



EDITAL Nº 16 PROEX RAEX/UFS – DE REGISTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO DA UFS

PROGRAMA SEMAC - IX SEMANA ACADÊMICA DA UFS – 2023

A Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal de Sergipe, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de cadastro de propostas de CURSOS E EVENTOS, **sem financiamento**, para realização durante a IX SEMANA ACADÊMICA DA UFS (SEMAC), por docentes e técnicos administrativos em efetivo exercício, desenvolvidas com a participação de estudantes de Graduação e Pós-Graduação.

A IX SEMAC acontecerá de 27 de novembro a 01 de dezembro de 2023, com uma programação a ser desenvolvida pelas Pró-Reitorias e Observatórios Sociais, além das propostas elaboradas pelos NÚCLEOS/ DEPARTAMENTOS/ CENTROS/CAMPI/CODAP/CESAD/POSGRAP.

1. DOS OBJETIVOS

- 1.1. Fomentar a participação dos NÚCLEOS/ DEPARTAMENTOS/ CENTROS/CAMPI/CODAP/CESAD/POSGRAP para ofertar propostas (cursos e eventos) na programação geral da IX SEMAC;
- 1.2 Organizar o registro das atividades de extensão para o devido reconhecimento acadêmico de sua existência e execução;
- 1.3 Publicizar as ações por meio das mídias sociais e site da UFS.

2. DAS PROPOSTAS E PROPONENTES

2.1 A PROEX fará o cadastro dos PROGRAMAS por meio das siglas abaixo de modo a **atender ao público interno e externo à UFS** para cada unidade assim identificadas:

| CENTRO / CAMPI / UNIDADE | SIGLA |
|---------------------------------|--------------|
|---------------------------------|--------------|

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| CCAA | IX SEMAC CCAA |
| CCBS | IX SEMAC CCBS |
| CCET | IX SEMAC CCET |
| CCSA | IX SEMAC CCSA |
| CECH | IX SEMAC CECH |
| Campus Prof. Alberto Carvalho | IX SEMAC – CAMPUSITA |
| Campus Prof. Antonio Garcia Filho | IX SEMAC – CAMPUSLAG |
| Campus Laranjeiras | IX SEMAC – CAMPUSLAR |
| Campus do Sertão | IX SEMAC– CAMPUSSER |
| CESAD | IX SEMAC – CESAD |
| COLÉGIO DE APLICAÇÃO | IX SEMAC – CODAP |
| POSGRAP | IX SEMAC – POSGRAP |
| SIBIUFS | IX SEMAC – SIBIUFS |

2.2 PROPOSTAS ELEGÍVEIS

- I. As propostas de cursos e eventos devem ser cadastradas no SIGAA e vinculadas ao respectivo PROGRAMA de cada CENTRO/CAMPI/UNIDADE, conforme SIGLAS dispostas no item 2.1 e de acordo com o modelo de Eventos e Cursos do Anexo I.
- II. A aprovação deve ser realizada pelos departamentos ou instâncias competentes ao vínculo dos (as) coordenadores (as) e membros da equipe.

2.3 DOS PROPONENTES ELEGÍVEIS

Poderão ser coordenadores (as) das propostas:

- I. Professores em efetivo exercício;
- II. Técnicos administrativos com nível superior que fazem parte do quadro permanente da UFS; em efetivo exercício;
- III. Professores substitutos, dentro da vigência do seu contrato;
- IV. Aqueles com o Grau de Mérito Universitário Especial em Artes e Cultura Popular e em Saberes e Fazeres concedidos pela UFS.

3. DOS PARÂMETROS DEFINIDOS PARA CADASTRO DE MEMBROS DE EQUIPE QUANTO AO NÚMERO

3.1 DOCENTES E TÉCNICOS COM NÍVEL SUPERIOR– não tem limite de participantes na comissão organizadora, além do(a) coordenador(a) da proposta, mas é importante a coerência entre a carga horária do evento/curso, número de membros com definição de carga horária e número de vagas ofertadas.

3.2 OS DISCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO E MEMBROS EXTERNOS PODEM ATUAR– Palestrante, Colaborador(a), Coordenador(a) Adjunto(a), Supervisão, Debatedor(a) e Auxiliar Técnico.

