



## MANUAL PARA INSERÇÃO DE PARTICIPANTES DE EVENTOS E CURSOS NO SIGAA-EXTENSÃO

Observações importantes:

- As orientações a seguir se referem a eventos e cursos já realizados mas que não tiveram o processo de inscrição gerenciado no SIGAA-Extensão.
- Para que o(a) coordenador(a) possa inserir os participantes o relatório final da ação não deverá estar com cadastro em andamento.

1) Acesse o Portal docente. Posteriormente o menu extensão conforme Figura 1:

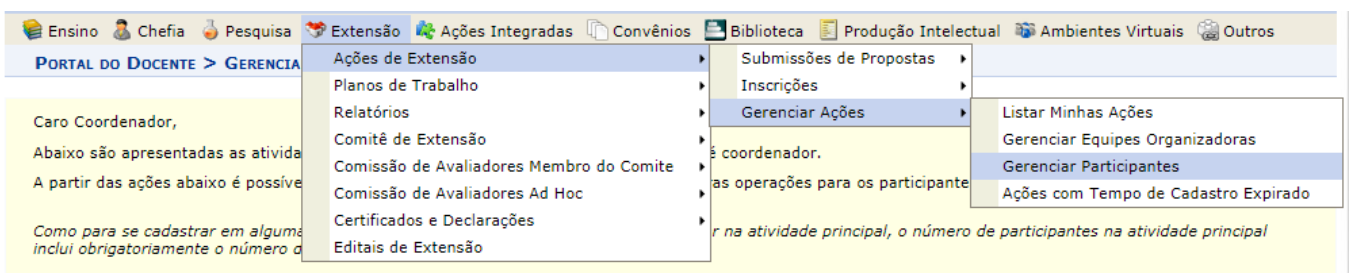


Figura 1: Gerenciar participantes

2) Na tela inicial de Gerenciar participantes escolha **Adicionar Novo Participante**, conforme Figura 2:

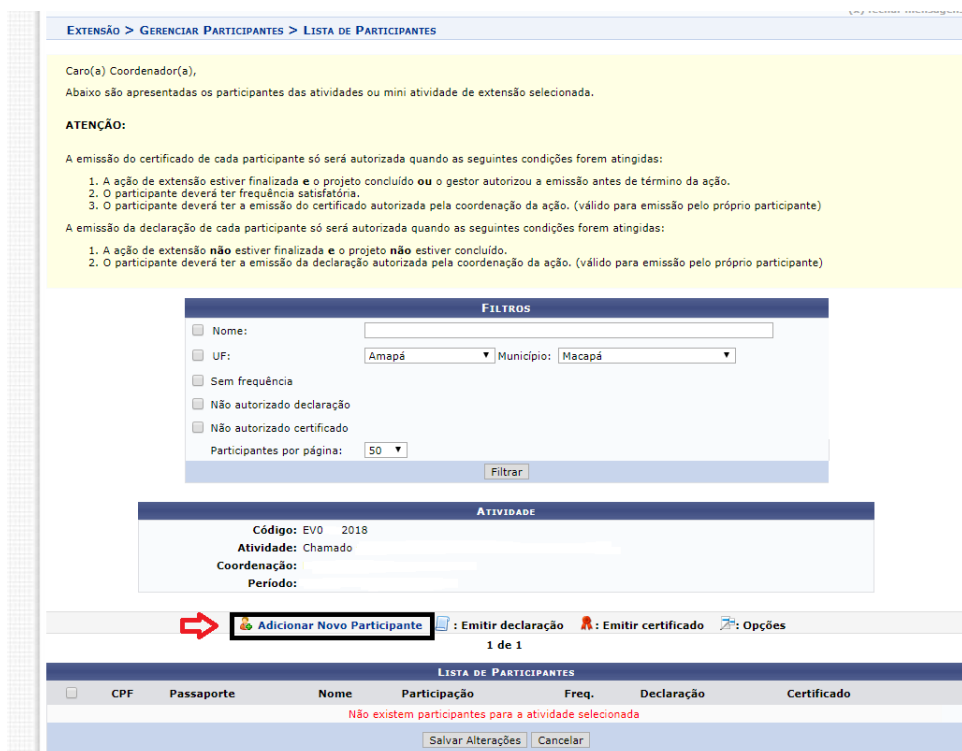


Figura 2: Adicionar Novo Participante



3) Prossiga inserindo o NOME ou CPF do participante e clique em Buscar.

Figura 3: Busca por participante

4) Após a busca, se o participante for servidor ou discente da UNIFAP aparecerá o nome completo dele para que você possa selecioná-lo, conforme Figura 4:

CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento
034.899.642-09		GLEISSY KELLY ARAUJO OLIVEIRA	gleysy1kelly2@gmail.com	09/02/1997
822.713.562-53		KELLY DE ARAÚJO MORAES AGUIAR	kelly.moaes@gmail.com	17/04/1990
336.599.602-25		KELLY HUANY DE MELO KELLY BRAGA	huanymelobraga@gmail.com	07/04/1985
932.084.212-49		KELLY MARIA RODRIGUES DA SILVA	kelly.negocios@hotmail.com	17/04/1990
701.148.972-04		SILVANA KELLY DE MORAIS DA SILVA	silvanakelly@bol.com.br	25/07/1998

Figura 4: Inserir participante



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E AÇÕES COMUNITÁRIAS**  
**DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO**

5) Selecione o tipo de participação do indivíduo, informe o percentual de frequência e se autoriza a emissão de declaração e/ou certificado. No final, clique em **Adicionar Participante**.

EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTES > INCLUIR PARTICIPANTE NA ATIVIDADE

Caro Coordenador(a),

Essa operação permite incluir participantes diretamente nas atividades de extensão, mesmo que esses participantes não tenham realizado a inscrição na atividade. O participante receberá um e-mail informando da sua inscrição e poderá acessar o sistema para acompanhar as atividades, emitir certificados, entre outras operações.

**IMPORTANTE:** Ao utilizar essa opção **não** é criada uma inscrição para o participante. Caso a atividade exija pagamento de alguma taxa, esse pagamento poderá ser gerenciado pelo sistema, pois o participante não se inscreveu. Nesse caso, o controle do pagamento deve ser realizado manualmente.

**DADOS DO NOVO PARTICIPANTE**

Atividade de Extensão: [...]

Tipo: EVENTO

Tipo de Participação: \* -- SELECIONE UM TIPO -- ▾

Frequência de Participação: \* 0 %

Autorizar Declaração? [?]  SIM  NÃO

Autorizar Certificado? [?]  SIM  NÃO

Observação no Certificado: [?] [.....]

Caracteres Restantes: 180

Adicionar Participante Cancelar

Extensão

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2006-2018 - UNIFAP - appserver2.instancia2 - v3.14.241

Figura 5: Tipo de participação

6) Após o processamento das informações, a próxima tela lhe dará a opção para salvar as alterações ou cancelar, conforme Figura 6:

EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTES > LISTA DE PARTICIPANTES

Caro(a) Coordenador(a),

Abaixo são apresentadas os participantes das atividades ou mini atividade de extensão selecionada.

**ATENÇÃO:**

A emissão do certificado de cada participante só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

1. A ação de extensão estiver finalizada e o projeto concluído ou o gestor autorizou a emissão antes de término da ação.
2. O participante deverá ter frequência satisfatória.
3. O participante deverá ter a emissão do certificado autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

A emissão da declaração de cada participante só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

1. A ação de extensão não estiver finalizada e o projeto não estiver concluído.
2. O participante deverá ter a emissão da declaração autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

**FILTROS**

Nome: [.....]

UF: Amapá ▾ Município: Macapá ▾

Sem frequência

Não autorizado declaração

Não autorizado certificado

Participantes por página: 50 ▾

Filtrar

**ATIVIDADE**

Código: EV

Atividade: [.....]

Coordenação: [.....]

Período: [.....]

Adicionar Novo Participante Emitir declaração Emitir certificado Opções

1 de 1

**LISTA DE PARTICIPANTES**

CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1- <input type="checkbox"/> 836.599.602-25		KELLY HUANY DE MELO KELLY BRAGA	OUVINTE	100 %	SIM ▾	SIM ▾

Salvar Alterações Cancelar

1 de 1

Figura 6: Tela Final



7) Se o participante não for discente ou servidor da UNIFAP, teremos a seguinte tela, conforme Figura 7:

**✖ Nenhum cadastro foi encontrado com essas informações.** (x) fechar mensagens

EXTENSÃO > LISTAR/ALTERAR PARTICIPANTES

Caro(a) Coordenador(a),

Esse opção permite adicionar um novo participante à atividade ou mini atividade de extensão.

Caso o participante já possua cadastro no sistema devido a atividade anteriores, basta apenas selecionar o participante existente. Caso o participante nunca tenha participando de uma atividade de extensão, será necessário realizar o seu cadastro completo para manter a consistência e bom funcionamento do sistema.

Se não for possível obter todas informações necessárias para o cadastro do participante como CPF, endereço e e-mail infelizmente o participante não poderá ser associado a atividade de extensão no sistema, esse controle deverá ser feito manualmente.

**Cadastrar Novo Participante**

**BUSCA POR PARTICIPANTE**

CPF:

Passaporte:

Nome:

E-mail:

Buscar Cancelar

Extensão

SIGAA | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2006-2018 - UNIFAP - appserver1.instancia1 - v3.14.241

Figura 7: Cadastrar novo participante

8) Nesse caso, você deverá clicar em Cadastrar novo participante, e serão solicitadas as seguintes informações conforme Figura 8:

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

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

**FORMULÁRIO DE CADASTRO**

Nome:

**DADOS PESSOAIS**

Estrangeiro:

CPF:

Passaporte:

Nome Completo:

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

**ENDEREÇO**

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

Rua/Av.:

Número:

Bairro:

Complemento:

UF:  Município:

**CONTATO**

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

**AUTENTICAÇÃO**

E-mail:

Confirmação de E-mail:

Senha:  Gerada Pelo Sistema

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8: Como cadastrar participante externo



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E AÇÕES COMUNITÁRIAS  
DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO**

Feito tudo isso, após o envio do relatório final e aprovação pelas unidades competentes, os certificados estarão disponíveis no próprio SIGAA para servidores e discentes, e no login do(a) coordenador(a) para os participantes externos, que poderá enviar para o e-mail dos interessados.