



Gerenciar Inscrições

Sistema	SIGAA
Módulo	Extensão
Usuários	Gestores de Extensão
Perfil	Gestor de Extensão
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permitirá aos gestores de extensão realizar o gerenciamento das inscrições online feitas para determinada ação de extensão.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Extensão* → *CCEP* → *Inscrições On-Line* → *Gerenciar Inscrições*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

FILTROS DA BUSCA

<input checked="" type="checkbox"/> Título da Ação:	<input type="text" value="VALIDANDO IDEIAS EMPREENDEDORAS BASEADO NA ABORDAGEM LEAN STARTUP"/>
<input type="checkbox"/> Ano:	<input type="text" value="2013"/>
<input type="checkbox"/> Código:	<input type="text"/> ?
<input type="checkbox"/> Período de execução:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de conclusão:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de início:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Edital:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Tipo da Ação:	CURSO EVENTO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PRODUTO ?
<input type="checkbox"/> Área do CNPq:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Unidade Proponente:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Centro da Ação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Área Temática:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Dimensão Acadêmica:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Servidor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Situação da Ação:	AGUARDANDO APROVAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS AGUARDANDO AVALIAÇÃO ANALISANDO SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO CADASTRO EM ANDAMENTO ?
<input type="checkbox"/> Tipo de Registro:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Solicitação de Renovação:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Financiamentos & Convênios:	<input type="checkbox"/> Solicitou Financiamento Interno <input type="checkbox"/> Solicitou Financiamento Externo <input type="checkbox"/> Auto Financiamento <input type="checkbox"/> Convênio Funpec <input type="checkbox"/> Recebeu Financiamento Interno ?

Selecionar Projeto

Nenhuma ação de extensão localizada

[Extensão](#)


Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.


Para retornar ao menu principal do módulo Extensão, clique no link [Extensão](#).

O usuário poderá realizar uma busca por ações de extensão de acordo com os seguintes parâmetros:

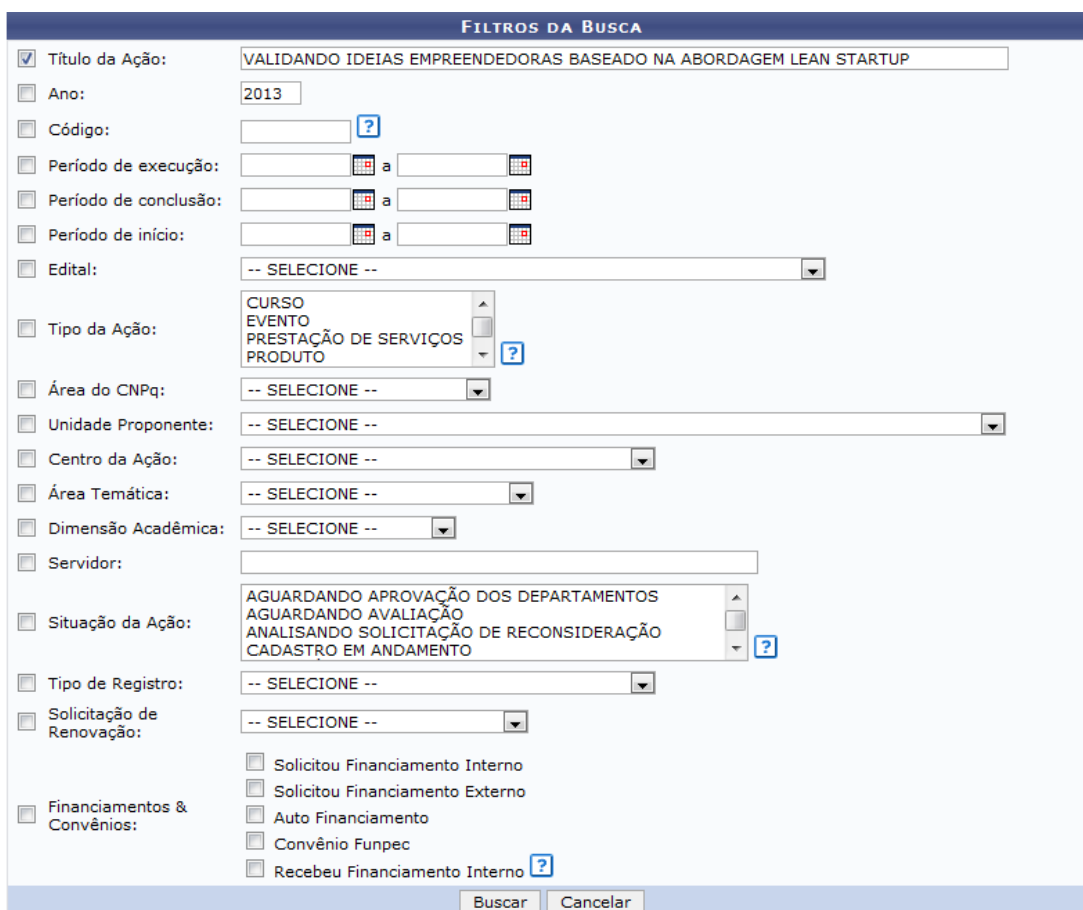
- **Título da Ação:** Forneça o título da ação que deseja buscar;
- **Ano:** Informe o ano referente a ação;
- **Código:** Insira o código da ação de extensão;
- **Período de execução:** Forneça o período de execução no espaço indicado;
- **Período de conclusão:** Informe o período de conclusão no espaço indicado;
- **Período de início:** Indique o período de execução no espaço fornecido;
- **Edital:** Selecione o edital referente a ação;
- **Tipo da Ação:** Escolha o tipo da ação que deseja buscar;
- **Área do CNPq:** Selecione a área do CNPq da ação;
- **Unidade Proponente:** Escolha entre as opções do sistema a unidade proponente da ação;


