

Manual dos coordenadores de eventos

SIGAA – Portal do Docente e Módulo Extensão.

Objetivo: Este manual visa auxiliar os coordenadores de eventos no desenvolvimento de suas funções relativas à submissão de proposta de evento.

Atenção: Os dados utilizados nos exemplos desse manual são ilustrativos, eles são apresentados visando instruir o usuário na utilização do sistema.

O que é um evento? Evento é definido como uma ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo, que engloba toda a comunidade acadêmica, incluindo comunidade externa.

Resumo do processo em geral:

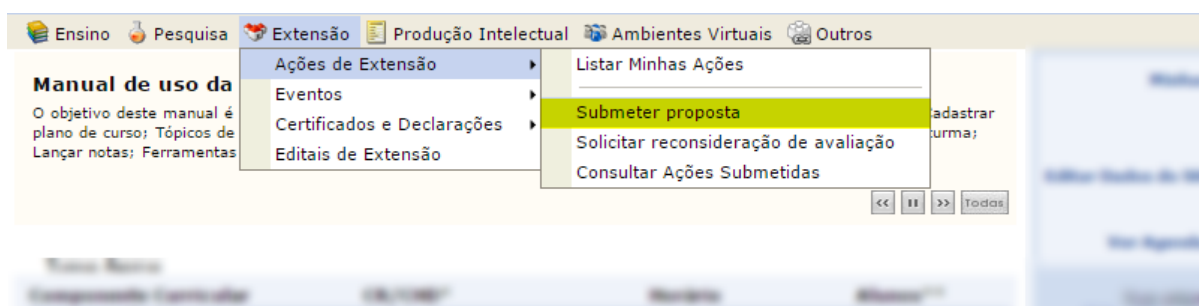
- 1 – Submeter proposta do evento;
- 2 – Executar ação;
- 3 – Abrir período de inscrição.
- 4 – Criar questionário de submissão;
- 5 – Abrir período de submissão.
- 6 – Cadastrar avaliador;
- 7 – Distribuição de submissões;
- 8 – Realizar avaliação final.

1. Submeter proposta do evento:

O caminho para submeter uma proposta de evento é a seguinte:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: SIGAA → Módulo de Extensão → Ações de Extensão → Submeter Proposta.

DOCENTE: Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Submeter Proposta.



Basta selecionar o local destacado em amarelo na imagem acima. Você será direcionado para a página abaixo:



Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

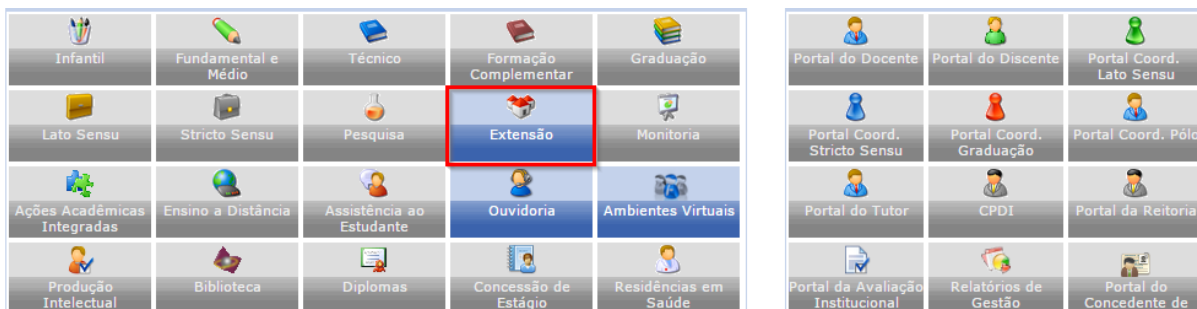
Continuar Cadastro Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Submeter Nova Proposta

Já o servidor irá submeter a proposta acessando o módulo de extensão, como mostra a imagem abaixo:



Será direcionado para a seguinte página, como é exemplificado abaixo:

Ação de Extensão | **Eventos**

Ações de Extensão

- Submissão de Propostas
 - Submeter Propostas**
 - Consultar ações
- Gerenciar Ações
 - Listar Minhas Ações
 - Gerenciar Participantes
 - Equipe Organizadora
 - Certificados e Declarações
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO

<p style="text-align: center;"> PROGRAMA</p> <p>Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado.</p>	<p style="text-align: center;"> PROJETO</p> <p>Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivos específicos, e que cumpram o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão, desenvolvido de forma sistematizada e com período de vigência entre 3 (três) e 12 (doze) meses. O projeto pode ser: (a) vinculado a um programa (forma preferencial); (b) não-vinculado (projeto isolado).</p>
<p style="text-align: center;"> CURSO</p> <p>Curso de Extensão é entendido como conjunto articulado de ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, que extrapolem as cargas horárias curriculares e que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade, ou fora dela, de forma presencial ou à distância, vindo a contribuir para uma melhor articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais. Os mesmos deverão ter carga horária definida e avaliação de resultados. A carga horária de cada modalidade de curso é disciplinada nos termos da Resolução 116/2006 CONEPE, de 27/11/2006.</p>	<p style="text-align: center;"> EVENTO</p> <p>Evento é definido como uma ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo: campanhas em geral, campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, debate, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações, que congreguem pessoas em torno de objetivos específicos.</p>
<p style="text-align: center;"> PRODUTO</p> <p>Produto é resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. É considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.</p>	

Basta selecionar o local destacado em vermelho na imagem acima. Sendo direcionado para a página abaixo:



Atenção: Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

Continuar Cadastro Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Titulo	Tipo Ação	Situação
--------	-----------	----------

Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.

[Submeter Nova Proposta](#)

A partir deste momento o procedimento a ser seguido será o mesmo para o docente e servidor. Basta clicar em **SUBMETER NOVA PROPOSTA**.

A próxima página será:

Clique no local destacado na imagem acima.

Na primeira página, serão informados os dados gerais:

Atenção: O período do evento só não pode ser anterior à data atual. Ou seja, não pode ser criado evento com data retroativa.

No item “Total de Discentes Envolvidos”, informe a estimativa dos discentes envolvidos no projeto.

No campo “Outras Unidades Envolvidas”, caso seja necessário, basta selecionar outra unidade e clicar em “Adicionar Unidade”.

Informe todos os outros campos e clique em **AVANÇAR**.

Será direcionado(a) para a seguinte página:

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: * -- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

Quantidade máxima de atividades por participante: atividades

Será cobrada taxa de matrícula? * Sim Não

Valor da taxa de matrícula: * R\$

RESUMO *

Fonte Tamanho da F

PROGRAMAÇÃO *

Fonte Tamanho da F

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na página acima você irá informar os dados do curso/evento.

Na opção “Tipo do Evento”, basta escolher entre as seguintes opções:

-- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --
-- SELECIONE O TIPO DO EVENTO --

CAMPANHAS EM GERAL
CAMPEONATO
CICLO DE ESTUDOS
CIRCUITO
COLÓQUIO
CONCERTO
CONCLAVE
CONFERÊNCIA
CONGRESSO
DEBATE
ENCONTRO
ESPETÁCULO
EXPOSIÇÃO
FEIRA
FESTIVAL
FÓRUM
JORNADA
LANÇAMENTO PRODUTO
MESA REDONDA

Informe esta e as demais informações da página. Por fim, clique em **AVANÇAR**. Será direcionado para a página conforme imagem abaixo:

- 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 Participante Externo

Docente: *

Função: * -- SELECIONE --

Remuneração: * Sim Não

Carga horária total: * horas

 **Remover Membro**

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Departamento
------	-----------	--------	--------------

* Campos de preenchimento obrigatório.

Através da tela acima você deverá informar os membros que farão parte da equipe de ação de extensão. Tanto discentes, docentes e servidores serão adicionados através dessa tela explicitada.

Atenção: Ao adicionar membro lotado em outro departamento ou unidade, os respectivos chefes deverão aprovar a participação deste, como membro de equipe.

Caso queira adicionar um participante externo, alguns campos extras serão requisitados, como mostra a imagem abaixo:

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 Participante Externo

Nome: * ?

Estrangeiro:

CPF: *

E-Mail:

Função: * -- SELECIONE --

Sexo: * MASCULINO

Formação: * -- SELECIONE --

Instituição: * ?

Remuneração: * Sim Não

Carga horária total: * horas

 **Remover Membro**

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Departamento
------	-----------	--------	--------------

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para os participantes externos, serão adicionados campos como o CPF, E-mail, função, formação e instituição. Insira as demais informações e clique em **ADICIONAR MEMBRO**.

Atenção: O evento deve possuir, pelo menos, um membro com a função de Coordenador(a) atribuída.

Os membros serão adicionados, como mostra a imagem abaixo:

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

: **Remover Membro**

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nome	Categoria	Função	Departamento
ROBERTO LIMA	EXTERNO	ASSESSOR(A)	--
LUIS PAULO SANTANA SILVA	DISCENTE	ALUNO(A) EM ATIVIDADE CURRICULAR	DCOS

Para dar procedência na ação, clique em **AVANÇAR**. A próxima página será a seguinte:

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

OBSERVAÇÃO: Os dados informados só são cadastrados na base de dados quando clica-se em "Avançar >>".

INFORME OS DADOS DA ATIVIDADES

Atividade principal?

Título:

Tipo do Curso: * -- SELECIONE O TIPO DA ATIVIDADE --

Local:

Período: * a

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

MEMBROS ASSOCIADOS

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

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

*Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. **

A tela acima é destinada para cadastrar as atividades que serão desenvolvidas durante o evento.

