

[SIGAA] EXTENSÃO - INSERIR, EDITAR E REMOVER MEMBROS E PARTICIPANTES DE AÇÕES DE EXTENSÃO

Sistema

SIGAA

Módulo

Extensão

Usuários

Docente / Coordenador da Ação de Extensão

Perfil

Coordenador de Projeto, Curso ou Evento de Extensão

Descrição da Funcionalidade

Esta funcionalidade permite gerenciar os membros da equipe executora e os participantes vinculados a uma ação de extensão.

Por meio dela, o coordenador poderá cadastrar novos membros na equipe, alterar o coordenador da ação, consultar, modificar, finalizar ou remover membros, além de incluir, consultar, notificar, alterar e remover participantes das atividades de extensão.

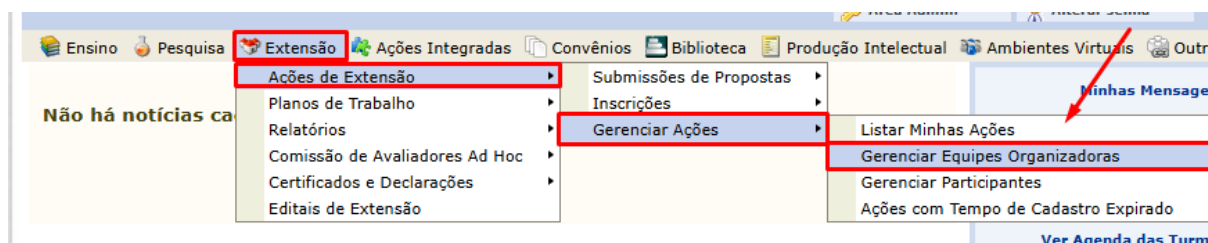
ATENÇÃO: Membros da equipe executora e participantes possuem funções diferentes:

- Os **membros da equipe** atuam na organização e na execução da ação;
- Os **participantes** são as pessoas atendidas ou envolvidas nas atividades oferecidas pelo projeto, curso ou evento.

GERENCIAR MEMBROS DA EQUIPE

1. Acesse o SIGAA com seu login e senha.
2. No menu principal, clique na aba **Extensão**.
3. Para acessar os membros da equipe, siga o caminho:

Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras



4. O sistema exibirá a tela **Equipe Responsável pela Ação**, contendo as ações de extensão coordenadas pelo usuário e os respectivos membros da equipe.

Nesta tela, localize a ação desejada.

Para cada ação e membro poderão estar disponíveis as seguintes opções:

- Cadastrar Novo Membro;
- Alterar Coordenador;
- Visualizar Membro;
- Alterar Membro;
- Atualizar;
- Finalizar;
- Remover;
- Emitir Declaração;
- Emitir Certificado;
- Imprimir.

OBS: A função do coordenador atual será apresentada em vermelho na lista de membros.

PORTAL DO DOCENTE > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO

Caro coordenador,

A emissão do certificado só será possível para projetos Concluídos. Caso o projeto esteja concluído mas ainda não seja possível emitir o certificado, verifique se existe alguma pendência quanto a finalização do projeto.

Projetos com status EM EXECUÇÃO somente podem emitir declarações.

Informações quanto aos membros:

Existe uma grande diferença entre "Finalizar um Membro da Equipe" e "Excluir um Membro da Equipe". Quando um membro é excluído, a sua participação no projeto é removida do sistema, portanto, este membro não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao projeto. Quando um Membro da Equipe é Finalizado, apenas o período de participação do membro é encerrado, mas não é removido do sistema. Desta forma, ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

A função de atual coordenador de um projeto é destacada em vermelho.

: Cadastrar Novo Membro
 : Alterar Coordenador
 : Imprimir
 : Atualizar
 : Finalizar
 : Remover
 : Emitir Declaração
 : Emitir Certificado
 : Membro sem objetivo

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim
[REDACTED]	DOCENTE	COORDENADOR(A)	-	106 h	10/02/2026	18/12/2026
[REDACTED]	DOCENTE	PALESTRANTE	-	-	10/02/2026	18/12/2026
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	76 h	04/02/2026	19/12/2026
[REDACTED]	SERVIDOR	MEDIADOR(A)	-	72 h	04/02/2026	19/12/2026
[REDACTED]	EXTERNO	INSTRUTOR / SUPERVISOR	-	-	10/02/2026	18/12/2026
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	76 h	04/02/2026	19/12/2026
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	76 h	04/02/2026	19/12/2026
[REDACTED]	DOCENTE	INSTRUTOR / SUPERVISOR	-	-	23/02/2026	18/12/2026
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	-	19/02/2026	17/12/2026
[REDACTED]	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	-	72 h	04/02/2026	19/12/2026

Portal do Docente

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sigs-sus.sustentacao - v4.18.10

CADASTRAR NOVO MEMBRO

- Para incluir uma pessoa na equipe executora, clique no ícone **Cadastrar Novo Membro** correspondente à ação desejada.