- **Centro da Ação:** Selecione o centro referente a ação;
- **Área Temática:** Escolha a área temática da ação que deseja buscar;
- **Dimensão Acadêmica:** Escolha entre *PROJETO ASSOCIADO* ou *PROJETO ISOLADO*;
- **Servidor:** Forneça o nome do servidor da ação. Ao inserir as letras iniciais do servidor, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário;
- **Situação da Ação:** Selecione a situação da ação;
- **Tipo de Registro:** Escolha entre as opções do sistema o tipo de registro da ação de extensão;
- **Solicitação de Renovação:** Selecione *SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO* ou *PROJETO NOVO*;
- **Financiamentos & Convênios:** O usuário poderá selecionar uma ou mais opções desse parâmetro.

Nos critérios acima, *Período de execução*, *Período de conclusão* e *Período de início*, o usuário poderá clicar no ícone  para selecionar as datas no calendário.

Ao posicionar o cursor do mouse sobre o ícone , o sistema exibirá informações sobre a operação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Confirme a operação clicando em **Buscar**. Exemplificaremos a operação com o *Título da Ação* VALIDANDO IDEIAS EMPREENDEDORAS BASEADO NA ABORDAGEM LEAN STARTUP. O sistema recarregará a tela da seguinte maneira:




 **Selecionar Projeto**

AÇÕES DE EXTENSÃO LOCALIZADAS (1)				
Código	Título	Unidade	Situação	Dimensão Acadêmica
CR015-2013	VALIDANDO IDEIAS EMPREENDEDORAS BASEADO NA ABORDAGEM LEAN STARTUP <i>Coordenador(a): NOME DO COORDENADOR</i>	DEPAD/CCSA	EM EXECUÇÃO	EXTENSÃO

O usuário poderá visualizar a ação de extensão listada clicando no ícone . O sistema exibirá uma


tela semelhante a apresentada no manual [Listar Minhas Ações](#), listado no tópico *Manuais Relacionados* ao final deste.






Para seleccionar o projeto listado, o usuário deverá clicar no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:


		 : 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
015-2013	VALIDANDO IDEIAS EMPREENDEDORAS BASEADO NA ABORDAGEM LEAN STARTUP	0	50	0	50  

Na tela apresentada acima, o usuário poderá *Gerenciar Períodos de Inscrições* e *Gerenciar Inscritos*. Estas operações serão explicadas separadamente nos tópicos a seguir.