Atenção: O evento deve possuir, pelo menos, uma atividade principal.

O que é a atividade principal?

Atividade principal é aquela que todos os participantes inscritos no evento devem participar.

Atenção: A carga horária definida para as atividades, seja principal ou secundária, não podem ultrapassar a do evento.

Informe os dados requisitados e clique em "Adicionar Atividade". As atividades serão adicionadas, como mostra a imagem abaixo:

Alterar Atividade | Remover Atividade

INFORME OS DADOS DA ATIVIDADES

Atividade principal? ?

Título:

Tipo do Curso: -- SELECIONE O TIPO DA ATIVIDADE --

Local:

Período: a

Horário:

Carga Horária: horas

Vagas:

MEMBROS ASSOCIADOS

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

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descr...

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte | Tamanho da F |

Adicionar Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Título	Tipo Atividade	Local	Início	Fim	Horário	Carga Horária	Vagas	Descrição
Atividade teste	MINI CURSO	DID 6	10/10/2016	10/10/2016	12:00	5	10	saadada
Atividade principal teste	MINI EVENTO	DID 6	10/10/2016	10/10/2016	08:00	5	10	Atividade teste

<< Voltar | Cancelar | Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

As atividades foram adicionadas. Caso deseje, você poderá alterar ou excluir alguma atividade, basta clicar no ícone designado para a ação desejada.

Para prosseguir com a submissão de proposta de ação de extensão, clique em **AVANÇAR**. Será direcionado para a seguinte página:

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
Descrição:
Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Visualizar Arquivo **Remover Arquivo**

LISTA DE ARQUIVOS ANEXADOS COM SUCESSO

Descrição do Arquivo

* Campos de preenchimento obrigatório.

A tela acima é destinada para inserir arquivos que julgue indispensáveis para a aprovação da proposta de ação de extensão, o sistema comporta vários formatos, como Excel, PDF, Word e outros.

Atenção: Esse procedimento é opcional. Caso não deseje anexar arquivos, basta clicar em **AVANÇAR**.

Caso deseje anexar arquivos, os campos se tornarão obrigatório. Insira a descrição e selecione o arquivo. Feito isso, clique em "Anexar Arquivo".

Os arquivos serão adicionados. Para dar procedência, clique em **AVANÇAR**. Será direcionado para a seguinte página:



Nesta tela devem ser anexados as fotos 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: Neste espaço você pode ou não enviar uma foto ou qualquer outra imagem que julgar importante para aprovação e/ou execução da Ação de Extensão que está sendo cadastrada. Os campos são obrigatórios caso queira anexar uma foto.

INFORME OS DADOS DO ARQUIVO DE FOTO

Ano - Título: 2016 - Evento teste
Descrição:
Logotipo do Evento? Sim Não
Arquivo de Foto: Nenhum arquivo selecionado

Visualizar Foto **Remover Foto**

LISTA DE FOTOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Foto

Descrição da Foto

* Campos de preenchimento obrigatório.

A tela acima é destinada para inserir imagens que julgue indispensáveis para a aprovação da proposta de ação de extensão.

O usuário poderá cadastrar também, o logotipo do evento. Atente-se, pois o sistema só comporta no formato **JPEG**.

Atenção: Esse procedimento é opcional. Caso não deseje anexar fotos, basta clicar em **AVANÇAR**.

Caso deseje anexar, os campos se tornarão obrigatórios. Insira a descrição e selecione a imagem. Feito isso, clique em “Anexar Foto”.

Caso o logotipo seja cadastrado, o mesmo será impresso no certificado dos participantes do evento.

Por fim, clique em **AVANÇAR**. Será direcionado para a seguinte tela de resumo:

RESUMO DA AÇÃO

Código: EVXXXX-2019
Título: EVENTO
Ano: 2019
Edital: [REDACTED]
Programa: [REDACTED]
Período: 25/04/2019 a 31/12/2019
Tipo de Ação: EVENTO
Situação: CADASTRO EM ANDAMENTO
Abrangência: LOCAL
Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Unidades Envolvidas:
Área temática: EDUCAÇÃO
Linha de Extensão: EDUCAÇÃO BÁSICA
Área do CNPq: Ciências Exatas e da Terra
Fonte de Financiamento: SEM FINANCIAMENTO
Renovação: NÃO
Convênio: NÃO
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO
Nº Discentes Envolvidos: 50
Público Alvo Interno: Discentes Pós Graduação
Total Público Alvo Interno: 25 pessoas
Público Alvo Externo: Grupo de Profissionais
Total Público Alvo Externo: 25 pessoas
Público Total Estimado: 50 pessoas
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado	Município	Bairro	Espaço Realização
Sergipe	São Cristóvão		Universidade Federal de Sergipe

Tipo do Evento: DEBATE
Carga Horária: 48 horas
Previsão de Nº de Vagas: 50
Quantidade máxima de atividades por participante:

Resumo:
AAAAAAAAAAAAAAAA
Programação:
AAAAAAAAAAAAAAAA

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR DE MESA REDONDA	DCOS
[REDACTED]	SERVIDOR	AVALIADOR	COSIT
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTÁRIO(A)	
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	DCOS

Ações Vinculadas ao EVENTO
Nenhuma Ação vinculada

DEBATE

Membros da Equipe

Nome
[REDACTED]

Visualizar Arquivo

Arquivos

Descrição Arquivo
kakakakakaka

Submeter à aprovação Gravar (Rascunho) << Voltar Cancelar

Verifique se as informações estão corretas, caso apresente alguma irregularidade, clique em **VOLTAR** para editar a proposta. Se tudo estiver nos conformes, clique em **SUBMETTER À APROVAÇÃO**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:



Após o término da submissão da proposta, a mesma será analisada pelos departamentos envolvidos. Após ser aprovada pela chefia departamental, a proposta será encaminhada para a PROEX, para última análise.

Atenção: Ao adicionar no evento um membro lotado em outro departamento ou unidade, os respectivos chefes deverão aprovar a participação deste, como membro de equipe.

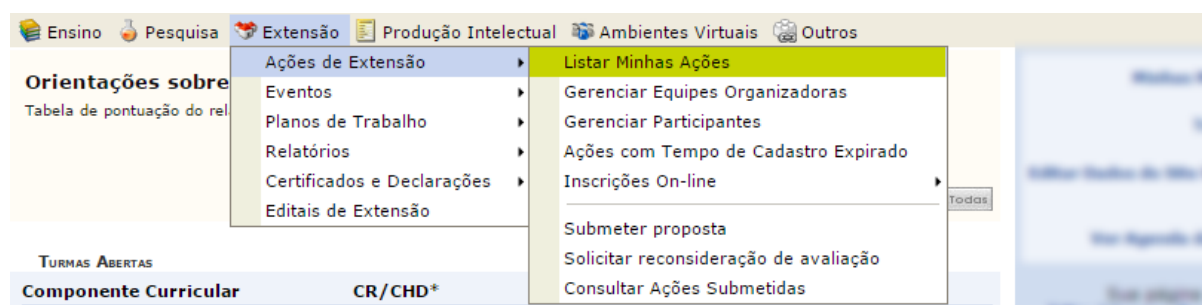
Atenção: Caso você seja o chefe da unidade e coordenador da ação, a sua proposta irá direto para a aprovação da PROEX mesmo que em seu evento existam membros de outras unidades que ainda não foram aprovados pelos seus respectivos chefes.

Comunicado: A equipe de manuais informa que as demais funções dos coordenadores de eventos serão ilustradas em breve.

2. Executar ação:

Após a aprovação da PROEX, o próximo passo será executar ação. Para o docente acessar:

Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Listar Minhas Ações.



O caminho para os servidores, é o seguinte:

Módulo de Extensão → Ações de Extensão → Listar Minhas Ações.



Os dois tipos de usuários serão direcionados para a página abaixo:

Caro Usuário,

Abaixo são apresentadas três listagens:

- A primeira se refere às atividades de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.
- A segunda listagem são todas as ações de extensão que você coordena.
- A terceira listagem são todas as ações de extensão que você participa.

Para gerenciar todas as operações referentes às inscrições para essas atividades, utilize esta opção: **Gerenciar Inscrições**

Importante: Apenas atividades com cadastro em andamento podem ter seus dados alterados. Então certifique-se que todos os dados da atividade estão corretos, antes de enviar essa atividade para a avaliação do departamento responsável.

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO DAS QUAIS PARTICIPO (3)

Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2017	Atividade de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.	PROJETO	CLASSIFICADO
EV175-2016	Evento de extensão com a realização de Projeto Pedagógico de Curso de Graduação	EVENTO	CONCLUÍDA
EVxxx-2016	Evento teste	EVENTO	APROVADO SEM RECURSOS
	Atividade principal teste	MINI EVENTO	
	Atividade teste	MINI EVENTO	

Clique no local destacado em vermelho na imagem acima.

Novas ferramentas serão exibidas em sua tela, como mostra imagem abaixo:

Visualizar Menu

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO DAS QUAIS PARTICIPO (3)

Código	Título	Tipo	Situação
PJxxx-2017	Atividade de extensão com cadastro em andamento que ainda não foram submetidas para avaliação dos departamentos.	PROJETO	CLASSIFICADO
EV175-2016	Evento de extensão com a realização de Projeto Pedagógico de Curso de Graduação	EVENTO	CONCLUÍDA
EVxxx-2016	Evento teste	EVENTO	APROVADO SEM RECURSOS

Visualizar Versão para impressão Executar Ação

Avaliação do Comitê

Atividade principal teste MINI EVENTO

Alterar Remover

Atividade teste MINI EVENTO

OBS: Quando o evento tiver Financiamento Interno, só é possível executar quando a situação estiver "APROVADO COM RECURSOS".

