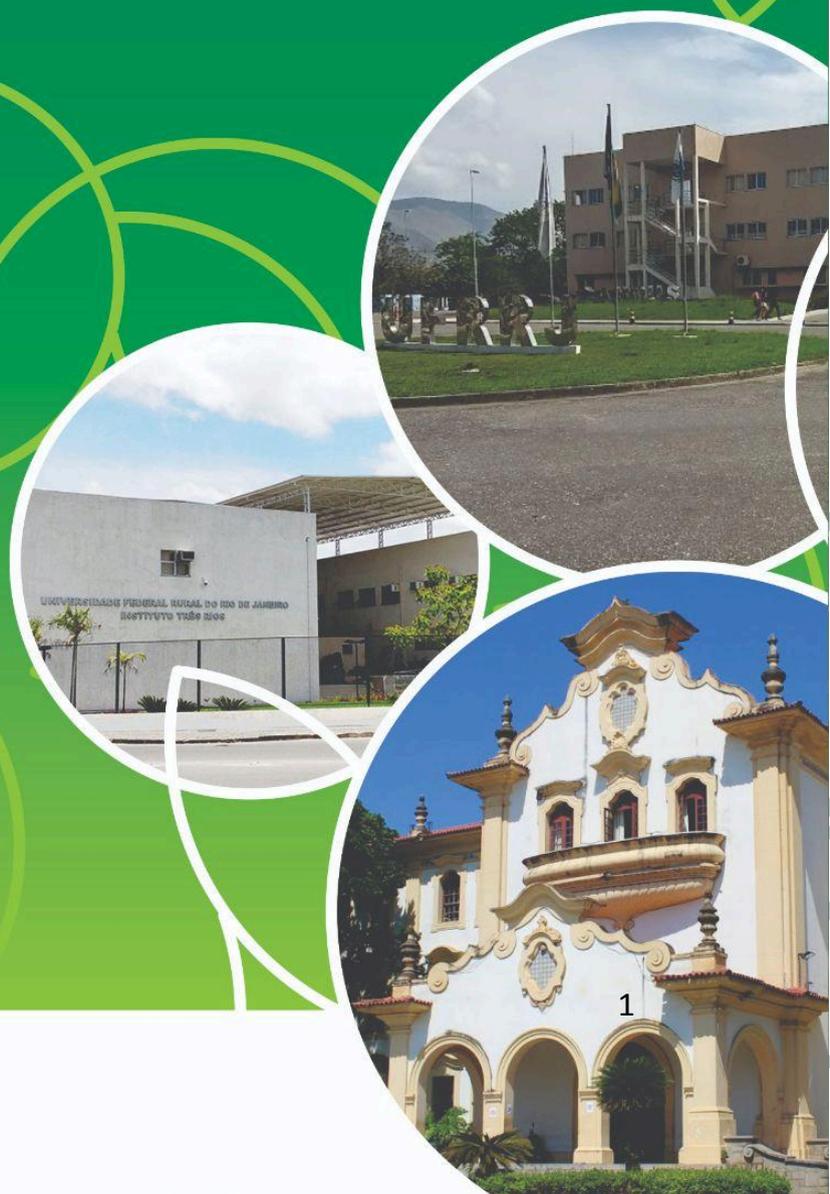


TUTORIAL

Como abrir período de inscrições para cursos e eventos de Extensão



UFRRJ

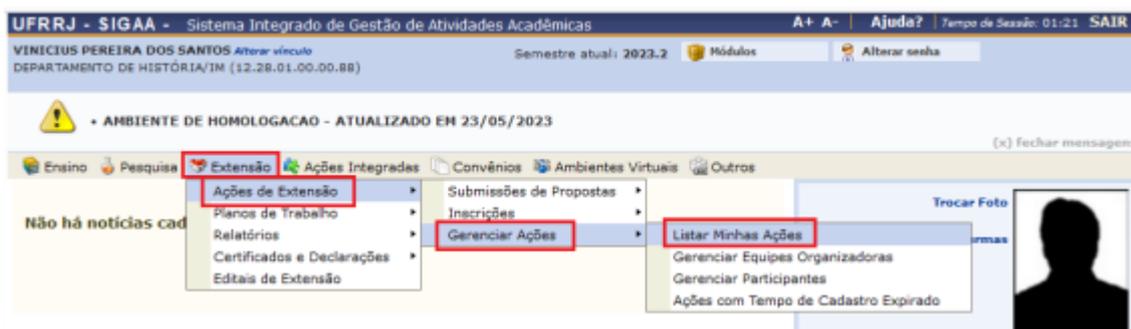
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

