

SIG - Sistema Integrado de Gestão

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Módulo Extensão

Introdução

O módulo Extensão é um módulo pertencente ao SIGAA e permite gerenciar ações de extensão (cursos, eventos, programas, projetos e produtos), desde a criação de editais, passando pela autorização e avaliação dessas ações, até a término das mesmas, gerenciando participantes e certificados.

O fluxo de trabalho do módulo pode ser visualizado de acordo com a imagem seguir:

Diagrama de fluxo de trabalho do módulo Extensão. O diagrama não é visível, mas a referência indica que ele está localizado no arquivo /images/fluxo-extensao.png.

1. Criação de edital por um gestor de extensão.
2. Criação e submissão de propostas de extensão por docentes, ou técnicos administrativos.
3. Autorização inicial da ação de extensão pelo chefe do departamento, liberando o projeto e o servidor.
4. Membros avaliadores avaliam as propostas e são apontados pelo gestor.
5. Presidente do comitê de extensão efetua a avaliação final, aprovando, ou não a proposta.
 1. Caso a proposta seja aprovada, o coordenador da mesma deve iniciá-la (caso a mesma esteja vinculada a um edital). Caso contrário a ação de extensão inicia automaticamente. Se for um curso, ou evento, o gerenciamento de inscrições e inscritos pode ser efetuado. Durante um curso, ou evento, é possível obter declarações de participação para os membros - coordenadores, ou participantes. Certificados podem ser emitidos quando a ação de extensão for concluída (período de execução da mesma finalizado e o relatório final for enviado e aprovado pelo chefe do departamento do coordenador e pelo gestor PROEx).

2. Caso o proponente discorde da avaliação final, seja porque foi reprovada, ou porque o valor do recurso concedido não foi o esperado, o proponente pode pedir reconsideração da avaliação final.
3. Caso a reconsideração seja negada, a proposta é cancelada.



Criação de Edital

O cadastro de um edital é feito pelo Gestor de Extensão. Para acessar o formulário de criação de edital, após logar no SIGAA, o gestor deverá acessar o módulo extensão, clicando no respectivo ícone do menu módulos:

Após acessar o módulo, deve-se clicar na aba **CCEP** (Coordenação de Cursos, Eventos e Produtos de Extensão) e em seguida no link **Cadastrar** da seção **Editais**, como mostra a figura a seguir:

O sistema carrega o formulário de criação de novo edital. Todos campos marcados com **asterisco** são **requeridos**. Os campos que contém o ícone  são do tipo data: o usuário clica no ícone e em seguida escolhe uma data no calendário que é exibido na tela. Também é possível passar o cursor do mouse nos ícones  para obter mais informações a respeito do campo a ser preenchido:


      

É necessário cadastrar **pelo menos uma restrição de submissão** por edital. As restrições de um edital aparecem na seção **LISTA DE RESTRIÇÕES CADASTRADAS** do formulário. Para cadastrar uma restrição, o usuário deve preencher os dados da seção **RESTRIÇÕES PARA SUBMISSÃO DE AÇÕES NESTE EDITAL** e em seguida clicar no botão **Adicionar Regra**, como mostra a figura abaixo:

Após preencher todos os campos corretamente, o usuário clica no botão **Cadastrar** para registrar um novo edital no sistema. Se não houverem erros, o edital será cadastrado e o sistema exibirá a tela contendo a listagem de editais, conforme mostra a imagem a seguir:

Nesta tela é possível clicar no botão  para carregar o formulário de envio de arquivo para o edital. O usuário clica no botão **Escolher Arquivo** para escolher o arquivo a ser enviado e em seguida no botão **Enviar Arquivo** para salvá-lo, conforme mostra a imagem a seguir:

Aviso

Caso mais de um arquivo seja enviado, o anterior (caso exista) é **sobrescrito** (removido). Apenas o último arquivo enviado é mantido pelo sistema.

Editais publicados podem ser visualizados na página do docente (parte inferior da página), após o mesmo fazer login no SIGAA e acessar o módulo Portal do Docente:

images/editais-docente.png

Submissão de Proposta

O acesso inicial ao formulário de submissão de nova proposta de ação de extensão difere dependendo do tipo de usuário. Para acessar o formulário, usuário **Docente**, após logar no SIGAA, deverá acessar o módulo Portal do Docente, conforme imagem a seguir:

images/menu-docente-modulo.png

Em seguida o usuário acessa o menu **Extensão** e os submenus **Ações de Extensão** → **Submissões de Propostas** → **Submeter Proposta**, de acordo com a imagem a seguir:

images/submeter-proposta-docente.png

Já o usuário **Técnico Administrativo**, após logar no SIGAA, deverá acessar o módulo extensão e em seguida clicar no link **Submeter Propostas** da seção **Ações de Extensão** na aba **Ação de Extensão**, de acordo com a imagem a seguir:

images/submeter-proposta-tecnico.png

Para iniciar o processo de submissão de uma nova proposta de ação de extensão, o usuário deverá clicar no botão **Submeter Nova Proposta**, conforme imagem a seguir. Essa tela também mostra uma lista de propostas em andamento (que ainda não foram submetidas) do usuário logado:

images/submeter-nova-proposta.png

Em seguida o sistema carrega a tela contendo os tipos de ações de extensão disponíveis para cadastro. O usuário clica na ação correspondente para carregar o formulário de submissão da mesma, conforme imagem a seguir:

images/acoes-extensao-curso.png

O módulo de extensão, como mencionado anteriormente, permite trabalhar com 5 tipos diferentes de ações (cursos, eventos, programas, projetos e produtos). Embora diferenciadas, certas ações, como cursos e eventos, possuem formulários de cadastro de proposta relativamente parecidos. Em geral, um formulário de cadastro de nova proposta é intuitivo. O processo de submissão de uma nova proposta (Curso) será descrito a seguir.

Nova proposta (Curso)

O formulário de submissão de nova proposta de curso (assim como o formulário de outras ações de extensão) consiste em vários subformulários que devem ser preenchidos em sequência. As imagens a seguir mostram o primeiro subformulário — **1. Dados gerais da ação**:

images/dados-gerais-curso-1.png

 /images/dados-gerais-curso-2.png

Os campos são autoexplicativos. Entretanto, é necessário incluir **pelo menos um local de realização**. O usuário preenche os campos da seção **Local de Realização** e em seguida clica no botão **Adicionar Local de Realização**, conforme imagem a seguir:

 /images/curso-local-realizacao.png

A seção **Formas de Financiamento do Projeto** possuem campos do tipo caixa de seleção que se expandem mostrando mais opções ao usuário. Caso o curso esteja vinculado a um edital (financiamento), por exemplo, é possível selecionar o edital de vínculo de acordo com a imagem a seguir:

 /images/curso-financiamento.png

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

O próximo subformulário contém dados complementares do curso, como modalidade (A Distância, Presencial, ou Semi-Presencial), tipo do curso (Atualização, Capacitação, ou Divulgação), carga horária e previsão do número de vagas oferecidas. Os campos das abas Resumo, Programação, Objetivos Gerais e Resultados Esperados são requeridos.

 /images/dados-curso.png

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

O próximo subformulário contém dados a respeito de mini atividades vinculadas ao curso, caso existam. Após preencher os dados da mini atividade, o usuário clica no botão **Adicionar Mini Atividade** para incluir a mesma.

 /images/curso-mini-atividade.png

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

Aviso

Caso o usuário selecione o botão de rádio **Não (Remove SubAtividades caso clique em avançar)** do campo **Essa ação de Extensão possui SubAtividade?** e clique no botão **Avançar**, todas as mini atividades cadastradas para esse curso serão **removidas**.

