

# Tutorial para cadastro de curso/evento

**PROEX**  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO



2022



**Valter Joviniano de Santana Filho**  
REITOR

**Rosalvo Ferreira Santos**  
VICE-REITOR

**Sueli Maria da Silva Pereira**  
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

**Guidionaldo Lírio Pinto Júnior**  
COORD. DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

**Tereza Raquel Ribeiro de Sena**  
COORD. DE TECNOLOGIAS SOCIAIS E AMBIENTAIS

# APRESENTAÇÃO

Cursos de Extensão são ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presenciais ou a distância, planejados e organizados de modo sistemático, com definição de carga-horária, controle de frequência e avaliação.

Eventos são ações de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico-cultural. Os eventos no âmbito da UFS têm as seguintes conceituações e características:

**I. CAMPANHA EM GERAL:** movimento organizado para dar divulgação ou publicidade de determinado assunto, podendo ser ações específicas ou um conjunto de operações de propaganda, geralmente ligada às áreas políticas, educacionais, saúde, etc. esforço para alcançar um fim, um objeto, uma meta, um propósito;

**II. CAMPEONATOS:** atividade composta de uma prova ou de um conjunto de provas, onde os participantes as executam para, com pontuação variada e previamente determinada pelos organizadores, para fins de saber qual participante melhor executa as atividades propostas, comumente chamado(a) de vencedor(a), sendo mais comum os desportivos, podendo ou não se repetir em determinados períodos;

**III. CICLO DE PALESTRAS OU DEBATES:** sucessão de palestras ou de debates;

**IV. CONFERÊNCIA:** troca e acúmulo de experiência entre pessoas que possuem qualificações especiais. Estilo Formal;

**V. CONFRATERNIZAÇÃO:** atividades culturais, desportivas e de lazer;

**VI. CONGRESSO:** reunião para debates de relevância. Tem caráter formal e maior amplitude que outros eventos;

**VII. ENCONTRO:** troca de ideias e opiniões entre pessoas. É informal. O objetivo é resolver problemas, buscar-se informações ou tomar-se decisões;

**VIII. ESPETÁCULO:** atividade de caráter artístico executada na forma de apresentação pública que impressiona ou é destinada a impressionar, entreter. Pode ser uma apresentação de peça teatral, musical, canto, dança, cinematográfica, circense, exibição de trabalhos artísticos, podendo ser feito em local aberto de amplo acesso ao público em geral, ou em recinto fechado para público específico;

**IX. FEIRAS:** eventos onde as pessoas se encontram para expor, vender e/ou comprar serviços ou produtos, podendo ser artesanais, artísticas, literárias, tecnológicas, culturais, alimentícias, etc.;

**X. FESTIVAL:** série de eventos de índole artística, cultural ou desportiva, que decorrem ao longo de um determinado período de tempo, geralmente de forma periódica, podendo ou não ter carácter competitivo. Série de representações consagradas a uma arte ou a de um artista;

**XI. FÓRUM:** evento onde se trata de assunto de interesse geral. É aberto ao grande público;

**XII. JORNADAS:** sucessão cumulativa de apresentação de trabalhos e/ou debates, palestras e discussões;

**XIII. MARATONAS:** competição que ocorre de forma prolongada, de tempo longo, onde são testadas a resistência dos participantes, em épocas preestabelecidas e que nelas podem ou não se repetirem, sendo as mais comuns do tipo desportivas e educacionais;

**XIV. MOSTRA:** ato ou efeito de mostrar-se, parte de alguma coisa dada para ver ao público para fins de dar conhecimento de algo que está sendo produzido, provar ou analisar, a fim de que a qualidade do todo possa ser avaliada ou julgada, geralmente por meio de uma exposição, sendo mais comum, mostras culturais e artísticas;

**XV. OLIMPIADAS:** competição que ocorre em épocas preestabelecidas e que nelas geralmente se repetem, sendo as mais comuns do tipo desportivas e mais recentemente educacionais;

**XVI. PAINEL:** discussão informal de um pequeno grupo;

**XVII. PALESTRA:** conversa, discussão de alcance limitado;

**XVIII. RECITAL:** audição musical instrumental ou vocal feita, geralmente, por um solista e ou máximo duas pessoas (solista e acompanhante). Breve apresentação musical de alunos e ou professor de canto ou música ou sessão em que se recitam composições literárias;