OBS: Quando o evento não tiver Financiamento, ou for Financiamento Externo, será possível executar quando a situação estiver "APROVADO COM RECURSOS", "APROVADO SEM RECURSOS" ou "SUBMETIDO".

Basta clicar no local destacado acima, a seguinte página será aberta:

RESUMO DA AÇÃO

Código: EVxxx-2016
Título: Evento teste
Ano: 2016
Período: 15/10/2016 a 15/10/2016
Tipo: EVENTO
Situação: APROVADO SEM RECURSOS
Município de Realização: São Cristóvão - SE
Espaço de Realização: UFS
Abrangência: LOCAL
Público Alvo: Comunidade acadêmica
Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Unidades Envolvidas:
Área Principal: COMUNICAÇÃO
Área do CNPq: Ciências Humanas
Fonte de Financiamento: SEM FINANCIAMENTO
Renovação: NÃO
Convênio: NÃO
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital? NÃO
Possui Bolsa Mantida com Recursos Externos nos Termos do Edital? NÃO
Nº Bolsas Solicitadas: 0
Nº Discentes Envolvidos: 10
Faz parte de Programa de Extensão: NÃO
Público Estimado: 10
Tipo de Cadastro: SUBMISSÃO DE PROPOSTA
Tipo do Evento: SEMINÁRIO
Carga Horária: 10 horas
Previsão de Nº de Vagas: 10
Quantidade máxima de atividades por participante: 5

Detalhes da Ação

Resumo:

Teste

Programação:

Teste

Membros da Equipe

Nome	Categoria	Função	Departamento
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) EM ATIVIDADE CURRICULAR	
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	DCOS

Ações Vinculadas ao EVENTO

Título	Tipo				
Atividade teste	MINI EVENTO				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MEMBROS DA EQUIPE</td> <td>Nome</td> </tr> <tr> <td></td> <td>[REDACTED]</td> </tr> </table>	MEMBROS DA EQUIPE	Nome		[REDACTED]	
MEMBROS DA EQUIPE	Nome				
	[REDACTED]				
Atividade principal teste	MINI EVENTO				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MEMBROS DA EQUIPE</td> <td>Nome</td> </tr> <tr> <td></td> <td>[REDACTED]</td> </tr> </table>	MEMBROS DA EQUIPE	Nome		[REDACTED]	
MEMBROS DA EQUIPE	Nome				
	[REDACTED]				

Lista de departamentos envolvidos na autorização da proposta

Autorização	Data Análise	Autorizado
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		NÃO

Clique em **EXECUTAR AÇÃO DE EXTENSÃO**. Será direcionado para a pagina abaixo:

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 página acima será exibida uma confirmação.

Além da confirmação, nesta página, é possível já abrir o período de inscrição. O próximo item do manual trata sobre.

Atenção: Ao executar ação, o status do evento passará para "Em Execução".

OBS: Caso o Coordenador esqueça de por o evento em execução, o SIGAA fará isso de forma automática quando o evento chegar na data de execução.

EV424- teste	Coordenador: [REDACTED]	EVENTO	EM EXECUÇÃO	[Ícone]
2016		abertura	MINI EVENTO	[Ícone]
		apresentação de trabalhos	MINI EVENTO	[Ícone]

3. Abrir período de inscrição:

Quando terminar de executar ação, você será direcionado automaticamente para a página citada anteriormente.

Nela, é possível abrir o período de inscrição.

Outro caminho para abrir o período de inscrição, para o docente é o seguinte:

Portal do Docente → **Extensão** → **Ações de Extensão** → **Inscrições On-line**.

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

Manual de uso da [Ícone] O objetivo deste manual é plano de curso; Tópicos de Lançar notas; Ferramentas

- Ações de Extensão
 - Listar Minhas Ações
 - Gerenciar Equipes Organizadoras
 - Gerenciar Participantes
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
 - Inscrições On-line → **Abrir/Alterar Inscrições On-line**
 - Submeter proposta
 - Solicitar reconsideração de avaliação
 - Consultar Ações Submetidas

TURMAS ABERTAS


Já para os servidores o caminho é o seguinte:

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extensão | **Eventos**

- Ações de Extensão**
 - Submissão de Propostas
 - Submeter Propostas
 - Solicitar Reconsideração de Avaliação
 - Consultar ações
 - Inscrições
 - Gerenciar Inscrições**
 - Gerenciar Ações
 - Listar Minhas Ações
 - Gerenciar Participantes
 - Equipe Organizadora
 - Certificados e Declarações
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado
- Planos de Trabalho**
 - Listar Meus Planos de Trabalho
 - Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista
 - Cadastrar Plano de Trabalho de Voluntário
 - Indicar/Substituir Bolsista
- Relatórios**
 - Relatórios de Ações de Extensão
 - Relatórios de Discentes de Extensão

A página seguinte será a mesma para ambos os tipos de usuários:

 • 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	Evento teste	10 	0	0	0 
	Atividade teste		0	0	0 
	Atividade principal teste		0	0	0 




Clique no local destacado na imagem acima. A próxima página será:

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

Na página acima, basta clicar no local destacado: "Abrir Período de Inscrição".

Após selecionar, será direcionado para a página abaixo:

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

Na página acima, será informada a quantidade de vagas, período de inscrição e outros.

Atenção: Caso exista uma atividade complementar, o participante deve estar inscrito na atividade principal do evento, para poder participar da complementar.

Atenção: No exemplo acima, o item “Questionário”, foi selecionada a opção de não aplicar questionário. Porém, pode ser selecionada a opção de aplicar um questionário. Caso deseje aplicar o questionário, o próximo passo do manual irá lhe auxiliar.

Por fim, clique em **ABRIR PERÍODO DE INSCRIÇÃO**. Será direcionado para a página abaixo. Uma confirmação aparecerá em sua tela:



• Período de Inscrição aberto com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO DOCENTE > LISTA DE INSCRIÇÕES DE ATIVIDADES

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

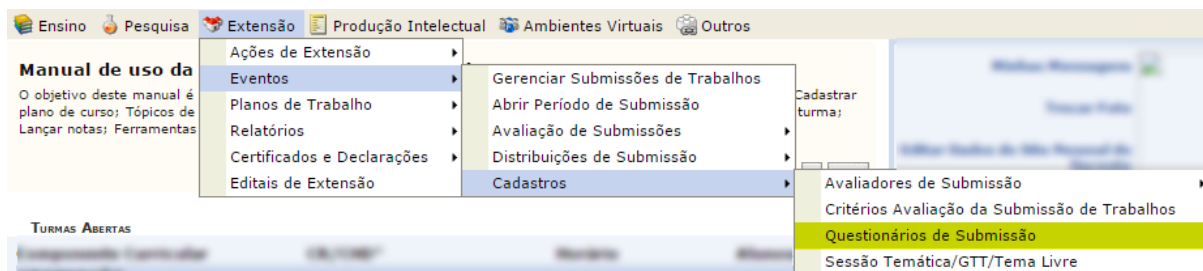
PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (1)							
Código	Início do Período	Término do Período	Abertas	Quantidade de Inscrições		Restantes	
				Aprovadas	Realizadas		
IE-2961	10/10/2016	12/10/2016	50	0	0	50	

No local acima, destacado em vermelho, é possível alterar a inscrição e suspender inscrição, respectivamente.

4. Criar questionário de submissão:

Para o docente criar um questionário, acesse:

Extensão → Eventos → Cadastros → Questionários de Submissão.



Já o servidor, deve acessar:

Módulos de Extensão → Eventos → Questionários → Cadastrar/Alterar.

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extensão **Eventos**

Submissão de Trabalhos

- Abrir Período de Submissão
- Gerenciar Submissões

Distribuições de Submissão

- Realizar Distribuição Automática
- Realizar Distribuição Manual

Critérios Avaliação da Submissão de Trabalhos

- Cadastrar/Alterar

Sessão Temática/GTT/Tema Livre

- Cadastrar/Alterar

Avaliação de Submissões

- Avaliar Trabalhos
- Realizar Avaliações Finais

Avaliadores de Submissão

- Cadastrar Avaliador
- Listar/Alterar Avaliador

Questionários

- Cadastrar/Alterar**

Ambos serão direcionados para a página abaixo:

Caro Usuário,
Esta tela permite ao usuário realizar as operações de visualização, alteração e inativação de um questionário.
Os questionários criados podem ser associados a eventos e cursos, permitindo que se realize perguntas específicas aos participantes no momento da inscrição ou submissão de trabalhos.

[+ Cadastrar](#) [🔧 : Alterar](#) [🗑️ : Excluir](#) [🔍 : Visualizar](#)

QUESTIONÁRIOS	
Título	Quantidade de Perguntas
Cancelar	

Clique no local destacado em vermelho, na imagem acima. Será direcionado para a página abaixo:

Caro usuário,
esta operação permite o cadastro/alteração de um grupo de descritores.
O cadastro/alteração consiste em 03 (três) passos:

- Dados Gerais: Título que identifica o grupo de descritores quando for aplicado.
- Dados do Elemento: Dados do descritor que é adicionado ao grupo de descritores.
- Resumo: Todos os dados atribuídos ao grupo de descritores.

