

# Extensão - Gerenciamento de Participantes de Cursos

**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.);

- o 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;
- o 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;
  - o Não salve atalhos em Favoritos (Bookmarks) ou área de Trabalho;
  - o 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

- Nesse 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

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

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

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



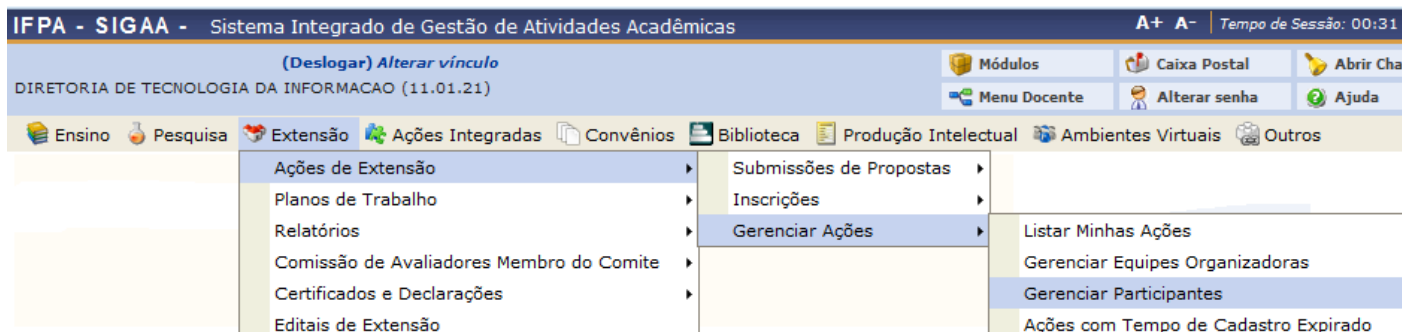
## ACESSO AO MÓDULO EXTENSÃO - DOCENTE

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,


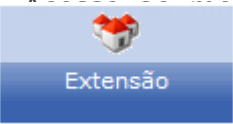
após o docente ser logado, a página de perfil dele dispõe na tela.

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.

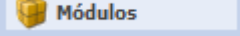



### 1.1.1. ACESSO AO MÓDULO DE EXTENSÃO - PRÓ-REITORIA

- Acessar o módulo de extensão clicando em  **Módulos**, logo após em  **Extensão**, 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”**.




## 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	
<input checked="" type="checkbox"/> Nome:	<input type="text" value="Igor"/>
<input type="checkbox"/> UF:	<input type="text" value="Pará"/> <input type="text" value="Município: Belém"/>
<input type="checkbox"/> Sem frequência	
<input type="checkbox"/> Não autorizado declaração	
<input type="checkbox"/> Não autorizado certificado	
Participantes por página:	<input type="text" value="50"/>
<input type="button" value="Filtrar"/>	

ATIVIDADE
<b>Código:</b> CRxxx-2014
<b>Atividade:</b> Especialização de RH
<b>Coordenação:</b> PAULO HENRIQUE GONCALVES BEZERRA
<b>Período:</b> 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)	<input type="text" value="75"/> %	<input type="text" value="NÃO"/>	<input type="text" value="SIM"/>
				<input type="button" value="Salvar Alterações"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>		


- 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	
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Passaporte:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome:	<input type="text" value="arilton"/>
<input type="checkbox"/> Email:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**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

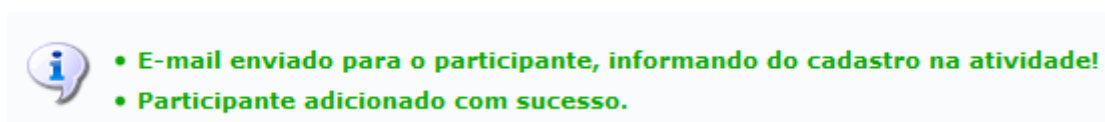
Autorizar Certificado? ? ☐ SIM ☒ NÃO

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.



## 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.

FORMULÁRIO DE CADASTRO	
<b>BUSCAR USUÁRIOS INTERNOS</b>	
Nome: <input type="text" value="IGOR DE MELO"/>	
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
Estrangeiro: <input type="checkbox"/>	
CPF: * <input type="text" value="...75 ... 42-..."/>	
Passaporte: <input type="text"/>	
Nome Completo: * <input type="text" value="IGOR DE MELO"/>	
Data de Nascimento: * <input type="text" value="22/02/1994"/> <small>Ex.: (dd/mm/aaaa)</small>	
<b>ENDEREÇO</b>	
CEP: <input type="text"/> <small>(clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)</small>	
Rua/Av.: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>
Bairro: <input type="text"/>	
Complemento: <input type="text"/>	
UF: <input type="text" value="Pará"/>	Município: <input type="text" value="Belém"/>
<b>CONTATO</b>	
Telefone Fixo: <input type="text"/> <small>(xx) xxxx-xxxx</small>	Celular: <input type="text"/> <small>(xx) xxxx-xxxx</small>
<b>AUTENTICAÇÃO</b>	
E-mail: * <input type="text" value="igor.briglia@hotmail.com"/>	
Confirmação de E-mail: * <input type="text" value="igor.briglia@hotmail.com"/>	
Senha: * <b>Gerada Pelo Sistema</b>	
<div style="text-align: right;">E-mails conferem!</div>	
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>	

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


Confirma o cadastro no sistema ?

- 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**" . Veja na imagem.


**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

**Bom Trabalho!**

Revision #3

Created 21 June 2023 08:25:25 by SILVIA SANTOS DOS REIS

Updated 28 June 2023 11:17:16 by SILVIA SANTOS DOS REIS