**XIX. RELATOS E EXPERIÊNCIAS OU RODA DE CONVERSA:** apresentação de experiências tanto já acontecidas como em andamento, podendo integrar eventos maiores;

**XX. SARAU:** encontro de amigos, envolvidos com Arte e Cultura, que tem por objetivo a apresentação de trabalhos artísticos como composições musicais, declamação de poesias, leitura de textos, breve apresentação teatral e fotografia, e;

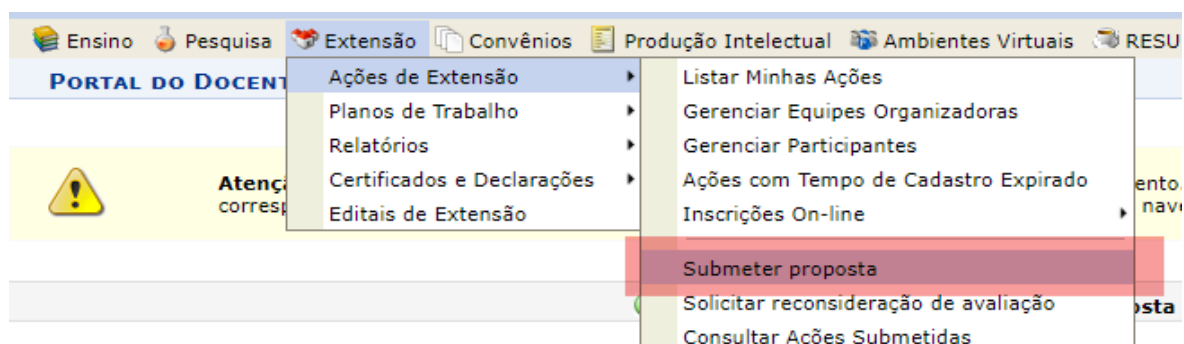
**XXI. SEMINÁRIO:** sessão de estudos, em grupo, com debate da matéria exposta por cada participante.

# 1. Passo a passo para submissão de proposta de curso ou evento no Sigaa

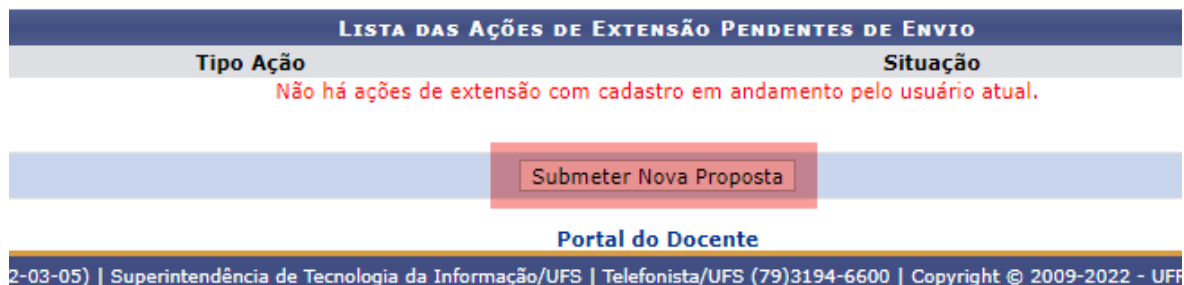
**ATENÇÃO:** O passo a passo a seguir serve tanto para o cadastro de cursos como eventos, diferenciado-se este último apenas pela adição do campo “atividades” que será detalhado no decorrer deste explicativo.

Acessar o Sigaa com o login e senha.