O próximo subformulário especifica os membros da equipe que irão compor o curso em questão. As abas Docente, Técnico Administrativo, Discente e Participante Externo servem para selecionar o tipo de membro. O botão **Adicionar Membro** inclui o membro especificado na listagem da seção **Membros da Equipe da Ação de Extensão**. Por padrão, essa listagem vem preenchida com um membro, no caso, o coordenador da ação especificado anteriormente.

 /images/curso-membros-equipe.png

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

O próximo subformulário especifica a equipe executora da ação de extensão. É necessário cadastrar um ou mais objetivos para ação e em cada um desses objetivos é possível especificar qual é a atribuição de um ou mais membros da ação definidos anteriormente. É requerido que todos os membros da ação possuam ao menos uma atribuição. Para cadastrar um novo objetivo, o usuário deve clicar no botão **Cadastrar Objetivo**, conforme imagem a seguir:

images/curso-equipe-executora.png

O sistema então carrega o formulário de cadastro de objetivo. Cada objetivo pode ter uma ou mais atividades e para cada uma dessas atividades, é possível vincular um ou mais membros. Dessa forma, pode-se cadastrar uma atividade para cada membro separadamente, ou cadastrar uma única atividade em que todos os membros fazem parte. Para adicionar um membro a uma atividade, deve-se selecioná-lo na lista do campo **Membro** da seção **Membros da Atividade** (além de especificar sua carga horária), preencher a descrição da atividade e clicar no botão **Adicionar Membro**. Após especificar a carga horária dos membros que farão parte dessa atividade, o usuário clica no botão **Adicionar Atividade** para vincular a atividade (e os membros) ao objetivo sendo cadastrado (cujo nome deve ser especificado no campo **Objetivos do Projeto**). Após especificar todas as atividades do objetivo, o usuário clica no botão **Voltar** para retornar ao subformulário anterior.

images/curso-membro-atividade.png

Neste momento, o subformulário da equipe executora exibe os objetivos cadastrados e as atividades vinculadas a cada objetivo (junto com os membros vinculados as mesmas). Se for preciso cadastrar outro objetivo, o usuário clica novamente no botão **Cadastrar Objetivo** e repete o procedimento descrito anteriormente.

images/curso-membro-resultado.png

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

O próximo subformulário trata do detalhamento do orçamento da ação de extensão, caso exista. O usuário seleciona o tipo da despesa (Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Equipamentos), preenche os campos **Discriminação**, **Quantidade** e **Valor Unitário** e clica no botão **Adicionar Despesa** para incluir a mesma na listagem de despesas da seção **Lista de Despesas Cadastradas**. Após preencher as despesas da ação (caso existam) o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

images/curso-orcamento.png

O próximo formulário trata da consolidação das despesas informadas anteriormente. Para cada despesa informada, o usuário deve especificar qual a origem do financiamento, podendo dividir entre Interno (Proex), Fundação (Fadesp) e Outros (Externo). Após especificar corretamente os valores para cada despesa, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo formulário:

images/curso-consolidacao-orcamento.png

Aviso

O sistema faz a validação do valor máximo a ser disponibilizado pela fundação de acordo com o edital vinculado a proposta, se houver.

O próximo formulário permite anexar arquivos a ação de extensão. Para isso, o usuário clica no botão **Anexar Arquivo** após fornecer um nome e selecionar o arquivo a ser enviado. O arquivo é então adicionado na listagem da seção **Lista de Arquivos anexados com sucesso**. A anexação de arquivos não é requerida para uma ação de extensão.

 /images/curso-arquivos.png

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

Aviso

Caso o usuário selecione o botão de rádio **Não (Remove arquivos existentes caso clique em avançar)** do campo **Esta ação de Extensão possui arquivos a serem anexados?** e clique no botão **Avançar**, todos os arquivos anexados para esse curso serão **removidos**.

O próximo formulário permite anexar fotos a ação de extensão. Para isso, o usuário clica no botão **Anexar Foto** após fornecer um nome e selecionar a foto a ser enviada. A foto é então adicionada na listagem da seção **Lista de fotos da ação de extensão**. A anexação de fotos não é requerida para uma ação de extensão.

 /images/curso-fotos.png

Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Avançar** para acessar o próximo subformulário.

Aviso

Caso o usuário selecione o botão de rádio **Não (Remove fotos existentes caso clique em avançar)** do campo **Esta ação de Extensão possui foto a serem anexadas?** e clique no botão **Avançar**, todas as fotos anexadas para esse curso serão **removidas**.

O último subformulário contém um resumo completo da ação, contendo todos os dados informados nos subformulários anteriores de forma que o usuário possa fazer uma revisão final, antes de efetivamente submeter a proposta para avaliação por parte da chefia imediata. Caso haja alguma discrepância nos valores informados, o usuário pode retornar aos subformulários anteriores utilizando o botão **Voltar** e corrigir/alterar os dados de acordo com a necessidade. Após verificar os dados informados, o usuário clica no botão **Submeter à Aprovação**.

 /images/curso-resumo-1.png

 /images/curso-resumo-2.png

 /images/curso-resumo-3.png

Aviso

Após uma proposta ser submetida a aprovação, ela só poderá ser editada caso o chefe imediato envie de volta a proposta para o coordenador da mesma.

Aprovação da Chefia Imediata

Após a proposta ter sido submetida, a mesma precisa ser aprovada pela chefia imediata do coordenador da ação de extensão.

Nota

A chefia imediata é notificada por email sobre uma nova proposta de ação de extensão que precise de sua aprovação.

O acesso inicial ao formulário de aprovação de nova proposta de ação de extensão difere dependendo do tipo de usuário. Para acessar o formulário, o usuário **Docente**, após logar no SIGAA e acessar o módulo Portal do Docente, deverá clicar no submenu **Chefia → Autorizações → Autorizar Ação de Extensão**, conforme imagem a seguir:

 /images/autorizaracao-docente.png

Já o usuário **Técnico Administrativo**, após logar no SIGAA e acessar o módulo extensão, deverá clicar no link **Autorizar Ações de Extensão** da seção **Chefia** da aba **Ações de Extensão** conforme imagem a seguir:

 /images/autorizaracao-tecnico.png

O sistema carrega uma lista de ações de extensão que precisam ser, ou já foram, avaliadas por essa chefia imediata. Para acessar o formulário de avaliação, o usuário clica no botão **seta direita** **Analisar Proposta**, de acordo com a imagem a seguir:

 /images/listaacoesaprovacao.png

O formulário de aprovação de propostas possui 3 campos: **Parecer** (Validar ou Não Validar), **Tipo de Autorização** (AD-REFERENDUM, REUNIÃO EXTRA-ORDINÁRIA, REUNIÃO ORDINÁRIA) e a **Data da reunião**. Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão **Confirmar**, conforme imagem a seguir:

 /images/analiseformacao.png

Por fim, o sistema carrega uma tela contendo o recibo de autorização da ação:

 /images/recibo-autorizacaoacao.png

Aviso

Uma ação que possua integrantes de departamentos diferentes precisa de autorização separada de cada chefia imediata desses departamentos envolvidos. Após todas as chefias manifestarem parecer válido, a ação pode ser analisada por avaliadores extensionistas:

O usuário **Docente** de uma ação/proposta pode verificar a situação da mesma acessando os menus/submenus **Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Listar Minhas Ações**:

 /images/listarminhasacoes-docente.png

O usuário **Técnico Administrativo** de uma ação/proposta pode verificar a situação da mesma acessando o link **Listar Minhas Ações** da seção **Gerenciar Ações** na aba **Ações de Extensão**:



O sistema carrega uma página contendo ações de extensão com cadastro em andamento, ações que o usuário coordena e ações que o usuário participa. A situação **SUBMETIDA** é para ações que foram aprovadas pelos departamentos (chefia imediata), mas estão pendentes de análise por avaliadores extensionistas.



