



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

GUIA DO USUÁRIO

SIGAA – MÓDULO EXTENSÃO

Funcionalidade: 1.2. Gestão dos Participantes em Curso/Evento de Extensão

Módulo: Extensão

Perfil de usuário Coordenador da proposta de Extensão

Data: 12/08/2022

Versão: 1

1.Introdução	1
2.Cadastramento de participantes pelo coordenador da ação	2
3.Inscrição do participante no Curso/Evento de extensão	8

1. INTRODUÇÃO

Este guia sobre a “Gestão de Participantes em Curso/Evento de Extensão” tem como objetivo orientar os (as) coordenadores (as) das ações de extensão sobre como gerir as inscrições de participantes em Curso/Evento de Extensão.

Ponto de 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!**

Desse modo, pode-se dizer que os participantes correspondem ao público-alvo do Curso/Evento de Extensão, sendo que existem duas formas de participarem destas ações:

- O Coordenador determina um período de inscrição para o Curso/Evento de Extensão (item 2 deste guia) e cada interessado realiza a inscrição na área pública do SIGAA, tal como explicado no Guia “[Inscrever em Curso ou Evento de extensão](#)”;
- O Coordenador cadastra manualmente cada interessado no SIGAA (item 3 deste Guia).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

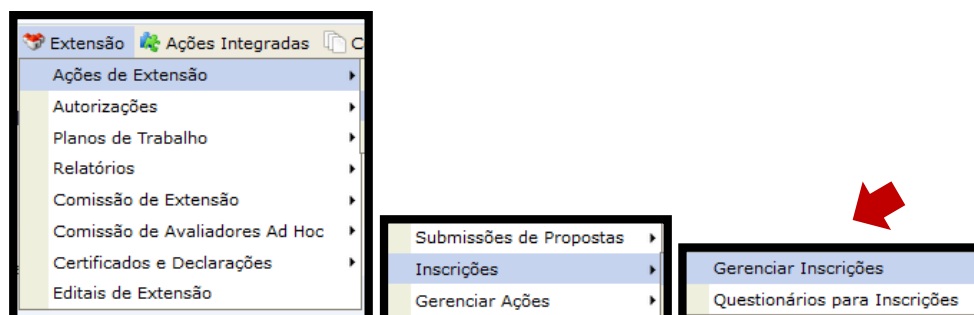
2 INSCRIÇÃO DO PARTICIPANTE NO CURSO/EVENTO DE EXTENSÃO

Para que o participante possa se inscrever no Curso/Evento de extensão, é necessário que o (a) coordenador(a) determine um período de inscrição, de acordo com os seguintes passos:

2.1. Acesse a opção “módulos” no portal docente:



2.2. Acesse o menu “Extensão >> Ações de Extensão >> Inscrições >> Gerenciar Inscrições”:



2.3. Na tela “Lista dos Cursos e Eventos para inscrições na área pública”, selecione o Curso/Evento que deseja gerenciar as inscrições clicando no botão [Gerenciar Períodos de Inscrições]:

Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
--016-2022	Introdução GNU/Linux	100	1	1	0

Extensão

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2022 - UFRN - vm-sig-app-10.ditic.sgi.cefetmg.br.inst10 - v4.2.18cefet114



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2.4. Acesse o menu “Abrir Período de Inscrição”:

A captura de tela mostra o topo de uma interface web. No topo, há uma barra de navegação com o link "Abrir Período de Inscrição" destacado por um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele. À direita desta barra, há links para "Visualizar", "Alterar Inscrição" e "Suspender Inscrição". Abaixo, há uma seção intitulada "PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (0)" com o texto "Não Existem Inscrições Cadastradas" e um botão "Cancelar". No rodapé, há o link "Extensão" e uma linha de rodapé com informações de copyright e versão.