1. COLOCAR A AÇÃO DE EXTENSÃO “EM EXECUÇÃO”:

Quando a ação de extensão for aprovada pela Comissão de Área Temática e pela PROEXT, seu status mudará para “**Aprovado Sem Recursos**”. Caberá ao(à) coordenado(a) colocá-la “**Em Execução**”.

1.1 Clicar em “Listar Minhas Ações”.

>> Portal Docente >> Aba “Extensão” >> Ações de Extensão >> Gerenciar Ações >> Listar Minhas Ações:



1.2 Abrir o menu de opções da ação (último ícone na mesma linha do título) e clicar em “Executar Ação”:



1.3 Ao final da página com o resumo da ação, clicar em “Executar Ação de Extensão”:

Resultados Esperados:
Teste de Minieventos Teste de Minieventos Teste de Minieventos

| Membros da Equipe | | | | |
|---|-----------|---------------------------|---|------------------|
| Nome | Categoria | Função | Departamento | Situação |
| DANIELLEN CRISTINA DE SOUZA BRAGA MOREIRA | DISCENTE | MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO | INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - ICHS | |
| EDILEUZA DIAS DE QUEIROZ | DOCENTE | MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO | DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA/IM - DeGEOIM | Ativo Permanente |
| GILMARA RODRIGUES DA CUNHA | SERVIDOR | MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO | PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEXT | Ativo Permanente |
| JULIANA MENDES NASCENTE E SILVA ZANITH | DOCENTE | COORDENADOR(A) ADJUNTO(A) | DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/IM - DeptCC/IM | Ativo Permanente |
| KAREN BARCELLOS DA SILVA | DISCENTE | MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO | INSTITUTO DE VETERINÁRIA - IV | |
| VINICIUS PEREIRA DOS SANTOS | SERVIDOR | COORDENADOR(A) | DEPTº DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO - DeptPPExt | Ativo Permanente |

Atividades Relacionadas

| Atividade | Período Realização | Carga Horária |
|--|-------------------------|---------------|
| Coordenação geral do ciclo de oficinas | 01/09/2023 a 01/12/2023 | 40 |
| Apoio técnico e administrativo | 01/09/2023 a 01/12/2023 | 30 |

Ações das quais o EVENTO faz parte

| Código - Título | Tipo |
|---------------------------|-------------------------------|
| Executar Ação de Extensão | Não Executar Ação de Extensão |

Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão

Portal do Docente

SIGAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sig-homologacao.ufrrj.br/homologacao111 - v4.9.10.18

2. Abrir período de inscrições

Agora que a ação já possui o status “Em Execução”, inicia-se o procedimento para abertura do período de inscrições.

2.1 Clicar em “Gerenciar Inscrições”.

>> Portal Docente >> Aba “Extensão” >> Ações de Extensão >> Inscrições >> Gerenciar Inscrições:

The screenshot shows the 'Portal do Docente' interface. The 'Extensão' menu is highlighted, and a sub-menu is open showing 'Ações de Extensão', 'Pianos de Trabalho', 'Relatórios', 'Certificados e Declarações', and 'Ediais de Extensão'. The 'Ações de Extensão' sub-menu is further expanded to show 'Submissões de Propostas', 'Inscrições', and 'Gerenciar Ações'. The 'Inscrições' sub-menu is expanded to show 'Gerenciar Inscrições' and 'Questionários para Inscrições'. A red box highlights the 'Gerenciar Inscrições' option.