Após a ação ter sido aprovada por todas as chefias relacionadas, a mesma precisa ser analisada por avaliadores extensionistas.

Distribuição de propostas para avaliadores extensionistas

O presidente do comitê de extensão é responsável por distribuir propostas de ações para análise de avaliadores extensionistas.

Após logar no SIGAA, o presidente do comitê clica no link **Distribuir** da seção **Avaliações** na aba **Gestão de Extensão** conforme imagem a seguir:



O sistema carrega uma lista de distribuições cadastradas. O usuário clica no botão **Selecionar Projetos** na distribuição escolhida para avançar para próxima tela:



Em seguida o sistema carrega as propostas de ação de extensão relacionadas com a distribuição selecionada anteriormente. O usuário clica no botão **Distribuir** para avançar para próxima tela:



Nota

Se a distribuição de avaliação foi vinculada a um edital, apenas propostas vinculadas aquele edital serão listadas nesta tela.

O sistema carrega a tela com todos os avaliadores *ad-hocs* disponíveis para avaliação daquela proposta de extensão selecionada. O usuário clica no botão **Incluir Avaliador** para adicionar o avaliador selecionado na listagem da seção **Lista das Avaliações**. Caso queira remover um avaliador dessa listagem, o usuário deverá clicar no botão **Excluir**. Após selecionar os avaliadores desejados, o usuário clica no botão **Confirmar Distribuição**.





Nota

Para ações vinculadas a um edital, a listagem inclui apenas avaliadores adhoc que **não são do mesmo campus do coordenador da ação**. Para ações de fluxo contínuo (sem edital) a listagem de avaliadores adhoc inclui **apenas** avaliadores **do mesmo campus que o coordenador da ação**. Em ambos os casos, membros dos comitês de extensão são incluídos na listagem.

Nota

A listagem de avaliadores adhoc leva em consideração a correspondência da **Área do Conhecimento** do avaliador e da proposta de ação de extensão.

Nota

Os avaliadores adhoc selecionados para fazer a análise de uma dada ação de extensão são notificados por email.

Análise de propostas por avaliadores extensionistas

O acesso inicial ao formulário de avaliação de proposta de ação de extensão difere dependendo do tipo de usuário. Para acessar o formulário, usuário **Docente**, após logar no SIGAA, deverá clicar no submenu **Extensao** → **Comissão de Avaliadores Membro Comitê** → **Avaliar Propostas** conforme imagem a seguir:



Já o usuário **Técnico Administrativo**, após logar no SIGAA, deverá acessar o módulo extensão e em seguida clicar no link **Avaliar** da seção **Avaliar Propostas de Extensão** da aba **Ação de Extensao**:



O sistema carrega uma lista de avaliações pendentes para o usuário. Para acessar o formulário de avaliação, o usuário deverá clicar no botão **Avaliar** da respectiva avaliação, conforme imagem a seguir:



O formulário de avaliação contém várias informações a respeito da ação de extensão submetida, além de ser possível visualizar arquivos e fotos cadastrados junto com a proposta. O questionário (notas) vinculado ao modelo de distribuição deve ser preenchido pelo avaliador. Por fim, o usuário preenche o campo **Parecer** (obrigatório) descrevendo sua avaliação. Após preencher o questionário e o parecer, o avaliador clica no botão **Avaliar Projeto**:





Por razões de segurança, o sistema carrega um formulário de confirmação de avaliação de proposta contendo a data de nascimento e senha do usuário logado. Após preencher esses dados, o usuário clica no botão **Confirmar Avaliação** para finalizar o processo de avaliação:



Avaliação final de propostas de ação de extensão

A avaliação final de propostas é feita pelo Presidente do Comitê de Extensão. Após logar no SIGAA e acessar o módulo extensão, o usuário clica no link **Avaliação Final de Propostas (Presidente do Comitê)** da seção **Avaliar Propostas de Extensão** na aba **Informações Gerais**, conforme imagem a seguir:

/images/avaliacao-final.png

O sistema carrega uma página de busca de ações de extensão. O usuário preenche os dados da seção **Buscar Ações de Extensão** e clica no botão **Buscar** para carregar ações pendentes de avaliação final pelo Presidente do Comitê. O usuário então clica no botão **Avaliar Ação de Extensão**:

/images/avaliaracao.png

O formulário de avaliação final contém todas as informações da proposta de ação de extensão até o momento: dados da ação de extensão, membros da equipe, orçamento detalhado e análises de avaliadores extensionistas. O usuário precisa especificar o número de bolsas aprovadas (se houver) e valores de orçamento concedido pela PROEX (se houver), além da justificativa do seu parecer.

/images/avaliacao-final-form1.png

/images/avaliacao-final-form2.png

/images/avaliacao-final-form3.png

Execução da ação de extensão

Após a proposta de ação de extensão ter sido aprovada pelo Presidente do Comitê, a mesma passa a ser uma ação de extensão de que pode ser executada (iniciada) pelo coordenador. Após logar no SIGAA e acessar sua lista de ações (descrito [anteriormente](#)), o usuário poderá iniciar a mesma clicando no botão *Executar Ação*, conforme imagem a seguir. O botão *expandir*, quando clicado, torna visível o conteúdo do painel que contem os botões de controle da ação.

/images/acao-execucao.png

O sistema exibe uma página de confirmação contendo dados da ação antes de efetivamente iniciar a execução da mesma. O usuário deverá clicar no botão *Executar Ação de Extensão* para inicializá-la, conforme imagem a seguir:

/images/confirmacao1.png

/images/confirmacao2.png

Nota

Após a ação ter sido iniciada, a situação da mesma passa para **EM EXECUÇÃO**.

Gerenciamento de Inscrições

Após a ação ter sido iniciada, o usuário (coordenador) poderá gerenciar inscrições dos interessados na mesma. Após acessar a listagem de suas ações (como descrito [anteriormente](#)), o usuário deverá clicar no link *Gerenciar Inscrições*:



O sistema carrega uma lista de ações de extensão em execução cujo usuário é coordenador e o período de inscrições pode ser aberto. Para configurar o período de inscrições, o usuário deverá clicar no botão *prancheta Gerenciar Períodos de Inscrições*, conforme imagem a seguir:



Aviso

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.

Em seguida o usuário então deverá clicar no botão *Abrir Período de Inscrição*:



O sistema carrega o formulário de abertura de um novo período de inscrição. Após preencher os dados corretamente, o usuário clica no botão *Abrir Período de Inscrição*:





Após o período de inscrição ser aberto, interessados podem se inscrever na atividade:



Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos

Para se inscrever em cursos e eventos de extensão, o usuário precisa fazer seu cadastro na área pública do SIGAA. Nesse caso o usuário deverá clicar no *banner Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos* do menu Extensão para acessar a página de login, conforme imagem a seguir:



O sistema carrega a tela de login utilizada para acessar a área de inscritos. O usuário deverá clicar no *link Ainda não possuo cadastro!*:



O sistema carrega o formulário de cadastro que deve ser preenchido pelo usuário. Após preencher os dados corretamente, o usuário clica no botão *Cadastrar*:



Nota

O usuário deverá confirmar sua inscrição seguindo as instruções do email que é enviado automaticamente pelo sistema após o cadastro.

