



# TUTORIAL CAEX – AMBIENTE ADMINISTRAÇÃO

Orientações a Coordenadores de Ação, Coordenadores Adjuntos de Ação e Gestores de Presença

Gerência de Programas e Projetos  
Pró-Reitoria de Extensão  
Universidade Federal de Alfenas – MG

## SUMÁRIO

1 – ACESSO AO SISTEMA .....	3
<b>4.4 – Aba Proposta</b> .....	12
<b>4.5 – Aba Ação</b> .....	13
<b>4.6 – Aba Atividades</b> .....	14
<b>4.7 – Aba Imagens para certificados</b> .....	17
<b>4.8 – Público Atendido</b> .....	18
<b>4.9 – Aba Equipe</b> .....	19
<b>4.13 – Aba Dados do Relatório</b> .....	25
<b>4.14 – Aba Relatório Final</b> .....	26
<b>4.15 – Aba Anexos</b> .....	26
5 – MENU GESTÃO DE PRESENCAS .....	27
<b>5.1 – Apontamentos</b> .....	28
<b>5.2 – Cancelamentos</b> .....	32
<b>5.3 – Efetivações</b> .....	33
<b>5.4 – Inscrições em Ações</b> .....	34
6 – MENU RELATÓRIOS .....	37
<b>6.1 – Relatório Atividades</b> .....	38
<b>6.2 – Relatório Inscrições</b> .....	39
<b>6.3 – Relatório Lista de Presenças</b> .....	40
<b>6.4 – Relatório Participantes</b> .....	41

## CAEX – AMBIENTE ADMINISTRAÇÃO

O **Ambiente Administração** é o Ambiente do CAEX por meio do qual é feita a gestão da AÇÃO sob sua responsabilidade informando dados de equipe, atividades, participantes, produtos, e também o relatório final.

Esta opção somente poderá ser utilizada quando a proposta já tiver sido aprovada e transformada em ação, ou seja, já possuir protocolo PREAE.

### 1 – ACESSO AO SISTEMA

Acesse o CAEX no link: <https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/caex//index.php> e escolha a opção: **Administração**:

### Controle de Ações de Extensão

Universidade Federal de Alfenas

**Bem-vindo(a) ao CAEX!**  
*Passe o ponteiro do mouse sobre os ícones para saber o que é possível fazer em cada ambiente.*

---

**Sou participante :)**



[Agenda]



[Inscrições]



[Autenticação]

---

**Sou colaborador :)**



[Administração]



[Presenças]



[Propostas]

---

**Sobre o sistema :)**  
 O CAEX (Controle de Ações de Extensão) é uma ferramenta desenvolvida e mantida pelo NTI da UNIFAL-MG para a Pró-Reitoria de Extensão. Esse sistema tem como objetivo gerenciar as Ações de Extensão organizadas pela Pró-Reitoria de Extensão no âmbito da UNIFAL-MG. [Continuar lendo...](#)

---

**Números importantes acumulados até agora :)**

| 38221 usuários cadastrados || 3292 ações geridas || 173196 inscrições recebidas || 9886 atividades desenvolvidas || 106032 horas registradas || 288518 presenças confirmadas || 9759 trabalhos submetidos || 136114 certificados disponíveis || 1960867 pessoas atendidas |

## 2 – Login

O seu [Login](#) e [Senha](#) são os mesmos utilizados para acessar o Webmail (Zimbra)

### Controle de Ações de Extensão

Universidade Federal de Alfenas

---

#### Ambiente de Administração

- Acesse este ambiente para administrar Ações de Extensão, efetivar inscrições, coordenar as submissões de resumos, avaliar trabalhos, configurar certificados e emitir relatórios.
- Caso você precise do acesso mas não possui permissão, entre em contato com a Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal de Alfenas.
- Se você é um usuário institucional e já acessava o Ambiente de Administração, agora você também pode utilizar o seu login e senha institucionais para acessar o Ambiente de Administração.
- Se você não for um usuário institucional ou se for mas preferir logar-se da maneira antiga, você pode continuar utilizando o seu número de CPF como login e a senha informada no seu cadastro do CAEX.

