

ceac

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão,
Arte e Cultura



UNILAB
Universidade da Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

TUTORIAL 08

**SUBMISSÃO DE EVENTOS E/OU CURSOS DE
EXTENSÃO COM ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA
PARTICIPANTES INTERNOS E EXTERNOS À
UNILAB.**

FEVEREIRO 2023

ceac

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

IMPORTANTE



Eventos e Cursos, isolados ou vinculados a Projetos e/ou Programas, precisam ser cadastrados no sistema (SIGAA) para gerar a certificação dos participantes.



cedc

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

PROCESSO DE ENVIO DA PROPOSTA

- ✓ A (O) proponente da ação, docente ou técnico (a) administrativo (a), inicia o processo no SIGAA pelo caminho: *Extensão > Cadastrar Proposta > Escolher tipo de ação: Evento ou Curso*.
- ✓ No SIGAA um formulário irá abrir para preenchimento, os itens que possuem (*) são obrigatórios.

cedc

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS



UNILAB
Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO – Formulário padrão para todas as ações de Extensão.

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: EVENTO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: * [] a []

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Linhas de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: * MARILENE ALVES DA SILVA VALERIANO RODRIGUEZ

Carga Horária semanal dedicada: *

Ação vinculada a Programa 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 ?

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: [] ?

Quantificar Público Alvo Interno: [] ?

Discriminar Público Alvo Externo: * [] ?

Quantificar Público Alvo Externo: * [] ?

Total de participantes estimados: 0

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: [] ?

Espaço de Realização: [] ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------

FORMAS DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Editais Internos:

Editais Externos:

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA

Parceria Externa: [] ?

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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

cedac

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS



UNILAB
Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

ESCOLHA DO EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO

- ✓ Os cursos e eventos só podem ser cadastrados no Edital de Fluxo Contínuo, mesmo as ações vinculadas a projetos PIBEAC.
- ✓ Preencha os itens obrigatórios e clique em avançar.

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: EVENTO

Título: *

Ano: *

Período de Realização: *

Área Temática de Extensão: * -- SELECIONE --

Abrangência: * Local

Linhas de Extensão: * -- SELECIONE --

Coordenador: *

Carga Horária semanal dedicada: *

Ação vinculada a Programa 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 ?

PÚBLICO ALVO DA AÇÃO

Discriminar Público Alvo Interno: ?

Quantificar Público Alvo Interno: ?

Discriminar Público Alvo Externo: * ?

Quantificar Público Alvo Externo: * ?

Total de participantes estimados: 0

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: * -- SELECIONE -- ?

Município: * -- SELECIONE -- ?

Bairro: ?

Espaço de Realização: ?

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização
--------	-----------	--------	----------------------

FORMAS DE VINCULAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Edital Interno: ?

Edital Externo: ?

UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO

Unidade Proponente: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA

Parceria Externa: ?

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

<< Voltar Cancelar Avançar

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO/EVENTO

- ✓ Ao avançar, uma nova janela abrirá para inserir as informações do Evento ou do Curso, nesse momento o (a) proponente escolhe o tipo de Evento ou de Curso, coloca a carga horária e informa a previsão de vagas para participantes.
- ✓ Em caso de Curso o (a) proponente precisa, também, escolher a modalidade do curso.
- ✓ O (A) proponente precisa preencher todas as abas (Resumo, Programação, Objetivos Gerais e Resultados Esperados) e em seguida clicar em avançar.



INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO(A) EVENTO

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

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programaç... | Objetivo(s) Geral(... | Resultados Esperados

Resumo da Ação. *

Fonte | Tamanho da F... | **B** *I* U |

EVENTO

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO(A) 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

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resumo | Programaç... | Objetivo(s) Geral(... | Resultados Esperados

Resumo da Ação. *

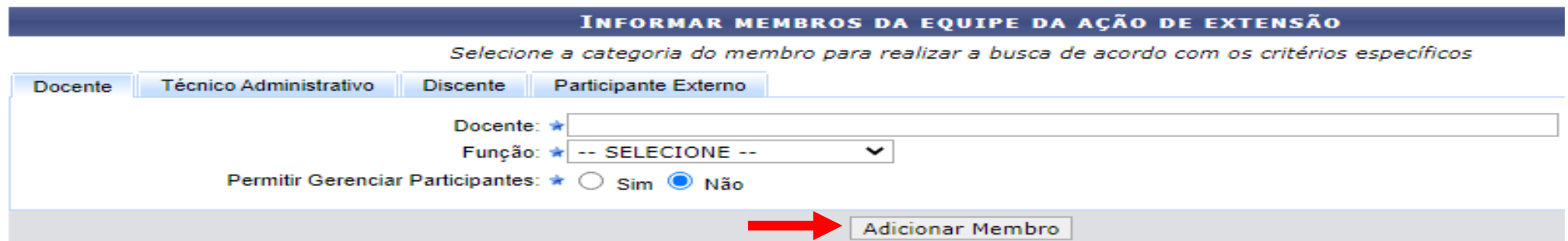
Fonte | Tamanho da F... | **B** *I* U |

CURSO

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO – 1

- ✓ Uma nova aba irá abrir para informação da equipe de execução da ação (Curso ou Evento).
- ✓ Inclusão do membro docente e/ou técnico (a) administrativo (a): nome da pessoa (sistema reconhece automaticamente), indicar a função que ela terá na ação de extensão e informar se ele (a) poderá, junto com o (a) coordenador (a), gerenciar os (as) participantes.
- ✓ Após preencher os dados solicitados, clicar em Adicionar Membro.