Após fazer login na área pública, o usuário deverá acessar o menu lateral *Cursos e Eventos Abertos* :



O usuário pode usar os filtros da seção *Busca por Ações de Extensão* (imagem a seguir). O sistema automaticamente carrega cursos que estão com período de inscrição aberto. Para se inscrever na ação, o usuário clica no botão *seta_direita* ou *Inscriver-se* da respectiva ação:



O sistema carrega o formulário de inscrição que deve ser preenchido pelo usuário. Detalhes importantes sobre a inscrição estão escritos com coloração verde. Após preencher os campos necessários (todos os campos marcados com *asterisco* são *requeridos*), o usuário clica no botão *Confirmar Inscrição*:



Após o usuário confirmar sua inscrição, o sistema exibe uma página de gerenciamento para que o usuário possa verificar a situação de sua inscrição entre outras informações:



Gerenciamento de Inscritos

Para acessar a página de gerenciamento de inscritos, inicialmente o usuário deverá acessar a página de gerenciamento de inscrições (descrita anteriormente) e clicar no botão *usuario* *Gerenciar Inscritos*, de acordo com a imagem a seguir:



O sistema carrega uma página contendo a lista de inscrições para essa ação de extensão. O usuário clica nas caixas de seleção a esquerda para selecionar os participantes e em seguida clica nos botões *Aprovar Participantes*, ou *Recusar Participantes*, para a aprovar, ou recusar, respectivamente, as inscrições dos participantes selecionados.



Gerenciamento de Participantes

Após os inscritos terem sido aprovados, os mesmos podem ser gerenciados pelo coordenador da ação de extensão. Para acessar a página de administração de suas ações de extensão, o usuário **Docente**, após logar no SIGAA e acessar o **Portal do Docente**, deverá acessar o submenu *Extensao* → *Ações de Extensão* → *Gerenciar Ações* → *Gerenciar Participantes*, conforme imagem a seguir:



Já o usuário **Técnico Administrativo**, após logar no SIGAA e acessar o módulo **Extensão**, deverá clicar no link *Gerenciar Participantes*, conforme imagem a seguir:



O sistema carrega a página de administração contendo todas as ações de extensão em que o usuário é coordenador. Nesta tela, é possível listar participantes, exibir lista de presença, enviar mensagens para os participantes, entre outras opções, para cada uma das ações. Para acessar a

página de gerenciamento de participantes de uma dada ação de extensão, o usuário clica no botão **Gerenciar Participantes**, da ação que se pretende gerenciar, conforme imagem a seguir:

images/gerenciar-participantes.png

O sistema carrega a página de gerenciamento de participantes. É possível permitir que o participante externo possa emitir declarações e certificados alterando a caixa de seleção das colunas Declaração e Certificado, respectivamente. Para alterar o tipo da participação do participante, entre outros dados, o coordenador deverá passar o cursos do mouse sobre o ícone **Alterar Participante** e em seguida escolher a opção *Alterar Participante*:

images/alterar-participantes.png

Após fazer as alterações que deseja, o coordenador deverá clicar no botão *Alterar Participante*:

images/alterar-participantes-form.png

A página de gerenciamento de participantes também permite adicionar um novo participante sem necessidade de inscrição, ou emitir certificados e declarações dos participantes inscritos. Para adicionar um novo participante, o usuário clica no botão **Adicionar Novo Participante**, conforme imagem a seguir:

images/adicionar-novo-participante.png

Nota

O coordenador da ação pode gerar declarações e certificados dos participantes a qualquer momento, clicando nos botões **pergaminho_gbg** e **fita_gbg**, respectivamente.

Aviso

Para que o **participante** possa emitir declarações e certificados a partir da Área de Inscritos em Cursos e Eventos é necessário que o coordenador libere a emissão.

Aviso

Para que o **participante** possa emitir certificados, além da liberação pelo coordenador, é necessário que a ação de extensão tenha sido finalizada e o **relatório final** da mesma tenha sido avaliado pela chefia e pelo presidente do comitê.

O sistema carrega uma página que permite buscar, ou realizar, o cadastro de um participante. Para adicionar um participante já cadastrado, o usuário preenche os filtros da seção *Filtros da Busca* e clica no botão *Buscar*. Os resultados da busca aparecem na seção *Participantes da Extensão*, caso haja algum resultado. O usuário então clica no botão **Selecionar Participante** para dar continuidade no processo, de acordo com a imagem a seguir:

images/busca-participante.png

Na tela seguinte, o usuário preenche os dados do formulário, especificando o tipo de participação e frequência (além dos outros campos, se for o caso) e clica no botão *Adicionar Participante*:

images/confirmar-participante.png

Para realizar um novo cadastro, o usuário deverá clicar no botão [usuário2](#) **Realizar Novo Cadastro**, conforme imagem a seguir:

images/novo-cadastro.png

Em seguida o usuário deverá preencher o formulário de cadastro de novo participante. Após preencher os campos corretamente, o usuário clica no botão *Cadastrar* para cadastrar o novo participante:

images/form-participante.png

Após o usuário ser cadastrado, o sistema retorna para a página [adicionar participante](#) de forma a dar continuidade no processo de inclusão de um novo participante.

O participante de uma ação de extensão pode imprimir certificados e declarações das ações que participa. Para tal, após ter [Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos](#), o usuário deverá clicar no menu *Meus Cursos e Eventos*, conforme imagem a seguir:

images/meus-cursos.png

O sistema carrega a página de busca por inscrições por um dado período (padrão 1 ano). O usuário então deverá clicar no botão [seta direita](#) **Acessar Inscrição** da ação selecionada, conforme imagem a seguir:

images/acessar-inscricao.png

Finalmente, o usuário clica no botão *Imprimir Declaração*, ou *Imprimir Certificado*, conforme imagem a seguir:

images/emissao.png

Envio de Relatórios pelo Coordenador da Ação de Extensão

Para que ação de extensão seja finalizada corretamente no sistema é necessário que o coordenador da mesma envie o relatório final das atividades desenvolvidas. O relatório final precisa ser avaliado pela chefia imediata do coordenador e em seguida pelo presidente do comitê.

Nota

O relatório final só será disponibilizado para avaliação pelo presidente do comitê de extensão depois que o mesmo tenha sido avaliado **primeiramente** pela chefia imediata.

Para acessar o formulário de envio de relatório final, o coordenador **Docente**, após logar no SIGAA e acessar o módulo Portal do Docente, deve primeiramente clicar no submenu *Extensão* → *Relatórios* → *Relatórios de Ações de Extensão*:

images/relatorio-menu.png

No caso do coordenador *Técnico Administrativo*, após logar no SIGAA e acessar o módulo Extensao, o mesmo deverá clicar no link *Relatórios de Ação de Extensão* da seção *Relatórios* da aba *Ação de*

Extensão:

 [images/relatorio-link.png](#)

O sistema carrega uma lista de relatórios de ações coordenadas pelo usuário atual. Para acessar o formulário de cadastro de relatório final o coordenador deverá clicar no botão **relatorio_final** *Cadastrar Relatório Final*:

 [images/lista-acoes.png](#)

No último dia da ação de extensão, após o coordenador fazer login no SIGAA, o sistema exibe uma página lembrando o mesmo sobre o envio do relatório final. Nesse caso o coordenador pode clicar no botão **relatorio_final** *Cadastrar Relatório Final* dessa página:

 [images/relatorio-lembrete.png](#)

O formulário de cadastro de relatório final é composto por 4 abas: Objetivos, Avaliação, Participantes e Arquivos. A aba Objetivos lista todos os objetivos cadastrados pelo coordenador inicialmente para a ação de extensão. O usuário deverá clicar em cada um dos objetivos para expandí-los e preencher os campos necessários:

 [images/objetivos.png](#)

Na aba avaliação, todos os campos marcados com **asterisco** são requeridos. Caso não haja um valor para os campos Apresentação em Eventos Científicos, Artigos Científicos produzidos a partir da ação de extensão e Outras produções geradas a partir da ação de Extensão, o coordenador pode preenchê-los com o valor 0:

 [images/avaliacao.png](#)

A aba participantes contém uma lista de todos os participantes da ação:

 [images/participantes.png](#)

Por fim, a aba arquivos contém um formulário para o envio de arquivos. O procedimento de envio de arquivos foi descrito em [Anexar Arquivos](#):

 [images/arquivos.png](#)

Para submeter o relatório para avaliação, o coordenador deverá clicar no botão *Enviar Relatório*.