DADOS GERAIS

Título:

Descrição:

Caracteres Restantes: 400/400

[Cancelar](#) [Avançar](#)

O cadastro de um questionário consiste em três passos. O primeiro será o seguinte: Na primeira página serão adicionados os dados gerais onde será inserido o título do questionário, como mostra a imagem acima.

Insira o título e a descrição. Feito, clique em **AVANÇAR**. Será direcionado para a próxima página:

DADOS DA PERGUNTA

Título: Questionário Teste
Descrição:

DADOS DA PERGUNTA

Tipo de Pergunta:

Título:

PERGUNTAS DO QUE

- ARQUIVO
- CABEÇALHO DE SEÇÃO
- PERGUNTA DISSERTATIVA LONGA
- PERGUNTA DISSERTATIVA CURTA
- PERGUNTA ÚNICA ESCOLHA
- PERGUNTA MÚLTIPLA ESCOLHA
- PERGUNTA NUMÉRICA
- PERGUNTA VERDADEIRO OU FALSO

um Pergunta Adicionada a esse Questionário

[Adicionar Pergunta](#) [Cancelar](#) [Avançar](#)

Insira os dados da pergunta.

O preenchimento dos campos varia de acordo com tipo de da pergunta selecionado.

Caso selecione, por exemplo, uma pergunta múltipla escolha, os seguintes campos aparecerão:

DADOS DA PERGUNTA

Título:

Descrição:

DADOS DA PERGUNTA

Tipo de Pergunta: *

Título: *

Caracteres Restantes: 200/200

Disposição: * Vertical Horizontal

Obrigatória:

Alternativa: * 

Alternativas


PERGUNTAS DO QUESTIONÁRIO

Tipo	Pergunta
CABEÇALHO DE SEÇÃO	<input type="text"/>




Insira o título, a disposição, se esta pergunta será obrigatória ou não e por fim, as alternativas.

No campo de alternativas, basta inserir o texto e clicar no local destacado, na imagem acima.

Ao inserir, você terá a opção de deslocar as alternativas. Basta clicar no local destacado na imagem abaixo, na seta para cima ou baixo:

Alternativa: * 


Alternativas

<input type="checkbox"/> alternativa 1	
<input type="checkbox"/> alternativa 2	
<input type="checkbox"/> alternativa 3	

Feito, clique em **ADICIONAR PERGUNTA**.

Atenção: É necessário adicionar pelo menos uma pergunta antes de clicar em avançar.

Uma confirmação aparecerá em sua tela:

 Pergunta adicionada com sucesso!
Na próxima tela será possível visualizar as perguntas adicionadas.

(x) fechar mensagens

[EXTENSÃO](#) > [QUESTIONÁRIOS](#) > [PERGUNTA](#)

Caro usuário,
Esta operação permite adicionar perguntas ao questionário. O preenchimento dos campos varia de acordo com tipo de da pergunta selecionado.

DADOS DA PERGUNTA

Título:

Descrição:

DADOS DA PERGUNTA

Tipo de Pergunta: *

Título: *

Caracteres Restantes: 200/200

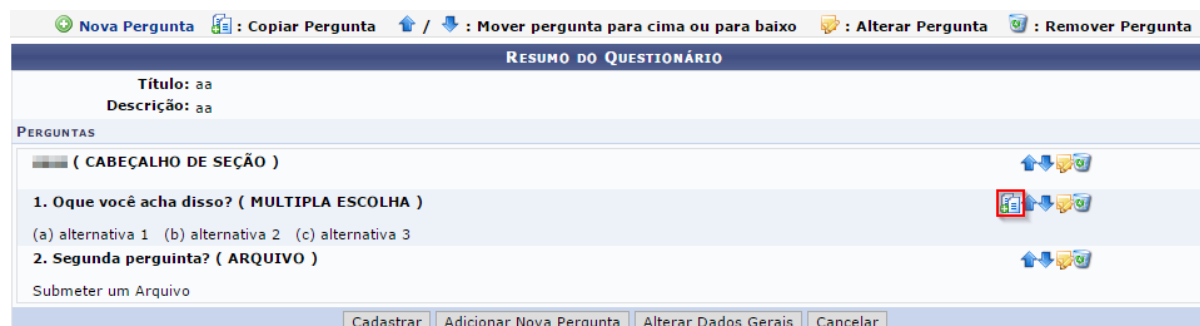
PERGUNTAS DO QUESTIONÁRIO

Tipo	Pergunta
CABEÇALHO DE SEÇÃO	<input type="text"/>
MÚLTIPLA ESCOLHA	Oque você acha disso?
ARQUIVO	Segunda pergunta?

Você pode incluir quantas perguntas quiser, de qualquer tipo.

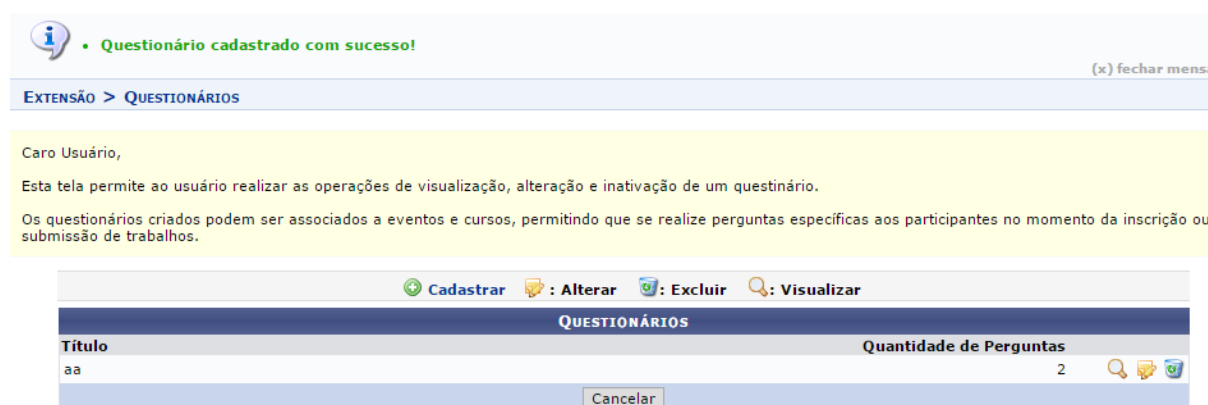
Ao inserir as perguntas do questionário, clique em **AVANÇAR**.

Será direcionado para a página abaixo:



Na página acima, você terá a opção de visualizar as perguntas cadastradas, alterar a ordem, alterar a pergunta e excluir. Além da opção de copiar, clicando no local destacado na imagem acima.

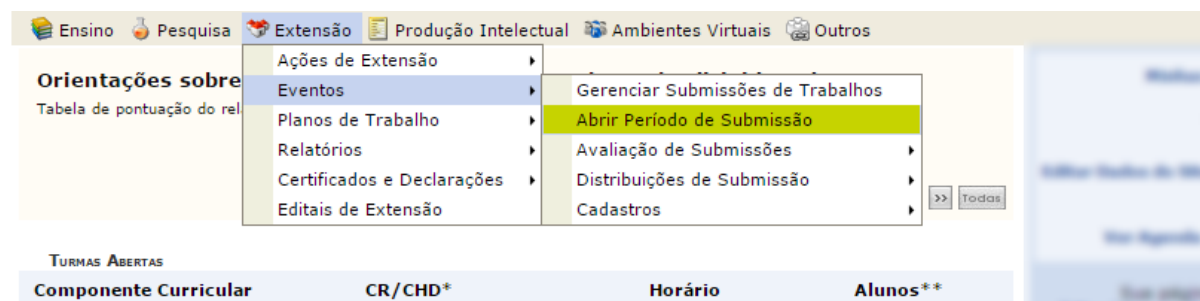
Por fim, clique em **CADASTRAR**. Uma confirmação aparecerá em sua tela:



5. Abrir período de submissão:

O caminho para abrir período de submissão de trabalhos, para o docente, é o seguinte:

Portal do Docente → Extensão → Eventos → Abrir Período de Submissão.



Basta selecionar o local destacado em amarelo na imagem acima. Você será direcionado para a página abaixo:

LISTA EVENTOS DE QUE SOU COORDENADOR			
Código	Título	Tipo	Situação
EV438-2016	Evento teste	EVENTO	EM EXECUÇÃO

Já o caminho para servidor é o seguinte:

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extensão

Eventos

Submissão de Trabalhos

- Abrir Período de Submissão
- Gerenciar Submissões

Distribuições de Submissão

- Realizar Distribuição Automática
- Realizar Distribuição Manual

Critérios Avaliação da Submissão de Trabalhos

- Cadastrar/Alterar

Sessão Temática/GTT/Tema Livre

- Cadastrar/Alterar

Avaliação de Submissões

- Avaliar Trabalhos
- Realizar Avaliações Finais

Avaliadores de Submissão

- Cadastrar Avaliador
- Listar/Alterar Avaliador

Questionários

- Cadastrar/Alterar

Clique no local destacado. Também será direcionado para a seguinte página:

LISTA EVENTOS DE QUE SOU COORDENADOR			
Código	Título	Tipo	Situação
EV438-2016	Evento teste	EVENTO	EM EXECUÇÃO

Basta selecionar o local destacado em vermelho na imagem acima. Sendo direcionado para a página abaixo:

Caro (a) Usuário (a),
Abaixo estão listados os períodos de submissão de trabalhos existentes para o evento selecionado.
Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de submissão, alterar os dados de um período de submissão, suspender alguma submissão, entre outras.