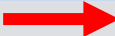
INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

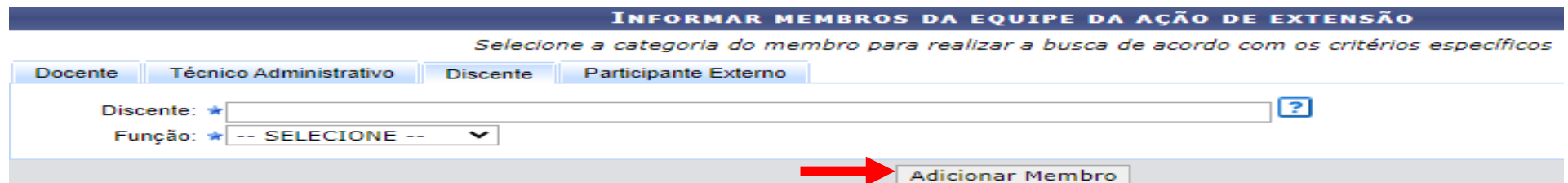
Docente: ★

Função: ★ -- SELECIONE -- ▾

Permitir Gerenciar Participantes: ★ Sim Não

 Adicionar Membro

- ✓ Inclusão do membro discente: nome do (a) estudante (sistema reconhece automaticamente) e a função que ele (a) terá no projeto.
- ✓ Após preencher, clicar em Adicionar Membro.

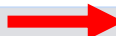


INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo Discente Participante Externo

Discente: ★ ?

Função: ★ -- SELECIONE -- ▾

 Adicionar Membro

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO – 2

- ✓ Para a inclusão de um membro da equipe Externo à UNILAB, a (o) proponente precisa solicitar o nome completo, CPF (exceto para estrangeiro (a)) e a instituição de origem do membro externo.
- ✓ Após preencher os dados, clicar em Adicionar Membro.
- ✓ Após inserir todos os membros da equipe que precisa agregar na ação, poderá clicar em Avançar .

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

Nome: ★ ?

CPF: ★ ESTRANGEIRO (sem CPF)


E-Mail

Função: ★ -- SELECIONE -- ▾

Sexo: MASCULINO ▾

Formação: ★ -- SELECIONE -- ▾

Instituição: ★ ?



 :

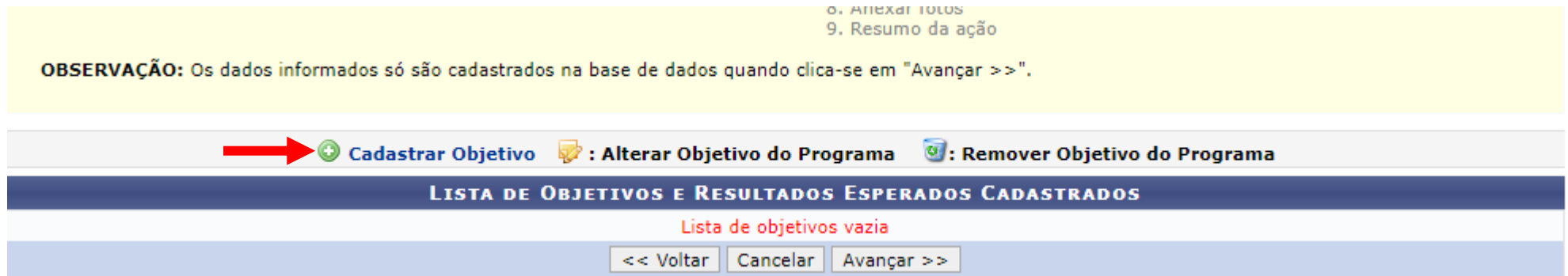
MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (1)

Nome	Função	Categoria	Departamento
<input type="text"/>	COORDENADOR(A)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<< Voltar **Avançar** >>

EQUIPE EXECUTORA - OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – 1

- ✓ Ao avançar, abrirá uma nova janela como mostra a imagem abaixo, nesse momento o (a) proponente irá cadastrar o/os objetivos da ação e as atividades do/de cada objetivo.
- ✓ Primeiramente o (a) proponente deverá clicar em Cadastrar Objetivo.