2.5. Preencha os dados solicitados, conforme as orientações disponíveis no SIGAA e clique em “Abrir Período de Inscrição”:

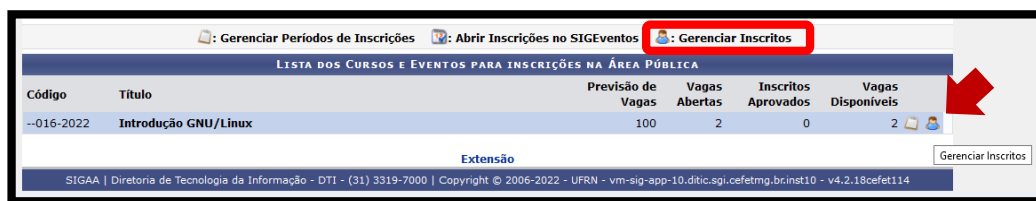
A captura de tela mostra o formulário "DADOS DA INSCRIÇÃO". O formulário contém campos para "Atividade: --016-2022 - Introdução GNU/Linux", "Ano: 2022", "Tipo: CURSO" e "Previsão de Vagas: 100". Há opções para "Cobrança de Taxa de Matrícula" (Sim/Não) e "Método de Preenchimento das Vagas" (COM CONFIRMAÇÃO/PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO). Há campos para "Quantidade de Vagas" e "Período de Inscrição". Há duas áreas de texto para "Instruções para Inscrição" e "Informações Gerais". Há opções para "Envio de Arquivo Obrigatório" (Sim/Não) e um campo para "Questionário" com o valor "NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO". No rodapé, há o link "Abrir Período de Inscrição" e o botão "Cancelar".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Em relação ao método de preenchimento das vagas, é possível assinalar duas opções:

- a) “Com Confirmação”: Ao assinalar esta opção, a confirmação da inscrição do participante **depende** da aprovação do (a) coordenador (a). Neste caso, após o fim do período de inscrição, o(a) coordenador(a) precisará aprovar ou reprovar as inscrições realizadas. Para isso, acesse o menu “Extensão >> Ações de Extensão >> Inscrições >> Gerenciar Inscrições” e selecione o Curso/Evento que deseja gerenciar as inscrições clicando no botão [Gerenciar Inscritos]:



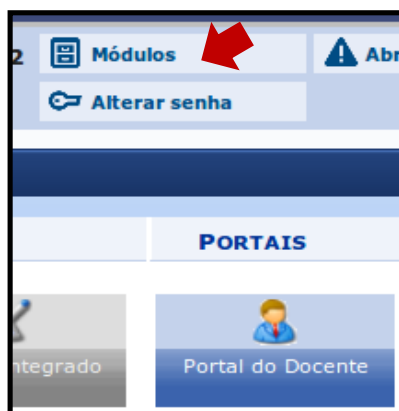
Analise as inscrições realizadas, aprovando ou reprovando a participação do interessado.

- b) “Preenchimento Automático”: Ao assinalar esta opção, as vagas abertas serão preenchidas **automaticamente**, conforme os participantes façam as inscrições e até o limite de vagas.

3. CADASTRAMENTO DE PARTICIPANTES PELO COORDENADOR DA AÇÃO

O Coordenador, **se necessário**, pode cadastrar manualmente cada interessado no SIGAA, de acordo com os seguintes passos:

- 3.1. Para cadastramento de participantes em Curso/Evento de extensão, acesse a opção “módulos” no portal docente:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

3.2. Acesse o menu “*Extensão >> Ações de Extensão >> Gerenciar Ações >> Gerenciar Participantes*”.
Selecione o Curso/Evento que deseja cadastrar os participantes e inicie a submissão clicando no botão [Gerenciar Participantes]:

3.3. Acesse o menu “Adicionar Novo Participante”:

Ponto de
atenção!

Ao acessar o menu “Adicionar Novo Participante”, é possível:

- Adicionar à ação de extensão um participante que **já possui cadastro** no SIGAA, ou seja, que já havia sido cadastrado em outro Curso/Evento de extensão. Neste caso, siga as orientações do item 3.3.1;
- Adicionar à ação de extensão um participante que **não possui cadastro** no SIGAA. Neste caso, siga as orientações do item 3.3.2.