IMPORTANTE: É possível abrir mais de um período de submissão, desde que os períodos não sejam conflitantes.

: Abrir Período de Submissão : Alterar Período de Submissão : Remover Período de Submissão

PERÍODOS DE SUBMISSÃO ()

EVENTO SELECIONADO

Tipo do Evento: EVENTO
Título: Testte
Período do Evento: 15/10/2016 a 15/10/2016 (Evento Ativo)

Início das Submissões	Término das Submissões	Início das Avaliações	Término das Avaliações	Resultados Disponível	Quantidade
-----------------------	------------------------	-----------------------	------------------------	-----------------------	------------

Não Existem Períodos de Submissões de Trabalhos para o Evento

Cancelar

Clique em "Abrir período de submissão". Será direcionado para a página a seguir:

Caro (a) Usuário (a),

Esse formulário permite abrir ou editar um período de submissão de trabalho para o evento selecionado.

Existem 6 configurações para um período de submissão de trabalho:

Datas para Submissão: Configure as datas nas quais ocorreram os eventos da submissão dos trabalhos.

Sessão Temática/GTT/Tema Livre: Configure as sessões temáticas dos trabalhos submetidos.

Participantes do Trabalho: Configure as informações sobre os participantes do trabalho.

Critérios de Avaliação dos Trabalhos: Configure os critérios que os avaliadores deveram usar para avaliar os trabalhos submetidos.

Premiação: Informe se haverá premiação dos trabalhos.

Cessão de direitos autorais: Informe se deverá ser exibido uma mensagem relacionada a direitos autorais.

PERÍODO DE SUBMISSÃO DE TRABALHOS	
EVENTO SELECIONADO	
Tipo do Evento: EVENTO	
Título: testeaa	
Período do Evento: 15/10/2016 a 15/10/2016 (<i>Evento Ativo</i>)	
DATAS PARA SUBMISSÃO	
Submissões de Trabalhos: *	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Período de Avaliação: *	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Atenção: É aconselhado realizar a distribuição e começar as avaliações apenas depois que o período de submissões tenha terminado.	
Visualização dos Resultados das Avaliações: *	<input type="text"/> ?
Questionário para Submissão:	-- SELECIONE --
Existe Submissão da Versão Final:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não ?
SESSÃO TEMÁTICA/GTT/TEMA LIVRE:	
Cadastrar Nova Sessão Temática +	
Sessões Temáticas Cadastradas: *	-- SELECIONE --
PARTICIPANTES DO TRABALHO	
Número Máximo de Participantes Por Submissão: <input type="text"/> (Deixar com o valor 0 (zero) se não existir limite.)	
Vínculos dos Participantes: * -- SELECIONE --	
Tipos de Participação: * -- SELECIONE --	
TIPOS DE PARTICIPAÇÃO	
AUTOR(A)	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS	
Cadastrar Novo Critério de Avaliação +	
Critérios de Avaliação Cadastrados: *	-- SELECIONE --
PREMIAÇÃO	
Possui Premiação de Trabalhos	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO ?
CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS	
Exibir Mensagem Cessão de Direitos Autorais	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO ?
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Existem 4 configurações mais importantes para um período de submissão:

Datas para Submissão:

DATAS PARA SUBMISSÃO	
Submissões de Trabalhos: *	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Período de Avaliação: *	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Atenção: É aconselhado realizar a distribuição e começar as avaliações apenas depois que o período de submissões tenha terminado.	
Visualização dos Resultados das Avaliações: *	<input type="text"/> ?
Questionário para Submissão:	-- SELECIONE --
Existe Submissão da Versão Final:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não ?

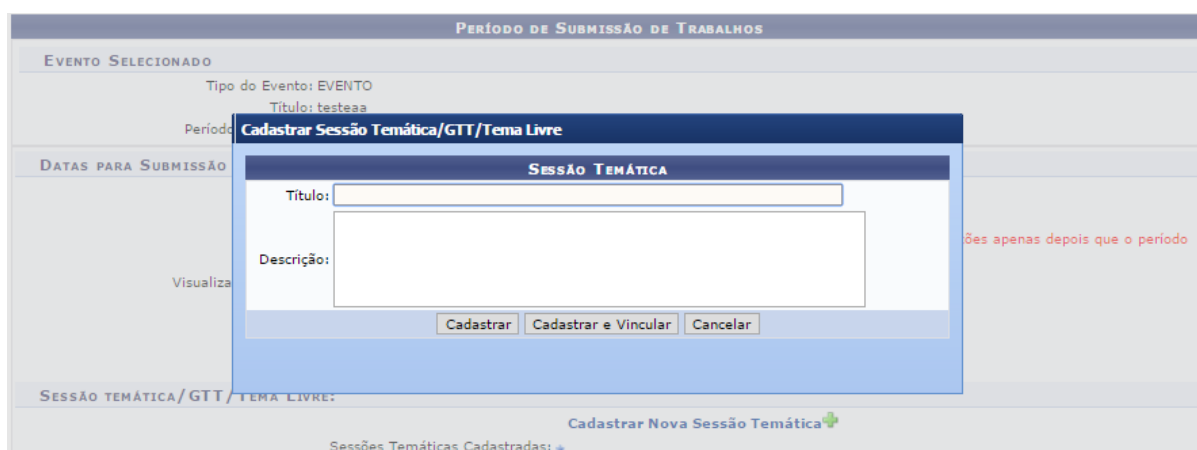
Você deverá informar as datas para cada estágio da submissão. Recomenda-se começar o período de avaliação um dia após o encerramento das submissões, como também permitir a visualização das avaliações um dia após o encerramento do período de avaliação.

Você também pode acoplar um questionário para ser respondido pelo participante no momento da submissão. Para ver como criar questionários, acesse o item 4 desse manual.

Sessão temática:



Configure as sessões temáticas dos trabalhos desenvolvidos. Para realizar essa operação, clique no local destacado. A seguinte página será exibida:



Informe o título e a descrição da sessão temática a ser criada. Feito isso, clique em “Cadastrar e vincular”.

A sessão temática será criada e vinculada. Caso clique em “Cadastrar”, a sessão será apenas criada.

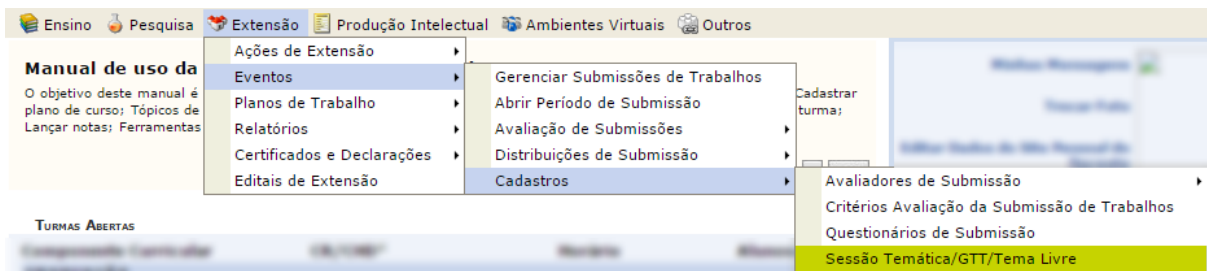
É permitido criar várias sessões temáticas.

Atenção: Caso você já tenha submetido algum evento anteriormente, será possível reutilizar a sessão temática.

Existe outro modo de cadastrar e alterar uma sessão temática. Basta o servidor acessar:



No caso do docente, acesse:

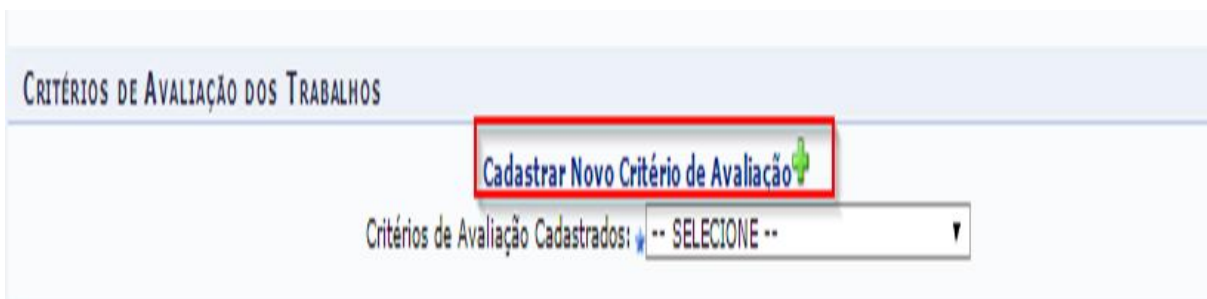


Participantes do trabalho:

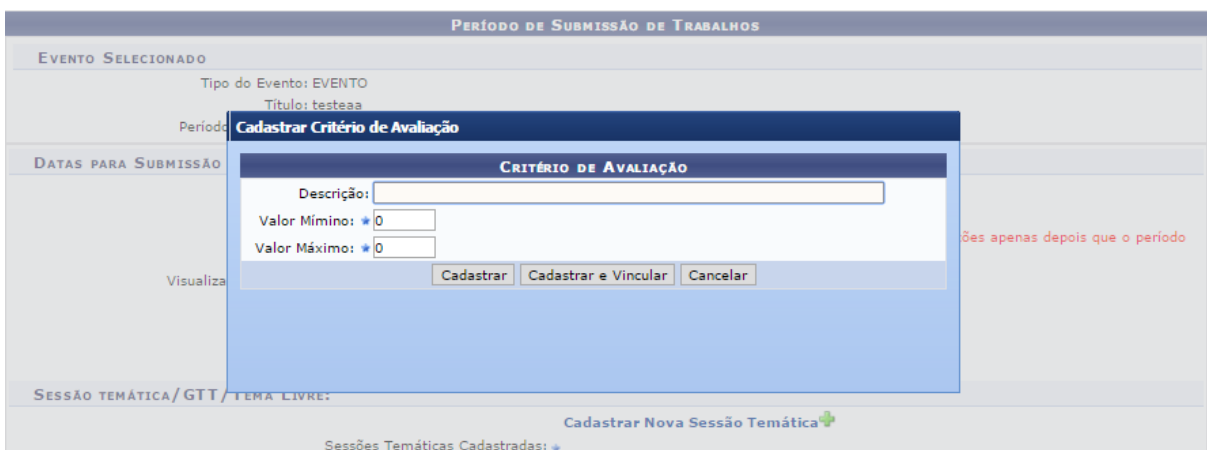


Nesse local você deverá configurar as informações sobre os participantes do trabalho.