6. Anexar fotos
9. Resumo da ação

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

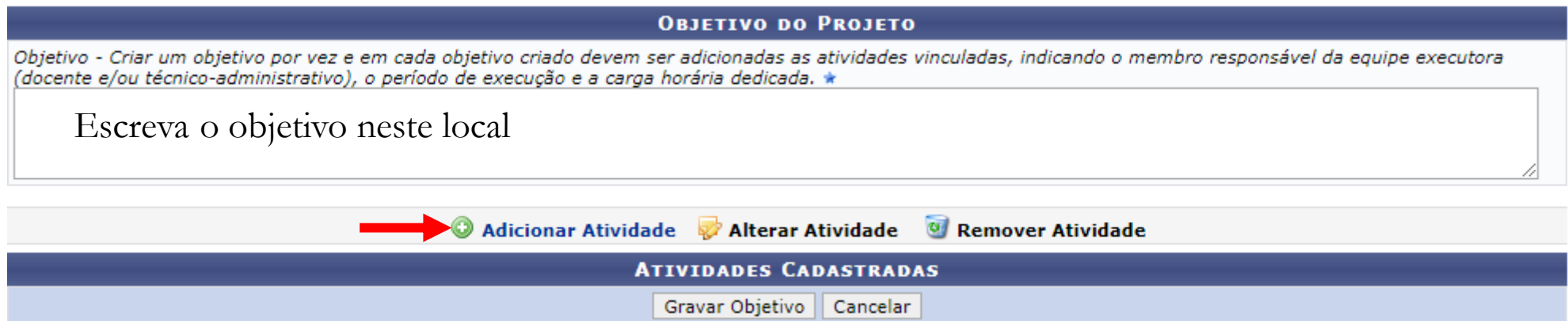
+ Cadastrar Objetivo **: Alterar Objetivo do Programa** **: Remover Objetivo do Programa**

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

- ✓ Em seguida Preencher o objetivo e clicar em Adicionar Atividade.



OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo - Criar um objetivo por vez e em cada objetivo criado devem ser adicionadas as atividades vinculadas, indicando o membro responsável da equipe executora (docente e/ou técnico-administrativo), o período de execução e a carga horária dedicada. ★

Escreva o objetivo neste local

+ Adicionar Atividade **: Alterar Atividade** **: Remover Atividade**

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

EQUIPE EXECUTORA - OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – 2

ATENÇÃO ESPECIAL PARA ESSA ETAPA

- ✓ Ao clicar em Adicionar Atividade, abrirá uma nova janela para a inserção das informações de cada atividade, indicando o período de execução, membro responsável e carga horária.
- ✓ Descreva uma atividade que será realizada na ação (Curso ou Evento), coloque a carga horária dessa atividade, o período que a atividade irá ocorrer, selecione o membro da equipe que ficará responsável por essa atividade e clique em Adicionar Membro. Caso deseje colocar mais de um membro da equipe na mesma atividade basta repetir essa etapa para o número de membros que desejar inserir.
- ✓ IMPORTANTE lembrar que somente após a inserção de todos os membros responsáveis por uma atividade é que o (a) proponente poderá clicar em Adicionar Atividade

DADOS DA ATIVIDADE		
Descrição das Atividades: *	<input type="text"/>	
Carga horária Total: *	<input type="text" value="0"/>	h
Período *	<input type="text"/> 	a <input type="text"/> 
MEMBROS DA ATIVIDADE		
Membro: *	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>	
Carga horária semanal do Membro: *	<input type="text" value="0"/>	h
 <input type="button" value="Adicionar Membro"/>		
 <input type="button" value="Remover Membro"/>		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
 <input type="button" value="Adicionar Atividade"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

EQUIPE EXECUTORA - OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – 3

CONSOLIDAÇÃO DO OBJETIVO

- ✓ Após a Atividade adicionada, abrirá uma nova janela, na qual o (a) proponente poderá adicionar uma nova atividade àquele objetivo ou gravar o objetivo e seguir o processo.
- ✓ Para consolidar o objetivo e seguir o processo, clicar em Gravar Objetivo.



OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo - Criar um objetivo por vez e em cada objetivo criado devem ser adicionadas as atividades vinculadas, indicando o membro responsável da equipe executora (docente e/ou técnico-administrativo), o período de execução e a carga horária dedicada. ★

objetivo

[+ Adicionar Atividade](#) [🔧 Alterar Atividade](#) [🗑️ Remover Atividade](#)




ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária	
	16/09/2021 a 23/09/2021	9h	🔧 🗑️
Membro Atividade	Função	Carga horária	
		2h	



[Gravar Objetivo](#) [Cancelar](#)

EQUIPE EXECUTORA - OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – 4



- ✓ Ao clicar em Gravar Objetivo, abrirá uma nova janela, na qual o (a) proponente poderá observar o objetivo cadastrado e a (as) atividade (s) correspondentes, bem como o (s) responsável (eis) pelas atividades.
- ✓ Aqui a (o) proponente poderá cadastrar outro objetivo ou clicar em Avançar e seguir com o processo.
- ✓ IMPORTANTE; o sistema SIGAA somente dará continuidade ao processo após todos os membros cadastrados na equipe estiverem responsáveis por uma ou mais atividades, incluindo o coordenador da proposta.