Gerenciar Períodos de Inscrições

O usuário poderá gerenciar os períodos de inscrições listadas clicando no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:

		 : Abrir Período de Inscrição	 : Alterar Inscrição	 : Suspender Inscrição			
PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (1)							
	Código	Início do Período	Término do Período	Abertas	Quantidade de Inscrições Aprovadas	Realizadas	Restantes
(Período de inscrição atual)	IC-801	05/02/2013	11/03/2013	50	0	1	40  

Para abrir um período de inscrição para a ação de extensão, o usuário deverá clicar no ícone  **Abrir Período de Inscrição**. A seguinte tela será exibida:

DADOS DA INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: 015-2013 - VALIDANDO IDEIAS EMPREENDEDORAS BASEADO NA ABORDAGEM LEAN STARTUP
Ano: 2013 **Tipo:** CURSO **Previsão de Vagas:** 0

Método de Preenchimento das Vagas: COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição: até

Cobrança de Taxa de Matrícula: Sim Não

Data de Vencimento das GRUs:

Valores das Taxas de Inscrição

Modalidades dos Participantes:

ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO R\$

Acessar o site edital.com

B **I** **U** **ABC** |

Instruções para Inscrição: *

Acessar o site edital.com

B **I** **U** **ABC** |



Informações Gerais: *

Envio de Arquivo Obrigatório: Sim Não


Questionário:

Na tela apresentada acima, para abrir o período de inscrição, o usuário deverá definir os seguintes parâmetros:

- *Método de Preenchimento das Vagas:* Escolha **COM CONFIRMAÇÃO** ou **PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO**;
- *Quantidade de Vagas:* Defina a quantidade de vagas da inscrição;
- *Período de Inscrição:* Forneça o período da inscrição;
- *Cobrança de Taxa de Matrícula:* Escolha entre *Sim* ou *Não*. Caso escolha *Sim*, o sistema exibirá os critérios *Data de Vencimento das GRUs* e *Modalidades dos Participantes*. Neste caso, o usuário deverá fornecer a *Data de Vencimento das GRUs* e selecionar as *Modalidades dos*

Participantes. Após selecionar a modalidade, clique no ícone  para adicioná-la e forneça o valor da inscrição no espaço indicado. Caso deseje remover uma modalidade de participação, clique no ícone .

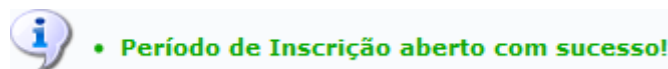
- **Instruções para Inscrição:** Forneça instruções para a inscrição;
- **Informações Gerais:** Insira informações gerais da inscrição;
- **Envio de Arquivo Obrigatório:** Selecione *Sim* ou *Não*;
- **Questionário:** Selecione o questionário que desejar.


Nos critérios acima *Período de Inscrição* e *Data de Vencimento das GRUs*, o usuário poderá clicar no ícone  para selecionar as datas no calendário.

Para confirmar a operação, clique em ***Abrir Período de Inscrição***. Exemplificaremos a operação com os parâmetros a seguir:

- **Método de Preenchimento das Vagas:** COM CONFIRMAÇÃO;
- **Quantidade de Vagas:** 1;
- **Período de Inscrição:** 28/02/2013 até 02/03/2013;
- **Cobrança de Taxa de Matrícula:** Sim;
- **Data de Vencimento das GRUs:** 01/03/2013;
- **Modalidades dos Participantes:** ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO e R\$ 10,00;
- **Instruções para Inscrição:** Acessar o site edital.com;
- **Informações Gerais:** Acessar o site edital.com;
- **Envio de Arquivo Obrigatório:** Não;
- **Questionário:** NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO.

