

Módulo de Extensão (SIGAA)

Tutorial para gerenciamento de
inscrições em curso/evento

Como abrir inscrições em atividades de extensão do
tipo Curso ou Evento para publicação, registro e
certificação dos participantes via SIGAA

O SIGAA solicita ao (à) candidato (a) aos cursos/eventos, alguns dados Básicos para cadastro no sistema (CPF, Nome completo, Data de Nascimento, Endereço, Telefones de contato e E-mail).

Caso queira que o (a) candidato (a) preencha dados mais específicos, para fins de seleção ou análise do público inscrito, é necessário criar um Questionário.

(Caso não queira cadastrar o questionário siga os passos a partir da página 9)

Para cadastrar o questionário:

1. Selecione a aba Extensão;
2. Selecione Ações de Extensão > Inscrições> Questionários para inscrições

The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, the header includes 'UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas', user controls like 'A+ A-', 'Ajuda?', and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Extensão' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options like 'Ações de Extensão', 'Autorizações', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Comissão de Extensão', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. A sub-menu is also visible, containing 'Submissões de Propostas', 'Inscrições', and 'Gerenciar Ações'. The 'Inscrições' option is selected, leading to a page with 'Questionários para Inscrições'. The main content area shows a table for 'Componente Curricular' with columns for 'Ch Total / CHD*', 'Horário', 'Alunos**', and 'Chat'. Below this, there are sections for 'GRADUAÇÃO', 'PÓS-GRADUAÇÃO', 'COMUNIDADES VIRTUAIS', and 'EDITAIS PUBLICADOS'. The 'EDITAIS PUBLICADOS' section lists an edital for 'PESQUISA' titled 'Iniciação Científica Voluntária - Fluxo Contínuo 2020' with a submission period from 13/01/2020 to 11/12/2020. On the right side, there are various utility links and widgets, including 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIOS

 [Cadastrar Novo Questionário](#) [Visualizar](#) [Alterar](#) [Duplicar Questionário](#) [Remover](#)

LISTA DE QUESTIONÁRIOS

Título do Questionário	Tipo	Perguntas
------------------------	------	-----------

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss1.ufob.edu.br/instTimer - v3.32.17

Para cadastrar o questionário:

1. Selecione CADASTRAR NOVO QUESTIONÁRIO

DADOS GERAIS

Tipo de Questionário: QUESTIONÁRIO INSCRIÇÃO DE ATIVIDADE

Título: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

Para cadastrar o questionário:

1. Insira o Título do questionário e em seguida selecione AVANÇAR

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: * -- SELECIONE --

Pergunta: * -- SELECIONE --
UNICA ESCOLHA
UNICA ESCOLHA COM PESO NA ALTERNATIVA
MULTIPLA ESCOLHA
MULTIPLA ESCOLHA COM PESO NAS ALTERNATIVAS
DISSERTATIVA
NUMÉRICA
VERDADEIRO OU FALSO
ARQUIVO

Pergunta Obrigatória?

Cancelar Resumo do Questionário

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigboss1.ufob.edu.br.InstTimer - v3.32.17

Para cadastrar o questionário:

1. Indique o tipo de pergunta

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Menu Docente](#) [Alterar senha](#)

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta:

Pergunta:

Pergunta Obrigatória?

Quantidade Máxima de Caracteres:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 © | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss1.ufob.edu.br:InstTimer - v3.32.17

Para cadastrar o questionário:

1. Insira a pergunta e as demais informações solicitadas
2. Em seguida, selecione ADICIONAR PERGUNTA

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIO > VISUALIZAÇÃO

Nova Pergunta / : Mover pergunta para cima ou para baixo : Alterar pergunta : Remover pergunta

RESUMO DO QUESTIONÁRIO

Tipo de Questionário: QUESTIONÁRIO INSCRIÇÃO DE ATIVIDADE
Título: Questionário_curso_teste

Questionário

1. Insira aqui sua pergunta

Resposta Dissertativa

Cadastrar Questionário << Editar Dados Gerais Cancelar

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss1.ufob.edu.br:InstTimer - v3.32.17

Para cadastrar o questionário:

1. Após inserir todas as perguntas, selecione
CADASTRAR QUESTIONÁRIO

UFOB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Docente Alterar senha

  • Questionário cadastrado com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > QUESTIONÁRIOS

 Cadastrar Novo Questionário  Visualizar  Alterar  Duplicar Questionário  Remover

LISTA DE QUESTIONÁRIOS

Título do Questionário	Tipo	Perguntas
Questionário_curso_teste	QUESTIONÁRIO INSCRIÇÃO DE ATIVIDADE	1    

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 © | Copyright © 2006-2020 - UFOB - sigjboss1.ufob.edu.br:InstTimer - v3.32.17



Aparecerá a mensagem confirmando o cadastro do questionário.