Critérios de avaliação dos trabalhos:



Nessa tela você deverá configurar os critérios que os avaliadores deverão usar para avaliar os trabalhos. Para cadastrar um novo critério, clique no local destacado na imagem acima. Será direcionado para a tela a seguir:



Atenção: Caso você já tenha submetido algum evento anteriormente, será possível reutilizar o critério de avaliação.

Informe a descrição e os valores bases para a avaliação. Feito isso, clique em **CADASTRAR E VINCULAR**. O critério será criado e vinculado.

Caso clique em “Cadastrar”, o critério será apenas criado. É permitido criar vários critérios.

Informe as demais informações.

Após concluir todo o processo de configuração, clique em **CADASTRAR**. A seguinte tela será exibida:

Período de Submissão de Trabalhos alterado com sucesso!

EXTENSÃO > LISTA PERÍODOS DE SUBMISSÕES DO EVENTO

Caro (a) Usuário (a),
Abaixo estão listados os períodos de submissão de trabalhos existentes para o evento selecionado.
Por meio dessa operação é possível criar novos períodos de submissão, alterar os dados de um período de submissão, suspender alguma submissão, entre outras.
IMPORTANTE: É possível abrir mais de um período de submissão, desde que os períodos não sejam conflitantes.

[+ Abrir Período de Submissão](#) [: Alterar Período de Submissão](#) [: Remover Período de Submissão](#)

PERÍODOS DE SUBMISSÃO ()

EVENTO SELECIONADO

Tipo do Evento: EVENTO
Título: testeaa
Período do Evento: 15/10/2016 a 15/10/2016 (Evento Ativo)

Início das Submissões	Término das Submissões	Início das Avaliações	Término das Avaliações	Resultados Disponível	Quantidade
08/10/2016	08/10/2016	09/10/2016	09/10/2016	10/10/2016	0

[Cancelar](#)

Existe outro modo de cadastrar e alterar um critério de avaliação. Basta o servidor acessar:

MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extensão **Eventos**

- Submissão de Trabalhos**
 - Abrir Período de Submissão
 - Gerenciar Submissões
- Distribuições de Submissão**
 - Realizar Distribuição Automática
 - Realizar Distribuição Manual
- Critérios Avaliação da Submissão de Trabalhos**
 - Cadastrar/Alterar
- Sessão Temática/GTT/Tema Livre**
 - Cadastrar/Alterar
- Avaliação de Submissões**
 - Avaliar Trabalhos
 - Realizar Avaliações Finais
- Avaliadores de Submissão**
 - Cadastrar Avaliador
 - Listar/Alterar Avaliador
- Questionários**
 - Cadastrar/Alterar

No caso do docente, acesse:

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

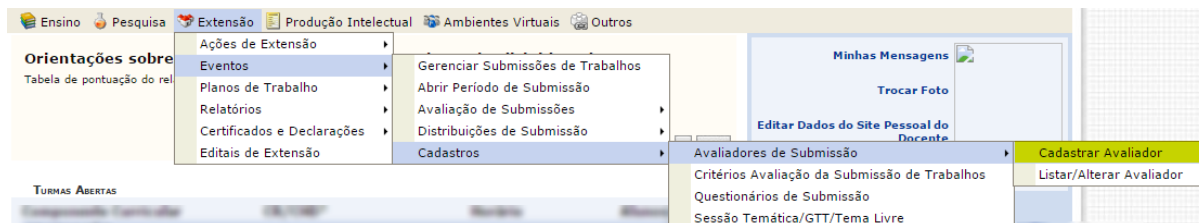
Manual de uso da
O objetivo deste manual é plano de curso; Tópicos de Lançar notas; Ferramentas

- Ações de Extensão
 - Eventos
 - Gerenciar Submissões de Trabalhos
 - Abri Período de Submissão
 - Avaliação de Submissões
 - Distribuições de Submissão
 - Planos de Trabalho
 - Relatórios
 - Certificados e Declarações
 - Editais de Extensão
- Cadastros
 - Avaliadores de Submissão
 - Critérios Avaliação da Submissão de Trabalhos**
 - Questionários de Submissão
 - Sessão Temática/GTT/Tema Livre

6. Cadastrar avaliador:

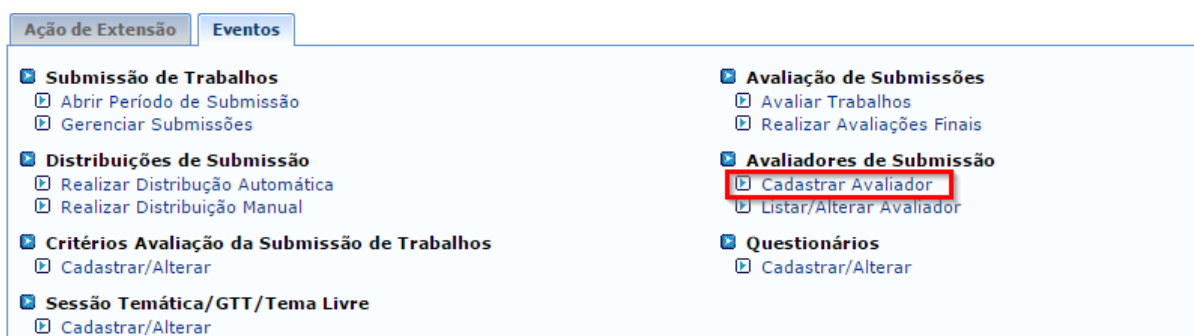
O caminho para cadastrar avaliadores das submissões de trabalhos, para o docente, é o seguinte:

Portal do Docente → Extensão → Eventos → Cadastros → Avaliadores de Submissão → Cadastrar Avaliador.



Basta selecionar o local destacado em amarelo na imagem acima.

Já o caminho para servidor é o seguinte:



Os dois caminhos o direcionará para a seguinte página:

PORTAL DO DOCENTE > AVALIADORES DE SUBMISSÕES DE AÇÕES DE EXTENSÃO

CADASTRAR AVALIADOR(A)

Avaliador Externo: Sim Não

Nome: *

Período: * a

Sessões Temáticas: * -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

Informe o nome e o tipo do avaliador, se é interno ou externo, caso seja externo será necessário informar o e-mail. Insira o período em que o avaliador ficará com status de avaliador. Por fim, selecione as sessões temáticas pertencentes ao avaliador.

Para prosseguir, clique em **CADASTRAR**. Uma confirmação será exibida:

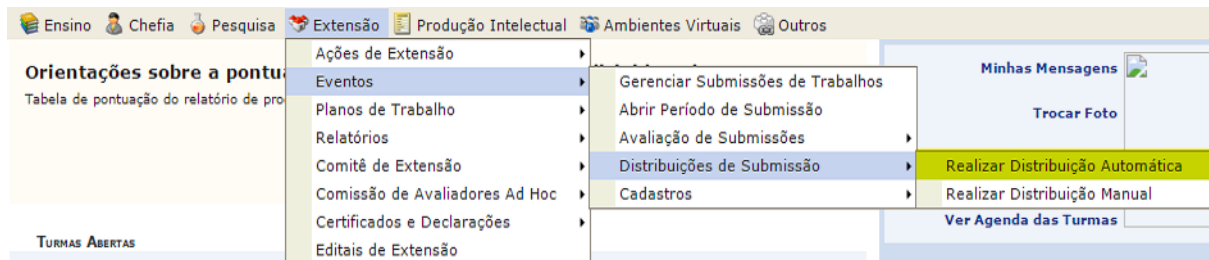


No momento em que o avaliador é cadastrado, o sistema o notifica via e-mail.