#### Avisos

- *A partir deste ponto, o sistema é melhor visualizado com os navegadores **Mozilla Firefox** e **Google Chrome** trabalhando com uma resolução de tela acima de 1024x768 pixels. O ideal é ter uma resolução Full HD, isto é, **1920x1080 pixels**.*
- *Alguns elementos da interface gráfica foram alterados recentemente mas pode ser que o seu navegador ainda não tenha recebido essas mudanças porque ele armazena em memória cache as configurações do seu último acesso. Para forçar o seu navegador a obter essas mudanças **pressione a tecla F5**.*

**Login:**

**Senha:**

[ [Esqueci minha senha](#) ] [ [Quero retornar para a página inicial do CAEX](#) ]

---

Versão 12.5.3 - Desenvolvido e mantido pelo **NTI** (© 2009 - 2019)

### 3 – Dos Papéis

O sistema compreende 4 papéis disponíveis ao usuário comum por meio do Ambiente Administração: **Coordenador de Ação, Coordenador Adjunto de Ação, Gestor de Presenças e Gestor de Submissões**. Cada um possui funções específicas na administração da ação.

- **Importante:** É função da/do Coordenador/a da Ação registrar e atribuir papéis, na aba Equipe, aos demais membros, inclusive ao Coordenador/a Adjunto/a, para que possam auxiliá-lo na administração da ação.

#### 3.1 – Selecione o papel atribuído a você na ação que deseja administrar e clique em Entrar:

**Controle de Ações de Extensão**  
Universidade Federal de Alfenas

**Escolha de papéis**

Você possui 5 papéis diferentes neste sistema. Escolha com qual deles deseja entrar:

**Avaliador de Submissões**  
Acessa somente a opção Avaliação do Menu Gestão de Submissões, que permite avaliar trabalhos submetidos e indicados para a sua avaliação.

**Coordenador Adjunto de Ação**  
Acessa o Menu Administração onde tem acesso completo a todas as Ações de Extensão que estão sob a sua subcoordenação. Possui também os mesmos acessos do Gestor de Presenças.

**Coordenador de Ação**  
Acessa o Menu Administração onde tem acesso completo a todas as Ações de Extensão que estão sob a sua coordenação. Possui também os mesmos acessos do Gestor de Presenças.

**Extensão Alfenas**  
Acessa todas as funcionalidades do sistema.

**Gestor de Presenças**  
Acessa o Menu Gestão de Presenças, onde pode fazer o apontamento de presenças em atividades, inscrever pessoas em Ações de Extensão, gerenciar as atividades e as submissões dos seus participantes, cancelar inscrições em Ações e atividades, efetivar inscrições. Também possui acessos aos Relatórios de Atividades, Inscrições, Lista de Presença, Participações e Participantes.

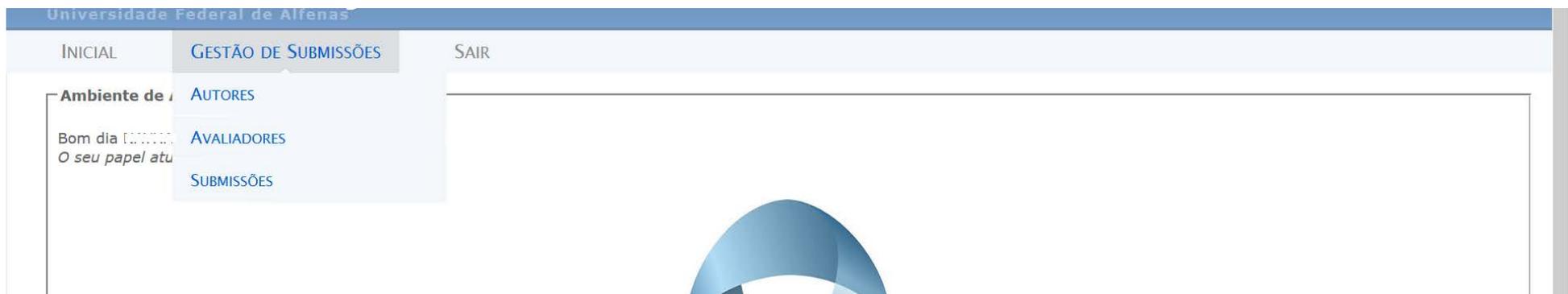
Não se preocupe: se quiser mudar de papel depois, você pode trocar sem que precise sair do sistema.