3.3 DISCENTES DE GRADUAÇÃO:

a) EVENTOS - na função de membro da Comissão Organizadora com as seguintes atribuições:

- I. O discente deve atuar nas etapas do planejamento, elaboração, realização e relatório final;
- II. Sua atuação está vinculada e supervisionada pelo(a) coordenador(a) da proposta;
- III. O(A) discente não terá atribuições que impliquem em responsabilidades referentes à condução do evento;

b) CURSOS - na função de membro da comissão organizadora com as seguintes atribuições:

- I. O(A) discente deve atuar nas etapas do planejamento, produção de material didático, no acompanhamento das aulas e atividades propostas no curso e no relatório final;
- II. A atuação do discente está vinculada ao(a) coordenador(a) da proposta. Não é permitido o desenvolvimento de atividades sem a presença do(a) coordenador(a) ou do seu representante (docente ou técnico com nível superior).
- III. O(A) discente não tem competência para atuar junto aos inscritos nas avaliações, decisões e intercorrências durante a realização do curso. Apenas pode atuar como interlocutor.

4. DESCRIÇÃO DA PROPOSTA PARA CADASTRO

4.1 Elaboramos uma orientação para a descrição do cadastro (Anexo I).

5. PASSO A PASSO PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE CURSOS E EVENTOS

5.1 As submissões das propostas deverão ser feitas exclusivamente em formulário do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA (www.sigaa.ufs.br), no menu "**Portal Docente > Extensão > Ações de extensão > submeter proposta > submeter nova proposta > EVENTO OU CURSO**", utilizando, preferencialmente, os

navegadores Firefox ou Chrome;

5.2 Técnico-Administrativo: SIGAA > **Modulo de Extensão > Ações de extensão > Submeter Propostas > submeter nova proposta > EVENTO OU CURSO**", utilizando, preferencialmente, os navegadores Firefox ou Chrome;

5.3 No início do título da proposta deverá constar a sigla IX SEMAC, exemplo: **IX SEMAC - TÍTULO DA ATIVIDADE.**

5.4 Após preencher os campos título e ano, indicar o "EDITAL PROEX RAEX Nº 16 – IX SEMANA ACADÊMICA DA UFS - 2023" e selecionar o Programa ao respectivo CENTRO/CAMPI/UNIDADE, conforme item 2.1 do presente edital;

5.5 Indicar a opção SEM FINANCIAMENTO;

5.6 Ao término do preenchimento dos demais dados solicitados, **SUBMETER A PROPOSTA A APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO ou setor de vínculo do(a) COORDENADOR(A) E DOS MEMBROS DE EQUIPE;**

5.7 Após a submissão o STATUS da ação passará para **AGUARDANDO APROVAÇÃO DEPARTAMENTAL.**

6. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 A Avaliação das propostas será realizada pelo Departamento do(a) Coordenador(a) da ação. No caso do(a) coordenador(a) da ação exercer cargo de chefia, a proposta seguirá para homologação da unidade imediatamente superior. Após aprovado, O STATUS DA AÇÃO SERÁ ALTERADO PARA "SUBMETIDO". Após isso, **o(a) Coordenador(a) da ação poderá alterar o status da ação para "EM EXECUÇÃO" e realizar a abertura de inscrições.**

7. PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE INSCRIÇÕES

7.1 A abertura das inscrições deverá ser realizada por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) pelo www.sigaa.ufs.br, no menu Extensão, conforme Anexo II.

7.2 A abertura das inscrições somente será possível quando a ação estiver com status de "EM EXECUÇÃO".

8. CADASTRO DA AÇÃO NO SIGAA PARA EMISSÃO DE CERTIFICADOS

8.1 O participante que se inscrever em um evento terá direito automaticamente ao seu certificado. Para que o certificado seja gerado para o inscrito, o (a) COORDENADOR(A) deverá confirmar a sua participação no SIGAA (Anexo III).

9. DO CRONOGRAMA

| ATIVIDADE | DATAS E PERÍODOS |
|---|---|
| Submissão das Propostas via SIGAA (www.sigaa.ufs.br): Portal Docente > extensão > ações de extensão > submeter proposta > submeter nova proposta. | 06/09 a 17/11/2023 |
| Homologação departamental | Até 24/11/2023 |
| Inscrições em eventos/cursos* | As inscrições podem ser abertas após o cadastro e homologação do departamento estendendo-se até 1 dia antes do curso/evento |
| Período para início das ações | 27/11/2023 |
| Término das ações | 01/12/2023 |
| Envio do relatório final | 1 mês após término das ações |

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela PROEX.