7. Distribuição de submissões:

Após cadastrar os avaliadores, o próximo passo será distribuir os trabalhos para seus respectivos avaliadores. Existem dois modos de distribuição, automática e manual. Para o docente realizar a distribuição automática, acesse:

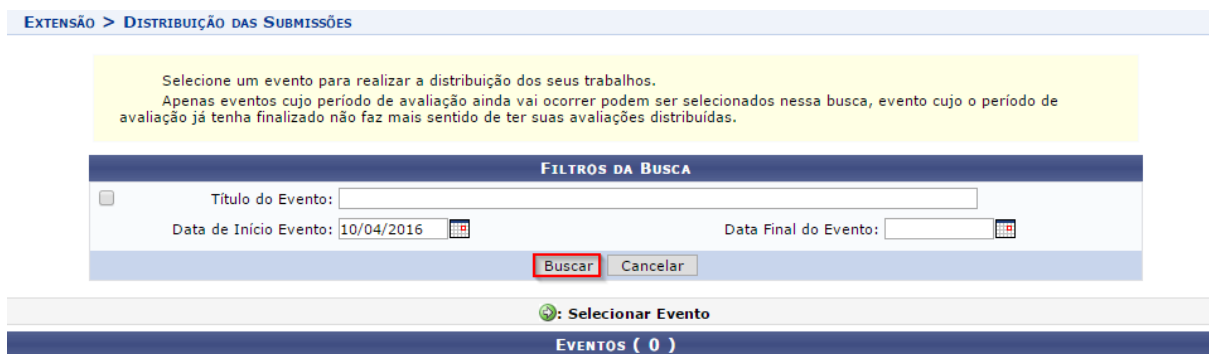
Portal do Docente → Extensão → Eventos → Distribuições de Submissão → Realizar Distribuição Automática.



Já o servidor, deverá acessar:



Ambos serão direcionados para a seguinte página:



Basta clicar em **BUSCAR**, que uma listagem dos seus eventos será exibida na mesma página:

EXTENSÃO > DISTRIBUIÇÃO DAS SUBMISSÕES

Selecione um evento para realizar a distribuição dos seus trabalhos.
Apenas eventos cujo período de avaliação ainda vai ocorrer podem ser selecionados nessa busca, evento cujo o período de avaliação já tenha finalizado não faz mais sentido de ter suas avaliações distribuídas.

FILTROS DA BUSCA

Título do Evento:

Data de Início Evento: 10/04/2016 Data Final do Evento:

Buscar Cancelar

Selecionar Evento

EVENTOS (1)

EVENTOS ENCONTRADOS

Título	Início do Evento	Fim do Evento	
teste 1	20/10/2016	31/12/2016	

Basta selecionar o evento, como mostra a imagem acima. Será direcionado para a seguinte página:

EXTENSÃO > DISTRIBUIR SUBMISSÕES AUTOMATICAMENTE

Caro usuário,
Escolha os parâmetros para a realização da distribuição dos trabalhos do evento selecionado.

ESCOLHA OS PARÂMETROS DA DISTRIBUIÇÃO

EVENTO SELECIONADO

Tipo do Evento: EVENTO
Título: teste 1
Período do Evento: 20/10/2016 a 31/12/2016 (*Evento Ativo*)

PARÂMETROS DA DISTRIBUIÇÃO

Quantidade de avaliações Recebidas por Trabalho: * 1

Próximo Passo >> Cancelar

Extensão

Informe os parâmetros da distribuição e clique em **PRÓXIMO PASSO**. Será direcionado(a) para a seguinte página:

PORTAL DO DOCENTE > GESTÃO DE EVENTO > DISTRIBUIR SUBMISSÕES AUTOMATICAMENTE

Caro usuário,
Esta operação permite distribuir as submissões realizadas em um evento entre os avaliadores.
Para a distribuição ocorrer é necessário que existam avaliadores cadastrados para o evento para o qual a distribuição será feita. Para cadastrar um avaliador acesse a aba eventos do menu de extensão.

Submissão -> Distribuição -> Avaliação -> Notificação -> Impressão de Certificado

1. **Submissão:** Submissão do trabalho para participar do evento.
2. **Distribuição:** Distribui os trabalhos para serem avaliados pelos avaliadores cadastrados.
3. **Avaliação:** Avaliação do trabalho submetido pelos avaliadores do evento.
4. **Notificação:** Notificação da aceitação da participação no evento.
5. **Impressão de Certificado:** Impressão dos certificados de participação no evento.

DISTRIBUIÇÃO

EVENTO SELECIONADO

Tipo do Evento: EVENTO
Título: Oficina de Aprimoramento técnico em FUTSAL
Período do Evento: 18/07/2016 a 18/07/2016 (*Evento Finalizado*)
Tipo de Distribuição:
Quantidade de Avaliações: 1

Atenção! Este evento não possui mais avaliadores cadastrados.

AVALIADORES CADASTRADOS PARA O EVENTO ESCOLHIDO (0)

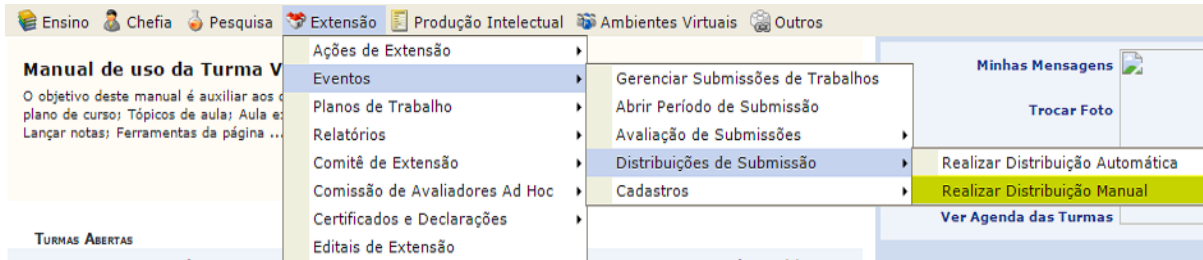
Atenção! Este evento não possui mais avaliadores cadastrados.

Cancelar

Informe os dados necessários para finalizar a distribuição.

Para o docente realizar a distribuição manual, acesse:

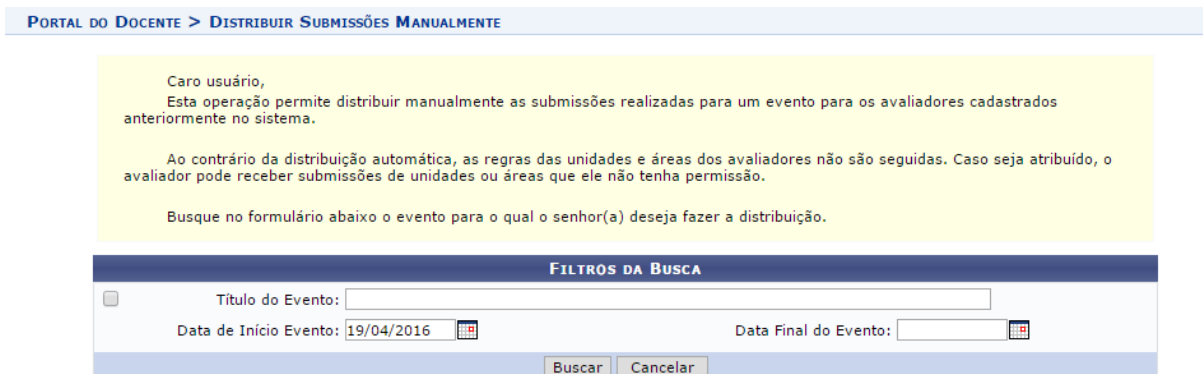
Portal do Docente → Extensão → Eventos → Distribuições de Submissão → Realizar Distribuição Manual.



Já o servidor, deverá acessar:



Ambos serão direcionados para a seguinte página:



Basta clicar em BUSCAR. Uma lista dos eventos será exibida:

Caro usuário,
Esta operação permite distribuir manualmente as submissões realizadas para um evento para os avaliadores cadastrados anteriormente no sistema.

Ao contrário da distribuição automática, as regras das unidades e áreas dos avaliadores não são seguidas. Caso seja atribuído, o avaliador pode receber submissões de unidades ou áreas que ele não tenha permissão.

Busque no formulário abaixo o evento para o qual o senhor(a) deseja fazer a distribuição.

FILTROS DA BUSCA

Título do Evento:

Data de Início Evento:

Data Final do Evento:

Selecionar Evento

EVENTOS (2)

EVENTOS ENCONTRADOS

Título	Início do Evento	Fim do Evento	
Oficina de Aprimoramento técnico em FUTSAL	18/07/2016	18/07/2016	
teste	26/09/2016	01/10/2016	

Clique no local destacado na imagem acima. Será direcionado(a) para a seguinte página:

Caro usuário,
Escolha o tipo de distribuição manual que será realizada.

- Por Avaliador:** Serão mostradas todas as submissões de trabalhos que foram distribuídas para o avaliador, podendo ser removidas ou atribuídas novas submissões.
- Por Submissão:** Serão mostrados todos os avaliadores que estão designados para avaliar a submissão, podendo ser removidos ou atribuídos novos avaliadores.

TIPO DE DISTRIBUIÇÃO MANUAL

Tipo de Distribuição: POR AVALIADOR POR SUBMISSÃO

Atenção: Na página acima, existem duas opções:

Por Avaliador - Serão mostradas todas as submissões de trabalhos que foram distribuídas para o avaliador, podendo ser removidas ou atribuídas novas submissões.

Por Submissão - Serão mostrados todos os avaliadores que estão designados para avaliar a submissão, podendo ser removidos ou atribuídos novos avaliadores.

Escolha uma das opções e clique em **PRÓXIMO PASSO**.