Para liberar as inscrições no curso, siga os procedimentos a seguir >>>

Para liberar as inscrições no curso/evento:

1. Selecione a aba Extensão;
2. Selecione Ações de Extensão > Inscrições> Gerenciar inscrições

The screenshot displays the UFOP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas interface. The top navigation bar includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. A red arrow points to the 'Extensão' menu, which is open, showing options like 'Ações de Extensão', 'Autorizações', 'Planos de Trabalho', 'Relatórios', 'Comissão de Extensão', 'Certificados e Declarações', and 'Editais de Extensão'. The 'Ações de Extensão' sub-menu is also open, highlighting 'Inscrições' and 'Gerenciar Ações'. The 'Inscrições' sub-menu is further open, showing 'Gerenciar Inscrições' and 'Questionários para Inscrições'. The main content area is partially obscured by black boxes, but the 'MINHAS TURMAS NO SEMESTRE' section is visible, showing a table with columns for 'Componente Curricular', 'Ch Total / CHD*', 'Horário', 'Alunos**', and 'Chat'. The 'GRADUAÇÃO' and 'PÓS-GRADUAÇÃO' sections are also visible. The right sidebar contains 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Dados do Site Pessoal do Docente', 'Ver Agenda das Turmas', 'Acesso Externo Periódicos CAPES', 'Memorandos Eletrônicos', 'Fórum Docente', 'Calendário Universitário', and 'Dados Pessoais'.

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 Atividade possua Mini Atividades Vinculadas, devem ser abertas inscrições para cada Mini Atividade listada, independente da inscrição da atividade a qual ela pertence.

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

Gerenciar Períodos de Inscrições Abrir Inscrições no Gerenciar Inscritos

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA

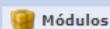
Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
--002-2020	CURSO_Testes	100		0	
--xxx-2020	teste3	200	0	0	



Gerenciar Períodos de Inscrições

Portal do Docente

Clique em Gerenciar o período de inscrições



Módulos



Caixa Postal



Abrir Chamado



Menu Docente



Alterar senha

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

Caro (a) Usuário (a),

Abaixo estão listadas as inscrições existentes para a Atividade:

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. Isso suporta dois os mais valores diferentes de taxas de inscrição dependendo do período que o usuário realizou a inscrição.

Só será possível abrir um período de inscrição com cobrança de taxa de matrícula se o projeto possuir unidade orçamentária. Caso queira solicitar a criação de uma unidade orçamentária para o projeto, entre em contato com a Superintendência de Informática através de chamado.

- **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

Clique em abrir período de inscrição

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --xxx-2020 - teste3
Ano: 2020 Tipo: EVENTO Previsão de Vagas: 200

Método de Preenchimento das Vagas: CDM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

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

Se precisar que os interessados insiram algum arquivo, coloque um informe: Inserir preferencialmente arquivos em formato PDF

Aqui poderão ser incluídas, por exemplo, informações sobre o local de realização do curso.



Inclua o número de vagas a serem ofertadas, o período de inscrições e as demais informações solicitadas.

Método de Preenchimento das vagas

Com confirmação: a coordenação analisará as inscrições e selecionará os alunos.

Preenchimento automático: a pessoa é aceita como aluno assim que se inscreve na ação

Ao final, selecione **ABRIR PERÍODO DE INSCRIÇÕES**



ACADÊMICO
BIBLIOTECA
ENSINO
EXTENSÃO
GRADUAÇÃO
PESQUISA
PÓS-GRADUAÇÃO
 STRICTO SENSU
 LATO SENSU
PROCESSOS SELETIVOS
TÉCNICO
OUIDORIA

Ações de Extensão
Consulte as ações de extensão desenvolvidas pelo(a) UFOB

Projetos
Consulte os Projetos de extensão desenvolvidos pelo(a) UFOB

Eventos
Consulte os Eventos de extensão realizados pelo(a) UFOB

Visualizar Cursos ou Eventos
Consulte os Cursos e Eventos de extensão do(a) UFOB que possuem inscrições abertas.