 [Cadastrar Objetivo](#)  : [Alterar Objetivo do Programa](#)  : [Remover Objetivo do Programa](#)

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

objetivo  

ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
	16/09/2021 a 23/09/2021	9 h
Participantes Relacionados:		
		2 h

<< Voltar Cancelar Avançar >>

ORÇAMENTO DETALHADO

- ✓ Informar custos com a realização da ação.
- ✓ Em seguida clica em Adicionar Despesa.
- ✓ Observação: somente o preenchimento do material de consumo é obrigatório

DESPESAS

Selecione o Elemento de Despesa:

 Diárias	 Material de Consumo	 Passagens	 Pessoa Física	 Pessoa Jurídica	 Equipamentos
--	--	--	--	--	---

Discriminação:

Quantidade: Valor Unitário: R\$



- ✓ Após a despesa adicionada, na mesma página clicar em Avançar.

LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS

Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total
MATERIAL DE CONSUMO			
	R\$ 1,00	1.0	R\$ 1,00
SUB-TOTAL (MATERIAL DE CONSUMO)		1.0	R\$ 1,00
TOTAL			R\$ 1,00

<< Voltar Cancelar **Avançar** >>

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO



- ✓ Na consolidação do orçamento, basta reproduzir os valores que estão na coluna “Total Orçamento” na coluna “Fonte Própria ou Externa”.
- ✓ Feito isso clicar em Avançar

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

CONSOLIDAÇÃO DO ORÇAMENTO DETALHADO (FONTE)

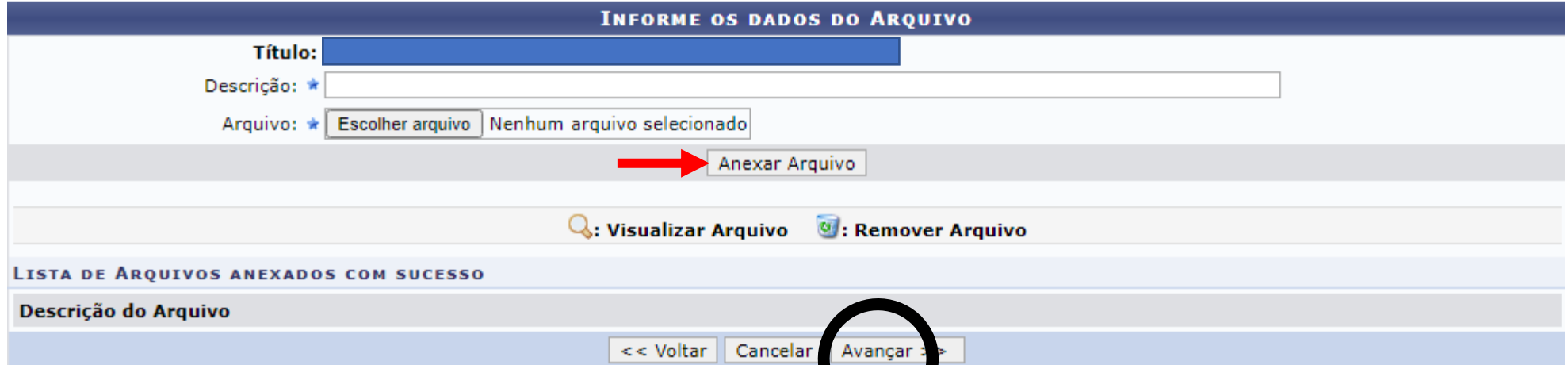
Descrição	Fonte Própria ou Externa	Total Orçamento
MATERIAL DE CONSUMO	0,00	R\$ 1,00

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Extensão

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

- Anexar o Formulário do Curso ou Evento e escrever na descrição o nome da ação que estiver sendo submetida (Curso ou Evento).
- Em seguida clicar em Anexar Arquivo
- Após clicar em Anexar Arquivo, clicar em Avançar



INFORME OS DADOS DO ARQUIVO

Título:

Descrição:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

cedc

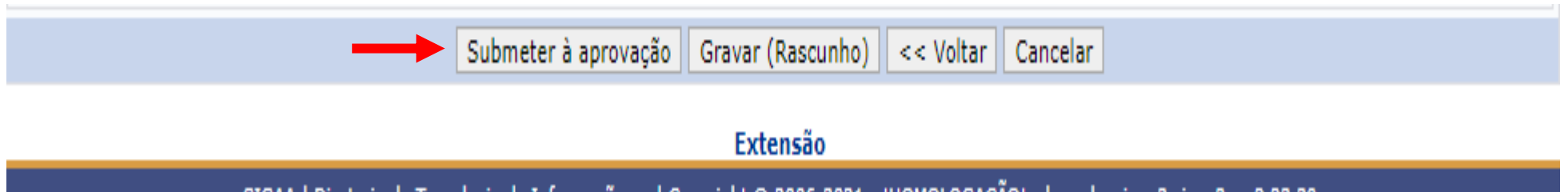
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS



Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

SUBMETER À APROVAÇÃO

- ✓ Ao clicar em Avançar, abre uma janela exibindo todo o conteúdo da Ação (Curso ou Evento).
- ✓ Revise-o com cuidado e se tudo estiver conforme as regras do Edital de Fluxo Contínuo, clique em Submeter à Aprovação.



STATUS DA AÇÃO ANTES DE ENTRAR EM EXECUÇÃO


APÓS A SUBMISSÃO PELO PROPONENTE NO SIGAA.