**3.1.1** – Os papéis **Coordenador de Ação** e **Coordenador Adjunto de Ação** darão acesso aos menus **Administração**, **Gestão de Presenças** e **Relatórios**.

**3.1.2** – O papel **Gestor de Presenças** dará acesso somente aos menus **Gestão de Presenças** e **Relatórios**.



**3.1.3** – O papel **Gestor de Submissões** é utilizado para gerenciar as submissões de trabalhos em Eventos e dará acesso somente ao menu **Gestão de Submissões**:



## 4 – MENU ADMINISTRAÇÃO

Para que as coordenações lancem os dados da ação, registre a equipe de trabalho, insira e administre as Atividades e preencha os dados do relatório.

The screenshot displays the 'Controle de Ações de Extensão' web application interface. At the top, the title 'Controle de Ações de Extensão' is shown, with 'Universidade Federal de Alfenas' below it. A navigation menu includes 'INICIAL', 'ADMINISTRAÇÃO' (highlighted with a red circle), 'GESTÃO DE PRESENCAS', 'RELATÓRIOS', and 'SAIR'. The main content area is titled 'Ambiente de Administração' and contains a greeting: 'Boa tarde' and 'O seu papel atual é **Coordenador de Ação**. [Trocar](#)'. In the center, there is a blue 3D logo consisting of three interlocking rings, with the text 'PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO' below it. At the bottom left of the main area, there is a camera icon and the text: 'As operações realizadas neste Ambiente e que alteram dados estão sendo registradas em log.'. The footer of the page indicates 'Versão 12.5.3 - Desenvolvido e mantido pelo NTI (© 2009 - 2019)'.

#### 4.1 – Buscar a ação para administração.

Preencha os campos solicitados e clique em [Buscar](#):

## Controle de Ações de Extensão

Universidade Federal de Alfenas

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENCAS RELATÓRIOS SAIR

Busca Ação

Informe o nome, parte do nome ou o PREAE da Ação. *Deixe em branco para buscar todas as ações:*

Escolha um ano base ou deixe a opção *Todos* para buscar em todos os anos:

Todos ▾

Marque um ou mais tipos de Ação:

Curso  Evento  Prestação de Serviço  Programa  Projeto

Escolha um edital ou deixe a opção *Todos* para buscar em todos os editais:

Todos ▾

Buscar 

Versão 12.5.3 - Desenvolvido e mantido pelo NTI (© 2009 - 2019)

## 4.2 – Selecione a ação:

# Controle de Ações de Extensão

Universidade Federal de Alfenas

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENCAS RELATÓRIOS SAIR

Busca Ação

**Clique sobre a Ação de Extensão desejada:**

- Projeto: Teste Tutorial 

A busca retornou 1 resultado(s).  
Apenas ações sob sua gestão são mostradas.

Nova Busca

Versão 12.5.3 - Desenvolvido e mantido pelo NTI (© 2009 - 2019)

### 4.3 – Gestão da Ação selecionada

Após selecionar a ação que você deseja administrar, no menu **Administração**, a tela para lançamento das informações que compõem o detalhamento da ação será exibida com a seguinte interface comum:



**Controle de Ações de Extensão**  
Universidade Federal de Alfenas

INICIAL   ADMINISTRAÇÃO   GESTÃO DE PRESENCAS   RELATÓRIOS   SAIR

Administração da Ação

**Projeto: Teste tutorial**

Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendido	Equipe	Bolsistas	Participações
Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos					

Checklist

- ? Público Atendido
- ✓ Equipe
- ✓ Equipe (Coordenador da Ação)
- ✓ Equipe (Coordenador Adjunto da Ação)
- ? Bolsistas
- ? Participações
- ? Produtos
- ? Anexos
- / Dados do Relatório

- A ação **Programa**, possui, além das abas exibidas em 4.3, a aba **Componentes**, que lista seus componentes e permite a administração dos mesmos pela coordenação do Programa:

**Controle de Ações de Extensão**  
Universidade Federal de Alfenas

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENCAS RELATÓRIOS SAIR

Administração da Ação

**Programa: Teste Tutorial**

Checklist	Proposta	Ação	<b>Componentes</b>	Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendido	Equipe	Bolsistas	Participações	Produtos
Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos								