Cidade Universitária “Prof. José Aloísio de Campos”, 06 de setembro de 2023.

Profa. Dra. Sueli Maria da Silva
Pereira Pró-Reitora de Extensão

ANEXO I

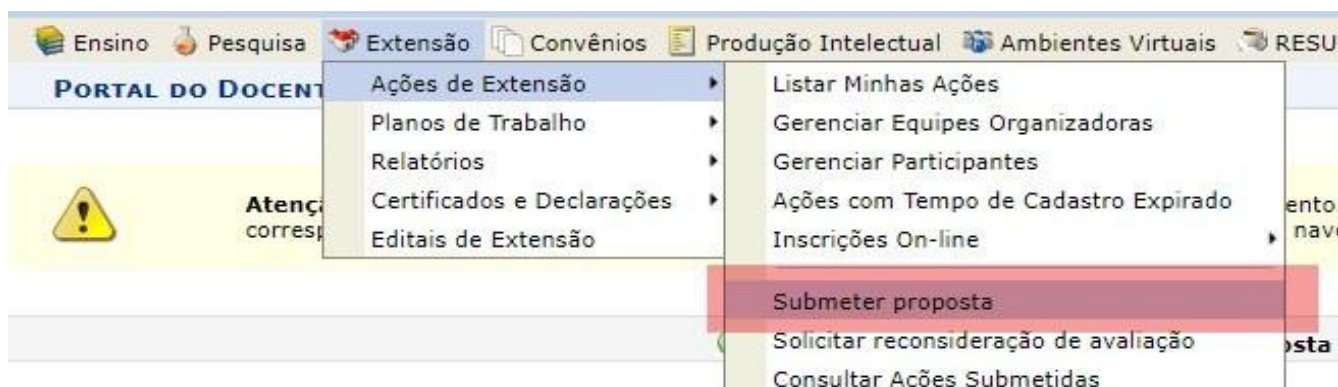
PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO CURSOS OU EVENTOS

1. PASSO A PASSO PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE CURSO OU EVENTO NO SIGAA

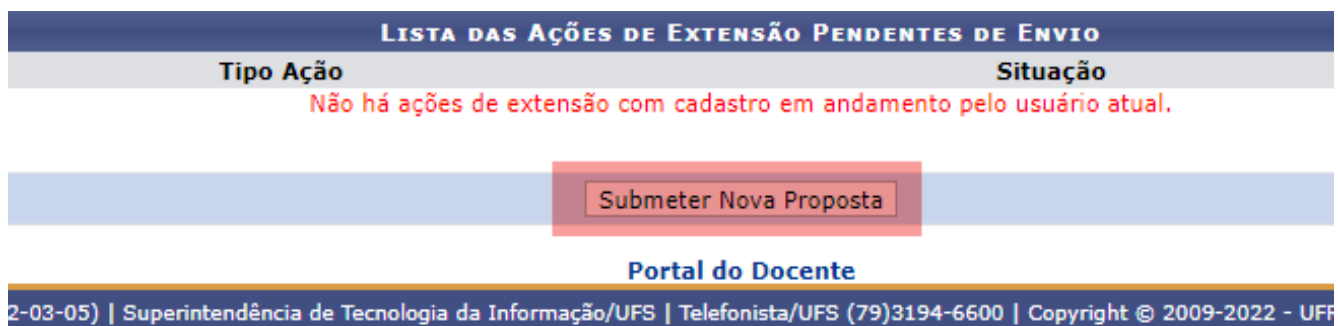
ATENÇÃO: O passo a passo a seguir serve tanto para o cadastro de cursos como eventos, diferenciado-se este último apenas pela adição do campo “atividades” que será detalhado no decorrer deste explicativo.

Acessar o SIGAA com o login e senha.

