

# [SIGAA - EXTENSÃO] Gerenciar Participantes

Esta operação permite que o usuário realize o gerenciamento dos participantes de uma ação de extensão. Será possível registrar os dados de todos os participantes da execução da ação incluindo a lista de alunos, servidores e público externo que participaram do curso. Neste caso, o docente poderá cadastrar, atualizar e excluir participantes de uma ação, como também emitir declaração de participação e certificados.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Participantes.

O sistema exibirá a *Lista dos Cursos e Eventos* cadastrados no sistema.

Código	Título	Tipo	Status	Qty
192-2009	30 ANOS DA LEI DA ANISTIA: O DIREITO PELA MEMÓRIA.	EVENTO	CONCLUÍDA	3
019-2013	Trilhas 2013	EVENTO	EM EXECUÇÃO	1
	Realidade Potiguar	MINI CURSO		0

[Portal do Docente](#)

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Portal do docente**.

As operações apresentadas na tela acima serão descritas separadamente nos tópicos a seguir.

## Gerenciar Participantes

Clique no ícone image para realizar a gerencia dos participantes cadastrados nas ações de extensão. A tela a seguir será apresentada pelo sistema.

FILTROS	
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> UF:	Rio Grande do Norte <input type="button" value="v"/> Município: NATAL <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> Sem frequência	
<input type="checkbox"/> Não autorizado declaração	
<input type="checkbox"/> Não autorizado certificado	
Participantes por página:	50 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Filtrar"/>	

ATIVIDADE
<b>Código:</b> EV192-2009
<b>Atividade:</b> 30 ANOS DA LEI DA ANISTIA: O DIREITO PELA MEMÓRIA.
<b>Coordenação:</b> NOME DO COORDENADOR
<b>Período:</b> 01/10/2009 até 01/10/2009

 **Adicionar Novo Participante**
 **Emitir declaração**
 **Emitir certificado**
 **Opções**

1 de 1

LISTA DE PARTICIPANTES								
<input type="checkbox"/>	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado	
1-	<input checked="" type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO PARTICIPANTE	OUVINTE	10 %	SIM <input type="button" value="v"/>	SIM <input type="button" value="v"/>	  
2-	<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO PARTICIPANTE	ORIENTADOR(A)	100 %	SIM <input type="button" value="v"/>	SIM <input type="button" value="v"/>	  
3-	<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO PARTICIPANTE	ALUNO(A)	100 %	SIM <input type="button" value="v"/>	SIM <input type="button" value="v"/>	  
<input type="button" value="Salvar Alterações"/>				<input type="button" value="Cancelar"/>				

1 de 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Caso a ação de extensão possua um número muito grande de participantes inscritos, o usuário poderá realizar uma pesquisa por determinado participante, informando os seguintes campos, combinando-os para refinar a busca:

- **Nome:** Informe o nome do participante que deseja procurar;
- **UF:** Selecione a unidade federativa dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Município:** Selecione o município dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Sem frequência:** Selecione esta opção caso queira buscar por participantes que não possuem frequência;
- **Não autorizado declaração:** Assinale este campo caso queira buscar por participantes com declarações não autorizadas;
- **Não autorizado certificado:** Assinale este campo caso queira buscar por participantes com certificados não autorizados;
- **Participantes por página:** Selecione dentre as opções disponibilizadas pelo sistema a quantidade de participantes que serão listados por página.

Confirme a busca clicando em **Filtrar**.

Caso queira realizar a confirmação de modificações realizadas no cadastro dos participantes, o usuário deverá selecionar os participantes listados que deseja e em seguida clicar em **Salvar Alterações**. A mensagem de sucesso a seguir será exibida.



• As alterações nos participantes selecionados foram salvas com sucesso!

## Adicionar Novo Participante

Realize a adição de um novo participante clicando no ícone Adicionar Novo Participante. A seguinte página será gerada pelo sistema:

FILTROS DA BUSCA

CPF:

Passaporte:

Nome:

Email:

Realizar Novo Cadastro Selecionar Participante

Para realizar a pesquisa pelo participante, informe os seguintes campos, combinando-os para refinar a busca:

- *CPF*: Informe a numeração do CPF do participante;
- *Passaporte*: Caso o participante seja estrangeiro, informe a numeração do passaporte para procurá-lo;
- *Nome*: Forneça o nome do participante que deseja procurar;
- *Email*: Informe o email do participante.