2.2 Clicar em “Gerenciar Período de Inscrições” (ícone da prancheta com folhas, ao lado do título da ação):

The screenshot shows a table of actions. The first row is highlighted and has a tooltip that says 'Gerenciar Período de Inscrições'. A red arrow points to the icon of a folder with a document, which is the 'Gerenciar Período de Inscrições' icon.

| Evento | Período | Carga Horária | Status | Ícone | | |
|--------------------------------|-------------|---------------|--------|-------|---|-------------------------------|
| --096-2023 Teste de Minievento | | 40 | 0 | 0 | 0 | Ícone de prancheta com folhas |
| Segunda oficina | MINI EVENTO | 0 | 0 | 0 | 0 | Ícone de prancheta com folhas |
| Quarta Oficina | MINI EVENTO | 0 | 0 | 0 | 0 | Ícone de prancheta com folhas |
| Terceira Oficina | MINI EVENTO | 0 | 0 | 0 | 0 | Ícone de prancheta com folhas |
| Primeira Oficina Alterada | MINI EVENTO | 0 | 0 | 0 | 0 | Ícone de prancheta com folhas |

2.3 Clicar em “Abrir Período de Inscrição”:

IMPORTANTE:

É possível abrir mais de um período de inscrição, desde que os períodos não sejam conflitantes. Isso suporta dois os mais valores diferentes de taxas de inscrição dependendo do período que o usuário realizou a inscrição.
Só será possível abrir um período de inscrição com cobrança de taxa de matrícula se o projeto possuir unidade orçamentária. Caso queira solicitar a criação de uma unidade orçamentária para o projeto, entre em contato com a Superintendência de Informática através de chamado.

- **Abertas:** Quantidade de inscrições que foram abertas pelo coordenador.
- **Aprovadas:** Quantidade de inscrições realizadas que foram aprovadas para participação no curso ou evento.
- **Realizadas:** Quantidade de inscrições realizadas que ainda não foram aprovadas para participação no curso ou evento. (Para aqueles cursos ou evento que exigem aprovação do coordenador ou pagamento de taxa de inscrição. Nos outros casos a aprovação é automática)
- **Restantes:** Quantidade de vagas restantes. (Quantidade Abertas - Quantidade Aprovadas - Quantidade Realizadas)

Abrir Período de Inscrição Visualizar Alterar Inscrição Suspende Inscrição

PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (0)

Não Existem Inscrições Cadastradas

Cancelar

Extensão

SIOAA | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UPRR3 - (21) 2681-4638 | Copyright © 2006-2023 - UFRN - sig-homologacao.ufrr.br/homologacao011 - v4.9.10.18

2.4 Preencher os campos com as informações solicitadas:

2.4.1 Sempre marcar “NÃO” para “Cobrança de Taxa de Matrícula”:

DADOS DA INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --096-2023 - Teste de Minievento
Ano: 2023 Tipo: EVENTO Previsão de Vagas: 40

Cobrança de Taxa de Matrícula: Sim Não

Método de Preenchimento das Vagas: COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição: até

2.4.2 Escolher entre os métodos “Com Confirmação” ou “Preenchimento Automático”:

DADOS DA INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --096-2023 - Teste de Minievento
Ano: 2023 Tipo: EVENTO Previsão de Vagas: 40

Cobrança de Taxa de Matrícula: Sim Não

Método de Preenchimento das Vagas: COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

Período de Inscrição: até

Caso seja escolhido “**Com Confirmação**” (item 2.4.7 deste tutorial), as pessoas que se inscreverem dependerão da autorização do(a) coordenador(a) para terem suas inscrições efetivadas. Caso seja escolhido “**Preenchimento Automático**”, o sistema incluirá automaticamente as pessoas que se inscreverem na lista de participantes.