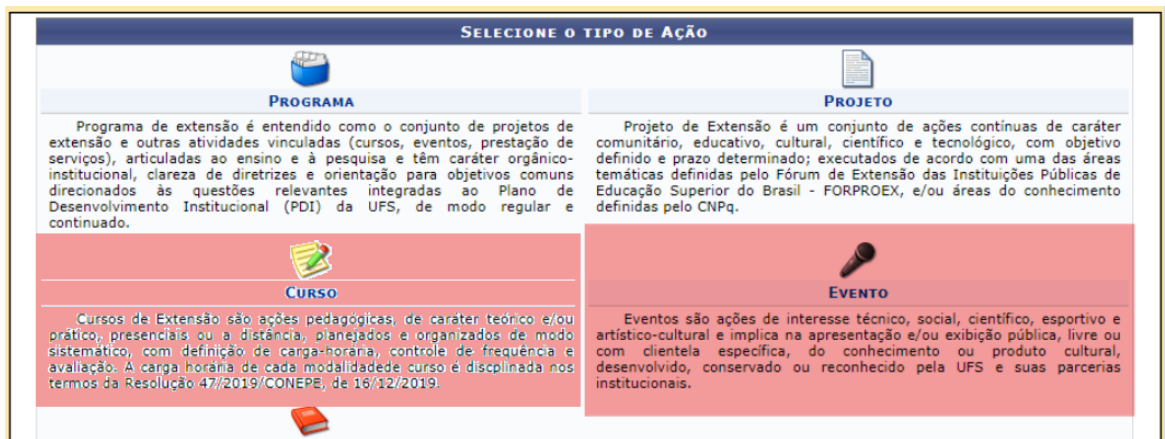
Na tela seguinte clique em “Submeter proposta”:



Em seguida, clique em ‘Submeter Nova Proposta’:



Clique em Curso ou Evento:



Escolha a opção de edital para submissão de sua atividade e clique no botão verde ao lado:

PORTAL DO DOCENTE > SUBMETER NOVA PROPOSTA

Prezado(a), Servidor(a)

Abaixo, estão listados os editais abertos para submissão de Eventos de Extensão. Atenção aos prazos definidos para todas as etapas.

EDITAIS ABERTOS	
Descrição	Fim Submissão
EDITAL Nº 2 PROEX RAEX, DE 17 DE JANEIRO DE 2021 - REGISTRO DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO PARA 2022	31/12/2022

Portal do Docente

Na próxima tela preencha a primeira parte do formulário de submissão. Os campos obrigatórios são indicados por uma figura em formato de estrela ★.

Ensino Pesquisa Extensão Convênios Produção Intelectual Ambientes Virtuais RESUN Outros

PORTAL DO DOCENTE > INFORMAÇÕES GERAIS DA ATIVIDADE

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma Ação.

**1. Dados gerais da ação**  
2. Dados do curso/evento  
3. Membros da equipe da ação  
4. Atividades  
5. Anexar arquivos  
6. Anexar fotos  
7. Resumo da ação

**INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO**

**Tipo da Ação:** EVENTO

Título:

Ano:

Edital de Extensão:

Programa:

Período:  a

Área de Conhecimento CNPQ:

Abrangência:

Área Temática:

Linha de Extensão:

Total de Discentes Envolvidos:

Convênio:  SIM  NÃO

**PROJETO**

Vinculado a um projeto?

Utiliza Plataforma Virtual:

**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 pessoas

**LOCAL DE REALIZAÇÃO**

Estado:

Município:

Bairro:

Espaço de Realização:

Link Localizador:

Adicionar Local de Realização

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização	Link Localizador
--------	-----------	--------	----------------------	------------------

**NATUREZA DO FINANCIAMENTO**

Sem Financiamento:

Financiamento Interno:

Financiamento Externo:

**UNIDADES**

Unidade Administrativa Proponente:

Outras Unidades Envolvidas:

Adicionar Unidade

<< Voltar Cancelar Avançar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA (bdsip/2022-03-05) | Superintendência de Tecnologia da Informação/UPS | Telefonista/UPS (79)3194-6600 | Copyright © 2009-2022 - UFRN v3.5.16 -r17298-5e7a3c17df

**Atenção:** A data de início do evento não pode ser retroativa ao período de execução de atividades contido no cronograma do edital.

A tela seguinte requer os dados do evento. No caso da atividade ser EVENTO, a carga horária inteira deverá ser informada nesse passo. Assim, se por exemplo, o evento possui duas palestras de 2 horas cada, deverá ser informado aqui carga horária de 4 horas, ou seja, o evento possui carga horária total de 4 horas.