Caso selecione “Por Submissão”, a próxima página será a seguinte:

Selecione a submissão desejada para o evento escolhido

FILTROS DA BUSCA

Evento: Oficina de Aprimoramento técnico em FUTSAL

Número:

Título:

Sessão Temática/GTT/Tema Livre:

Status:

Data: a

Caso selecione “Por Avaliador”, será direcionado para:

Caro usuário,
Selecione o avaliador das submissões.

FILTROS DA BUSCA

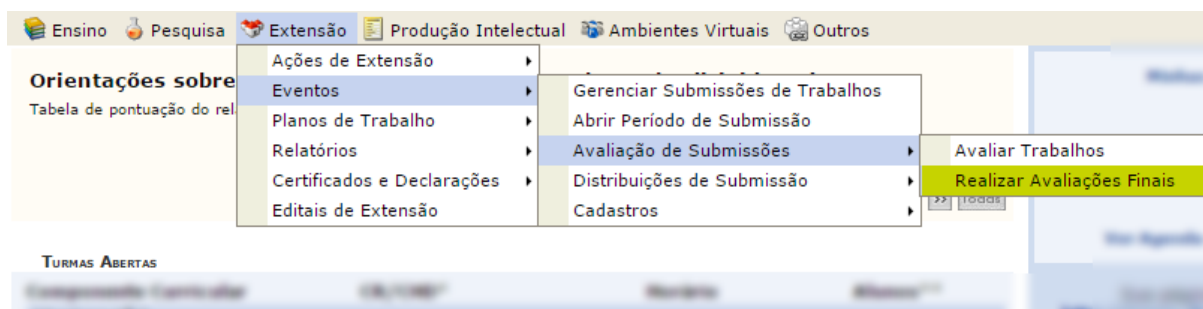
Avaliador Externo: Sim Não

Nome:

8. Realizar avaliação final:

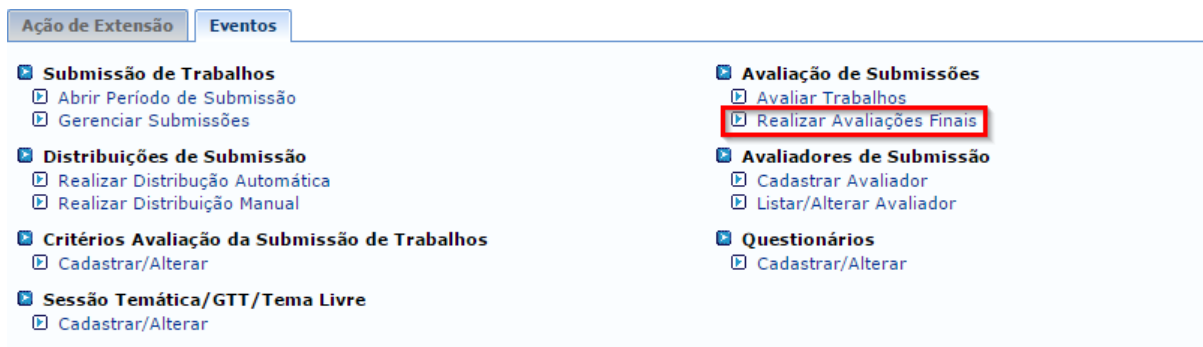
O caminho para realizar avaliações finais, para o docente, é o seguinte:

Portal do Docente → **Extensão** → **Eventos** → **Avaliações de submissões** → **Realizar Avaliações Finais**

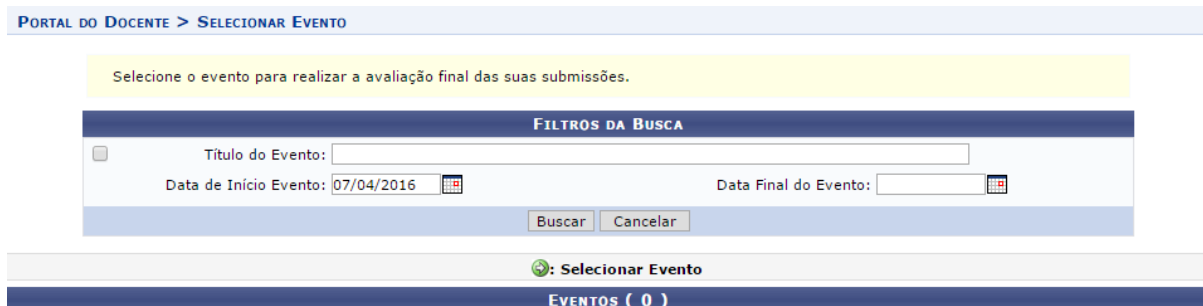


Basta selecionar o local destacado em amarelo na imagem acima.

Já o caminho para servidor é o seguinte:



Os dois caminhos o direcionará para a seguinte página:



Clique em Buscar e todos os eventos sob sua coordenação serão listados, como mostra a imagem a seguir:

Selecione o evento para realizar a avaliação final das suas submissões.

FILTROS DA BUSCA

Título do Evento:

Data de Início Evento: 07/04/2016 Data Final do Evento:

Selecionar Evento

EVENTOS (1)

EVENTOS ENCONTRADOS

Título	Início do Evento	Fim do Evento
Testeaa	15/11/2016	15/11/2016

Selecione o evento clicando no ícone destacado. A seguinte tela será exibida:

Operação para realizar a avaliação final dos trabalhos submetidos a um evento.
A avaliação final decide se o trabalho fará parte do evento ou não.

IMPORTANTE: A média calculada representa a média simples entre as avaliações **que foram realizadas**. Ou seja, a nota zero das avaliações que estão como "PENDENTE DE AVALIAÇÃO" não entram no cálculo. No cálculo da média também é considerando que todos os critérios de avaliação possuem o mesmo peso.

Para ver as notas individuais dadas a cada critério de avaliação utilize a opção "Visualizar Avaliações Realizadas".

FILTROS DA BUSCA

Evento: Testeaa

Número:

Título:

Sessão Temática/GTT/Tema Livre: -- SELECIONE UMA SESSÃO TEMÁTICA --

Nome do Avaliador:

Submetidas:

Aprovadas:

Aprovadas com Correções:

Não Classificadas:

Ordenação: Maiores Notas

Defina os filtros da busca. Recomenda-se utilizar apenas o filtro "Submetidas". Clique em "Buscar" e todos os trabalhos submetidos serão listados:

Visualizar Submissão Visualizar Avaliações Realizadas Avaliar / Alterar Avaliação

TRABALHOS SUBMETIDOS (1)

Número	Título	Status	Média Geral	TODOS
1	Teste	SUBMETIDO	10,00	

Sessão Temática/GTT/Tema Livre: TESTE

Avaliador: 10,00

FAVORÁVEL

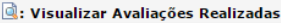
Avaliação Final dos Selecionados >>

Clique no local destacado para selecionar o trabalho que será avaliado, caso queira selecionar todos os trabalhos, clique em "Todos". Feito isso, clique em "Avaliação Final dos Selecionados". A tela a seguir será exibida:

Informa o status das submissões e o seu parecer sobre a participação do trabalho no evento.

- **APROVADO:** O trabalho foi aprovado diretamente para o evento do jeito que foi enviado.
- **APROVADO PARA CORREÇÕES:** O trabalho foi aprovado, porém os autores precisam enviar a versão final corrigida. Ao submeter a versão final o trabalho passa automaticamente para APROVADO. (O período de submissão deve permitir o envio da versão final)
- **NÃO CLASSIFICADO:** O trabalho não fará parte do evento.

Observação: Todos os trabalhos selecionados e que estão listados nessa tela receberão o mesmo parecer.

 **Visualizar Avaliações Realizadas**

Número	Título	Status	Média Geral
1	Teste	SUBMETIDO	10,00

DADOS DO EVENTO

Evento: Testeaa

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS

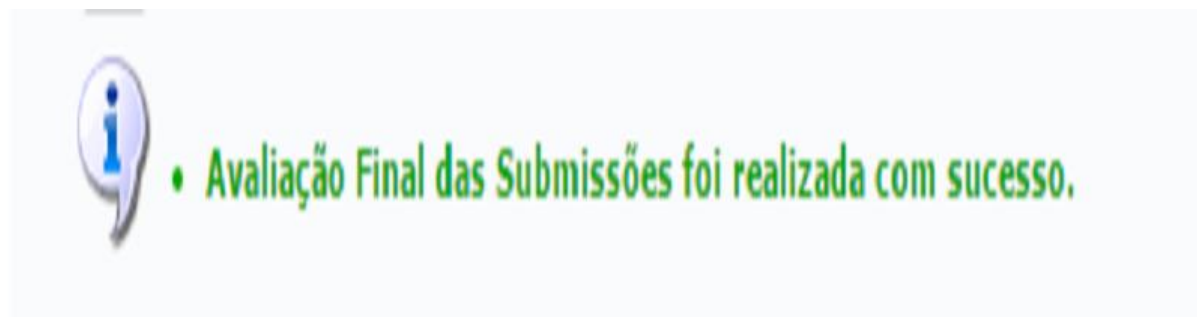
Status:

Parecer Final:

(Caracteres Restantes: 300/300)

O coordenador do evento tem total autonomia para aprovar ou recusar um trabalho, mesmo os avaliadores sendo ou não favoráveis à aprovação. Ou seja, a decisão final será a do coordenador do evento.

Informe o Status e Parecer Final. Clique em Avaliar Trabalhos, a seguinte confirmação será exibida:



Atualizado em: Qua, 03 de abril de 2019, 15:54