2.4.3 Escolher a quantidade de vagas e o período em que as inscrições estarão abertas.
Exemplo:

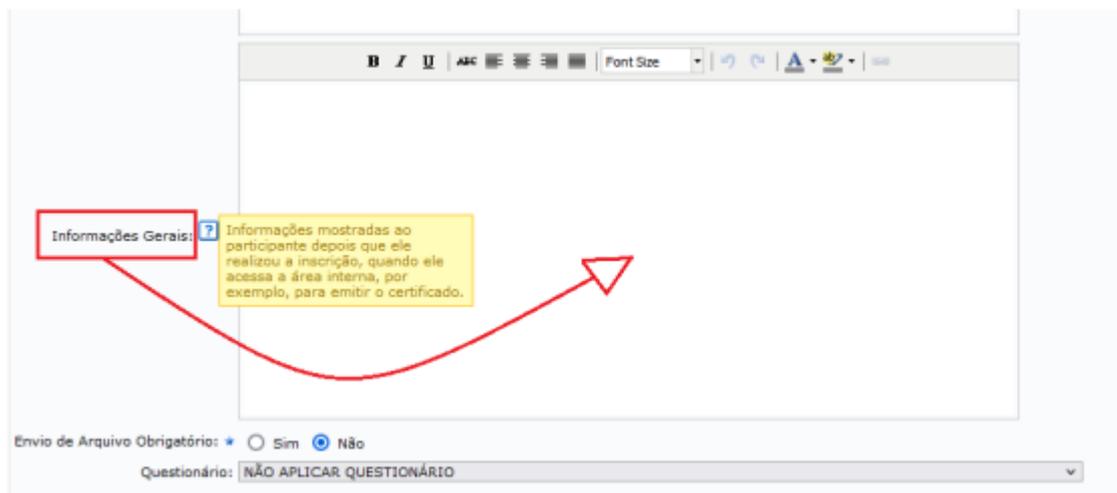
The screenshot shows a web form titled "DADOS DA INSCRIÇÃO". Under the heading "PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE", the following information is displayed: "Atividade: --096-2023 - Teste de Nivevento", "Ano: 2023", "Tipo: EVENTO", and "Previsão de Vagas: 40". Below this, there are radio buttons for "Cobrança de Taxa de Matrícula" (Sim and Não) and "Método de Preenchimento das Vagas" (COM CONFIRMAÇÃO and PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO). A red box highlights the "Quantidade de Vagas" field (set to 40) and the "Período de Inscrição" field (from 18/09/2023 to 01/10/2023).

Obs: note-se que o coordenador indicou a quantidade de vagas de acordo com a "Previsão de vagas"

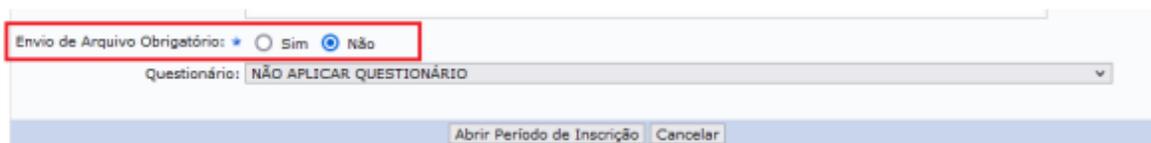
2.4.4 Preencher o campo "Instruções para Inscrição", conforme a dica do sistema:

This screenshot shows a close-up of the "Instruções para Inscrição" field. The field is currently empty. A red box highlights the label "Instruções para Inscrição:". A yellow tooltip box points to the question mark icon next to the label, containing the text: "Instruções mostradas ao participante no momento da inscrição." The form also shows the "Vagas" method (COM CONFIRMAÇÃO), "Quantidade de Vagas" (40), and "Período de Inscrição" (18/09/2023 to 01/10/2023).

2.4.5 Preencher o campo “Informações Gerais”, conforme a dica do sistema:



2.4.6 Através do campo “Envio de Arquivo Obrigatório”, é possível exigir que a pessoa que pretende participar da ação anexe algum arquivo, através da marcação da opção “Sim”.



Geralmente isso não é exigido.

2.4.7 Quanto ao questionário, também não é normalmente exigido. Para que seja possível solicitar que a pessoa responda um questionário, faz-se necessário que o(a) coordenador(a) o tenha cadastrado previamente. Todos os questionários cadastrados pelo(a) coordenador(a) aparecerão nas opções:





IMPORTANTE!

Caso a ação de extensão tenha “miniatividades”, o procedimento de abertura de período de inscrições deverá ser repetido para cada uma:

| --096-2023 Teste de Minievento | | 40 | 40 | 0 | 40 | | |
|--------------------------------|-------------|----|----|---|----|--|--|
| Segunda oficina | MINI EVENTO | 0 | 0 | 0 | | | |
| Quarta Oficina | MINI EVENTO | 0 | 0 | 0 | | | |
| Terceira Oficina | MINI EVENTO | 0 | 0 | 0 | | | |
| Primeira Oficina Alterada | MINI EVENTO | 0 | 0 | 0 | | | |

Obs: A pessoa que quiser participar da ação terá que se inscrever na ação principal (“Teste de Minievento”, nesse caso) e depois em cada “miniatividade” na qual tiver interesse.