EXTENSÃO > INFORMAÇÕES DO EVENTO

Nesta tela devem ser informados os dados gerais de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. **Dados do curso/evento**
3. Membros da equipe da ação
4. Atividades
5. Anexar arquivos
6. Anexar fotos
7. Resumo da ação

**INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO EVENTO**

Tipo do Evento: \* ENCONTRO

Carga Horária: \* 4 horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: \* 100 vagas

Será cobrada taxa de matrícula? \*  Sim  Não

Valor da taxa de matrícula: \* R\$ 0,00

**RESUMO**

Informe o resumo do evento aqui.

**PROGRAMAÇÃO**

Programação do evento:

Palestra 1: 2 horas

Palestra 2: 2 horas

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela seguinte deverão ser informados os membros da equipe, suas funções na atividade e as respectivas cargas horárias. É obrigatório o cadastro de um coordenador(a) para a atividade. Podem ser incluídos como membros de equipe, docentes, servidores técnicos administrativos, discentes de graduação, usuários externos (mestres em saberes e fazeres com titulação reconhecida no âmbito da UFS) e participantes externos (discentes de pós graduação ou qualquer participante sem vínculo com a UFS).

Ensino Pesquisa Extensão Convênios Produção Intelectual Ambientes Virtuais RESUN Outros

**PORTAL DO DOCENTE > SERVIDORES DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

- As ações de Extensão Universitária são coordenadas por docente ou técnico-administrativo com nível superior pertencente ao quadro permanente da UFS, lotado em Departamento Acadêmico, Unidade Acadêmica Especializada ou Unidade Suplementar da UFS, nos termos do Estatuto e do Regimento Geral da UFS. Resolução. 116/2006 - CONEPE)
- Cada Coordenador só poderá assumir, simultaneamente, duas ações de Extensão Universitária da mesma modalidade.

- Dados gerais da ação
- Dados do curso/evento
- Membros da equipe da ação**
- Atividades
- Anexar arquivos
- Anexar fotos
- Resumo da ação

**INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Servidor Discente Usuário Externo Participante Externo

Docente: \*

Função: \* -- SELECIONE --

Remuneração: \*  Sim  Não

Carga horária total: \*  horas

Adicionar Membro

Remove Membro

**MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO**

Nome	Categoria	Função	Carga Horária	Departamento
<input style="border: 1px solid red;" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value=" Avançar &gt;&gt; "/>				

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

**Atenção:** Ao adicionar membro lotado em outro departamento ou unidade, os respectivos chefes deverão fazer a homologação da participação.

Para os participantes externos, será solicitado o preenchimento dos campos: CPF, e-mail, função, formação e instituição. Insira as demais informações e clique em "adicionar membro".

**Atenção:** O evento deve possuir, obrigatoriamente, um membro com a função de Coordenador(a) atribuída. No caso do cadastrador não ser o Coordenador da ação, a atividade no SIGAA passará para a responsabilidade do servidor cadastrado como Coordenador, assim que a ação for aprovada pela chefia departamental (chefia do coordenador cadastrado).

**Atenção:** A quantidade de carga horária de um membro de equipe pode ultrapassar a carga horária do evento, já que o membro de equipe participa de atividades que antecedem a ação.

A tela seguinte é exclusiva para EVENTO. Nela, deverá ser incluídos o(s) tipo(s) de atividade(s) que fará(ão) parte do evento. Cada atividade deverá ter pelo menos um membro participante, previamente cadastrado, destacado na área indicada na imagem abaixo.



**INFORME OS DADOS DA ATIVIDADES**

Título: \* Palestra 1 do Evento XYZ

Tipo da Atividade: \* PALESTRA

Local: \* Google Meet

Período: \* 20/05/2022 a 20/05/2022

Horário: \* 14

Carga Horária: \* 2 horas

Vagas: \* 100

**MEMBROS ASSOCIADOS**

Membros que atuarão nesta mini atividade: \* -- SELECIONE --

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. \*

Fonte Tamanho da Fonte

**Atenção:** A soma da carga horária definida para a(s) atividade(s) incluídas não poderá ultrapassar a carga horária total do evento. Ex: Evento possui 4 horas e 2 atividades e, supondo que cada uma tenha 2 horas de duração, então teremos 2 atividades de 2 horas.

