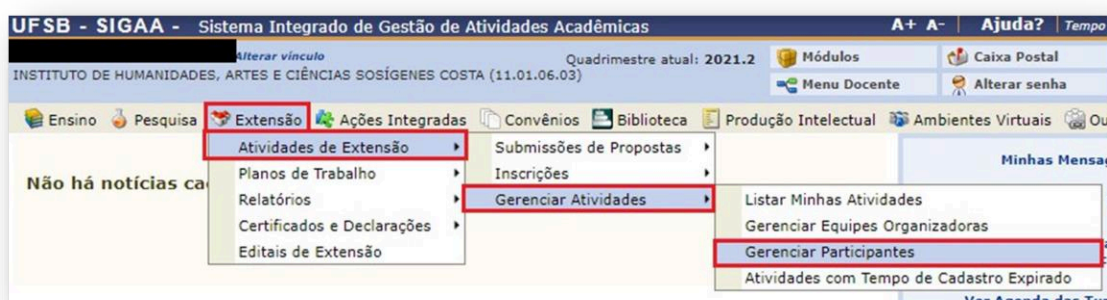


INCLUSÃO DOS PARTICIPANTES EXTERNOS À UFSB NAS AÇÕES DE EXTENSÃO

1. Acesse o SIGAA Extensão e vá ao Portal Docente.
2. Clique no menu Extensão --> Atividades de Extensão --> Gerenciar Atividades --> Gerenciar Participantes



3. Identifique a ação de extensão que deseja incluir os participantes (pode estar “concluída” ou “em execução”) e clique no ícone do boneco, marcado com um quadro vermelho:

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PARTICIPANTES

Caro Coordenador,

Abaixo são apresentadas as Ações de Extensão de sua coordenação. Nesta tela, é possível adicionar participantes às suas ações. Mas lembre-se que, caso uma ação possua mini atividades associadas, o participante só poderá ser incluído nestas, após ser incluído na ação principal.

Atenção

Os participantes **NÃO** devem ser confundidos com os membros que fazem parte da equipe executora da ação, estes devem ser cadastrados como membros da equipe!

Importante: Uma ação de extensão só possui participantes quando as inscrições realizadas são aprovadas pelo coordenador ou quando o coordenador cadastra diretamente o participante.

Para verificar se não existe alguma inscrição pendente de aprovação, utilize a opção: [Gerenciar Inscrições](#)

Gerenciar Participantes Listar Participantes Exibir Lista de Presença Enviar Mensagem para Participantes Listar Informações de contato dos Participantes Exportar Informações de contato dos Participantes				
LISTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
PJ1	[REDACTED]	PROJETO	CONCLUÍDA	0
P2	[REDACTED]	PROJETO	EM EXECUÇÃO	

4. Em seguida, clique em “Adicionar novo participante”:

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Código:

Atividade:

Coordenação:

Período:

BUSCAR PARTICIPANTES

☐ Nome:

☐ UF: Município:

☐ Sem frequência

☐ Não autorizado declaração

☐ Não autorizado certificado

Participantes por página:

Buscar

Adicionar Novo Participante

Emitir declaração

Emitir certificado

Opções

LISTA DE PARTICIPANTES (0)

☐	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
Não existem participantes para a atividade selecionada							
Salvar Alterações << Voltar Cancelar							

1 de 1

5. Clique em “Cadastrar novo participante”:

PORTAL DO DOCENTE > LISTAR/ALTERAR PARTICIPANTES

Caro(a) Coordenador(a),

Esse opção permite adicionar um novo participante à Ação de Extensão. Quando houver ações do tipo curso e evento, para se incluir um participante às mini atividades, será necessário primeiramente cadastrá-lo na atividade principal.

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

6. Preencha os itens obrigatórios (com asterisco) do formulário de cadastro e, em seguida, clique em “cadastrar”:

FORMULÁRIO DE CADASTRO	
Nome:	
DADOS PESSOAIS	
Estrangeiro: ☐	
CPF:	
Passaporte:	
Nome Completo:	
Nome Social:	
Foi solicitado o uso do Nome Social nos documentos oficiais? ☐ Sim ☒ Não	
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: Bahia	Município: SALVADOR
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	

7. Clique no tipo de participação:

• Cadastro Realizado com sucesso!

(x) fechar mensagem

PORTAL DO DOCENTE > 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: [REDACTED]

Tipo: PROJETO

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

Frequência de Participação: * -- SELECIONE UM TIPO --

Autorizar Declaração? [?] ALUNO(A)

Autorizar Certificado? [?] ALUNO(A) BOLSISTA MEMBRO(A) DA EQUIPE
ALUNO(A) COLABORADOR(A) VOLUNTÁRIO(A)

Observação no Certificado: [?] AUTOR(A)
MONITOR VOLUNTÁRIO
ORIENTADOR(A)
OUVINTE
PALESTRANTE
PARTICIPANTE

[Adicionar Participante] [Cancelar]

o Docente

2006-2026 - UFRN - bbae70450f70.sigaa1-prod - v4.10.3_UFSB_1.2.75

8. Em seguida, insira a frequência de participação (recomenda-se de, no mínimo, 75%) e marque SIM ou NÃO se deseja autorizar a emissão de declaração e do certificado da participação na ação de extensão. Há a possibilidade de inserir no campo “observação no Certificado” alguma informação adicional, como classificação, premiação ou **carga horária (incluindo CH nesse campo, ela sairá no certificado)**. Para finalizar, clique em “adicionar participante”:

DADOS DO NOVO PARTICIPANTE

Atividade de Extensão: [REDACTED]

Tipo: PROJETO

Tipo de Participação: * PARTICIPANTE

Frequência de Participação: * 100 %

Autorizar Declaração? [?] ☒ SIM ☐ NÃO

Autorizar Certificado? [?] ☐ SIM ☒ NÃO

Observação no Certificado: [?] [REDACTED]

Caracteres Restantes: 180

[Adicionar Participante] [Cancelar]