Programas
Consulte os Programas de extensão desenvolvidos pelo(a) UFOB

Cursos
Consulte os Cursos de extensão ministrados pelo(a) UFOB

Produtos
Consulte os Produtos de extensão desenvolvidos pelo(a) UFOB

Acesso à Área de Inscritos em Cursos e Eventos
Realize o acesso na área de inscritos para gerenciar as inscrições nos cursos e eventos



O curso/evento ficará disponível para inscrições na página pública do SIGAA

Selecione VISUALIZAR CURSOS E EVENTOS para consultar as atividades que possuem inscrições abertas



A lista de cursos e eventos, bem como o número de vagas disponíveis, ficarão acessíveis aos interessados

Universidade Federal do Oeste da Bahia Barreiras, 10 de Setembro de 2020

SIGAA Acessível para pessoas com deficiência visual Login

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

LISTA DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO COM PERÍODOS DE INSCRIÇÃO ABERTOS

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Tipo de Atividade:

Área Temática:

Coordenador:

Período: até

: Ver Detalhes do Curso ou Evento de Extensão. : Inscrever-se : Mini Atividades.

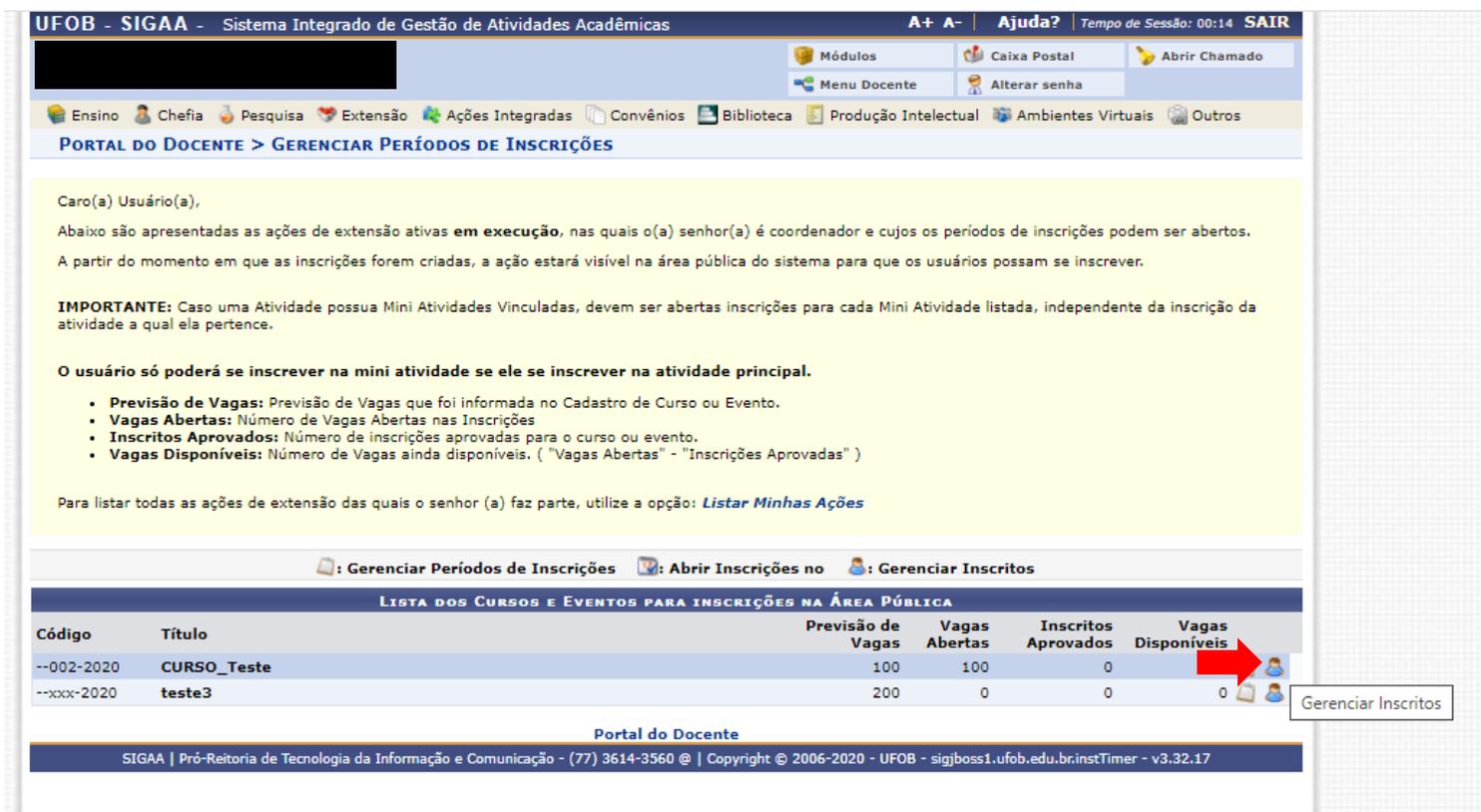
INSCRIÇÕES ABERTAS (1)							
Título	Tipo	Inscrições até	Total	Aprovadas	Vagas Pendentes	Restantes	
CURSO_Teste	CURSO	30/09/2020	100	1	0	99	