Nas telas seguintes, anexar arquivos que considerar necessários, são opcionais.

Menu Docente Alterar senha Ajuda

Ensino Pesquisa Extensão Convênios Produção Intelectual Ambientes Virtuais RESUN Outros

**PORTAL DO DOCENTE > ANEXAR ARQUIVOS**

Nesta tela devem ser anexados os arquivos de uma Ação.

1. Dados gerais da ação
2. Dados do curso/evento
3. Membros da equipe da ação
4. Atividades
5. **Anexar arquivos**
6. Anexar fotos
7. Resumo da ação

**Atenção:** Utilize este espaço para enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Utilize-o também para anexar outros documentos que julgar indispensáveis para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar um arquivo.

**INFORME OS DADOS DO ARQUIVO**

Título: Evento TESTE de submissão

Descrição: \*

Arquivo: \* Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar Arquivo

Visualizar Arquivo Remover Arquivo

**LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO**

Descrição do Arquivo

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Na última tela será exibido um resumo do cadastro do evento quando poderá ser submetido a ação para aprovação departamental ou gravar um rascunho.

PORTAL DO DOCENTE > RESUMO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

**Atenção:** Ao submeter este formulário, o mesmo será enviado para aprovação dos departamentos envolvidos.

**RESUMO DA AÇÃO**

Código:	
Título:	
Ano:	
Edital:	
Programa:	
Período:	
Tipo de Ação:	
Situação:	
Abrangência:	
Unidade Proponente:	
Unidades Envolvidas:	
Área temática:	
Linha de Extensão:	
Área do CNPq:	
Fonte de Financiamento:	
Renovação:	
Convênio:	
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?	
Utiliza Plataforma Virtual?	
Plataforma Virtual Utilizada:	
Nº Discentes Envolvidos:	
Público Alvo Interno:	

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Clicando neste botão seu evento segue para aprovação do departamento

Clicando neste botão você grava como rascunho e pode editá-lo depois

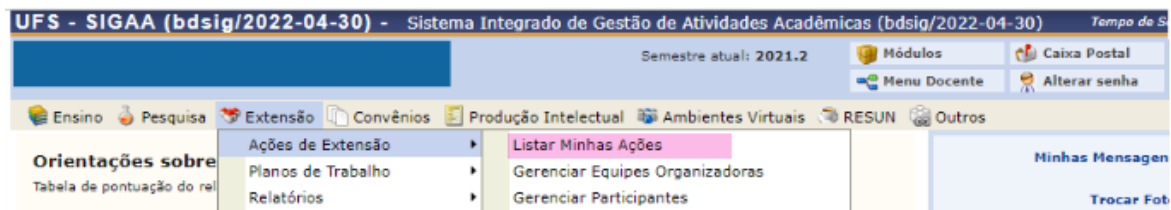
## 2. Aprovação da atividade pelo departamento do coordenador

Após o término da submissão da proposta, a mesma será analisada pelos departamentos dos membros que foram indicados na atividade. A atividade passará para o status de Aprovada (Submetida no SIGAA), assim que a chefia do coordenador(a) realizar no SIGAA a homologação.

## 3. Executar a ação

Após a homologação do departamental ou departamentos, o próximo passo será 'Executar a ação' e para isso deve-se acessar:

Menu Extensão --> Ações de Extensão --> Listar Minhas Ações.



Escolha a ação e clique no botão "Executar ação".