Cabe ressaltar que caso um Curso/Evento possua mini atividades associadas, o participante só poderá ser incluído nestas, após ser incluído na ação principal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

- 3.3.1. Para adicionar à ação de extensão um participante que **já possui cadastro** no SIGAA, após acessar o menu “Adicionar Novo Participante”, acesse o menu “Busca por Participante” e digite qualquer um dos dados (CPF, Passaporte, Nome ou E-mail) e clique em “Buscar”:

Cadastrar Novo Participante

BUSCA POR PARTICIPANTE

☒ CPF: 06-13

☐ Passaporte:

☐ Nome:

☐ E-mail:

Buscar Cancelar

Extensão

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vm-sig-app-08.dtic.sgi.cefetmg.br:inst8 - v3.46.3cefet111

Ao encontrar o participante desejado, clique em “Selecionar Participante” e siga para as orientações do item 3.4.

Cadastrar Novo Participante

BUSCA POR PARTICIPANTE

☒ CPF: 06-13

☐ Passaporte:

☐ Nome:

☐ E-mail:

Buscar Cancelar

Selecionar Participante

Alterar Dados do Participante Remover Dados do Participante

PARTICIPANTES DE EXTENSÃO (1)

CPF	Passaporte	Nome	E-mail	Data de Nascimento
				24/04/1988

Extensão

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vm-sig-app-08.dtic.sgi.cefetmg.br:inst8 - v3.46.3cefet111

- 3.3.2. Para adicionar à ação de extensão um participante que **não possui cadastro** no SIGAA, acesse o menu “Cadastrar Novo Participante”:

Cadastrar Novo Participante

BUSCA POR PARTICIPANTE

☐ CPF:

☐ Passaporte:

☐ Nome:

☐ E-mail:

Buscar Cancelar

Extensão

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vm-sig-app-08.dtic.sgi.cefetmg.br:inst8 - v3.46.3cefet111

Será aberto um formulário para cadastramento do novo participante. São obrigatórios os preenchimentos dos campos do CPF, Nome Completo, Data de Nascimento e E-mail:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

FORMULÁRIO DE CADASTRO

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: Ex. (99)9999-9999 Celular: Ex. (99)9999-9999

AUTENTICAÇÃO

E-mail:

Confirmação de E-mail:

Senha: *Gerada Pelo Sistema*

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após preenchimento dos dados necessários, clique em “Cadastrar”.

3.4.Será aberta uma nova tela para que seja informada **obrigatoriamente** neste momento o “Tipo de Participação”: aluno (a), autor (a), orientador (a), ouvinte, palestrante, participante.

DADOS DO NOVO PARTICIPANTE

Atividade de Extensão:

Tipo: CURSO

Tipo de Participação:

Frequência de Participação: %

Autorizar Declaração? ☐ ☐ SIM ☒ NÃO

Autorizar Certificado? ☐ ☐ SIM ☒ NÃO

Observação no Certificado:

Caracteres Restantes: 180

Abaixo seguem algumas informações sobre os campos que podem ser editados **a qualquer momento** pelo coordenador (a) da ação, tal como explicado na seção 4 deste guia:

3.4.1. **Frequência de Participação:** Pode ser informada neste momento, caso o cadastro dos participantes tenha sido realizado após o fim do Curso/Evento, ou pode deixar como **0%** e editar ao final do Curso/Evento, tal como explicado na seção 4 deste guia;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

**Ponto de
atenção!**

O participante só obtém o Certificado de realização do **Curso** se alcançar mais de 75% de frequência de participação e do **Evento**, se alcançar mais de 90% de frequência de participação.

3.4.2. **Autorizar Declaração:** Se assinalar “sim”, o próprio participante poderá emitir a declaração de participação no Curso/Evento de extensão, conforme descrito no Guia “[Inscrever em Curso ou Evento de extensão](#)”. Se assinalar “não”, apenas os membros da equipe autorizados a fazer este tipo de declaração, poderão emití-la.

3.4.3. **Autorizar Certificado:** Se assinalar “sim”, o próprio participante poderá emitir o certificado de participação no Curso/Evento de extensão, conforme descrito no Guia “[Inscrever em Curso ou Evento de extensão](#)”. Se assinalar “não”, apenas os membros da equipe autorizados a fazer este tipo de certificado, poderão emití-lo.

**Ponto de
atenção!**

Em relação aos itens 3.4.2 e 3.4.3, salienta-se que essa autorização para emissão de certificados e declarações pelo participante **pode ser alterada a qualquer momento** pelo (a) coordenador (a) da ação, sendo que:

a) O sistema só permite a emissão do **certificado** pelo participante quando as seguintes condições forem atingidas:

- O coordenador da ação autorizou a emissão do certificado pelo participante (item 3.4.3);
- A ação de extensão estiver finalizada e o projeto concluído ou o gestor **autorizou** a emissão antes do término da ação (não é recomendado, pois o certificado será anterior ao fim da ação, mas o sistema permite);
- O participante obteve uma frequência satisfatória (acima de 75% para cursos e acima de 90% para eventos).

Desta forma, recomenda-se que **NÃO** seja informada a frequência de participação até que a ação seja concluída.

b) O sistema só permite a emissão da **declaração** pelo participante quando as seguintes condições forem atingidas:

- O coordenador da ação autorizou a emissão da declaração pelo participante (item 3.4.2);
- A ação de extensão não estiver finalizada e o projeto não estiver concluído.

3.4.4. **Observação no Certificado:** Não é obrigatório escrever nenhuma observação, mas se o coordenador desejar, este campo pode ser usado para inserir uma informação adicional que será impressa no certificado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

3.5. Após preencher os dados, selecione “Adicionar Participante”. Você será direcionado para a tela, na qual, será possível visualizar o cadastro do novo participante:

	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-	<input type="checkbox"/>			ALUNO(A)	0 %	NÃO	NÃO

1 de 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Extensão

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - vm-sig-app-08.dtic.sgi.cefetmg.brinst8 - v3.46.3cefet111

Ponto de atenção!

À medida que os participantes forem sendo cadastrados, eles aparecerão nesta seção denominada “Lista de Participantes”.

Ao adicionar ao Curso/Evento um participante que já **tinha cadastro** (seção 3.3.1), será enviado um e-mail para ele informando a qual Curso/Evento ele foi inscrito:

ESTE E-MAIL FOI GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA SIGAA. POR FAVOR, NÃO RESPONDÊ-LO.

Notificação de Participação na Ação Extensão Enviada pelo Coordenador

Prezado(a) [nome]

Você foi inscrito na Atividade: "[nome]" pelo coordenador da ação de extensão.

Para gerenciar suas informações acesse o sistema pelo endereço abaixo informando seu e-mail e senha.

<https://sig.cefetmg.br/sigaa/link/public/extensao/acessarAreaInscrito>

Não nos responsabilizamos pelo não recebimento deste e-mail por qualquer motivo técnico.

O SIGAA não envia e-mails solicitando senhas ou dados pessoais.

Por outro lado, ao adicionar ao Curso/Evento um participante que **não tinha cadastro** (seção 3.3.2), será enviado para ele um e-mail com a senha gerada pelo sistema e link para gerenciamento das informações:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

ESTE E-MAIL FOI GERADO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA SIGAA. POR FAVOR, NÃO RESPONDÊ-LO.

Notificação de Cadastro para Participação nas Ações de Extensão

Prezado(a) [REDACTED]

Você foi cadastrado(a) no sistema para participar de atividades de extensão.

Dados de Acesso:

E-mail : [REDACTED]

Senha : [REDACTED]

Para gerenciar suas informações acesse o sistema pelo endereço abaixo informando seu e-mail e senha de acesso:
<https://sig.cefetmg.br/sigaa/link/public/extendao/acessarAreaInscrito>

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Caro visitante, Para acessar a área de inscritos em cursos e eventos de extensão é necessário criar seu login na extensão. Este acesso é diferente do criado no IU.

sig.cefetmg.br

O SIGAA não envia e-mails solicitando senhas ou dados pessoais.

Não nos responsabilizamos pelo não recebimento deste e-mail por qualquer motivo técnico.
O SIGAA não envia e-mails solicitando senhas ou dados pessoais.

**Ponto de
atenção!**

Considerando que o e-mail gerado pelo sistema pode ser confundido com uma ameaça pelos softwares de correio eletrônico, ele pode ser redirecionado para a caixa de SPAM.

4 GESTÃO DOS PARTICIPANTES NO CURSO/EVENTO DE EXTENSÃO

Os participantes correspondem ao público-alvo do Curso/Evento de Extensão e existem duas formas de participarem destas ações:

- O Coordenador pode determinar um período de inscrição para o Curso/Evento de Extensão (item 2 deste guia) e cada interessado realiza a inscrição na área pública do SIGAA, tal como explicado no Guia [“Inscrever em Curso ou Evento de extensão”](#);
- O Coordenador pode cadastrar manualmente cada interessado no SIGAA (item 3 deste Guia).

Portanto, após a inscrição/cadastro dos participantes, independentemente da forma escolhida para participarem do Curso/Evento de Extensão, é possível acrescentar/editar algumas informações, gerar lista de presença, obter lista com dados dos participantes, exportar os dados dos participantes, enviar e-mail para todos os participantes, assim como emitir declaração, emitir certificados, entre outras possibilidades. Assim, esta seção irá mostrar como o coordenador pode gerir a participação em Curso/Evento de extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

4.1. Para gerir a participação no Curso/Evento de extensão, acesse a opção “módulos” no portal docente:



4.2. Acesse o menu “Extensão >> Ações de Extensão >> Gerenciar Ações >> Gerenciar Participantes”. Será aberta uma tela, na qual serão apresentadas as ações de extensão de sua coordenação:

LISTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO					
Código	Título	Tipo	Status	Qtd	
	Curso	CURSO	EM EXECUÇÃO	1	     
	Curso	CURSO	EM EXECUÇÃO	1	     
	Evento	EVENTO	EM EXECUÇÃO	1	     

Observe a direita da tela, ao lado de cada Curso/Evento de extensão, seis ícones: Gerenciar Participantes, Listar Participantes, Exibir Lista de Presença, Enviar Mensagens para Participantes, Listar Informações de Contato dos Participantes, Exportar Informações de Contato. Ao acessar cada um deles é possível:

1. **Listar Participantes:** Serão listados todos os participantes, assim como o CPF, Data de Nascimento, E-mail e Tipo de Participação de cada um deles.
2. **Exibir Lista de Presença:** Será exibida a lista de presença contendo o CPF e nome de cada participante, assim como o espaço para que ele assine, registrando sua presença no Curso/Evento de Extensão.
3. **Enviar Mensagens para Participantes:** Será aberta uma tela, na qual, é possível enviar mensagens e arquivos para todos os participantes. A mensagem será direcionada para o e-mail cadastrado de cada um deles.
4. **Listar Informações de Contato dos Participantes:** Serão listadas todas as informações de contato dos participantes: Telefone, Celular, E-mail e Endereço.
5. **Exportar Informações de Contato:** Serão exportadas para uma planilha, todas as informações de contato dos participantes: Telefone, Celular, E-mail e Endereço.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

**Ponto de
atenção!**

Com exceção do e-mail e do endereço (obrigatório apenas no cadastro pela área pública do SIGAA), o telefone e o celular não são dados que devem ser obrigatoriamente informados pelos participantes.

6. **Gerenciar Participantes:** Ao acessar este menu serão apresentados os participantes inscritos no Curso/Evento de Extensão selecionado:

A interface mostra uma tabela com as seguintes colunas: CPF, Passaporte, Nome, Participação, Freq., Declaração e Certificado. Há duas linhas de dados. A primeira linha, para o participante 1, mostra 'ALUNO(A)' com 100% de frequência, declaração 'NÃO' e certificado 'NÃO'. A segunda linha, para o participante 2, mostra 'PARTICIPANTE' com 98% de frequência, declaração 'NÃO' e certificado 'NÃO'. Abaixo da tabela, há botões para 'Salvar Alterações', '<< Voltar' e 'Cancelar'. No topo da interface, há links para 'Adicionar Novo Participante', 'Emitir declaração', 'Emitir certificado' e 'Opções'.

	CPF	Passaporte	Nome	Participação	Freq.	Declaração	Certificado
1-	<input type="checkbox"/>			ALUNO(A)	100 %	NÃO	NÃO
2-	<input type="checkbox"/>			PARTICIPANTE	98 %	NÃO	NÃO

Nesta seção é possível:

- a) Alterar/Informar a **frequência** no Curso/Evento de cada participante;

**Ponto de
atenção!**

O participante só obtém o Certificado de realização do Curso se alcançar mais de 75% de frequência de participação e do Evento, se alcançar mais de 90% de frequência de participação.

Por isso, se tiver autorizado o participante a emitir seu próprio certificado, recomenda-se que **NÃO** seja informada a frequência de participação até que a ação seja concluída.

- b) Alterar a autorização para que o próprio participante emita a **declaração** de participação no Curso/Evento;

**Ponto de
atenção!**

Se assinalar “sim”, o próprio participante poderá emitir a declaração de participação no Curso/Evento de extensão, conforme descrito no Guia “[Inscrever em Curso ou Evento de extensão](#)”. Se assinalar “não”, apenas os membros da equipe autorizados a fazer este tipo de declaração, poderão emití-la.

- c) Alterar a autorização para que o próprio participante emita o **certificado** de participação no Curso/Evento;

**Ponto de
atenção!**

Se assinalar “sim”, o próprio participante poderá emitir o certificado de participação no Curso/Evento de extensão, conforme descrito no Guia “[Inscrever em Curso ou Evento de extensão](#)”. Se assinalar “não”, apenas os membros da equipe autorizados a fazer este tipo de certificado, poderão emití-lo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

d) Emitir a **declaração** de participação de cada participante no Curso/Evento;

Ponto de atenção!	<p>O sistema só permite a emissão da declaração pelo participante quando as seguintes condições forem atingidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• O coordenador da ação autorizou a emissão da declaração pelo participante;• A ação de extensão não estiver finalizada e o projeto não estiver concluído.
--------------------------	---

e) Emitir o **certificado** de participação de cada participante no Curso/Evento;

Ponto de atenção!	<p>O sistema só permite a emissão do certificado pelo participante quando as seguintes condições forem atingidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• O coordenador da ação autorizou a emissão do certificado pelo participante;• A ação de extensão estiver finalizada e o projeto concluído ou o gestor autorizou a emissão antes do término da ação (não é recomendado, pois o certificado será anterior ao fim da ação, mas o sistema permite);• O participante obteve uma frequência satisfatória (acima de 75% para cursos e acima de 90% para eventos).
--------------------------	---

- f) Visualizar as informações do cadastro de cada participante (Acesse o menu opções >> Visualizar Participante);
- g) Enviar mensagem e arquivos para cada participante (Acesse o menu opções >> Notificar Participante);
- h) Remover o participante (Acesse o menu opções >> Remover Participante >> Confirmar Remoção);
- i) Alterar dados do participante: Neste menu é possível alterar o “Tipo de Participação”, além da frequência e autorização para emitir a declaração e certificado.

Ponto de atenção!	Qualquer sugestão, críticas e comentários sobre este guia podem ser enviados para o e-mail dedc@cefetmg.br .
--------------------------	---