- 1) Verificação da ação pela Proex >>> **Status: submetida**
 - 2) Distribuição da ação para avaliação da CAPEAC >>> **Status: Aguardando Avaliação**
 - 3) Aguardar retorno da avaliação (tempo variável 10 a 15 dias) >>> **Status: Aguardando Avaliação**
 - 4) Após o retorno da avaliação da CAPEAC, as ações aprovadas recebem, no SIGAA, validação da Proex para entrar em execução. >>> **Status: Aprovada Sem Recursos**
 - 5) Logo após a ação mudar o status, no SIGAA, para Aprovada sem Recursos o (a) coordenador (a) da ação recebe uma mensagem, no SIGAA, orientando como se faz a iniciação da ação no sistema.
 - 6) Caso não apareça essa mensagem, o (a) coordenador (a) precisa fazer o seguinte caminho: Extensão> Ação de extensão> Gerenciar Ações > Listar minhas ações > Ícone Menu (cor verde) > selecione EXECUTAR AÇÃO.
- **IMPORTANTE: só é possível abrir inscrição para os participantes ou inscrever os participantes após o Curso ou o Evento entrar em EXECUÇÃO no SIGAA.**

EXECUÇÃO DA AÇÃO NO SIGAA

➤ Caminho: Extensão > Gerenciar Ações > Listar minhas ações > Ícone Menu (cor verde)

EVxxx-2021	Tutorial	EVENTO	APROVADO SEM RECURSOS	
------------	----------	--------	-----------------------	---



➤ Selecione EXECUTAR AÇÃO.

EVxxx-2021	Tutorial	EVENTO	APROVADO SEM RECURSOS	
<div>Executar Ação Anexar Fotos Visualizar</div>				
<div>Versão para impressão Orçamento Aprovado Avaliação do Comitê</div>				
 : Visualizar Menu				

ABRIR INSCRIÇÕES PARA PARTICIPANTES DO CURSO OU EVENTO – 1

➤ Caminho: Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Inscrições > Clicar em Gerenciar Períodos de Inscrições



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  : Abrir Inscrições no SIGEventos  : Gerenciar Inscritos

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA

Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
--009-2021		25	0	1	-1
--013-2021		25	0	0	0

Extensão

ABRIR INSCRIÇÕES PARA PARTICIPANTES DO CURSO OU EVENTO – 2

- Ao clicar em Gerenciar Períodos de Inscrições, abrirá uma nova janela, clique em [Abrir Período de Inscrição](#) e logo a seguir abrirá o quadro Dados da Inscrição.



EXTENSÃO > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),

Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade: **Tutorial**

Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de inscrição, alterar os dados de um período de inscrição, suspender alguma inscrição, entre outras.

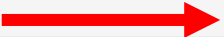



Os usuários devem ser orientados a acessarem a área pública do sistema para realizar a inscrição.

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**  : **Alterar Inscrição**  : **Suspender Inscrição**

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (0)