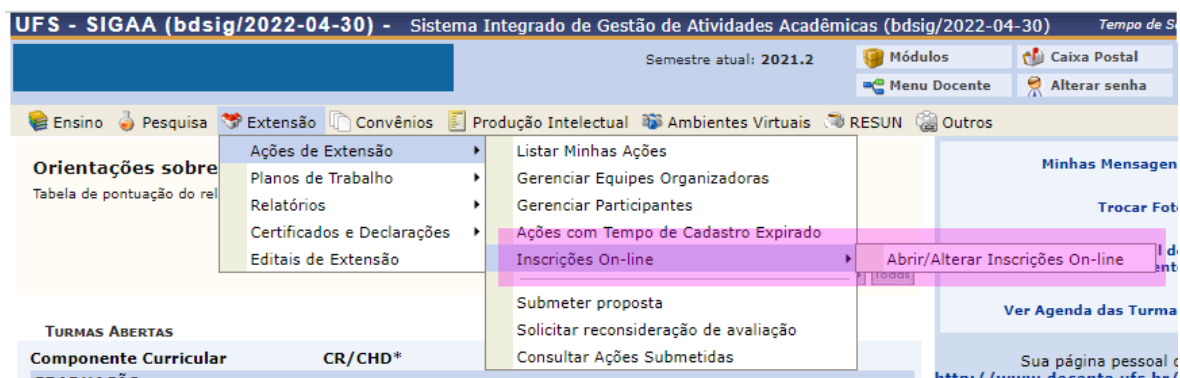


## 4. Abrir inscrições


Após "executar a ação" o próximo passo é abrir as inscrições do evento para que a comunidade possa encontrá-lo disponível na página de cursos e eventos de extensão, no site [www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/home.jsf](http://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/home.jsf)

Para abrir as inscrições deve-se acessar:

Extensão --> Ações de Extensão --> Inscrições On-line.



Clicar no ícone circulado em vermelho para abrir as inscrições.

 • Operação realizada com sucesso. (x) fechar mensagens

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > 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 Ação possua Atividades Vinculadas e alguma(s) delas NÃO sejam principais, devem ser abertas inscrições para cada Atividade complementar listada, independente da inscrição da atividade a qual ela pertence.

**O usuário só poderá se inscrever na atividade se ele se inscrever na ação 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](#)

: Alterar Número de Vagas : Gerenciar Períodos de Inscrições : Gerenciar Inscritos

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA						
Código	Título		Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
438-2016	<b>Evento teste</b>		10 	0	0	0 
	Atividade teste	MINI EVENTO		0	0	0 
	Atividade principal teste	MINI EVENTO		0	0	0 




Na sequência, clique em “abrir período de Inscrição”.

Caro (a) Usuário (a),  
Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Ação: **Evento teste**

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.

- **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 Cadatradas

Cancelar

Em seguida deve-se indicar o número de vagas e o início e final do período de inscrição. No campo “instrução para a inscrição” deve-se colocar todas as informações imprescindíveis para o candidato(a) que for fazer a inscrição, por exemplo, local de realização do evento, público alvo do evento e quaisquer outras informações.

Caro (a) Usuário (a),  
 Esse formulário permite abrir ou editar um período de inscrição para um curso ou evento de extensão.

O método de preenchimento de vagas é automático: À medida que os participantes se inscrevem, eles automaticamente participam dos cursos ou evento. Não é necessária aprovação do coordenador.

É possível escolher um questionário para o usuário responder no momento da inscrição.  
 Ele também pode submeter algum arquivo. Essa opção pode ser usada para o participante enviar algum documento que comprove algum pré-requisito para fazer parte do curso ou evento. Caso o envio de arquivo não seja obrigatório, o campo ainda aparecerá para ele, mas o sistema permitirá a inscrição mesmo que ele não submeta o arquivo.

**Caso a atividade possua atividades, a quantidade de vagas para ela deve contemplar no mínimo o maior número de vagas aberto de alguma das suas atividades. Haja visto que para se inscrever em uma atividade, o participante deve primeiro se inscrever na ação a qual a atividade pertence.**

**DADOS DA INSCRIÇÃO**

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE**

**Atividade: 438-2016 - Evento teste**  
**Ano: 2016** **Tipo: EVENTO** **Previsão de Vagas: 10**

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

Este procedimento deve ser feito tanto para a atividade principal como para os mini eventos, clicando nos ícones ao lado de cada mini evento, conforme indicado na imagem abaixo:

**IMPORTANTE:** Caso uma Ação possua Atividades Vinculadas e alguma(s) delas NÃO sejam principais, devem ser abertas inscrições para cada Atividade complementar listada, independente da inscrição da atividade a qual ela pertence.