A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Retornando à primeira tela apresentada neste tópico, clique no ícone  para alterar os dados da inscrição. A seguinte tela será apresentada:

DADOS DA INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: 015-2013 - VALIDANDO IDEIAS EMPREENDEDORAS BASEADO NA ABORDAGEM LEAN STARTUP

Ano: 2013 **Tipo:** CURSO **Previsão de Vagas:** 0

Método de Preenchimento das Vagas: COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição: até

Cobrança de Taxa de Matrícula: Sim Não

Data de Vencimento das GRUs: ?

Valores das Taxas de Inscrição

Modalidades dos Participantes: +

ÚNICA R\$

Instruções para Inscrição: ? *

WORKSHOP VALIDANDO IDEIAS
APRENDA A VALIDAR SUAS IDEIAS DE NEGÓCIOS JUNTO AOS CLIENTES POTENCIAIS DE MANEIRA RÁPIDA, FOCADA E BASEADA NO APRENDIZADO!

PERÍODO: 11.03.2013 a 16.03.2013
HORÁRIOS: 11 a 15.03 (19 às 22 horas) e 16.03 (08 às 12 horas)
Valor da Matrícula: R\$ 150,00
LOCAL: SALA D4 - SETOR V - UFRN

Você pode realizar sua matrícula/inscrição de duas maneiras:

- Inicialmente, preencha seus dados pessoais. Após o preenchimento, você receberá seu documento de pagamento por e-mail (Boleto GRU). Em seguida, pague sua GRU no Banco. Por fim, envie o comprovante de pagamento por e-mail ou desloque-se até a sala da organização do evento e entregue o comprovante. Horário para atendimento: segunda à sexta, entre 14:30 e 18:30.
- Você ainda poderá pagar pessoalmente ao secretário, na sala ao lado da sala A4, setor V e ele fará todo

Informações Gerais: ? *

WORKSHOP VALIDANDO IDEIAS
APRENDA A VALIDAR SUAS IDEIAS DE NEGÓCIOS JUNTO AOS CLIENTES POTENCIAIS DE MANEIRA RÁPIDA, FOCADA E BASEADA NO APRENDIZADO!

LOCAL: SALA D4 - SETOR V - UFRN
PERÍODO: 11.03.2013 a 16.03.2013
HORÁRIOS: 11 a 15.03 (19 às 22 horas) e 16.03 (08 às 12 horas)

Conteúdo Programático

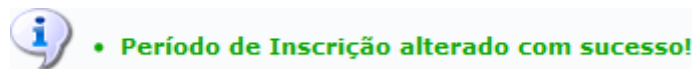
- Compreendendo inovação, startups e ciclo de validação
- Elaborando Hipóteses e Pressupostos
- Construindo experimentos efetivos
- Realizando experimentos junto aos clientes potenciais
- Aprendendo como analisar os dados coletados para decidir aprofundar-se ou pivotar

INSCRIÇÕES E CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO ATÉ O DIA 01.03.2012

Envio de Arquivo Obrigatório: Sim Não

Questionário:

Na tela apresentada acima, o usuário poderá alterar os critérios explicados no início deste tópico. Para confirmar a alteração, clique em **Alterar Período de Inscrição**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Retornando à primeira tela apresentada neste tópico, clique no ícone para suspender a inscrição. O sistema exibirá a seguinte tela:

INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO

DADOS DA INSCRIÇÃO
Período: 05/02/2013 até 11/03/2013
Quantidade de Vagas: 50

INFORME O MOTIVO DE SUSPENSÃO DO PERÍODO DO INSCRIÇÃO

Motivo:


PESSOAS INSCRITAS (10) AINDA NÃO APROVADAS NESSE PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Nome	Email
Nome do Inscrito	desenv@info.ufrn.br

O usuário deverá descrever o *Motivo* da suspensão e clicar em **Suspender Inscrição** para confirmar a operação. Exemplificaremos a operação com o *Motivo* Alteração de cronograma. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

- E-mail enviado para os participantes, informando o cancelamento das suas inscrições !
- Período de Inscrição Suspenso com sucesso!