Exemplificamos com a inserção do *Nome* NOME DO PARTICIPANTE.

Para prosseguir com a ação, clique em **Buscar**. A listagem de *Participantes de Extensão* será fornecida pelo sistema.

FILTROS DA BUSCA

CPF:

Passaporte:

Nome:

Email:

Realizar Novo Cadastro Selecionar Participante

PARTICIPANTES DE EXTENSÃO ( 1 )				
CPF	Passaporte	Nome	Email	Data de Nascimento
000.000.000-00		NOME DO PARTICIPANTE	desenv@info.ufrn.br	10/09/1989

Clique no ícone Verde para realizar a seleção do participante. A tela seguinte será apresentada, onde o usuário poderá realizar a adição dos *Dados do Novo Participante*.

#### DADOS DO NOVO PARTICIPANTE

**Atividade de Extensão:** 30 ANOS DA LEI DA ANISTIA: O DIREITO PELA MEMÓRIA.

**Tipo:** EVENTO

Tipo de Participação: \* ALUNO(A)

Frequência de Participação: \* 100 %

Autorizar Declaração?   SIM  NÃO

Autorizar Certificado?   SIM  NÃO

Observação no Certificado:

Caracteres Restantes: 180

Informe os seguintes campos:

- *Tipo de Participação:* Selecione o tipo de participação dentre as opções listadas no sistema;
- *Frequência de Participação:* Informe a porcentagem da frequência de participação na atividade de extensão;
- *Autorizar Declaração?:* Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- *Autorizar Certificado?:* Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- *Observação no Certificado:* Se achar necessário informe uma observação no certificado.

Exemplificamos com os seguintes dados:

- *Tipo de Participação:* ALUNO(A);
- *Frequência de Participação:* 100;
- *Autorizar Declaração?:* Sim;
- *Autorizar Certificado?:* Sim.

Para finalizar a operação, clique em **Adicionar Participante**. A mensagem de sucesso da ação será exibida conforme a imagem a seguir.



- **E-mail enviado para o participante, informando do cadastro na atividade!**
- **Participante adicionado com sucesso.**

Retornando para a tela inicial deste tópico *Adicionar Novo Participante*, o usuário poderá realizar o novo cadastro de um participante clicando em Realizar Novo Cadastro . A seguinte página será gerada.

**FORMULÁRIO DE CADASTRO**

**BUSCAR USUÁRIOS INTERNOS**

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:  (xx) xxxx-xxxx Celular:  (xx) xxxx-xxxx

---

**AUTENTICAÇÃO**

E-mail: \*

Confirmação de E-mail: \*

Senha: \* **Gerada Pelo Sistema**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Realize o cadastro informando os seguintes campos:

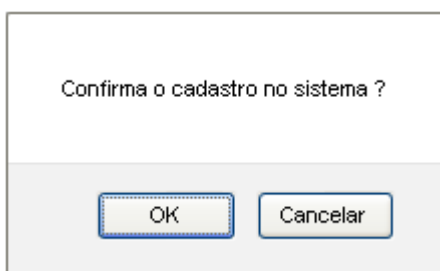
- *Nome*: Informe o nome do usuário interno que deseja procurar. Ao fornecer os primeiros caracteres, o sistema disponibilizará uma lista com os usuários semelhantes ao critério informado. Ao fornecer o usuário interno, algumas informações pessoais do usuário serão disponibilizadas nos seus referidos campos;
- *Estrangeiro*: Selecione esta opção caso o usuário possua nacionalidade estrangeira. Dessa forma o campo *Passaporte* será disponibilizado como campo de preenchimento obrigatório;
- *CPF*: Forneça a numeração do CPF do participante;
- *Passaporte*: Forneça a numeração do passaporte caso o participante possua nacionalidade estrangeira;
- *Nome Completo*: Informe o nome completo do participante;
- *Data de Nascimento*: Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em Calendário.
- *CEP*: Informe o código de endereçamento postal ou utilize o ícone Lupa para auxiliar na busca;
- *Rua/Av.*: Forneça o nome da rua em que o usuário reside;
- *Número*: Informe a numeração residencial;
- *Bairro*: Forneça o nome do bairro que o usuário reside;
- *Complemento*: Caso haja algum complemento, informe-o;

- *UF*: Selecione a unidade federativa dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Município*: Selecione o município desejado dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Telefone Fixo*: Informe o número do telefone fixo;
- *Celular*: Informe o número do telefone celular do participante a ser cadastrado;
- *E-mail*: Forneça o endereço de e-mail do participante;
- *Confirmação de E-mail*: Reescreva o e-mail informado anteriormente, para realizar a sua confirmação.