O usuário só poderá se inscrever na atividade se ele se inscrever na ação 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](#)

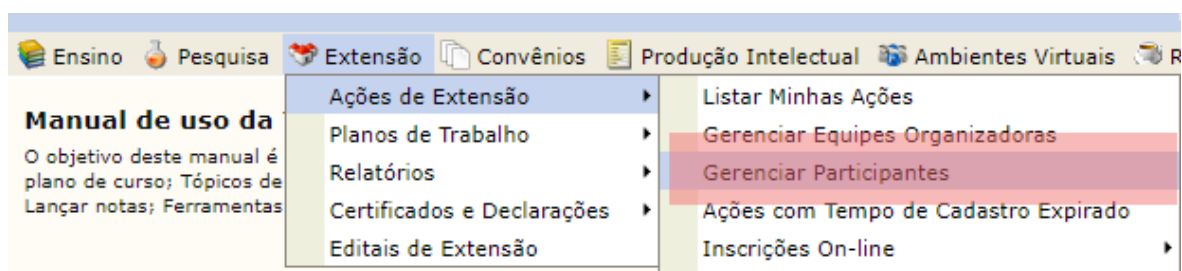
Abrir inscrições para todas as ações que fazem parte de seu evento nos ícones marcados nos retângulos


LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA						
Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis	
438-2016	Evento teste	10	0	0	0	
	Atividade teste		0	0	0	

## 5. Aprovação do relatório pelo departamento

Depois do evento finalizado, o coordenador(a) deverá indicar quais participantes poderão emitir certificado. Para isso acesse:

Extensão --> Ações de Extensão --> Gerenciar Participantes.



A próxima tela mostra a lista de suas ações e os ícones de ação: Gerenciar participantes, listar participantes, etc, como mostrado no topo da tela. Para validar a participação e autorizar a emissão de certificado pelos participantes, cliquei no ícone  :

A imagem mostra a interface de gerenciamento de participantes. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones e textos: 'Gerenciar Participantes', 'Listar Participantes', 'Exibir Lista de Presença', 'Enviar Mensagem para Participantes', 'Listar Informações de contato dos Participantes' e 'Exportar Planilha de Participantes pra o Moodle'. Abaixo, há uma tabela com o título 'LISTA DOS CURSOS E EVENTOS'. A tabela possui as seguintes colunas: 'Código', 'Título', 'Tipo', 'Status' e 'Qtd'. Cada linha representa um curso ou evento, com ícones de ação (usuário, lupa, documento, calendário) na coluna 'Qtd'.

Código	Título	Tipo	Status	Qtd
039-2022	A geografia em Torto Arado	EVENTO	CONCLUÍDA	128
	A geografia em Torto Arado	DEBATE		128
038-2022	Acolhimento de Geografia de Itabirana 2022	EVENTO	CONCLUÍDA	107
	Acolhimento de Geografia de Itabirana 2022	ENCONTRO		107
016-2022	Semelhanças e questões sociais em "Os fuzis" e "O homem que veio aqui"	EVENTO	CONCLUÍDA	75
	Semelhanças e questões sociais em "Os fuzis" e "O homem que veio aqui"	DEBATE		75
006-2022	1 Curso Plataforma Lattes 2022	EVENTO	CONCLUÍDA	53
	1 Curso Plataforma Lattes 2022	MINI CURSO		53
520-2021	20 anos do filme "Lavoura Arcaica"	EVENTO	CONCLUÍDA	88
	20 anos do filme "Lavoura Arcaica"	DEBATE		
096-2021	Acolhimento de geografia - 2021	EVENTO	CONCLUÍDA	127
	Acolhimento de geografia - 2021	ENCONTRO		
230-2020	Curso básico de Phycarto	CURSO	CONCLUÍDA	17
761-2016	III SEMAC - SEMANA ACADÊMICO CULTURAL: EXPOSIÇÃO DE EXPERIÊNCIAS DA PRÁTICA DOCENTE NA GEOGRAFIA	EVENTO	CONCLUÍDA	40
	III SEMAC - SEMINÁRIO: RELATO DE EXPERIÊNCIA SOBRE ESTÁGIO	MINI EVENTO		
014-2016	1 Colóquio de Estudos Territoriais	EVENTO	CONCLUÍDA	179

Na coluna "certificado" deve-se indicar "SIM" para liberação do certificado ou "NÃO" Caso o participante inscrito não tenha frequentado a atividade. Faça isso para todos os inscritos.