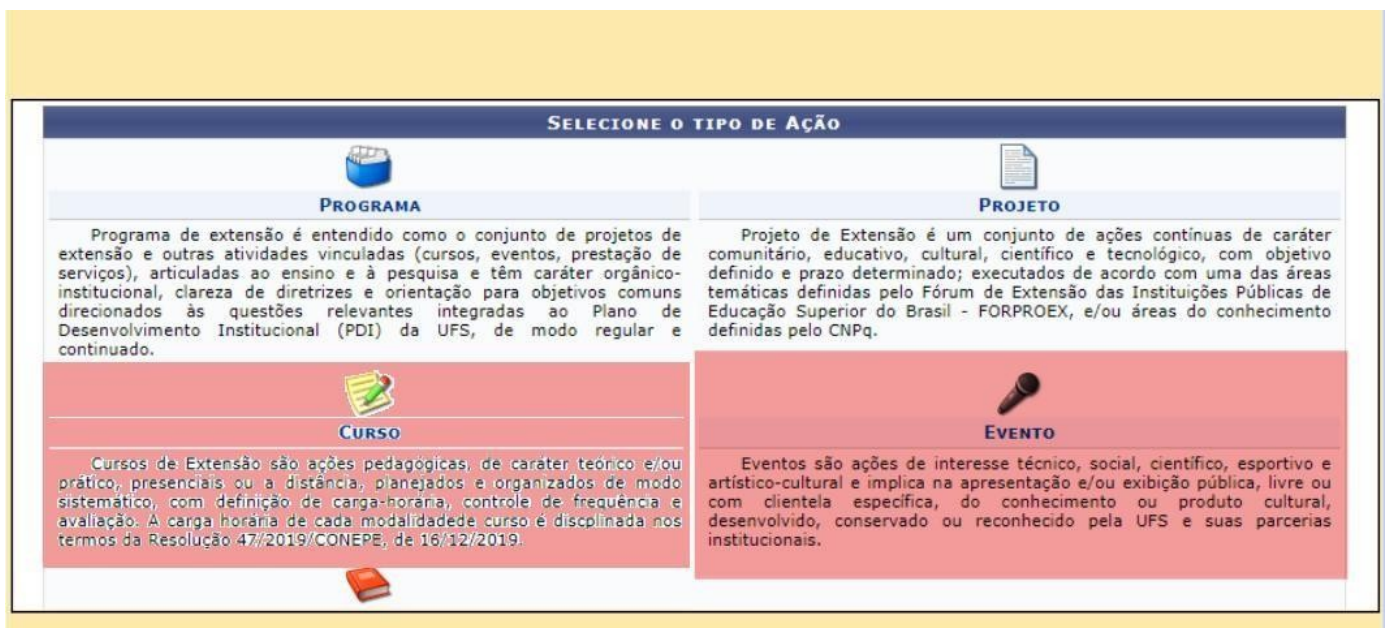
Na tela seguinte clique em “Submeter proposta”:



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:

Prezado(a), Servidor(a)

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

| EDITAIS ABERTOS | |
|---|---------------|
| Descrição | Fim Submissão |
| EDITAL N° 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:

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

NATUREZA DO FINANCIAMENTO

Sem Financiamento:

Financiamento Interno:

Financiamento Externo:

UNIDADES

Unidade Administrativa Proponente:

Outras Unidades Envolvidas:

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA (bdsig/2022-03-05) | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS | Telefonista/UFS (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

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* 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).

- 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.
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

INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

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

Docente: *

Função: * -- SELECIONE --

Remuneração: * Sim Não

Carga horária total: * horas

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

| Nome | Categoria | Função | Carga Horária | Departamento |
|---|-----------|--------|---------------|--------------|
| <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Avançar >>"/> | | | | |

* Campos de preenchimento obrigatório.

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(a) Coordenador(a) da ação, a atividade no SIGAA passará para a responsabilidade do servidor cadastrado como Coordenador(a), assim que a ação for aprovada pela chefia departamental (chefia do(a) coordenador(a) 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.

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.



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

RESUMO DA AÇÃO

| | |
|---|--|
| Código: | |
| Título: | |
| Ano: | |
| Editais: | |
| 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(A) COORDENADOR(A)

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(a) coordenador(a) realizar no SIGAA a homologação.

3. EXECUTAR A AÇÃO

Após a homologação do departamento 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”.