Exemplificamos com a inserção dos seguintes dados:

- *Nome*: NOME DO USUÁRIO;
- *CPF*: 000.000.000-00;
- *Nome Completo*: NOME DO USUÁRIO;
- *Data de Nascimento*: 01/01/1989;
- *CEP*: 59000-000;
- *Rua/Av.*: Avenida Capim Macio;
- *Número*: 000;
- *Bairro*: Lagoa Seca;
- *Complemento*: BL ANGR APT 501;
- *UF*: Rio Grande do Norte;
- *Município*: NATAL;
- *Telefone Fixo*: (00) 0000-0000;
- *Celular*: (00) 0000-0000;
- *E-mail*: desenv@info.ufrn.br.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**, para prosseguir com a operação. A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.



Clique em **OK** para confirmar a operação. A seguinte página será exibida.



• Foi enviado um e-mail de aviso para o participante endereço desenv@info.ufrn.br



• Cadastro Realizado com sucesso!

(x) fechar mensagens

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: 30 ANOS DA LEI DA ANISTIA: O DIREITO PELA MEMÓRIA.

Tipo: EVENTO

Tipo de Participação: \* ALUNO(A)

Frequência de Participação: \* 50 %

Autorizar Declaração?  SIM  NÃO

Autorizar Certificado?  SIM  NÃO

Observação no Certificado:

Caracteres Restantes: 180

Adicionar Participante

Cancelar

Informe os seguintes campos:

- *Tipo de Participação:* Selecione o tipo de participação dentre as opções listadas no sistema;
- *Frequência de Participação:* Informe a porcentagem da frequência de participação na atividade de extensão;
- *Autorizar Declaração?:* Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- *Autorizar Certificado?:* Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- *Observação no Certificado:* Se achar necessário informe uma observação no certificado.

Exemplificamos com os seguintes dados:

- *Tipo de Participação:* ALUNO(A);
- *Frequência de Participação:* 50;
- *Autorizar Declaração?:* Sim;
- *Autorizar Certificado?:* Sim.

Para finalizar a operação, clique em **Adicionar Participante**. O participante será adicionado à *Lista de Participantes* e a mensagem de sucesso da ação será exibida conforme a imagem a seguir.

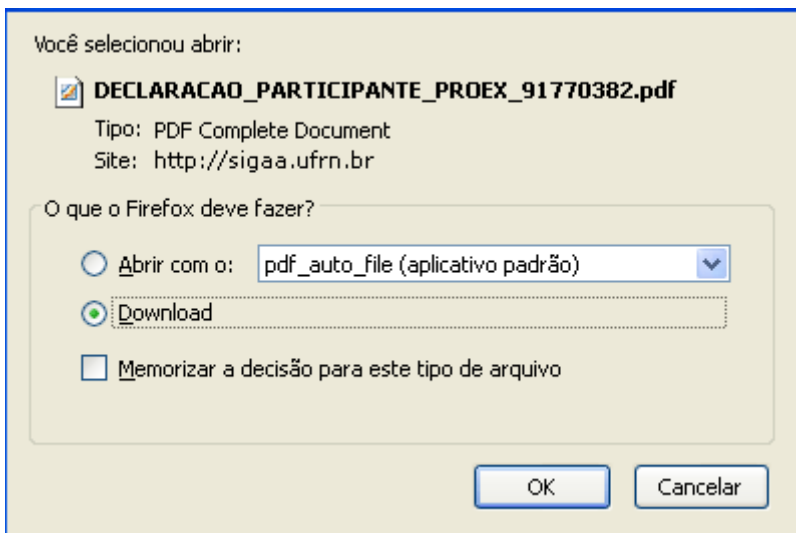


• E-mail enviado para o participante, informando do cadastro na atividade!

• Participante adicionado com sucesso.