Nota

É possível salvar o relatório para enviá-lo posteriormente clicando no botão *Salvar (Rascunho)*.

Avaliação de Relatório Final (Chefia)

Após o relatório final ter sido enviado pelo coordenador da ação, o mesmo precisa ser avaliado pela chefia imediata. Para acessar o formulário de avaliação do relatório final, a chefia **Docente**, após logar no SIGAA e acessar o Portal do Docente, deverá clicar no submenu *Chefia → Autorizações → Validar Relatórios de Ações de Extensão*:

 [images/validar-relatorio-docente.png](#)

No caso da chefia *Técnico Administrativa*, o usuário, após logar no SIGAA e acessar o módulo Extensão, deverá clicar no link *Validar Relatórios de Ações de Extensão* da seção *Chefia* da aba *Ação de Extensão*, conforme imagem a seguir:

images/validar-relatorio-tecnico.png

O sistema carrega uma lista com relatórios finais pendentes de avaliação por parte da chefia. O usuário deverá clicar no botão *seta_direita* **Analisar Relatório** para acessar o formulário de avaliação:

images/analisar-relatorio.png

O formulário de avaliação de relatório final consiste em um campo justificativa (opcional) e um campo parecer contendo as opções *APROVAR*, *APROVAR COM RECOMENDAÇÃO* e *NÃO APROVAR*:

images/confirmar-validacao.png

Aviso

O campo **justificativa** passa a ser requerido quando o campo parecer não for a opção *APROVAR*.

O coordenador da ação pode verificar a situação dos seus relatórios a partir da sua [lista de relatórios de extensão](#):

images/verificar-relatorio.png

Avaliação de Relatório Final (Presidente do Comitê)

Após o relatório final ter sido aprovado pela chefia, o mesmo deverá ser aprovado pelo presidente do comitê de extensão. Para acessar o formulário de avaliação de relatório final, o presidente do comitê, após logar no SIGAA e acessar o módulo extensão, deverá clicar no link *Validar Relatórios de Cursos, Eventos e Produtos* da seção *validações* da aba *GCEP* (Gestor de Cursos, Eventos e Produtos de Extensão):

images/validar-relatorio.png

O sistema carrega a página contendo todos os relatórios finais pendentes de avaliação pelo presidente do comitê. O usuário então clica no botão *seta_direita* **Analisar Relatório**:

images/analisar-relatorio1.png

Nota

O usuário pode clicar no botão *visualizacao_rel* **Visualizar Relatório** caso precise consultar mais detalhes sobre o relatório.

O formulário de avaliação de relatório final consiste em um campo justificativa (opcional) e um campo parecer contendo as opções *APROVAR*, *APROVAR COM RECOMENDAÇÃO*, *REPROVAR* e *AÇÃO NÃO REALIZADA*:





Aviso

O campo **justificativa** passa a ser requerido quando o campo parecer não for a opção *APROVAR*.

Após a o relatório final ser aprovado pelo presidente do comitê, a situação da ação de extensão é alterada para *Concluída*, efetivamente terminando a ação:



O coordenador da ação pode verificar a situação dos seus relatório a partir da sua [lista de relatórios de extensão](#):



Com a ação concluída, o participante externo pode emitir certificados a partir do [Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos](#):



Portal do Egresso

Introdução

O Portal de Egressos é um módulo externo ao SIGAA (*Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas*), desenvolvido pela DTI (*Diretoria de Tecnologia da Tecnologia*) do IFPA (*Instituto Federal do Pará*), em conjunto com a PROEX (*Pró-Reitoria de Extensão*), ASCOM (*Acessoria de Comunicação*) e outros setores do instituto.

Com base nos autos do Processo Nº 23051. 023501/2015- 59, que trata do Portal de Egressos do IFPA, foi solicitado que as funcionalidades ainda não implementadas (Portal de Egressos 2.0) sejam analisadas e que um novo projeto seja planejado e especificado, considerando a fila de demandas do DTI/IFPA e ressaltando a importância deste novo projeto no tocante ao processo de gestão dos Egressos do IFPA.

Um dos principais objetivos do Portal é permitir que os Egressos (alunos concluintes) tenham acesso a informações referentes aos Comitês de Acompanhamento de Egressos (CGIPES), egressos por cursos e oportunidades (vagas de emprego, cursos para egressos, eventos, vagas de intercâmbio e participação em órgãos colegiados), além de fornecer uma administrativa para inserção e consulta dessas informações.

Apesar de descrever as principais funcionalidades do portal, essa documentação é direcionada a gestores e outros tipos de usuários mais próximos da parte administrativa do portal do egresso.

CGIPES

Os CGIPES (*Comitês de Acompanhamento de Egressos*) são gerenciados em cada *Campus* por usuários do SIGAA com perfil de GESTOR_EGRESSOS.

O módulo Portal do Egresso pode ser acessado clicando no respectivo botão de acesso no SIGAA (após fazer login), conforme mostra a figura a seguir:



Gerenciar CGIPES

Para acessar a página de gerenciamento de CGIPES, basta passar o mouse sobre o menu *CGIPES* e selecionar o submenu *Gerenciar CGIPES* como mostra a imagem a seguir:



Em seguida o sistema carrega uma página contendo a listagem de todos os CGIPES cadastrados, junto com os botões de controle *Cadastrar*, *Gerenciar membros*, *Alterar* e *Remover CGIPES*:



Cadastrar Novo CGIPES

Ao clicar no link *Cadastrar*, o sistema carrega o formulário de criação de novo CGIPES.



Todos os campos são requeridos e auto-explicativos. Após preencher todos os campos corretamente, o usuário clica no botão *cadastrar* para criar um novo CGIPES. Se o registro for inserido corretamente, o sistema redireciona para a página contendo a listagem de todos os CGIPES e ações.

Também é possível clicar no botão *voltar*, para retornar para a página de listagem, ou *cancelar*, para retornar a página inicial do portal do egresso. Lembrando que quaisquer dados não salvos são perdidos caso os botões *voltar* e *cancelar* sejam clicados (o botão cancelar exibe uma mensagem de notificação antes de retornar para página inicial do portal do egresso).



Editar CGIPES

Para iniciar o processo de edição, o usuário deve clicar no botão *alterar* do respectivo CGIPES que deve ser editado.



Após o CGIPEs ser selecionado, o sistema carrega a página contendo o formulário de novo CGIPEs com os campos preenchidos. O usuário altera os dados a seu critério e em seguida clicar no botão *Atualizar*. Se os campos estiverem com os formatos corretos, o sistema atualiza o CGIPEs e redireciona para a página contendo a listagem de todos os CGIPEs e ações. Os botões *voltar* e *cancelar* funcionam de forma idêntica ao do formulário da seção [Cadastrar Novo CGIPEs](#).

 `/images/atualizar_cgipes_form.png`

Remover CGIPEs

Para remover um CGIPEs, deve-se clicar no botão *Remover* do respectivo CGIPEs na página de listagem. Uma mensagem de confirmação é exibida ao usuário antes do sistema efetivamente remover o CGIPEs. Um CGIPEs não pode ser removido se possuir membros vinculados.

