIQUE GONCALVES BEZERRA

Período: 28/08/2014 até 31/08/2014

[Adicionar Novo Participante](#) : [Emitir declaração](#) : [Emitir certificado](#) : [Opções](#)

1 de 1

LISTA DE PARTICIPANTES							
<input type="checkbox"/>	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1- <input type="checkbox"/>			IGOR	ALUNO(A)	75 %	NÃO	SIM

- Para adicionar um novo participante do curso, clique em [Adicionar Novo Participante](#), que levará a uma tela de cadastro.
- Pesquise o participante que deseja adicionar no curso utilizando do filtro, caso o nome dele apareça na listagem, abaixo do filtro, clique no ícone verde, denominado de **“Selecionar Participante”** . Caso contrário, clique em, [Realizar Novo Cadastro](#) para realizar um novo cadastro. Veja o exemplo:

FILTROS DA BUSCA

☐ CPF:

☐ Passaporte:

☒ Nome:


☐ Email:

[Realizar Novo Cadastro](#) : [Selecionar Participante](#)

: [Alterar Dados do Participante](#)

PARTICIPANTES DE EXTENSÃO (1)				
CPF	Passaporte	Nome	Email	Data de Nascimento
		arilton	...@gmail.com	—/—/—

3ª ETAPA – PREENCHER DADOS DO NOVO PARTICIPANTE JÁ CADASTRADO

- Se a opção escolhida foi **“Selecionar Participante”** , preencha os campos dos dados do novo participante, como o **“Tipo de Participação”** e **“Frequência de Participação”**, tais campos esse com obrigatoriedade de preenchimento. Identifique também se terá autorização de declaração e certificado e a observação do certificado. Após o preenchimento dos dados, clique em **Adicionar Participante**. Veja o exemplo a seguir.


DADOS DO NOVO PARTICIPANTE


Atividade de Extensão: Especialização de RH


Tipo: CURSO

Tipo de Participação: * ALUNO(A) ▼

Frequência de Participação: * 75 %

Autorizar Declaração?  ☐ SIM ☒ NÃO


Autorizar Certificado?  ☐ SIM ☒ NÃO

Observação no Certificado: 

Caracteres Restantes: 180



Adicionar Participante **Cancelar**

- Após adicionar o participante é enviado um e-mail para o participante e uma mensagem de confirmação é informada.