(IMAGEM) Feito isso, o período de inscrições se encontrará aberto!!!

2.4.7 Instruções para o caso do(a) coordenador(a) escolher a opção “Com Confirmação”:

Método de Preenchimento das Vagas: **COM CONFIRMAÇÃO** PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas:

a) Nesse caso, conforme as pessoas se inscreverem, o(a) coordenador(a) precisará validar suas inscrições. Para isso, na mesma tela de gerenciamento de período de inscrições, o(a) coordenador(a) deverá clicar em “Gerenciar Inscritos” (ícone do bonequinho de camisa azul):

| --096-2023 Teste de Minievento | | 40 | 40 | 0 | 40 | | |
|--------------------------------|-------------|----|----|----|----|--|--|
| Segunda oficina | MINI EVENTO | 40 | 0 | 40 | | | |
| Quarta Oficina | MINI EVENTO | 40 | 0 | 40 | | | |
| Terceira Oficina | MINI EVENTO | 40 | 0 | 40 | | | |
| Primeira Oficina Alterada | MINI EVENTO | 40 | 0 | 40 | | | |

Extensão

Gerenciar Inscritos

Mais uma vez, o procedimento deverá ser repetido em cada “miniatividade”, caso existam:

| --096-2023 Teste de Minievento | | 40 | 40 | 0 | 40 | |
|--------------------------------|-------------|----|----|----|----|--|
| Segunda oficina | MINI EVENTO | 40 | 0 | 40 | | |
| Quarta Oficina | MINI EVENTO | 40 | 0 | 40 | | |
| Terceira Oficina | MINI EVENTO | 40 | 0 | 40 | | |
| Primeira Oficina Alterada | MINI EVENTO | 40 | 0 | 40 | | |

b) Abrir-se-á uma tela com a lista de quem se inscreveu, seguida de um menu de opções para que o(a) coordenador(a) possa aceitar ou recusar inscrições, entre outras coisas:

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO
Código: EV096-2023
Título: Teste de Minievento
Ano: 2023
Coordenação: VINICIUS PEREIRA DOS SANTOS
Período: 01/10/2023 até 01/12/2023

Visualizar Dados Participante Emitir GRU
Visualizar Arquivo Visualizar Questionário Inscrição Notificar Inscrito

INSCRIÇÕES REALIZADAS

| TODOS | Nº CPF | Passaporte | Nome | Instituição | Data da Inscrição | Status do Pagamento |
|--|--------|------------|------|-------------|-------------------|---------------------|
| Aqui aparecerá uma lista de inscritos!!! Não existem inscrições realizadas para essa atividade | | | | | | |

Aprovar Participantes Recusar Participantes Confirmar Pagamentos
Exportar Respostas Exportar Contatos Pessoais Notificar Inscritos

2.4.8 Instruções para o cadastro de questionários:

a) Clicar em “Questionários para Inscrições”:

>> Portal Docente >> Aba “Extensão” >> Ações de Extensão >> Inscrições >> Questionários para Inscrições:

Ensino Pesquisa Extensão Ações Integradas Convênios Ambientes Virtuais Outros

Extensão menu:
Ações de Extensão
Planos de Trabalho
Relatórios
Certificados e Declarações
Editais de Extensão

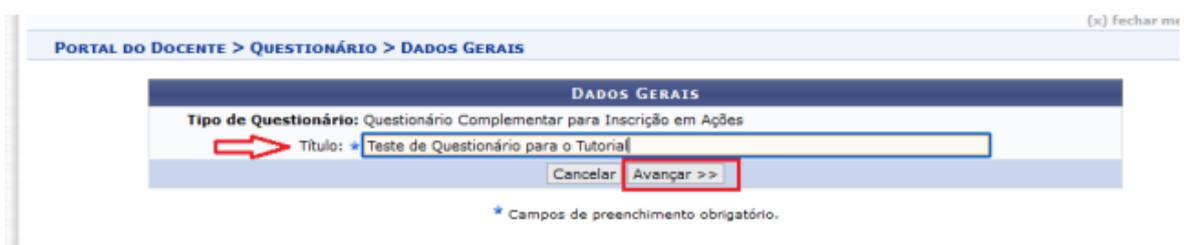
Submissões de Propostas menu:
Inscrições
Gerenciar Ações

Gerenciar Inscrições
Questionários para Inscrições

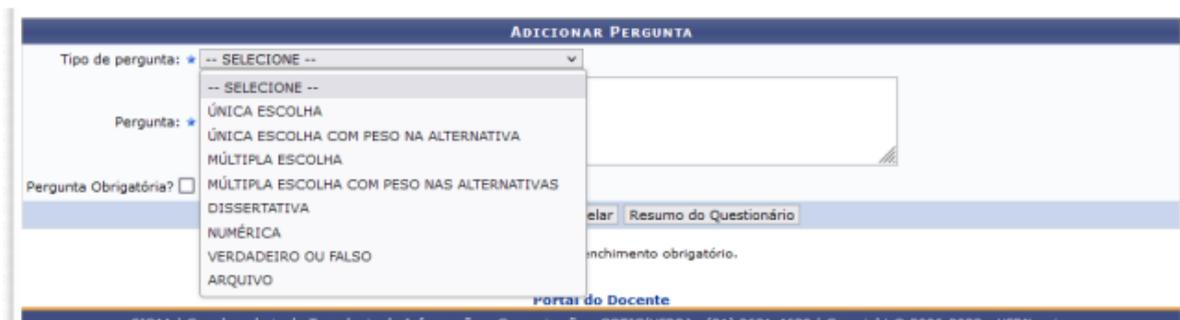
b) Clicar em “Cadastrar Novo Questionário”:



c) Escolher um título para o questionário e clicar em “Avançar”:



d) Na próxima tela será possível adicionar perguntas para o novo questionário. As perguntas podem ser de vários tipos diferentes:



e) Cada tipo de pergunta gerará uma tela diferente. Assim que uma pergunta (e suas opções, em caso de “múltipla escolha”) for elaborada, basta clicar em “Adicionar Pergunta”:

EXTENSÃO > QUESTIONÁRIO > ADICIONAR PERGUNTA

ADICIONAR PERGUNTA

Tipo de pergunta: * MÚLTIPLA ESCOLHA

Pergunta: * Quem é o vocalista do Testament?

Pergunta Obrigatória?

ADICIONAR ALTERNATIVAS

➕: Adicionar alternativa ➜: Salvar alterações da Alternativa ⛔: Cancelar alterações da Alternativa ⬆️ / ⬆️: Mover alternativa para cima ou para baixo 🗑️: Alterar alternativa 🗑️: Remover alternativa

Alternativa: *

ALTERNATIVAS

James Hetfield

Chuck Billy

Ian Gillan

Derrick green

Adicionar Pergunta Cancelar Resumo do Questionário

* Campos de preenchimento obrigatório.

Extensão

f) Quando todas as perguntas forem cadastradas, o(a) coordenador(a) precisará clicar em “Resumo do Questionário”:

Adicionar Pergunta Cancelar Resumo do Questionário

g) Finalmente, clica-se em “Cadastrar Questionário”.

The screenshot shows a web interface for creating a questionnaire. At the top, there is a breadcrumb trail: "EXTENSÃO > QUESTIONÁRIO > VISUALIZAÇÃO". Below this, there are several action buttons: "Nova Pergunta", "Mover pergunta para cima ou para baixo", "Alterar pergunta", and "Remover pergunta". The main content area is titled "RESUMO DO QUESTIONÁRIO" and displays the following information:

- Tipo de Questionário:** Questionário Complementar para Inscrição em Ações
- Título:** Teste de questionário para o tutorial

The questionnaire itself consists of three questions:

1. Como você ficou sabendo da ação? *
 - a) Internet
 - b) Jornal
 - c) Cartazes
 - d) Conversando com pessoas que já sabiam
2. Em qual município o(a) Sr(a). reside? (Número máximo de Caracteres: 200) *
Resposta Dissertativa
3. Quem é o guitarrista do Testament que tem um trio de jazz? *
 - a) Alex Skolnik
 - b) Eric Roberts
 - c) Adrian Smith
 - d) Andreas Kisser

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Cadastrar Questionário", "<< Editar Dados Gerais", and "Cancelar". The "Cadastrar Questionário" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

O questionário estará, então, pronto para ser escolhido na abertura de período de inscrições.