 `/images/remover.png`

Gerenciamento de Membros do CGIPEs


Para acessar a página de gerenciamento de membros, basta clicar no botão *Gerenciar Membros* do respectivo CGIPEs.

 `/images/membros.png`


A página consiste em duas seções, uma contendo o formulário de inclusão de um novo Membro para um determinado CGIPEs e outra, abaixo, contendo a listagem de membros para aquele CGIPEs:

 `/images/membros_form2.png`

Cadastro de Novo Membro do CGIPEs

Todos os campos marcados com *  são obrigatórios. O campo *Membro* é do tipo *autocompletar*. O usuário digita alguns caracteres (pelo menos 3) e o sistema busca por registros cujo nome corresponda a texto inserido. Em seguida o usuário clica em um dos registros apresentados na lista de resultados para selecioná-lo.

 `/images/auto-completar.png`

Os campos de *vigência* são do tipo *data*. O usuário clica no ícone do calendário ao lado direito do campo e um pequeno calendário é exibido na tela. Em seguida é possível usar os controles desse calendário para selecionar mês e ano, e finalmente clicar no dia do mês para selecioná-lo. É possível digitar uma data diretamente no campo de texto sem precisar do calendário (nesse caso os caracteres  que formam a data são incluídos automaticamente).

 `/images/campo_data.png`

O campo *Vigência Final* não é requerido, mas um membro só poderá ser atualizado caso seja informado o campo *Portaria de Remoção* **em conjunto** com o campo *Vigência Final*. Isso ocorre devido a data final de vigência de um membro estar acompanhada de uma portaria específica.

Portanto, também não é possível incluir um membro com o campo *Portaria de Remoção* preenchido se o campo *Vigência Final* estiver vazio.

Um membro não pode fazer parte de mais de um CGIPEs ao mesmo tempo. Caso o usuário tente inserir um novo membro já pertencente a outro CGIPEs, o sistema impede o cadastro e exibe uma mensagem de erro na tela.

 /images/novo_membro_erro.png

Ao clicar no botão *Voltar*, o sistema redireciona para a página de listagem de CGIPEs.

Após a inserção dos dados corretamente, o usuário clica no botão *Salvar* e um novo membro é incluído na listagem de membros daquele CGIPEs.

Editar Membro do CGIPEs

Para editar um membro, o usuário clica no botão *Alterar Membro*, do respectivo membro que se quer editar, a partir da seção que contém a listagem de membros para aquele CGIPEs.

 /images/alterar_membro.png

O sistema então carrega o formulário de cadastro preenchido com os dados do membro que acabou de ser selecionado. O usuário então pode editar os campos do formulário seguindo as mesmas recomendações descritas na seção [Cadastro de Novo Membro do CGIPEs](#). Após alterar os dados do membro, o usuário clica no botão *Atualizar*. Se os dados inseridos estiverem com os formatos corretos, o sistema atualiza o membro e atualiza a listagem de membros daquele CGIPEs (agora contendo os dados atualizados do membro que acabou de ser editado).

Remover Membro do CGIPEs

Para remover um membro, o usuário clica no botão *Remover Membro* do respectivo membro que se quer remover, a partir da listagem de membros.

 /images/remover_membro.png

O sistema exibe uma mensagem de confirmação antes de desligar o membro daquele CGIPEs. Após ser removido, um membro pode ser incluído em outro CGIPEs, se for o caso.

Visualizar CGIPEs

Os CGIPEs cadastrados podem ser visualizados em dois locais específicos. O primeiro local é a partir do portal do egresso, bastando o usuário passar o mouse sobre o menu CGIPEs e selecionar o submenu *Consultar CGIPEs* como mostra a imagem a seguir:

 /images/consultar_cgipes.png

Por padrão o sistema carrega o CGIPEs referente a unidade do usuário logado no SIGAA, selecionando automaticamente a unidade do usuário no filtro *Parâmetros de Busca* (veja a imagem a seguir). Caso não haja um CGIPEs relacionado com a unidade do usuário, o sistema deixa em branco o filtro *Parâmetros de Busca*, o que efetivamente carrega a lista de todos os CGIPEs cadastrados:

 /images/cgipes_lista.png

A listagem dos CGIPEs cadastrados também está disponível na [área pública do SIGAA](#). Para acessar a lista de CGIPEs cadastrados, o usuário deverá clicar na aba lateral *Egressos* e em seguida no *banner CGIPEs*, como mostra a imagem a seguir:

 /images/cgipes_publico.png

A listagem de CGIPEs na [área pública do SIGAA](#) funciona de forma idêntica a listagem disponível no portal do egresso (descrita anteriormente).

Oportunidades

O termo *Oportunidades* foi criado para se referir a uma gama de categorias que podem ser gerenciadas por gestores do portal e posteriormente visualizadas por outros usuários. Essas categorias podem ser: **Vagas de Emprego, Cursos, Eventos**, entre outras.

Visualizar Oportunidades

Uma oportunidade pode ser visualizada em dois locais principais. O primeiro local é o mural de oportunidades do portal do egresso, que é visualizado assim que o usuário *logado* acessa portal:

 /images/visualizar_oportunidades.png

O segundo local é a área pública do SIGAA. Para acessar a mural de oportunidades público, primeiramente o usuário deverá acessar a [área pública do sigaa](#). Em seguida deverá clicar no menu lateral *Egressos* e finalmente no *banner Oportunidades*, conforme imagem a seguir:

 /images/menu_oportunidades_publicas.png

O mural de oportunidades públicas, assim como o mural de oportunidades do portal do egresso, permite visualizar todas as oportunidades que estão disponíveis no sistema. Ao acessar ambos murais, o sistema carrega todas as oportunidades que estão dentro do período de inscrição. Para visualizar oportunidades fora do período de inscrição, o usuário pode clicar no link “*Ver oportunidades passadas*”.

 /images/mural_oportunidades_publicas.png

Também é possível filtrar a lista de oportunidades pelo seu tipo, clicando nas caixas de seleção correspondentes. Esse filtro também está disponível nos dois tipos de murais:

 /images/filtro_mural.png

Os murais listam oportunidades em painéis com cabeçalhos em coloração diferente e com informações essenciais para otimizar a experiência do usuário. Caso o usuário queira visualizar os detalhes de uma dada oportunidade, ele pode clicar no link *Mais detalhes*. O sistema então para redireciona para a página de detalhes da oportunidade, como mostra a imagem a seguir:

 `../../../../images/opportunidade_detalhes.png`

O mural de oportunidades públicas é idêntico ao mural do portal do egresso para usuário logados, mas com uma diferença: caso uma oportunidade não tenha sido cadastrada como pública, *não é possível visualizar detalhes dessa oportunidade na área pública*. O sistema exibe uma mensagem sugerindo que o usuário faça login e visualize a oportunidade a partir do portal do egresso:

 `../../../../images/opportunidade_nao_publica.png`

Instituições

Instituições podem ser gerenciadas por gestores do portal do egresso. Após fazer login no SIGAA e acessar o portal do egresso (como mostrado na seção [CGIPES](#)), o usuário pode passar o mouse sobre o menu *Oportunidades* e clicar no submenu *Gerenciar Instituições*, como mostra a figura a seguir:

 `../../../../images/menu_instituicoes.png`

O sistema então redireciona para a página de listagem, contendo as instituições e os botões de controle *Cadastrar* e *Alterar*, como mostra a figura a seguir:

 `../../../../images/gerenciar_instituicoes.png`

Cadastrar Instituição

Para cadastrar uma nova instituição, o usuário deverá clicar inicialmente no botão *Cadastrar*, como mostra a imagem a seguir:

 `../../../../images/cadastrar.png`

Em seguida o sistema carrega o formulário de nova instituição. Os campos marcados com * são obrigatórios. Após preencher todos os campos corretamente, o usuário clica no botão *cadastrar* para criar uma nova instituição. Se o registro for inserido corretamente, o sistema redireciona para a página contendo a listagem de instituições.