Não Existem Inscrições Cadastradas

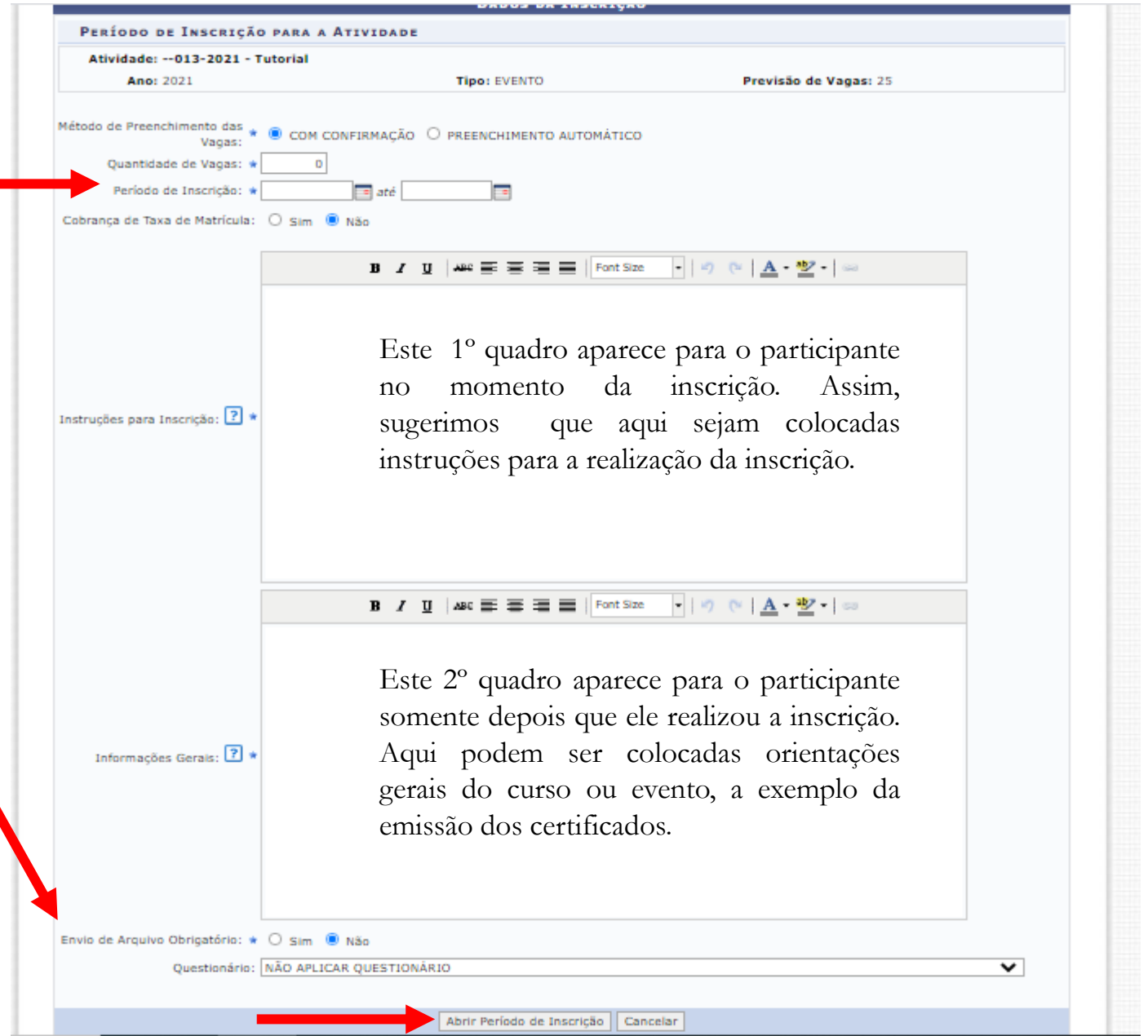
Cancelar

QUADRO DADOS DA INSCRIÇÃO

- Preencha o quadro Dados da Inscrição, colocando a quantidade de vagas, o período de inscrição. Nesse momento você, também, poderá optar se as vagas serão preenchidas com a sua confirmação ou automaticamente.

- O Coordenador pode escolher se é necessário o envio de arquivo ou não e, também, poderá aplicar um questionário (não é obrigatório)

- Preenchido o quadro ao lado, é só clicar em Abrir Período de Inscrição.



PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --013-2021 - Tutorial
Ano: 2021 Tipo: EVENTO Previsão de Vagas: 25

Método de Preenchimento das Vagas: COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição: até

Cobrança de Taxa de Matrícula: Sim Não

Instruções para Inscrição: ?

Informações Gerais: ?

Envio de Arquivo Obrigatório: Sim Não

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO

Abrir Período de Inscrição Cancelar

ABRIR INSCRIÇÕES PARA PARTICIPANTES DO CURSO OU EVENTO – 3

- Seu Período de Inscrição foi aberto com sucesso, caso deseje você poderá alterar ou suspender a Inscrição

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: **Tutorial**

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](#) [👉 Alterar Inscrição](#) [🗑 Suspender Inscrição](#)

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (1)							
Código	Início do Período	Término do Período	Quantidade de Inscrições				
			Abertas	Aprovadas	Realizadas	Restantes	
IE-012	18/09/2021	30/09/2021	25	0	0	25	👉 🗑

CADASTRO DO (A) PARTICIPANTE PELO (A) COORDENADOR (A) OU POR MEMBRO DA EQUIPE AUTORIZADO (A)

- Se por algum motivo o (a) coordenador (a) não conseguiu, em tempo hábil, abrir as inscrições, o cadastro dos (as) participantes poderá ser realizado pelo (a) próprio (a) coordenador (a) da ação ou por alguém, por ele (a) autorizado (a), enquanto a ação estiver no status de EXECUÇÃO no SIGAA.
- Caminho para o cadastro do (a) Participante: Gerenciar Ações > Gerenciar participantes > Clica no bonequinho azul
- Ao clicar no bonequinho azul, se abrirá a janela: gerenciar participante e listar participante.



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
--009-2021	[Redacted]	EVENTO	EM EXECUÇÃO	1
--013-2021	Tutorial	EVENTO	EM EXECUÇÃO	0

Extensão

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2021 - !HOMOLOGAÇÃO! - homologsigaa2.sigaa2 - v3.22.20

QUADRO GERENCIAR PARTICIPANTES/LISTA DE PARTICIPANTES – 1

➤ Nesse quadro é possível adicionar o (a) participante clicando em Adicionar Novo Participante



FILTROS

Nome:

UF: Município:

Sem frequência

Não autorizado declaração

Não autorizado certificado

Participantes por página:

ATIVIDADE

Código: EV013-2021
Atividade: Tutorial
Coordenação: MARILENE ALVES DA SILVA VALERIANO RODRIGUEZ
Período: 16/09/2021 até 31/10/2021