Gerenciar Inscritos





O usuário poderá gerenciar os inscritos da ação de extensão. Para realizar esta operação, clique no ícone . A seguinte tela será apresentada:

FILTRO DA BUSCA




Status da Inscrição:
Ordenação:

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO


Código: CR015-2013
Título: VALIDANDO IDEIAS EMPREENDEDORAS BASEADO NA ABORDAGEM LEAN STARTUP
Ano: 2013
Coordenação: NOME DO COORDENADOR
Período: 25/02/2013 até 28/06/2013



 **Visualizar Dados Participante**  **Imprimir GRU**
 **Visualizar Arquivo**  **Visualizar Questionário Inscrição**

INSCRIÇÕES REALIZADAS

TODOS	Nº CPF	Passaporte	Nome	Instituição	Status do Pagamento
INSCRITOS (4)					
<input type="checkbox"/>	1	00000000000	Nome do Inscrito	UNIP	EM ABERTO   
<input type="button" value="Aprovar Participantes"/> <input type="button" value="Recusar Participantes"/> <input type="button" value="Confirmar Pagamento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					



Na tela apresentada acima, o usuário poderá filtrar a ação de extensão selecionando o *Status da Inscrição* e a *Ordenação*. Clique em **Filtrar** para confirmar a operação. O sistema exibirá uma lista de inscrições semelhante a apresentada acima.

O usuário poderá visualizar os dados dos participantes listados. Para isso, clique no ícone . O sistema exibirá o seguinte documento:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Extensão	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 01/03/2013 15:55	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
--	--	--


VISUALIZAR DADOS DO PARTICIPANTE


INFORMAÇÕES DO CADASTRO DO PARTICIPANTE	
DADOS PESSOAIS	
CPF:	000.000.000-00
Passaporte:	
Nome Completo:	Nome do Inscrito
Data de Nascimento:	00/00/0000
ENDEREÇO	
Rua/Av.:	Rua das Flores Nº. 937
Complemento:	
Bairro:	Centro
Município/UF:	NATAL/RN
CEP:	59000-000
DADOS PARA CONTATO	
E-mail:	desenv@info.ufrn.br
Telefone Fixo:	(00) 0000-0000
Celular:	(00) 0000-0000
INFORMAÇÕES SOBRE O CADASTRO	
Data de Cadastro:	01/03/2013
Data da Última Atualização:	

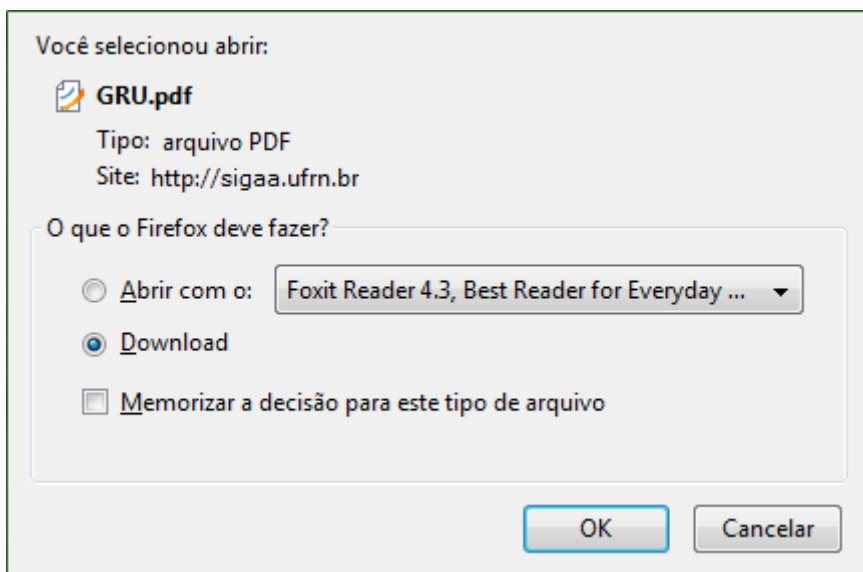
 Voltar	SIGAA Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 Copyright © 2006-2013 - UFRN - sigaa.ufrn.br	Imprimir 
--	---	--

Para voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**.



Para retornar ao meu principal do módulo Extensão, clique no link [Extensão](#).