 `../../../../images/form_nova_instituicao.png`

Editar Instituição

Para editar uma instituição, primeiro é preciso pesquisá-la, para depois selecioná-la para edição. Para pesquisar uma instituição, o usuário preenche **pelo menos um dos campos de filtro** (*CPF/CNPJ*, *Sigla*, ou *Razão Social*) da seção *Opções de Busca*:

 `/../images/opcoes_busca.png`

Em seguida o usuário clica no botão buscar. O sistema então procura por todas as instituições que correspondam aos parâmetros de busca.

 `/../images/resultados_busca.png`

O usuário então pode clicar no botão alterar:

 `/../images/alterar_instituicao.png`

Após a instituição ser selecionada, o sistema carrega a página contendo o formulário de nova instituição com os campos preenchidos. O usuário altera os dados a seu critério e em seguida clicar no botão *Atualizar*. Se os campos estiverem com os formatos corretos, o sistema atualiza a instituição e redireciona para a página de listagem de instituições. Os botões *voltar* e *cancelar* funcionam de forma idêntica ao do formulário da seção [Cadastrar Novo CGIPES](#).

 `/../images/atualizar_instituicao_form.png`

Vagas de Emprego

Vagas de emprego podem ser gerenciadas por gestores do portal do egresso e *por membros dos CGIPES*. Após fazer login no SIGAA e acessar o portal do egresso (como mostrado na seção [CGIPES](#)), o usuário pode passar o mouse sobre o menu *Oportunidades* e clicar no submenu *Gerenciar Vagas de Emprego*, como mostra a figura a seguir:

 `/../images/menu_vagas.png`

O sistema então redireciona para a página de listagem, contendo as vagas de emprego e os botões de controle *Cadastrar*, *Gerenciar Cargos*, *Alterar* e *Remover*, como mostra a figura a seguir:

 `/../images/gerenciar_vagas_emprego.png`

Cadastrar Nova Vaga de Emprego

Para cadastrar uma nova vaga de emprego, o usuário deverá clicar inicialmente no botão *Cadastrar*, como mostra a imagem a seguir:

 `/../images/cadastrar.png`

Em seguida o sistema carrega o formulário de criação de nova vaga de emprego. Os campos marcados com * são obrigatórios. Os campos *Periodo de Inscrição (inicial e final)* são do tipo *data* e os campos *Instituição* e *Instituição de Seleção* são do tipo *autocompletar*. Esses dois tipo de campos foram descritos na seção [Cadastro de Novo Membro do CGIPES](#).

 `/../images/form_nova_vaga_emprego.png`

O campo *Disponível na Área Pública* marca a vaga de emprego a ser cadastrada como pública. Esse campo define se os **detalhes** da mesma podem ser visualizados na área pública do SIGAA. Para mais detalhes sobre visualização de oportunidades, acesse a seção [Visualizar Oportunidades](#).

Os campos *link*, *telefone* e *email*, da seção *Mais Informações* não são requeridos entre si, **mas um deles precisa ser informado**. Caso o usuário deixe os três campos em branco, o sistema exibe uma mensagem de erro, conforme imagem a seguir:



Após preencher corretamente todos os campos requeridos, o usuário clicar no botão *Cadastrar* para cadastrar uma nova vaga de emprego. Se não houverem erros, o sistema salva a nova vaga de emprego e redireciona para a página de listagem de vagas descrita anteriormente.

Editar Vaga de Emprego

Para iniciar o processo de edição, o usuário deve clicar no botão *alterar* da respectiva vaga de emprego que deve ser editada.



Após a vaga de emprego ser selecionada, o sistema carrega a página contendo o formulário de nova vaga de emprego com os campos preenchidos. O usuário altera os dados a seu critério e em seguida clicar no botão *Atualizar*. Se os campos estiverem com os formatos corretos, o sistema atualiza a vaga de emprego e redireciona para a página contendo a listagem de todas a vagas de emprego e ações. Os botões *voltar* e *cancelar* funcionam de forma idêntica ao do formulário da seção [Cadastrar Novo CGIPES](#).



Remover Vaga de Emprego

Para remover uma vaga de emprego, deve-se clicar no botão *Remover* da respectiva vaga de emprego na página de listagem. Uma mensagem de confirmação é exibida ao usuário antes do sistema efetivamente remover a vaga de emprego. Uma vaga de emprego não pode ser removida se possuir cargos cadastrados.



Gerenciamento de cargos

Para acessar a página de gerenciamento de cargos, basta clicar no botão *Gerenciar Cargos* da respectiva vaga de emprego.



A página consiste em duas seções, uma contendo o formulário de inclusão de um novo cargo para uma determinada vaga de emprego e outra, abaixo, contendo a listagem de cargos para aquela vaga de emprego:



Cadastro de Novo Cargo

Todos os campos marcados com * são obrigatórios. O campo *município* é do tipo *autocompletar*, como descrito na seção [Cadastro de Novo Membro do CGIPES](#).

O campo *Áreas do CNPQ* é formado por 3 seções. Uma listagem de áreas do CNPQ do lado esquerdo, uma lista de botões de ação no centro e uma lista de áreas do CNPQ do lado direito. **Os itens selecionados para o campo são os itens que estão marcados do lado direito.**

Para **selecionar** um item, primeiramente o usuário clica no item do lado esquerdo para marcá-lo (para selecionar múltiplos itens, o usuário precisa clicar nos mesmos **mantendo a tecla CTRL pressionada**). Em seguida o usuário clica no botão de ação *Selecionar* para mover os itens marcados do lado esquerdo para o lado direito. Caso o usuário queira selecionar **todos** os itens do lado esquerdo, basta clicar no botão de ação *Selecionar Tudo*.

Para **deselecionar** um item, primeiramente o usuário clica no item do lado direito para marcá-lo (para selecionar múltiplos itens, o usuário precisa clicar nos mesmos **mantendo a tecla CTRL pressionada**). Em seguida o usuário clica no botão de ação *Remover* para mover os itens marcados do lado direito para o lado esquerdo. Caso o usuário queira deselegionar **todos** os itens do lado direito, basta clicar no botão de ação *Remover Tudo*.

Ao clicar no botão *Voltar*, o sistema redireciona para a página de listagem de vagas de emprego.

Após a inserção dos dados corretamente, o usuário clica no botão *Salvar* e um novo cargo é incluído na listagem de cargos daquela vaga de emprego.

Editar Cargo

Para editar um cargo, o usuário clica no botão *Alterar Cargo*, do respectivo cargo que se quer editar, a partir da seção que contém a listagem de cargos para aquela vaga de emprego.

 [images/alterar_cargo.png](#)

O sistema então carrega o formulário de cadastro preenchido com os dados do cargo que acabou de ser selecionado. O usuário então pode editar os campos do formulário seguindo as mesmas recomendações descritas na seção [Cadastro de Novo Cargo](#).

 [images/atualizar_cargo_form.png](#)

Após alterar os dados do cargo, o usuário clica no botão *Atualizar*. Se os dados inseridos estiverem com os formatos corretos, o sistema atualiza o cargo e atualiza a listagem de cargos daquela vaga de emprego (agora contendo os dados atualizados do cargo que acabou de ser editado).