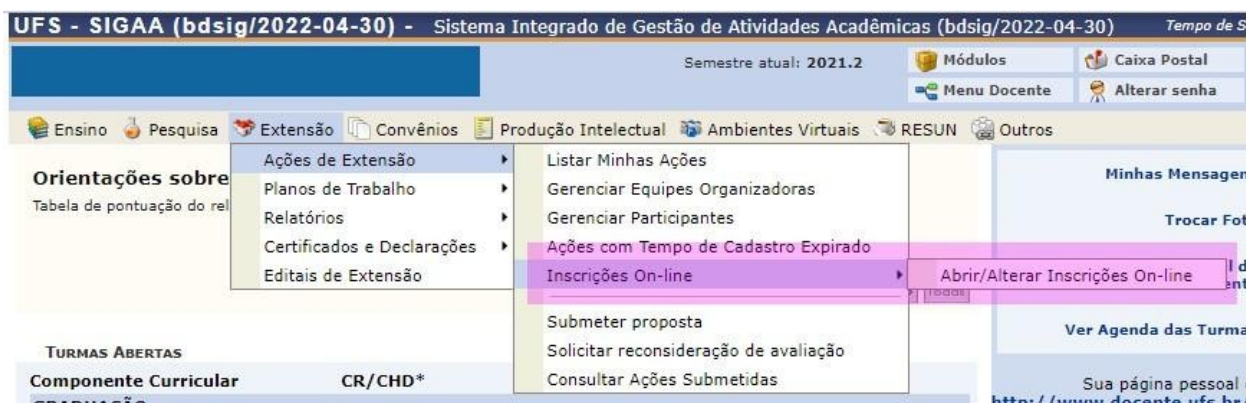
ANEXO II

ABERTURA DE 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

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.

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 | Evento teste | 10 | 0 | 0 | 0 |
| | Atividade teste | | 0 | 0 | 0 |
| | Atividade principal teste | | 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 Cadastradas

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*

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

Alterar Número de Vagas Gerenciar Periodos de Inscrições Gerenciar Inscritos

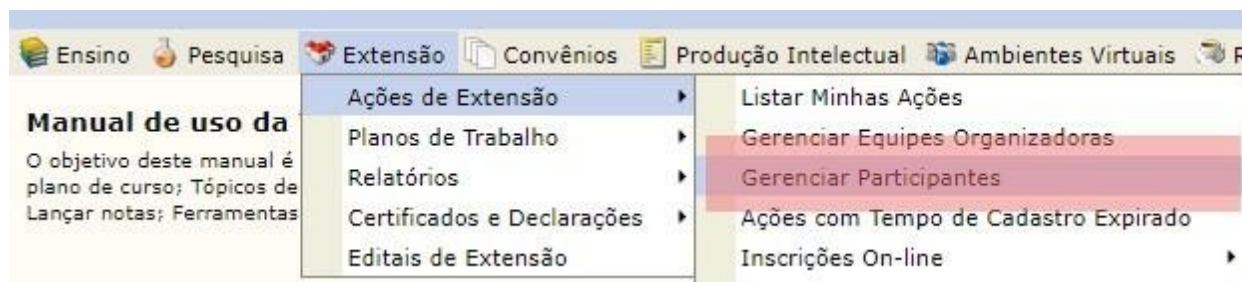
LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA

| Código | Título | Previsão de Vagas | Vagas Abertas | Inscritos Aprovados | Vagas Disponíveis |
|----------|-----------------|---------------------------------|---------------|---------------------|-------------------|
| 438-2016 | Evento teste | <input type="text" value="10"/> | 0 | 0 | 0 |
| | Atividade teste | | 0 | 0 | 0 |

ANEXO III

Depois do evento finalizado, o(a) 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