Caso deseje imprimir o documento acima, clique no ícone [Imprimir](#) .

Retornando à primeira tela apresentada neste manual, clique no ícone  para imprimir o boleto de pagamento da inscrição. A seguinte caixa de download será apresentada:



O usuário poderá abrir ou fazer o download do documento. Clique em **OK** para confirmar a operação. O arquivo será exibido em seguida.

Ainda na primeira tela deste tópico, clique no ícone  para visualizar o arquivo solicitado na inscrição. Para visualizar o questionário da inscrição, o usuário deverá clicar no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:

QUESTIONÁRIO PARA AÇÃO DE EXTENSÃO VALIDANDO IDEIAS EMPREENDEDORAS BASEADO NA ABORDAGEM LEAN STARTUP

1. Qual sua expectativa com relação a ação de extensão?

2. Qual a importância da ação de extensão em sua vida acadêmica?

 Voltar

Para voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**.

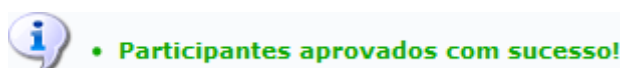
Retornando à primeira tela apresentada neste manual, o usuário poderá *Aprovar Participantes*, *Recusar Participantes* e *Confirmar Pagamento* das inscrições. Estas operações serão explicadas separadamente nos subtópicos a seguir.

Aprovar Participantes

O usuário poderá aprovar a inscrição dos participantes que desejar. Para isso, o usuário deverá selecionar os inscritos no espaço indicado ou clicar nos ícones **TODOS** e **INSCRITOS**. Esta operação será válida para os próximos subtópicos. Após realizar este procedimento, clique em **Aprovar Participantes**. A seguinte caixa de confirmação será apresentada:

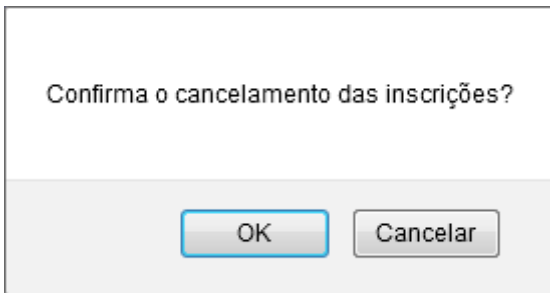
Confirma a aprovação das inscrições? Os respectivos pagamentos serão confirmados.

Confirme a operação clicando em **OK**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

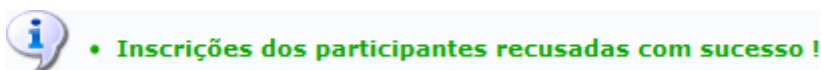


Recusar Participantes

Para recusar os participantes, realize o mesmo procedimento de seleção de inscritos descrito no tópico acima e clique em **Recusar Participantes**. A seguinte caixa de confirmação será exibida:



Confirme a operação clicando em **OK**. O sistema apresentará a mensagem de sucesso a seguir:

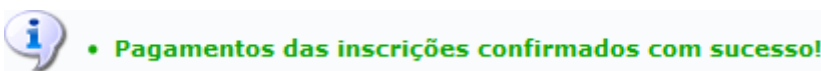


Confirmar Pagamento

Para confirmar pagamento, realize o mesmo procedimento de seleção de inscritos descrito no tópico acima e clique em **Confirmar Pagamento**. A seguinte tela será apresentada:

DADOS DAS INSCRIÇÕES SELECIONADAS						
CPF	Passaporte	Nome	Valor	Data da Emissão	Vencimento	Nº Referência
00000000000		Nome do Inscrito	50.0	01/03/2013	08/03/2013	000000

Confirme a operação clicando em **Confirmar Pagamento**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Listar Minhas Ações](#)
- [Finalizar Bolsistas do FAEx no SIPAC](#)
- [Cadastrar Tipos de Cursos e Eventos](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGAA](#)

From:
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:extensao:ccep:inscricoes_on_line:gerenciar_inscricoes

Last update: **2016/10/11 09:46**