## Emitir Declaração

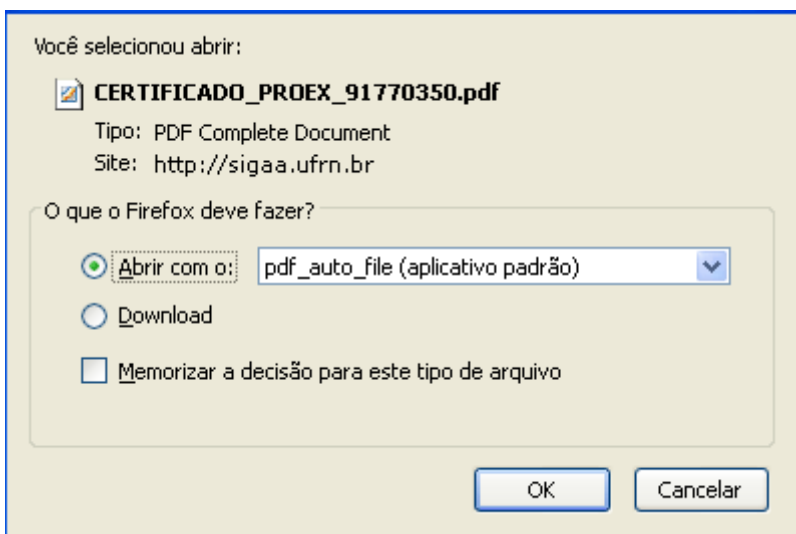
Clique no ícone para realizar a emissão de uma declaração. A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.



Selecione se deseja *Abrir* ou realizar o *Download* do arquivo, em seguida clique em **OK** para confirmar a ação. O arquivo contendo a declaração será apresentado no computador pessoal do usuário.

## Emitir Certificado

Se desejar, o usuário poderá realizar a emissão do certificado de participação da ação de extensão, para isso clique no ícone image. A caixa de diálogo a seguir será fornecida pelo sistema.



Selecione se deseja *Abrir* ou realizar o *Download* do arquivo, em seguida clique em **OK** para confirmar a ação. O arquivo contendo o certificado será apresentado no computador pessoal do usuário.

## Opções

Ao posicionar o cursor do mouse sobre o ícone image. Será disponibilizada para o usuário as operações de notificação, visualização, alteração e remoção de determinado participante, como mostrado na página a seguir.

**FILTROS**

Nome:

UF:  Município:

Sem frequência

Não autorizado declaração

Não autorizado certificado

Participantes por página:

**ATIVIDADE**

**Código:** EV192-2009

**Atividade:** 30 ANOS DA LEI DA ANISTIA: O DIREITO PELA MEMÓRIA.

**Coordenação:** NOME DO COORDENADOR

**Período:** 01/10/2009 até 01/10/2009





 [Adicionar Novo Participante](#)
 : Emitir declaração
  : Emitir certificado
  : Opções

1 de 1

LISTA DE PARTICIPANTES							
<input type="checkbox"/>	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-	<input type="checkbox"/> 000.000.000-00		NOME DO PARTICIPANTE	OUVINTE	<input type="text" value="10"/> %	SIM	SIM
2-	<input type="checkbox"/> 000.000.000-00		NOME DO PARTICIPANTE	ORIENTADOR(A)	<input type="text" value="100"/> %	SIM	SIM
3-	<input type="checkbox"/> 000.000.000-00		NOME DO PARTICIPANTE	ALUNO(A)	<input type="text" value="100"/> %	SIM	SIM

1 de 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

-  Visualizar Participante
-  Notificar Participante
-  Alterar Participante
-  Remover Participante

A descrição das operações disponibilizadas através do ícone *Opções* poderão ser visualizadas nos tópicos a seguir.

## Visualizar Participante

Clique em Visualizar participantes , para realizar a visualização dos dados do participante. A seguinte página será gerada.