1 de 1

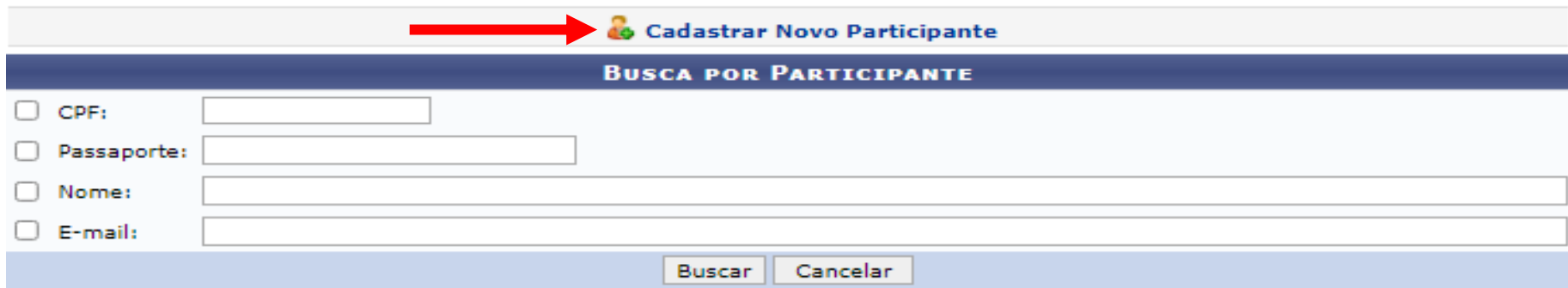
LISTA DE PARTICIPANTES

<input type="checkbox"/>	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
Não existem participantes para a atividade selecionada							

QUADRO GERENCIAR PARTICIPANTES/LISTA DE PARTICIPANTES – 2

➤ Ao clicar em Adicionar Novo Participante, abrirá essa nova janela, na qual você poderá cadastrar o (a) participante:

- a) Buscando participantes cadastrados no SIGAA PÚBLICO;
- a) Ou clicando em Cadastrar Novo Participante



➤ Ao Clicar em Cadastrar Novo Participante, abrirá o quadro para Cadastro do (a) Participante, preencha os itens obrigatórios e clica em Cadastrar .

➤ IMPORTANTE: Para o cadastro é necessário ter em mãos os seguintes dados do participante: nome completo, CPF (exceto para estrangeiro) e e-mail.

cedc

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS



UNILAB
Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

QUADRO CADASTRAR PARTICIPANTE

EXTENSÃO > CADASTRAR PARTICIPANTES

Realize um novo cadastro para poder inscrever o participante em algum dos cursos ou eventos de extensão oferecidos.

Observação: Será enviado um e-mail para o usuário com o senha gerada pelo sistema para acesso ao mesmo. Após realizar o *login* o participante poderá alterar a senha para uma de sua escolha.

FORMULÁRIO DE CADASTRO

Nome:

DADOS PESSOAIS

Estrangeiro:

CPF:

Passaporte:

Nome Completo:

Data de Nascimento: Ex.:(dd/mm/aaaa)

ENDEREÇO

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Rua/Av.:

Número:

Bairro:

Complemento:

UF: Município:

CONTATO

Telefone Fixo: Ex. (99) 9999-9999 Celular: Ex. (99) 9999-9999

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Confirmação de E-mail:

Senha: *Gerada Pelo Sistema*

GERENCIANDO OS PARTICIPANTES – 1





➤ No mesmo caminho para cadastro do (a) participante, também será possível gerenciar a frequência, liberar ou não os certificados e declarações dos (as) participantes cadastrados (as).

➤ Caminho: Gerenciar Ações > Gerenciar participantes > Clica no bonequinho azul



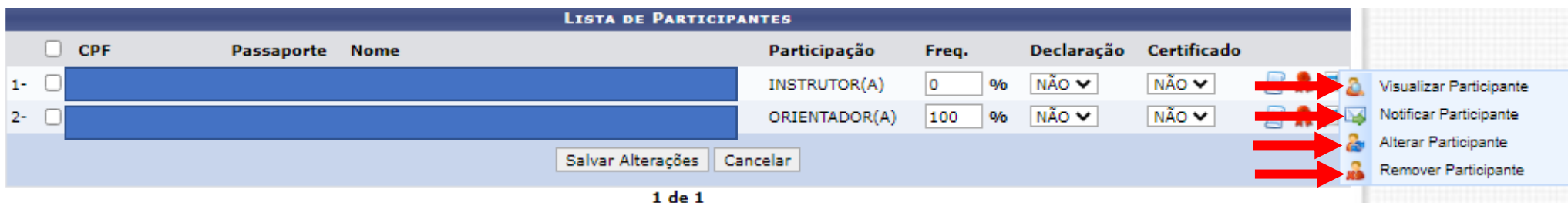
Adicionar Novo Participante : Emitir declaração : Emitir certificado : Opções









1 de 1

	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado	
1-	<input type="checkbox"/>			INSTRUTOR(A)	0 %	NÃO ▾	NÃO ▾	  
2-	<input type="checkbox"/>			ORIENTADOR(A)	100 %	NÃO ▾	NÃO ▾	  

Salvar Alterações Cancelar

➤ É possível, também, visualizar, notificar, alterar e remover o participante.



	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado	
1-	<input type="checkbox"/>			INSTRUTOR(A)	0 %	NÃO ▾	NÃO ▾	   
2-	<input type="checkbox"/>			ORIENTADOR(A)	100 %	NÃO ▾	NÃO ▾	   

Salvar Alterações Cancelar

1 de 1

- Visualizar Participante
- Notificar Participante
- Alterar Participante
- Remover Participante

GERENCIANDO OS PARTICIPANTES – 2

- No caminho: Gerenciar Ações > Gerenciar participantes, é possível, dentre outros, enviar mensagem para os (as) participantes incluindo arquivo, caso necessário.