[<< voltar ao menu principal](#)

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOP - sigjboss1.ufob.edu.br.instTimer v3.32.17

Para gerenciar os inscritos:

1. Finalizado o período de inscrições, será necessário gerenciar os inscritos. Isso deverá ser realizado para verificar, por exemplo, a documentação encaminhada, as respostas dos questionários ou se os candidatos atendem aos requisitos exigidos pela atividade. Para isso selecione GERENCIAR INSCRITOS



The screenshot displays the UFOP - SIGAA system interface. At the top, the header includes the system name, navigation links like 'Ajuda?' and 'SAIR', and a session timer. Below the header is a menu bar with various academic categories. The main content area is titled 'PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PERÍODOS DE INSCRIÇÕES'. It contains a message to the user about active extension actions and a list of important instructions. At the bottom, there is a navigation bar with three options: 'Gerenciar Períodos de Inscrições', 'Abrir Inscrições no', and 'Gerenciar Inscritos'. Below this is a table titled 'LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA'.

Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
--002-2020	CURSO_Teste	100	100	0	0
--xxx-2020	teste3	200	0	0	0

A red arrow points to the 'Vagas Disponíveis' column for the 'CURSO_Teste' row, and a callout box labeled 'Gerenciar Inscritos' is positioned next to it.

UFOP - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

A+ A- Ajuda? Tempo de Sessão: 00:14 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Docente Alterar senha

Ensino Chefia Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Biblioteca 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 Atividade possua Mini Atividades Vinculadas, devem ser abertas inscrições para cada Mini Atividade listada, independente da inscrição da atividade a qual ela pertence.

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

Gerenciar Períodos de Inscrições Abrir Inscrições no Gerenciar Inscritos

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA

Portal do Docente

SIGAA | Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (77) 3614-3560 @ | Copyright © 2006-2020 - UFOP - sigjboss1.ufop.edu.br.instTimer - v3.32.17

Para gerenciar os inscritos:

1. A lista de inscrições será disponibilizada (no exemplo só temos 1 inscrito). Agora é possível APROVAR O PARTICIPANTE, RECURSAR PARTICIPANTE, EXPORTAR RESPOSTAS E EXPORTAR CONTATOS PESSOAIS.

Status das inscrições:

- **Inscritas:** Indica os participantes inscritos que necessitam de aprovação. Seja porque a inscrição exigia a aprovação pelo coordenador ou a inscrição está esperando a confirmação do pagamento.
- **Aprovadas:** Indica os participantes que irão participar da ação, vão poder receber certificados etc.
- **Recusadas:** Indica que o coordenador do curso/evento negou a inscrição do participante.
- **Canceladas:** O participante cancelou a sua participação no curso ou evento.

São mostradas as seguintes informações com relação ao pagamento:

- **NÃO GERENCIADO:** O pagamento da atividade não é gerenciado pelo sistema. Não é possível determinar se o usuário realizou o pagamento ou não.
- **EM ABERTO:** A confirmação do pagamento da atividade ainda não foi realizada no sistema.
- **CONFIRMADO:** O pagamento da GRU foi confirmado no sistema.

FILTRO DA BUSCA

Status da Inscrição:

Ordenação:

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Código: CR002-2020
Título: CURSO_Testes
Ano: 2020
Coordenação:
Período: 30/10/2020 até 31/12/2020

Visualizar Dados Participante Imprimir GRU
 Visualizar Arquivo Visualizar Questionário Inscrição

INSCRIÇÕES REALIZADAS

TODOS	Nº CPF	Passaporte	Nome	Instituição	Status do Pagamento
INSCRITOS (1)					
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="00000"/>		<input type="text" value="Nome nome nome"/>	Universidade Federal do Oeste da Bahia	---

TELA DE VISUALIZAÇÃO DOS DADOS DO PARTICIPANTE

 Portal do Docente	UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 10/09/2020 20:39
---	---

VISUALIZAR DADOS DO PARTICIPANTE

INFORMAÇÕES DO CADASTRO DO PARTICIPANTE

DADOS PESSOAIS

CPF:

Nome Completo:

Data de Nascimento:

ENDEREÇO

Rua/Av.:

Complemento:

Bairro:

Município/UF:

CEP:

DADOS PARA CONTATO

E-mail:

Telefone Fixo:

Celular:

INFORMAÇÕES SOBRE O CADASTRO

Data de Cadastro: 17/01/2020

Data da Última Atualização: 09/09/2020