Remover Cargo

Para remover um cargo, o usuário clica no botão *Remover Cargo* do respectivo cargo que se quer remover, a partir da listagem de cargos.

 [images/remover_cargo.png](#)

O sistema exibe uma mensagem de confirmação antes de remover o cargo daquela vaga de emprego.

Eventos

Eventos podem ser gerenciados por gestores do portal do egresso e *por membros dos CGIPES*.

Após fazer login no SIGAA e acessar o portal do egresso (como mostrado na seção [CGIPES](#)), o usuário pode passar o mouse sobre o menu *Oportunidades* e clicar no submenu *Gerenciar Eventos*, como mostra a figura a seguir:

/images/menu_eventos.png

O sistema então redireciona para a página de listagem, contendo os eventos e os botões de controle *Cadastrar*, *Alterar* e *Remover*, como mostra a figura a seguir:

/images/gerenciar_eventos.png

Cadastrar Novo Evento

Para cadastrar um novo evento, o usuário deverá clicar inicialmente no botão *Cadastrar*, como mostra a imagem a seguir:

/images/cadastrar.png

Em seguida o sistema carrega o formulário de criação de novo evento. Os campos marcados com * são obrigatórios. Os campos *Período de Inscrição (inicial e final)* são do tipo *data* e os campos *Promotora* e *Município* são do tipo *autocompletar*. Esses dois tipo de campos foram descritos na seção [Cadastro de Novo Membro do CGIPES](#). O campo *Áreas do CNPQ* foi descrito na seção [Cadastro de Novo Cargo](#).

/images/form_novo_evento.png

O campo *Disponível na Área Pública* marca o evento a ser cadastrado como público. Esse campo define se os **detalhes** do mesmo podem ser visualizados na área pública do SIGAA. Para mais detalhes sobre visualização de oportunidades, acesse a seção [Visualizar Oportunidades](#).

O campo *Abrangência* contém as opções relacionadas com a abrangência do evento. Caso seja selecionada opção *Internacional*, o campo *Município* (que é do tipo *autocompletar*) transforma-se no campo *Município Internacional* que é do tipo texto. Caso seja selecionada uma opção que não seja *Internacional*, o campo volta a ser *Município* (que é do tipo *autocompletar*). Esse ajuste no tipo do campo acontece porque o sistema não fornece opção de autocompletar para municípios internacionais por razões técnicas.

Os campos *link*, *telefone* e *email*, da seção *Mais Informações* não são requeridos entre si, **mas um deles precisa ser informado**. Caso o usuário deixe os três campos em branco, o sistema exibe uma mensagem de erro, conforme imagem a seguir:

 /images/form_registro_evento.png

Após preencher corretamente todos os campos requeridos, o usuário clicar no botão *Cadastrar* para cadastrar um novo evento. Se não houverem erros, o sistema salva o novo evento e redireciona para a página de listagem de eventos descrito anteriormente.

Editar Evento

Para iniciar o processo de edição, o usuário deve clicar no botão *alterar* da respectivo evento que deve ser editado.

 /images/alterar_evento.png

Após o evento ser selecionado, o sistema carrega a página contendo o formulário de novo evento com os campos preenchidos.

 /images/atualizar_evento_form.png

O usuário altera os dados a seu critério e em seguida clicar no botão *Atualizar*. Se os campos estiverem com os formatos corretos, o sistema atualiza o evento e redireciona para a página contendo a listagem de todos os eventos e ações.

Os botões *voltar* e *cancelar* funcionam de forma idêntica ao do formulário da seção [Cadastrar Novo CGIPES](#).

Remover Evento

Para remover um evento, deve-se clicar no botão *Remover* do respectivo evento na página de listagem. Uma mensagem de confirmação é exibida ao usuário antes do sistema efetivamente remover o evento.

 /images/remover_evento.png

Cursos

Cursos podem ser gerenciados por gestores do portal do egresso e *por membros dos CGIPES*. Após fazer login no SIGAA e acessar o portal do egresso (como mostrado na seção [CGIPES](#)), o usuário pode passar o mouse sobre o menu *Oportunidades* e clicar no submenu *Gerenciar Cursos*, como mostra a figura a seguir:

 /images/menu_cursos.png

O sistema então redireciona para a página de listagem, contendo os cursos e os botões de controle *Cadastrar*, *Alterar* e *Remover*, como mostra a figura a seguir:

 /images/gerenciar_cursos.png

Cadastrar Novo Curso

Para cadastrar um novo curso, o usuário deverá clicar inicialmente no botão *Cadastrar*, como mostra a imagem a seguir:

 `images/cadastrar.png`

Em seguida o sistema carrega o formulário de criação de novo curso. Os campos marcados com * são obrigatórios. Os campos *Período de Inscrição (inicial e final)* são do tipo *data* e os campos *Promotora* e *Município* são do tipo *autocompletar*. Esses dois tipo de campos foram descritos na seção [Cadastro de Novo Membro do CGIPES](#). O campo *Áreas do CNPQ* foi descrito na seção [Cadastro de Novo Cargo](#).

 `images/form_novo_curso.png`

O campo *Disponível na Área Pública* marca o curso a ser cadastrado como público. Esse campo define se os **detalhes** do mesmo podem ser visualizados na área pública do SIGAA. Para mais detalhes sobre visualização de oportunidades, acesse a seção [Visualizar Oportunidades](#).

O campos *Turnos* permite que mais de um caixa de seleção seja marcada, permitindo que um curso tenha turnos tarde e noite, por exemplo.

O campo *Abrangência* contém as opções relacionadas com a abrangência do curso. Caso seja selecionada opção *Internacional*, o campo *Município* (que é do tipo *autocompletar*) transforma-se no campo *Município Internacional* que é do tipo texto. Caso seja selecionada uma opção que não seja *Internacional*, o campo volta a ser *Município* (que é do tipo *autocompletar*). Esse ajuste no tipo do campo acontece porque o sistema não fornece opção de autocompletar para municípios internacionais por razões técnicas.

Os campos *link*, *telefone* e *email*, da seção *Mais Informações* não são requeridos entre si, **mas um deles precisa ser informado**. Caso o usuário deixe os três campos em branco, o sistema exibe uma mensagem de erro, conforme imagem a seguir:

 `images/form_erro_informacoes.png`

Após preencher corretamente todos os campos requeridos, o usuário clicar no botão *Cadastrar* para cadastrar um novo curso. Se não houverem erros, o sistema salva o novo curso e redireciona para a página de listagem de cursos descrito anteriormente.

Editar Curso

Para iniciar o processo de edição, o usuário deve clicar no botão *alterar* da respectivo curso que deve ser editado.

 `images/alterar_curso.png`

Após o curso ser selecionado, o sistema carrega a página contendo o formulário de novo curso com os campos preenchidos.

 `/images/atualizar_curso_form.png`

O usuário altera os dados a seu critério e em seguida clicar no botão *Atualizar*. Se os campos estiverem com os formatos corretos, o sistema atualiza o curso e redireciona para a página contendo a listagem de todos os cursos e ações.

Os botões *voltar* e *cancelar* funcionam de forma idêntica ao do formulário da seção [Cadastrar Novo CGIPES](#).

Remover Curso

Para remover um curso, deve-se clicar no botão *Remover* do respectivo curso na página de listagem. Uma mensagem de confirmação é exibida ao usuário antes do sistema efetivamente remover o curso.

 `/images/remover_curso.png`

Revision #11

Created 23 June 2023 10:33:29 by PEDRO BRUNO DOS SANTOS RENDA

Updated 27 June 2023 16:48:47 by PEDRO BRUNO DOS SANTOS RENDA