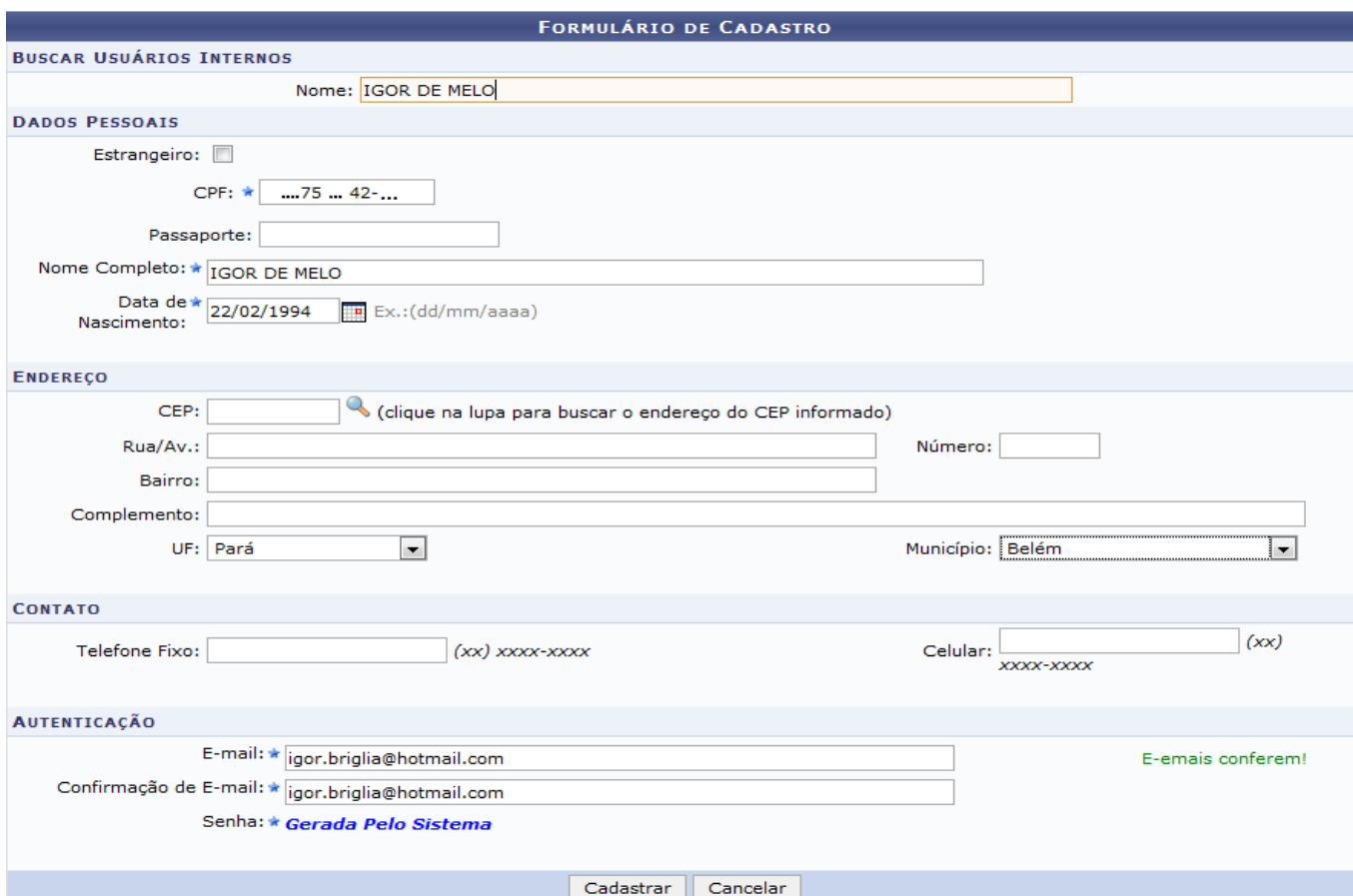


- E-mail enviado para o participante, informando do cadastro na atividade!
- Participante adicionado com sucesso.

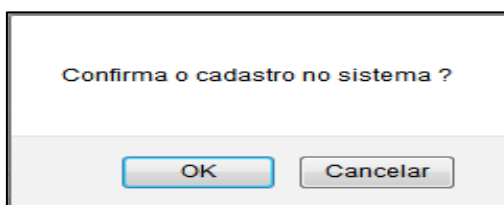
4ª ETAPA – PREENCHER DADOS PARA CADASTRAR UM NOVO PARTICIPANTE

- Se a opção escolhida não tenha sido **“Selecionar Participante”** , mas sim **Realizar Novo Cadastro** , um formulário de cadastro é disponibilizado para o usuário. Após o preenchimento dos dados do participante, clique em **Cadastrar**, que será enviado um e-mail para o usuário com a senha gerada pelo sistema para acesso ao mesmo. Após realizar o *login* o participante poderá alterar a senha para uma de sua escolha.

- Caso o participante seja um usuário interno, os dados que são de obrigatoriedade, como CPF, Nome Completo, Data de Nascimento e E-mail, são gerados automaticamente, após preencher o nome do Usuário Interno e selecioná-lo. Veja o exemplo abaixo.



- Após cadastrar exibirá uma tela de confirmação, clique em “OK”, para confirmar o cadastro.




- Após a confirmação, a seguinte mensagem de confirmação é informada na tela.



• Foi enviado um e-mail de aviso para o participante no endereço **im.briglia-18@hotmail.com**



• **Cadastro Realizado com sucesso!**

- E por fim, execute a 3ª etapa, que é o preenchimento dos dados dos novos participantes, após clicar na opção **“Selecionar Participante”** . Veja na imagem.


DADOS DO NOVO PARTICIPANTE


Atividade de Extensão: Especialização de RH


Tipo: CURSO

Tipo de Participação: *

Frequência de Participação: * %

Autorizar Declaração?  ☐ SIM ☒ NÃO

Autorizar Certificado?  ☐ SIM ☒ NÃO

Observação no Certificado: 

Caracteres Restantes: 180

Bom Trabalho!