## VISUALIZAR DADOS DO PARTICIPANTE

### INFORMAÇÕES DO CADASTRO DO PARTICIPANTE

#### DADOS PESSOAIS

**CPF:** 000.000.000-00  
**Nome Completo:** NOME DO PARTICIPANTE  
**Data de Nascimento:** 11/08/2011

#### ENDEREÇO

**Rua/Av.:** Av. Lagoa Seca Nº: 0000  
**Complemento:**  
**Bairro:** Serra  
**Município/UF:** MARTINS/RN  
**CEP:** 59800-000

#### DADOS PARA CONTATO

**E-mail:** desenv@info.ufrn.br

**Telefone Fixo:**

**Celular:**

#### INFORMAÇÕES SOBRE O CADASTRO

**Data de Cadastro:** 10/12/2012

**Data da Última Atualização:**



SIGAA | Superintendência de Informática | Copyright © 2006-2013 - UFRN

Imprimir



Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone Imprimir. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em Portal do Docente . Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

## Notificar Participante

Realize a notificação do participante clicando em Notificar Participante. Esta funcionalidade será equivalente a operação descrita no tópico *Enviar Mensagem para Participantes* apresentada no decorrer deste manual.

## Alterar Participante

Clique em Alterar Participante , para realizar a modificação nos dados do participante. A tela a seguir será fornecida pelo sistema.

**DADOS DO NOVO PARTICIPANTE**

**Atividade de Extensão:** 30 ANOS DA LEI DA ANISTIA: O DIREITO PELA MEMÓRIA.

**Tipo:** EVENTO

Tipo de Participação: \*

Frequência de Participação: \*  %

Autorizar Declaração?  ?  SIM  NÃO

Autorizar Certificado?  ?  SIM  NÃO

Observação no Certificado:   
Caracteres Restantes: 180

Realize a modificação dos dados que achar necessário, em seguida clique em **Alterar Participante** para confirmar a ação. A mensagem de sucesso da ação será exibida conforme a imagem a seguir.



## Remover Participante

Para realizar a remoção de determinado participante, clique em **Remover Participante**. A página a seguir será apresentada.

**DADOS DO NOVO PARTICIPANTE**

**Atividade de Extensão:** 30 ANOS DA LEI DA ANISTIA: O DIREITO PELA MEMÓRIA.

**Tipo:** EVENTO

Participante: \* 000.000.000-00 - NOME DO PARTICIPANTE

Tipo de Participação: \*

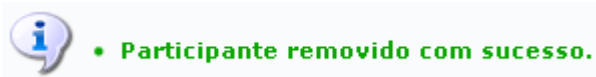
Frequência de Participação: \* 100 %

Autorizar Declaração?  ?  SIM  NÃO

Autorizar Certificado?  ?  SIM  NÃO

Observação no Certificado:

Para prosseguir com a ação de remoção do participante da ação de extensão, clique em **Confirmar Remoção**. A seguinte mensagem de sucesso da ação será fornecida.



## Listar Participantes

Para visualizar a listagem de participantes de determinada ação de extensão, clique no ícone image. A seguinte página será gerada.

## LISTA DE PARTICIPANTES DE AÇÕES DE EXTENSÃO

**Código:** EV192-2009  
**Atividade:** 30 ANOS DA LEI DA ANISTIA: O DIREITO PELA MEMÓRIA.  
**Coordenação:** NOME DO COORDENADOR  
**Período:** 01/10/2009 até 01/10/2009

### LISTA DE PARTICIPANTES

Nº	CPF	Passaporte	Nome	Data de Nascimento	E-mail	Tipo de Participação
1	000.000.000-00	-	NOME DO PARTICIPANTE	20/01/1963	desenv@info.ufrn.br	OUVINTE
2	000.000.000-00	-	NOME DO PARTICIPANTE	11/08/2011	desenv@info.ufrn.br	ORIENTADOR(A)
3	000.000.000-00	-	NOME DO PARTICIPANTE	10/09/1989	desenv@info.ufrn.br	ALUNO(A)

[Voltar](#)

SIGAA | Superintendência de Informática | Copyright © 2006-2013 - UFRN

[Imprimir](#)



## Exibir Lista de Presença

Clique no ícone image para realizar a exibição da lista de presença. A seguinte tela contendo o nome de todos os participantes da ação de extensão será fornecida pelo sistema.