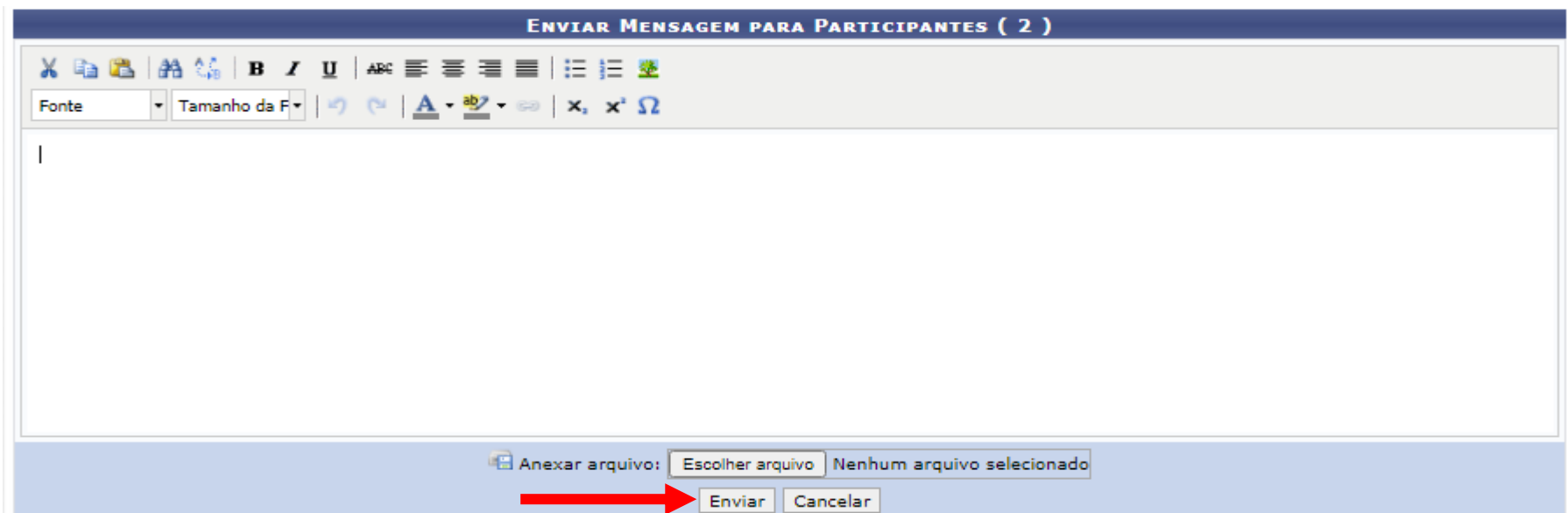
Gerenciar Participantes | Listar Participantes | Exibir Lista de Presença | Enviar Mensagem para Participantes
Listar Informações de contato dos Participantes | Exportar Informações de contato dos Participantes

Código	Título	Tipo	Status	Qtd
--009-2021			EM EXECUÇÃO	2
--013-2021	Tutorial	EVENTO	EM EXECUÇÃO	0

Extensão

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2021 - !HOMOLOGAÇÃO! - homologsigaa2.sigaa2 - v3.22.20

- Para enviar mensagem a todos os (as) participantes, basta clicar no ícone da carta (quadro acima)



ENVIAR MENSAGEM PARA PARTICIPANTES (2)

Fonte | Tamanho da F | [Rich Text Editor Icons]

Anexar arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar Cancelar



COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS



CADASTRO REALIZADO PELO PRÓPRIO PARTICIPANTE – SIGAA PÚBLICO

- A inscrição do (a) participante, interno ou externo à UNILAB é realizada pelo SIGAA PÚBLICO, e para que o público alvo tenha conhecimento da ação que está sendo ofertada é necessário que a equipe de execução do evento ou do curso disponibilize e divulgue o link de acesso ao SIGAA PÚBLICO.
- Link SIGAA PÚBLICO: <https://sig.unilab.edu.br/sigaa/public/home.jsf>
- O passo a passo para inscrição do (a) participante está detalhado no tutorial 7 (Inscrições em cursos, eventos e outras atividades de extensão)
- **IMPORTANTE: O cadastro no SIGAA da UNILAB dos membros da comunidade interna (docente, técnico (a) administrativo (a) e discente) NÃO é o mesmo para o SIGAA PÚBLICO, dessa forma, membros internos e externos a UNILAB necessitam realizar o mesmo cadastro no SIGAA PÚBLICO para participarem de cursos e/ou eventos de extensão.**
- **IMPORTANTE também saber que basta realizar uma única vez o cadastro no SIGAA PÚBLICO.**

ceac

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

PROEX

Pró-Reitoria de
Extensão,
Arte e Cultura



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO ?



Entre em contato por e-mail:

fluxocontinuo@unilab.edu.br ou ceac@unilab.edu.br