PORTAL DO DOCENTE > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO

Caro coordenador,

A emissão do certificado só será possível para projetos Concluídos. Caso o projeto esteja concluído mas ainda não seja possível emitir o certificado, verifique se existe alguma pendência quanto a finalização do projeto.

Projetos com status EM EXECUÇÃO somente podem emitir declarações.

Informações quanto aos membros:

Existe uma grande diferença entre "Finalizar um Membro da Equipe" e "Excluir um Membro da Equipe". Quando um membro é excluído, a sua participação no projeto é removida do sistema, portanto, este membro não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao projeto. Quando um Membro da Equipe é Finalizado, apenas o período de participação do membro é encerrado, mas não é removido do sistema. Desta forma, ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

A função de atual coordenador de um projeto é destacada em vermelho.

: Cadastrar Novo Membro
 : Alterar Coordenador
 : Imprimir
 : Atualizar
 : Finalizar
 : Remover
 : Emitir Declaração
 : Emitir Certificado
 : Membro sem objetivo

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL						
Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim
2026 - teste hoje						
ISAAC DE LIMA OLIVEIRA FILHO	DOCENTE	COORDENADOR(A)	-	10 h	15/07/2026	15/07/2026
VICTOR MANOEL SOARES DA SILVA	EXTERNO	OUVINTE	-	10 h	15/07/2026	15/07/2026

Portal do Docente

O sistema exibirá a tela **Cadastrar Membro na Equipe**.

Selecione a categoria da pessoa que será adicionada:

- Docente;
- Servidor Técnico-Administrativo;
- Discente;
- Participante Externo.

Na aba correspondente, informe ou pesquise a pessoa desejada.

Em seguida, preencha:

- **Função** que será exercida;
- **Data de Início** da participação;
- **Data de Fim** da participação.

O sistema apresentará a carga horária total de acordo com as informações cadastradas.

Após preencher os campos obrigatórios, clique em **Confirmar Cadastro**.

6. O sistema retornará à tela **Equipe Responsável pela Ação**, apresentando o novo membro na lista da equipe.

ALTERAR COORDENADOR

Para substituir o coordenador atual da ação, clique na opção **Alterar Coordenador**.

DOCENTE	COORDENADOR(A)	-	106 h	10/02/2026	18/12/2026			
---------	----------------	---	-------	------------	------------	---	---	---

O sistema exibirá a tela **Alterar Coordenador**, contendo os dados do coordenador atual.

Na seção **Dados do Novo Coordenador**, selecione a categoria:

- Docente; ou
- Servidor Técnico-Administrativo.

Informe o novo coordenador e preencha a **Data de Início** da coordenação.

A função será preenchida como **Coordenador(a)**.

Após conferir as informações, clique em **Alterar Coordenador**.

PORTAL DO DOCENTE > ALTERAR COORDENADOR

Caro Coordenador,
A data da troca do coordenador será a data de início do novo coordenador. Neste caso, o coordenador atual será finalizado com a data final sendo a data de início do novo coordenador. O coordenador vigente será o novo coordenador e o senhor perderá os privilégios de coordenador desta ação.

DADOS DO COORDENADOR ATUAL
Projeto:
Nome:
Categoria: **DOCENTE**
Função: **COORDENADOR(A)**
Período: **10/02/2026 a 18/12/2026**

DADOS DO NOVO COORDENADOR

Docente | Servidor Técnico-Administrativo

Docente: * ?

Função: * **COORDENADOR(A)**

CH Semanal: * 0 horas

Data Início: *

Alterar Coordenador | Cancelar

*Campos de Preenchimento Obrigatório

ATENÇÃO: A data informada para o início do novo coordenador será utilizada como data de encerramento da participação do coordenador atual.

Após a alteração:

- O coordenador atual será finalizado;
- O novo coordenador passará a responder pela ação;
- O novo coordenador receberá as permissões e os privilégios relacionados à coordenação da atividade.

Para consultar e administrar os participantes, clique no ícone **Gerenciar**

Caro(a) Coordenador(a),

Abaixo são apresentadas os participantes das atividades ou mini atividade de extensão selecionada.

ATENÇÃO:

A emissão do certificado de cada participante só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

1. A ação de extensão estiver finalizada e o projeto concluído ou o gestor autorizou a emissão antes de término da ação.
2. O participante deverá ter frequência satisfatória.
3. O participante deverá ter a emissão do certificado autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

A emissão da declaração de cada participante só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

1. A ação de extensão não estiver finalizada e o projeto não estiver concluído.
2. O participante deverá ter a emissão da declaração autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO	
Código:	PJ313-2026
Atividade:	teste hoje
Coordenação:	
Período:	15/07/2026 até 15/07/2026

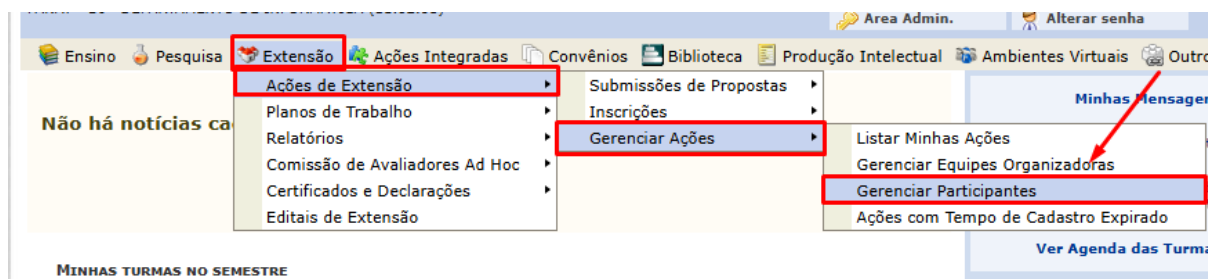
BUSCAR PARTICIPANTES	
☐ Nome:	
☐ UF:	Rio Grande do Norte Município: PARELHAS
☐ Sem frequência	
☐ Não autorizado declaração	
☐ Não autorizado certificado	
Participantes por página:	50
Buscar	

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							

GERENCIAR PARTICIPANTES

7. Para acessar os participantes das ações de extensão, siga o caminho:

Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Participantes



8. O sistema exibirá a tela com a **Lista de Ações de Extensão** coordenadas pelo usuário.

Nesta tela, localize o projeto, curso ou evento desejado.

Para consultar e administrar os participantes, clique no ícone **Gerenciar Participantes** correspondente à ação.

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
PJ313-2026	teste hoje	PROJETO	EM EXECUÇÃO	0

ATENÇÃO: Os participantes não devem ser cadastrados como membros da equipe executora. Cada grupo possui uma função específica dentro da ação.

9. O sistema exibirá os dados da ação e a área **Buscar Participantes**.

Será possível pesquisar utilizando os seguintes critérios:

- Nome;
- Unidade da Federação;
- Município;
- Sem frequência;
- Declaração não autorizada;
- Certificado não autorizado;
- Quantidade de participantes por página.

Após informar os critérios desejados, clique em **Buscar**.

Caro(a) Coordenador(a),

Abaixo são apresentadas os participantes das atividades ou mini atividade de extensão selecionada.

ATENÇÃO:

A emissão do certificado de cada participante só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

1. A ação de extensão estiver finalizada **e** o projeto concluído **ou** o gestor autorizou a emissão antes de término da ação.
2. O participante deverá ter frequência satisfatória.
3. O participante deverá ter a emissão do certificado autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

A emissão da declaração de cada participante só será autorizada quando as seguintes condições forem atingidas:

1. A ação de extensão **não** estiver finalizada **e** o projeto **não** estiver concluído.
2. O participante deverá ter a emissão da declaração autorizada pela coordenação da ação. (válido para emissão pelo próprio participante)

DADOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO							
Código: PJ313-2026							
Atividade: teste hoje							
Coordenação: ISAAC DE LIMA OLIVEIRA FILHO							
Período: 15/07/2026 até 15/07/2026							

BUSCAR PARTICIPANTES							
☐ Nome:							
☐ UF:	Rio Grande do Norte		Município:		PARELHAS		
☐ Sem frequência							
☐ Não autorizado declaração							
☐ Não autorizado certificado							
Participantes por página:	50						
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

Na parte inferior da tela será apresentada a **Lista de Participantes**.

Caso ainda não existam pessoas vinculadas, o sistema exibirá a mensagem:

Não existem participantes para a atividade selecionada.

Para incluir uma pessoa, clique em **Adicionar Novo Participante**.

LOCALIZAR O PARTICIPANTE

10. O sistema exibirá a tela **Listar/Alterar Participantes**.

Pesquise o participante utilizando um ou mais dos seguintes campos:

- CPF;
- Passaporte;
- Nome;
- E-mail.

Após informar os critérios, clique em **Buscar**.

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:

Portal do Docente

OBS: Para ser adicionado à ação, o participante deverá possuir cadastro prévio na Extensão.

Esse cadastro deve ser realizado pela própria pessoa. O coordenador não deverá cadastrar o participante em seu lugar.

Caso a pessoa não seja localizada, oriente-a a realizar o próprio cadastro na Extensão. Somente após a conclusão desse cadastro será possível localizá-la e vinculá-la à atividade.

11. O sistema exibirá a relação das pessoas encontradas.

Localize o participante desejado e clique no ícone **Selecionar Participante**.

Também poderão estar disponíveis as opções:

- Alterar Dados do Participante;
- Remover Dados do Participante.

 Selecionar Participante				
 Alterar Dados do Participante  Remover Dados do Participante				
PARTICIPANTES DE EXTENSÃO (1)				
CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento
				08/06/2003   

INCLUIR PARTICIPANTE NA ATIVIDADE

12. Após selecionar a pessoa, o sistema exibirá a tela **Incluir Participante na Atividade**.

Confira os dados da ação e preencha:

- **Tipo de Participação;**

- **Frequência de Participação;**
- **Autorizar Declaração;**
- **Autorizar Certificado;**
- **Observação no Certificado**, quando necessário.

Após preencher as informações, clique em **Adicionar Participante**.

IMPORTANTE: A inclusão direta realizada pelo coordenador não cria uma inscrição para o participante.

Caso a atividade possua cobrança de taxa, o pagamento não será gerenciado automaticamente pelo sistema, pois o participante não realizou o processo regular de inscrição. Nesse caso, o controle deverá ser realizado manualmente.

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: teste hoje
Tipo: PROJETO

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

Frequência de Participação: * 0 %

Autorizar Declaração? [?] ☐ SIM ☒ NÃO

Autorizar Certificado? [?] ☐ SIM ☒ NÃO

Observação no Certificado: [?]
 Caracteres Restantes: 180

Portal do Docente

OBS: Quando a ação possuir miniatividades, o participante deverá ser incluído primeiro na atividade principal e, posteriormente, nas miniatividades relacionadas.

13. O sistema retornará à **Lista de Participantes**, apresentando a pessoa adicionada.

Nesta tela, poderão ser consultadas ou alteradas informações como:

- Tipo de participação;
- Frequência;
- Autorização para declaração;
- Autorização para certificado.

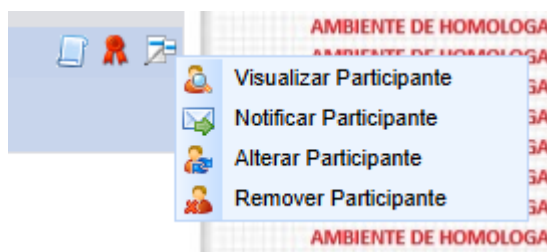
Após modificar informações diretamente na listagem, clique em **Salvar Alterações**.

Adicionar Novo Participante : Emitir declaração : Emitir certificado : Opções							
LISTA DE PARTICIPANTES (1)							
☐	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-	☐			OUVINTE	0 %	NÃO ▾	NÃO ▾
Salvar Alterações << Voltar Cancelar							
1 de 1							
1 Registro(s) Encontrado(s)							

Para acessar outras operações, clique no ícone **Opções** correspondente ao participante.

Serão apresentadas as seguintes alternativas:

- Visualizar Participante;
- Notificar Participante;
- Alterar Participante;
- Remover Participante.



VISUALIZAR PARTICIPANTE

Para consultar os dados cadastrais da pessoa, clique em **Visualizar Participante**.

O sistema exibirá informações como:

- CPF;
- Nome completo;
- Nome social;
- Utilização do nome social em documentos oficiais;
- Data de nascimento;
- Endereço;
- Município e Unidade da Federação;
- CEP;
- E-mail;
- Data de cadastro;
- Data da última atualização.

Caso deseje imprimir as informações, clique em **Imprimir**.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

VISUALIZAR DADOS DO PARTICIPANTE	
INFORMAÇÕES DO CADASTRO DO PARTICIPANTE	
DADOS PESSOAIS	
CPF:	
Nome Completo:	
Nome Social:	
Faz uso do nome social nos documentos oficiais:	Não
Data de Nascimento:	08/06/2003
ENDEREÇO	
Rua/Av.:	
Complemento:	
Bairro:	
Município/UF:	
CEP:	
DADOS PARA CONTATO	
E-mail:	
INFORMAÇÕES SOBRE O CADASTRO	
Data de Cadastro:	15/07/2026
Data da Última Atualização:	15/07/2026

 SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2006-2026 - UFRN - sigs-sus.sustentacao 

NOTIFICAR PARTICIPANTE

Para enviar uma mensagem, clique em **Notificar Participante**.

O sistema exibirá a tela **Notificar Participante**, contendo o nome e o endereço de e-mail cadastrado.

Digite a mensagem no campo disponível e clique em **Enviar**.

O participante receberá a comunicação no e-mail informado em seu cadastro.

REMOVER PARTICIPANTE

Para excluir o participante da atividade, clique em **Remover Participante**.

O sistema exibirá a tela **Remover Participante na Atividade**, contendo os dados da ação e da pessoa selecionada.

Confira as informações e clique em **Confirmar Remoção**.

Para desistir da operação, clique em **Cancelar**.

A interface de usuário para remover um participante de uma atividade. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR PARTICIPANTES > REMOVER PARTICIPANTE NA ATIVIDADE. Abaixo, uma mensagem amarela informa ao coordenador(a) que deve confirmar a remoção e alerta que a participação em atividades associadas também será cancelada. A seção principal, intitulada 'DADOS DO NOVO PARTICIPANTE', mostra os detalhes da atividade ('teste hoje', tipo 'PROJETO') e do participante (nome oculto). São exibidos campos para o tipo de participação ('OUVINTE') e a frequência (0%). Há opções de autorização para declaração e certificado, ambas com botões de ajuda e radio buttons para 'SIM' ou 'NÃO'. Um campo de observação no certificado está disponível. No rodapé da seção, há botões para 'Confirmar Remoção' e 'Cancelar'. A barra de rodapé indica 'Portal do Docente'.

IMPORTANTE: Caso o participante também esteja vinculado a uma miniatividade associada, sua participação na miniatividade será cancelada juntamente com a remoção da atividade principal.

DECLARAÇÕES E CERTIFICADOS

Na lista de participantes, também estarão disponíveis as opções **Emitir Declaração** e **Emitir Certificado**, desde que as condições estabelecidas pelo sistema sejam atendidas.

Para emissão de certificado, geralmente será necessário que:

- A ação esteja finalizada ou tenha a emissão previamente autorizada;
- O participante possua frequência satisfatória;
- A emissão esteja autorizada pela coordenação.

Para emissão de declaração, será necessário que:

- A ação ainda não esteja finalizada ou o projeto não esteja concluído;
- A emissão esteja autorizada pela coordenação.

OBSERVAÇÕES FINAIS

- Membros da equipe executora e participantes devem ser gerenciados em funcionalidades diferentes.
- O coordenador pode vincular um participante à atividade, mas não deve realizar o cadastro prévio da pessoa na Extensão.
- O cadastro na Extensão deverá ser realizado pelo próprio participante.
- Utilize **Finalizar** quando desejar encerrar a participação de um membro sem excluir seu histórico.
- Utilize **Remover** apenas quando for necessário excluir completamente o vínculo da pessoa com a ação.
- Antes de trocar o coordenador, confira a data de início do novo responsável, pois ela encerrará a participação do coordenador atual.
- Antes de remover um membro ou participante, verifique os possíveis efeitos sobre certificados, declarações e miniatividades.
- Após alterar frequência ou autorizações diretamente na lista, clique em **Salvar Alterações**.