## LISTA DE PARTICIPANTES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

**Código:** EV192-2009  
**Atividade:** 30 ANOS DA LEI DA ANISTIA: O DIREITO PELA MEMÓRIA.  
**Coordenação:** NOME DO COORDENADOR  
**Período:** 01/10/2009 até 01/10/2009

### LISTA DE PRESENÇA DOS PARTICIPANTES

Nº	Identificação	Nome	Assinatura
1	000.000.000-00	NOME DO PARTICIPANTE	
2	000.000.000-00	NOME DO PARTICIPANTE	
3	000.000.000-00	NOME DO PARTICIPANTE	

[Voltar](#)

SIGAA | Superintendência de Informática | Copyright © 2006-2013 - UFRN

[Imprimir](#)



# Enviar Mensagem para Participantes

Realize o envio de mensagem para os participantes da ação de extensão, clicando no ícone image. A página a seguir será exibida.

## ENVIAR MENSAGEM PARA PARTICIPANTES ( 3 )

Fonte: [dropdown] Tamanho da Fonte: [dropdown] [B] [I] [U] [ABC] [list icons] [undo] [redo] [link] [unlink] [x] [x'] [Ω]

Atenção, os certificados de participação já estão disponíveis para emissão.

Enviar

Cancelar

Escreva a mensagem no campo apresentado e utilize as ferramentas para realizar a formatação do texto conforme desejado. Em seguida, clique em **Enviar**. A mensagem de sucesso da ação será fornecida conforme a imagem a seguir.



## Listar Informações de Contato dos Participantes

Clicando no ícone image o usuário poderá visualizar a listagem de informações de contato dos participantes envolvidos na ação de extensão. A página seguinte será gerada pelo sistema.

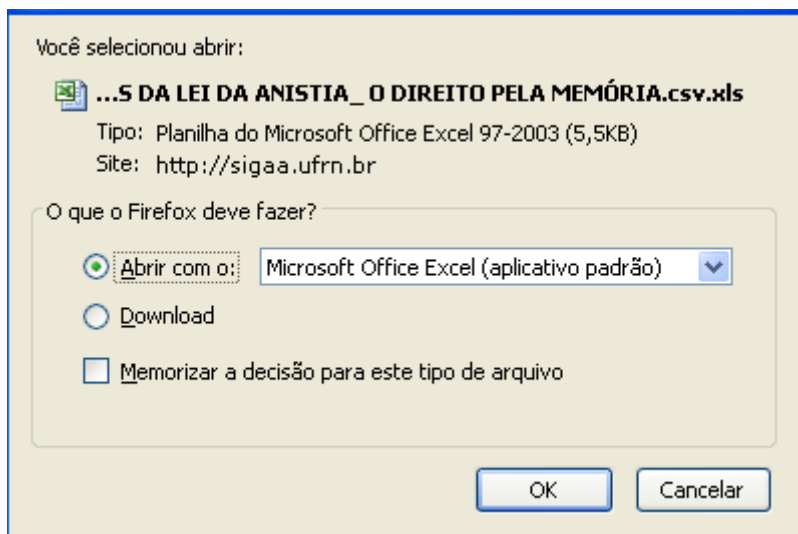
### LISTA DOS CONTATOS DOS PARTICIPANTES DA AÇÃO DE EXTENSÃO

**Código:** EV192-2009  
**Atividade:** 30 ANOS DA LEI DA ANISTIA: O DIREITO PELA MEMÓRIA.  
**Coordenação:** NOME DO COORDENADOR  
**Período:** 01/10/2009 até 01/10/2009

LISTA DE CONTATOS				
Nome	Telefone	Celular	E-mail	Endereço
NOME DO PARTICIPANTE	(84) 0000-0000	(84) 0000-0000	desenv@info.ufrn.br	NOVA DESCOBERTA, NATAL/RN - 59000-000
NOME DO PARTICIPANTE			desenv@info.ufrn.br	LAGOA SECA, MARTINS/RN - 59000-000
NOME DO PARTICIPANTE			desenv@info.ufrn.br	CAPIM MACIO, NATAL/RN - 59000-000

## Exportar Informações de Contato dos Participantes

Para realizar a exportação de informações de contato dos participantes, clique no ícone image. A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.



Selecione se deseja *Abrir* ou realizar o *Download* do arquivo, em seguida clique em **OK** para confirmar a ação. O arquivo contendo a listagem será apresentado no computador pessoal do

usuário.

---

Revision #1

Created 2026-02-10 14:43:38 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos

Updated 2026-02-11 15:35:38 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos