

## Objetivo

Este manual tem como objetivo ensinar e auxiliar o usuário a utilizar o ambiente “Portal de Cursos e Eventos” para cadastrar-se em cursos, eventos e mini eventos, recuperar o acesso ao portal através da redefinição de senha e como solicitar a opção de reenvio de confirmação de e-mail.

## Tópicos

1. Cadastro;
2. Esqueci a senha;
  - 2.1. Redefinir senha;
3. Não recebi e-mail de confirmação;
4. Acesso ao portal de cursos e eventos;
  - 4.1. Funcionalidades do portal;
5. Realizando inscrições;
  - 5.1. Inscrevendo-se em cursos;
  - 5.2. Inscrevendo-se em eventos;
6. Acompanhando minhas inscrições;
  - 6.1. Emissão de declaração;
  - 6.2. Emissão de certificado;

última atualização em jan/2022

# 1. Cadastro


Para acessar o ambiente “Portal de Cursos e Eventos” siga o seguinte caminho no menu sigaa:

## SIGAA > EXTENSÃO > ACESSO AO NOVO PORTAL DE CURSOS E EVENTOS

The screenshot shows the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. At the top, it displays the logo of Universidade Federal de Sergipe (UFS) and the text 'SIGAA Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas'. There is a navigation menu on the left with options like 'ACADÊMICO', 'BIBLIOTECA', 'ENSINO', 'ESTÁGIO', 'EXTENSÃO', 'GRADUAÇÃO', 'PESQUISA', 'PÓS-GRADUAÇÃO', 'STRICTO SENSU', 'LATO SENSU', and 'OUVIDORIA'. The 'EXTENSÃO' menu item is highlighted. In the main content area, there are four cards: 'Inscrições Online', 'Ações de Extensão', 'Acesso aos certificados de cursos e eventos até 2021', and 'Acesso ao Novo Portal de Cursos e Eventos'. The last card is highlighted with a red border. A button labeled 'ENTRAR NO SISTEMA' is visible in the top right corner.

A seguir, na próxima página que será exibida, será necessário fazer login para seguir com o processo de cadastro em cursos e eventos. Para realizar o login é necessário cadastrar-se no sistema. Clique na opção “**cadastre-se**” para continuar.

The screenshot shows the login page for the 'Portal de Cursos e Eventos'. It features a blue ribbon logo at the top, followed by the title 'Portal de Cursos e Eventos'. Below the title are two input fields: 'E-mail ou CPF:' and 'Senha:'. A large blue button labeled 'ENTRAR' is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there is a link labeled 'Cadastre-se' which is highlighted with a red box. Below this link are two other links: 'Esqueceu a Senha?' and 'Não recebeu e-mail de confirmação?'.

Após clicar na opção de cadastro, na página seguinte, preencha os campos necessário, como exemplificado na imagem a seguir, atente-se aos campos obrigatórios que são representados com o símbolo  ; **preencha-os com cuidado**, certificando-se de digitar corretamente os seus dados.

Cadastro de Usuários do Portal de Cursos e Eventos

**DADOS PESSOAIS**

Estrangeiro

CPF:  \* Passaporte:

Nome:  \*

DESEJO ADICIONAR UM NOME SOCIAL E DESEJO QUE TAL NOME SEJA UTILIZADO NAS COMUNICAÇÕES E CERTIFICADOS DE EVENTOS DE EXTENSÃO PROMOVIDOS PELA UFS.

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Se deseja adicionar um nome social e ter o nome utilizado nas comunicações e certificados de eventos promovidos pela UFS, marque a opção “**desejo adicionar um nome social**” como destacado na imagem abaixo. Automaticamente, o sistema irá exibir o campo de preenchimento **obrigatório** do nome social, preencha e siga adiante com o processo de cadastro.

Caso deseje não utilizar mais um nome social, desmarque a opção e a caixa para preenchimento será excluída da página de cadastro.



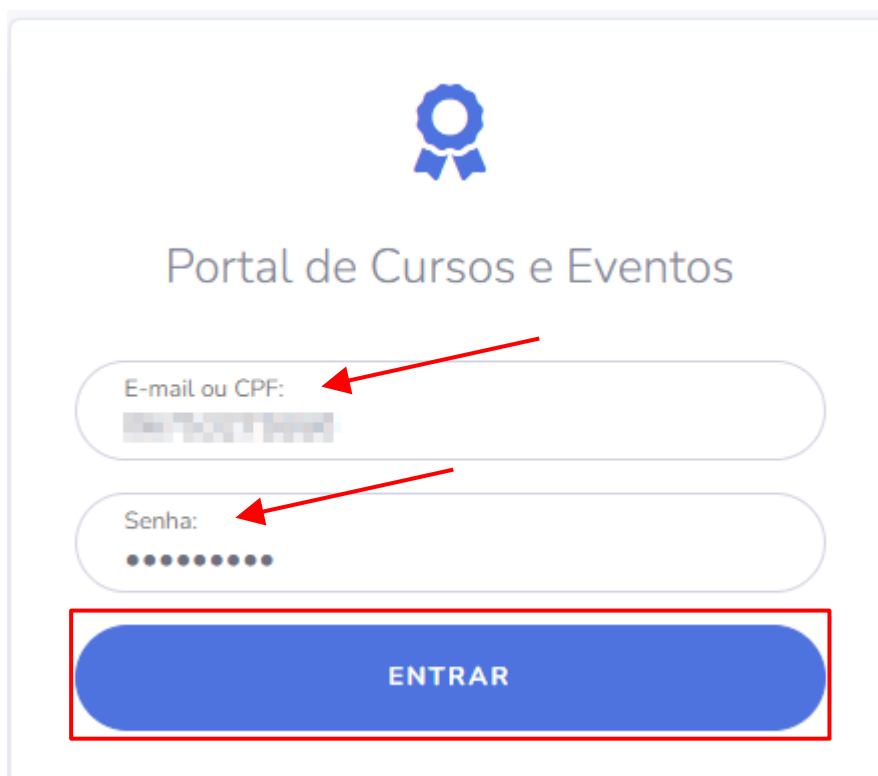
DESEJO ADICIONAR UM NOME SOCIAL E DESEJO QUE TAL NOME SEJA UTILIZADO NAS COMUNICAÇÕES E CERTIFICADOS DE EVENTOS DE EXTENSÃO PROMOVIDOS PELA UFS.

Nome Social:  \*

Ao fim do preenchimento de todos os dados obrigatórios e opcionais no formulário de cadastro, finalize a operação clicando na opção “**confirmar cadastro**” com exibido na imagem a seguir:

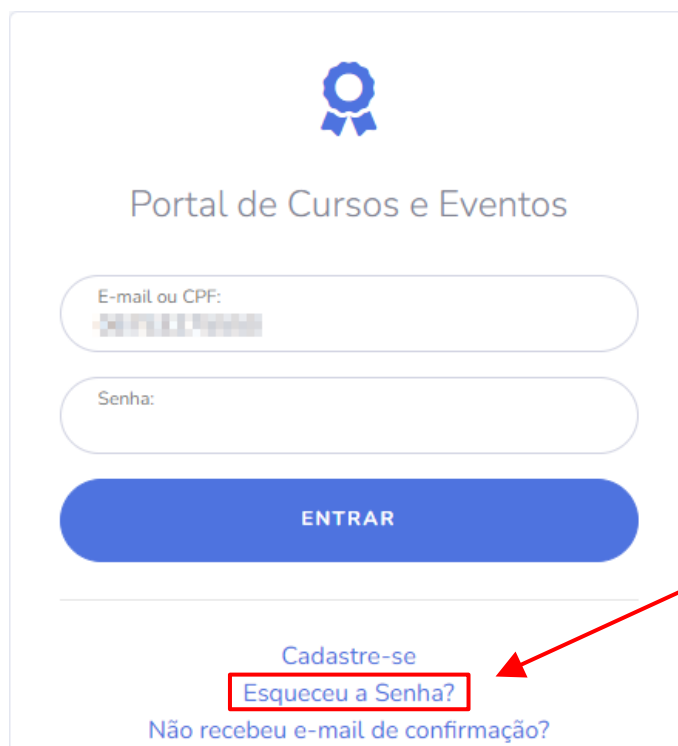


Em seguida, retorne à página de acesso ao ambiente e efetue o login com o CPF ou e-mail cadastrado e a senha que foi cadastrada durante o preenchimento do formulário.



## 2. Esqueci a senha

Em caso de esquecimento da senha de acesso ao ambiente de inscrições em cursos e eventos, existe a opção de redefinir senha para recuperar o acesso ao portal, clique na opção **“Esqueceu a senha?”** para continuar.



Portal de Cursos e Eventos

E-mail ou CPF:

Senha:

ENTRAR

Cadastre-se

**Esqueceu a Senha?**

Não recebeu e-mail de confirmação?

Na página seguinte, informe o e-mail cadastrado e clique em **“recuperar senha”**.



Dados para Recuperação

E-Mail Cadastrado:

**RECUPERAR SENHA**

## 2.1 Redefinir senha

Após informar o e-mail cadastrado e clicar em “**recuperar senha**” uma mensagem será exibida no topo da tela informando que foi enviado ao seu e-mail instruções para alterar a sua senha.

- Solicitação realizada com sucesso. Foram enviadas para o seu e-mail as instruções necessárias para alterar a sua senha.

Abra sua caixa de e-mails e siga as instruções para redefinição de senha, informando a nova senha desejada e a confirmação de senha para confirmar a alteração.

## 3. Não recebi e-mail de confirmação

Em casos de não recebimento do e-mail de confirmação, solicite novamente o envio através da opção “**Não recebeu e-mail de confirmação?**” localizado na página inicial, como exibido no exemplo a seguir:

Portal de Cursos e Eventos

E-mail ou CPF:  
[REDACTED]

Senha:

ENTRAR

Cadastre-se  
Esqueceu a Senha?  
**Não recebeu e-mail de confirmação?**

Informe o e-mail cadastrado e solicite o reenvio da confirmação de e-mail clicando na opção **“Recuperar confirmar e-mail”** como apresentado na imagem abaixo.



The image shows a web form titled "Dados para Recuperação". It contains a text input field labeled "E-Mail Cadastrado:" with a red arrow pointing to it. Below the input field is a blue button with the text "RECUPERAR CONFIRMAR EMAIL" highlighted by a red rectangular border.

A seguir, será exibido pelo sistema uma mensagem de êxito na operação:

- Operação Realizada com Sucesso!


## 4. Acesso ao portal de cursos e eventos


Realizado o login no ambiente, será carregada a página inicial do portal de cursos e eventos. À esquerda está elencadas as opções disponíveis:


- Página inicial;
- Dados pessoais;
- Inscrições online;
- Minhas inscrições;
- Ajuda;


### 4.1. Funcionalidades do portal

As opções à esquerda possuem interações distintas, ao clicar em cada opção será exibido:

 **Página Inicial** : exibe a página central do portal com uma descrição breve do propósito do ambiente.

 **Dados Pessoais** : exibe seus dados cadastrais no portal. É possível alterá-los caso necessário. Caso tenha feito alterações, ao fim da página clique na opção **“confirmar”**.

 **Inscrições Online** : exibe as opções de inscrições disponíveis, onde é possível ver detalhes das ações, inscrever-se e visualizar mini atividades, caso haja.


 **Minhas Inscrições** : exibe as inscrições realizadas por você no sistema, podendo ser filtradas por períodos marcando as caixas de início e fim das inscrições.

 **Ajuda** : acesso à ajuda sobre o portal.



## 5. Realizando inscrições

Para inscrever-se em um curso ou evento siga para a aba **“Inscrições Online”** para visualizar a lista de inscrições disponíveis.

Há duas modalidades de inscrição: cursos e eventos. Os eventos podem apresentar mini atividades que podem ser listadas na opção **“Listar Mini Atividades”**  .


### 5.1. Inscrevendo-se em cursos

Ao clicar em **“Inscrições Online”** e visualizar as inscrições disponíveis, é possível identificar a modalidade na aba **“tipo”** como exibido no exemplo a seguir:

Título	Tipo
Curso Teste <small>Coordenação: [REDACTED]</small>	<u>CURSO</u>

Os detalhes do curso são exibidos ao lado do título, informando o período de inscrições, a quantidade total de vagas, quantidades de vagas aprovadas e quantas vagas ainda restam.

Para visualizar mais detalhes sobre o curso clique na opção  **“Ver detalhes do Curso/Evento de Extensão”**.

Para inscrever-se no curso clique na opção  **“Inscrever-se”** e a siga para a próxima página.

Após clicar em “**Inscriver-se**”, será exibido o formulário de inscrição contendo os dados da atividade. Mais abaixo no formulário estará as colunas para preenchimento de dados para inscrição, insira-os e clique em “**Confirmar Inscrição**”.

DADOS PARA INSCRIÇÃO

Descrição do arquivo:

Arquivo:

Informar Necessidade Especial:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**OBS.:** Quanto às opções de preenchimento de dados para inscrição: a descrição do arquivo significa informar o tipo de documento que está sendo anexado abaixo (ex.: RG, CPF). A seguir, anexe o arquivo correspondente à menção na descrição.

Só é necessário anexar algum arquivo, caso o coordenador do curso/evento tenha informado nas orientações para inscrição.

Se possuir necessidades especiais, selecione o campo com a opção que corresponde à sua necessidade. **NÃO é campo obrigatório.**

Ao clicar em confirmar inscrição a mensagem de êxito será exibida em verde no topo da tela. Agora a inscrição poderá ser acompanhada na aba de “**Minhas Inscrições**”.

- Inscrição realizada com sucesso!

## 5.2 Inscrevendo-se em eventos

Para inscrever-se em um evento no portal, vá para a aba “**Inscrições Online**” e busque pelo evento desejado. É possível visualizar detalhes sobre o evento antes de inscrever-se clicando na lupa 🔍 , conforme a legenda. Para continuar com a inscrição no evento, selecione a opção ➔ para prosseguir. Preencha os dados de inscrição e clique em “**Confirmar Inscrição**”.

Após realizar a inscrição no evento, é possível que haja mini atividades inclusas, caso exista, será apresentado na tela a opção de interação ☰ , clique para exibir mais detalhes e a seguinte lista será exibida, como ilustrado a seguir:

Mini Atividades do Evento							
Título	Tipo	Inscrições até	Total	Aprovadas	Restantes		
mini atividade 1	FEIRA	18/01/2022	200	0	200	➔	i
mini atividade 2	SEMINÁRIO	21/01/2022	200	0	200	➔	i
mini atividade 3	DEBATE	24/01/2022	200	0	200	➔	i
mini atividade 4	TORNEIO	27/01/2022	200	0	200	➔	i

É possível visualizar detalhes de cada mini atividade clicando na opção: i , ou se inscrever nas mini atividades desejadas clicando na opção: ➔ . Ao clicar em “**Inscrever-se**” na mini atividade, será exibido um pop-up perguntando se desejar confirmar a inscrição, selecione a opção “**Ok**” para prosseguir.

portalcursoseventos.dev.ufs.br diz

Confirma a inscrição na mini atividade?

**OBS.:** É **Obrigatório**, a inscrição em no mínimo 1 mini atividade. Caso não haja a inscrição, não será possível emitir o certificado do Evento ao final de sua participação.

## 6. Acompanhando minhas inscrições

Para acompanhar as inscrições realizadas, clique na opção **“Minhas inscrições”** no canto esquerdo da tela. A seguir, será apresentada a página contendo as inscrições realizadas por você dentro do período selecionado.

Início das inscrições:   Fim das inscrições:

Abaixo estará o título das ações, o tipo e status da inscrição.

Título	Tipo	Status Inscrição		
Evento Teste	EVENTO	APROVADO	➔	☰
Curso Teste	CURSO	APROVADO	➔	

Para acessar as informações sobre a inscrição, basta clicar na opção: ➔ **“Acessar inscrição”**. E as informações serão carregadas em seguida.

Informações sobre sua inscrição na atividade

Atividade:	Evento Teste
Período:	18/01/2022 até 31/01/2022
Tipo:	EVENTO
Coordenador:	JOSE HERCULIO OLIVEIRA BIANCHI
Status da Inscrição:	APROVADO
Declaração Liberada:	NÃO
Certificado Liberado:	NÃO

Caso deseje cancelar a sua inscrição no evento, você poderá cancelar até **UM** dia antes do início das ações; para isso, basta clicar na opção em vermelho **“Cancelar Inscrição”**. Um pop-up será exibido no topo da tela com a confirmação da sua escolha. Selecione a opção **“Ok”** para cancelar.

portalscourseventos.dev.ufs.br diz



Deseja cancelar sua inscrição? Você não participará mais dessa ação e essa operação não poderá ser desfeita !

## 6.1 Emissão de declaração

A emissão de declaração estará disponível quando o coordenador realizar a liberação no sistema. A declaração poderá ser emitida enquanto o coordenador não realiza o encerramento do evento no sistema. Para emitir o documento, siga o caminho:


### PORTAL DE CURSOS E EVENTOS > MINHAS INSCRIÇÕES

Clique na opção:  "Acessar Informação" como demonstrado no exemplo abaixo.

Tipo	Status Inscrição	
EVENTO	APROVADO	
CURSO	APROVADO	

Ao clicar no ícone, será direcionado à página de informações do evento/curso. A emissão da declaração estará disponível clicando no ícone em azul, ao clicar será feito o download do arquivo:

#### Informações sobre sua inscrição na atividade



Atividade:	Curso Teste
Período:	18/01/2022 até 31/01/2022
Tipo:	CURSO
Coordenador:	ROSE CAROLINA SILVA
Status da Inscrição:	APROVADO
Declaração Liberada:	SIM
Certificado Liberado:	NÃO
Emitir Declaração:	

## 6.2 Emissão de certificado

A emissão do certificado estará disponível quando o coordenador realizar a liberação em sistema, e após a conclusão dos procedimentos de encerramento do curso/evento no sistema. Para emitir o documento, siga o caminho:

### PORTAL DE CURSOS E EVENTOS > MINHAS INSCRIÇÕES

Clique na opção:  “Acessar Informação” como demonstrado no exemplo abaixo.

Tipo	Status Inscrição	
EVENTO	APROVADO	
CURSO	APROVADO	

Ao clicar no ícone, será direcionado à página de informações do evento/curso. A emissão do certificado estará disponível clicando no ícone em azul, ao clicar será feito o download do arquivo:

Informações sobre sua inscrição na atividade	
Atividade:	Evento Teste
Período:	17/01/2022 até 17/01/2022
Tipo:	EVENTO
Coordenador:	COORDENADOR GERAL
Status da Inscrição:	APROVADO
Declaração Liberada:	NÃO
Certificado Liberado:	SIM
Emitir Certificado:	