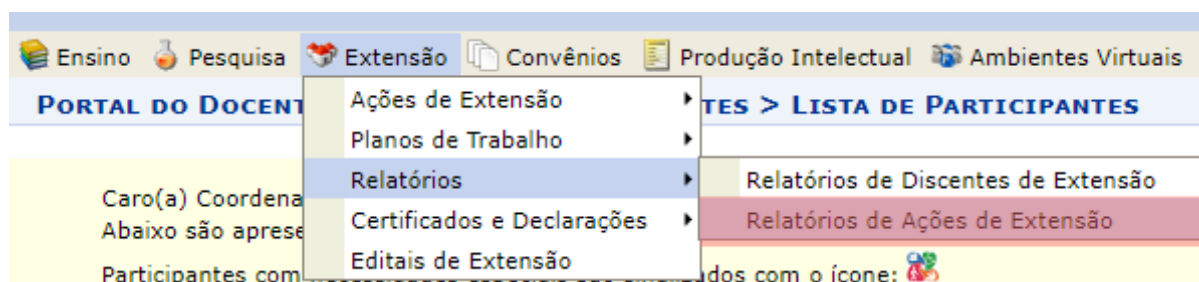
| Código | Título | Tipo | Status | Qtd | |
|----------|--|-------------|-----------|-----|--|
| 039-2022 | A geografia em Torto Arado | EVENTO | CONCLUÍDA | 128 | |
| | A geografia em Torto Arado | DEBATE | | 128 | |
| 038-2022 | Acultamento de Geografia de Itaboraí 2022 | EVENTO | CONCLUÍDA | 107 | |
| | Acultamento de Geografia de Itaboraí 2022 | ENCONTRO | | 107 | |
| 016-2022 | Semelhanças e questões sociais em "Os fuzis" e "O homem que virou suco" | EVENTO | CONCLUÍDA | 75 | |
| | Semelhanças e questões sociais em "Os fuzis" e "O homem que virou suco" | DEBATE | | 75 | |
| 006-2022 | I Curso Plataforma Lattes 2022 | EVENTO | CONCLUÍDA | 53 | |
| | I Curso Plataforma Lattes 2022 | MINI CURSO | | 53 | |
| 320-2021 | 20 anos do filme Lavagem Ancestral | EVENTO | CONCLUÍDA | 88 | |
| | 20 anos do filme "Lavagem Ancestral" | DEBATE | | | |
| 096-2021 | Acultamento de geografia - 2021 | EVENTO | CONCLUÍDA | 127 | |
| | Acultamento de geografia - 2021 | ENCONTRO | | | |
| 230-2020 | Curso básico de Flickr | CURSO | CONCLUÍDA | 17 | |
| 761-2016 | III SEMAC SEMANA ACADÊMICO CULTURAL: EXPOSIÇÃO DE EXPERIÊNCIAS DA PRÁTICA DOCENTE NA GEOGRAFIA | EVENTO | CONCLUÍDA | 40 | |
| | III SEMAC SEMANÁRIO: RELATO DE EXPERIÊNCIA SOBRE ESTÁGIO | MINI EVENTO | | | |
| 014-2016 | I 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.

| PARTICIPANTES (128) | | | | | | |
|---------------------|------------|--|--------------|------------|-------------|--|
| CPF | Passaporte | Nome | Participação | Declaração | Certificado | |
| 063 386 815-01 | | ALÉCIA DE OLIVEIRA CARDOSO | PARTICIPANTE | NÃO | SIM | |
| 078 378 695-10 | | ALEXANDRE SILVA DA PAIXÃO | PARTICIPANTE | NÃO | NÃO | |
| 100 948 805-47 | | ALEXSANDRO DOS SANTOS DE TÁBORA | PARTICIPANTE | NÃO | SIM | |
| 082 728 075-89 | | ALCY DE MENDONÇA SANTOS | PARTICIPANTE | NÃO | SIM | |
| 174 318 325-81 | | ANDY TÁBORA DOS SANTOS | PARTICIPANTE | NÃO | NÃO | |
| 081 284 875-70 | | ANA BEATRIZ DE OLIVEIRA SANTOS CALADO | PARTICIPANTE | NÃO | SIM | |
| 085 141 955-29 | | ANA CAROLINE DE SOUZA AZEVEDO | PARTICIPANTE | NÃO | SIM | |
| 009 942 725-10 | | ANA JULIA VASCONCELOS MENEZES DE ALMEIDA | PARTICIPANTE | NÃO | NÃO | |
| 078 938 805-21 | | ANALIDE 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.



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

| PORTAL DO DOCENTE > SUBMISSÃO DO RELATÓRIOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO | | | | | |
|---|---------------|-----------------|---|----------------|---|
| <p>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.</p> | | | | | |
| <p> Cadastrar Relatório Final Editar/Enviar Relatório Remover Relatório Ver Relatório</p> | | | | | |
| 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(a) coordenador(a), o relatório segue para homologação do departamento.

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).

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.