Adicionar Novo Participante Emitir declaração Emitir certificado Opções

PARTICIPANTES (128)							
CPF	Passaporte	Nome	Participação	Declaração	Certificado		
063.386.815-01		ALÍCIA DE OLIVEIRA CARREIRO	PARTICIPANTE	NÃO	SIM		
078.379.895-10		ALFANDIR SILVA DA FONSECA	PARTICIPANTE	NÃO	NÃO		
300.849.865-47		ALEXANDRO DOS SANTOS DE FARIA	PARTICIPANTE	NÃO	SIM		
082.729.875-49		ALEY DE MENDONÇA SANTOS	PARTICIPANTE	NÃO	SIM		
174.339.325-81		ANDRÉ TAVARES DOS SANTOS	PARTICIPANTE	NÃO	NÃO		
061.284.875-79		ANA BEATRIZ DE OLIVEIRA SANTOS CALADO	PARTICIPANTE	NÃO	SIM		
085.741.955-29		ANA CAROLINE DE SOUZA AZEVEDO	PARTICIPANTE	NÃO	SIM		
089.942.725-18		ANA JULIA VASCONCELOS MENEZES DE ALMEIDA	PARTICIPANTE	NÃO	NÃO		
078.938.805-21		ANUNIDE DO ESPIRITO SANTO	PARTICIPANTE	NÃO	SIM		

Na sequência você deve fazer o relatório final da ação. Acesse:

Extensão --> Ações de Extensão --> Relatórios --> Relatórios de Ações de Extensão.

Ensino Pesquisa Extensão Convênios Produção Intelectual Ambientes Virtuais

PORTAL DO DOCENTE

- Ações de Extensão
- Planos de Trabalho
- Relatórios
- Certificados e Declarações
- Editais de Extensão

Caro(a) Coordenador(a), abaixo são apresentadas as ações de extensão em andamento com o ícone:

Relatórios de Discentes de Extensão

Relatórios de Ações de Extensão

Na próxima tela, clique no ícone Cadastrar Relatório Final ao lado da ação.

PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DO RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO

**Atenção:** Caro coordenador, caso o relatório tenha sido "Aprovado com Recomendação" ou "Reprovado" pelo Departamento, o mesmo deve ser editado e reenviado, para que o Departamento reavalie. Caso tenha sido pela Pró-Reitoria de Extensão, deve ser editado e reenviado, para que o Departamento e a Pró-Reitoria de Extensão reavaliem.

Cadastrar Relatório Final Editar/Enviar Relatório Remover Relatório Ver Relatório

LISTA DE RELATÓRIOS DE AÇÕES COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Tipo Relatório	Data de Envio	Validado Depto.	Justificativa Depto.	Validado PROEx	Justificativa Proex
EV006-2022 - I Curso Plataforma Lattes 2022					
RELATÓRIO FINAL	26/01/2022	APROVADO	A ação foi de extrema relevância para a formação dos discentes.	APROVADO	Considerando a aprovação pelo departamento, emitimos parecer favorável.

Depois do relatório preenchido pelo coordenador(a), o relatório segue para homologação do departamento.

## 6. Aprovação do relatório pela Proex

Na sequência o mesmo segue para aprovação da Proex. É importante observar que a Proex só fará a avaliação do relatório depois que a coordenação do departamento homologar. Não cabe a Proex entrar em contato com a coordenação departamental para solicitar avaliação de relatório de coordenador(a).

## 7. Certificados dos participantes

Depois desses processos o evento passa para o status "concluído" e os(as) discentes podem acessar os certificados no Portal de Cursos e Eventos com seus respectivos logins e senhas.

## 8. Acesso ao certificados

Para ter acesso aos certificados o participante deverá acessar o portal público de cursos e eventos, disponível em:

[https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/portal\\_cursos\\_eventos/login.jsf?aba=p-extensao](https://www.sigaa.ufs.br/sigaa/public/portal_cursos_eventos/login.jsf?aba=p-extensao)

Dúvidas e outras informações, por gentileza, nos contacte pelo e-mail [dag.proex@academico.ufs.br](mailto:dag.proex@academico.ufs.br) ou (79)98867-8608



**PROEX**  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