Checklist

?	Público Atendido
✓	Equipe
✓	Equipe (Coordenador da Ação)
✓	Equipe (Coordenador Adjunto da Ação)
?	Bolsistas
?	Participações
?	Produtos
?	Anexos
!	Dados do Relatório

Legenda

- ✓ Item preenchido completamente.
- ? Item não preenchido ou preenchido parcialmente. Item OPCIONAL. Não interfere na execução da Ação mas pode ser necessário para a documentação.
- ! Item não preenchido ou preenchido parcialmente. Item OBRIGATÓRIO. Indica que a Ação NÃO ESTÁ PRONTA para ser realizada ou a sua realização NÃO FOI DOCUMENTADA.

A ação **Evento**, possui, além das abas exibidas nas demais ações, a aba **Submissões**, onde devem ser configuradas, quando for o caso, as informações sobre submissão de trabalhos:

Controle de Ações de Extensão  
Universidade Federal de Alfenas

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENÇAS RELATÓRIOS SAIR

Administração da Ação

**Evento: Tutorial**

Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	<b>Submissões</b>	Público Atendido
Equipe	Bolsistas	Participações	Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos

Consulte os tutoriais de eventos ou entre em contato com a Gerência de Cursos e Eventos.

#### 4.4 – Aba Proposta

Somente para consulta. Exibe as informações cadastradas no momento da submissão da proposta e permite gerar um PDF desse texto.

#### 4.5 – Aba Ação

Exibe as informações cadastradas no momento da submissão da proposta e seu gerenciamento é feito pelas gerências da PROEX. Veja informação extraída do pé de tela da aba Ação:



Salvar

O seu papel não permite promover alterações neste cadastro. Para isso, solicite à Pró-Reitoria de Extensão.

**Na Proex, entre em contato com a gerência responsável.**

Versão 12.5.3 - Desenvolvido e mantido pelo NTI (© 2009 - 2019)

## 4.6 – Aba Atividades

Para cadastro das atividades executadas durante o desenvolvimento da Ação.

- **Importante:** as Atividades e seus dados (carga horária, ministrantes etc.) são cadastrados no menu Administração, mas o gerenciamento de inscrições e presenças nessas atividades será feito no menu Gestão de Presenças.

### 4.6.1 – Registro geral da atividade.

Preencha com os dados gerais e clique em [Adicionar](#):

## Controle de Ações de Extensão

Universidade Federal de Alfenas

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENCAS RELATÓRIOS SAIR

Administração da Ação

Projeto: · Teste tutorial

Checklist
Proposta
Ação
Atividades
Imagens para Certificados
Público Atendido
Equipe
Bolsistas
Participações
Produtos
Dados do Relatório

Relatório Final
Anexos

**Cadastrar atividade**

Tipo: \*

Nome: \*

Local: <sup>1</sup>

Limite de vagas: <sup>2</sup>

Ordenação: <sup>3</sup>  ← Quando a atividade for gerar certificação, a Ordenação, é de preenchimento obrigatório.

Grupo: <sup>4</sup>

Valor (R\$): <sup>5</sup>

Início Inscrição: <sup>6</sup>

Término Inscrição: <sup>6</sup>

Inscrição obrigatória: <sup>7</sup>

*\*Campos obrigatórios.*

<sup>1</sup> Local onde a atividade será realizada. Ex.: Campus Sede - Auditório Leão de Faria.  
<sup>2</sup> Se o campo não for preenchido ou for preenchido com zero, significa que não haverá limite de vagas.  
<sup>3</sup> Defina a posição da atividade, em relação as demais, quando ela for mostrada ao participante.  
<sup>4</sup> Se duas ou mais atividades forem colocadas no mesmo grupo, significa que o participante terá que escolher apenas uma.  
<sup>5</sup> Valor em dinheiro que será cobrado do participante que se inscrever na atividade.  
<sup>6</sup> As datas de início e término de inscrição não são obrigatórias, mas se uma delas for preenchida a outra também deverá ser.  
<sup>7</sup> Se sim, os participantes serão obrigados a escolher esta atividade.

↗

#### 4.6.2 – Completar Informações

Após adicionar, a atividade estará cadastrada e as informações sobre ela poderão ser editadas:

<sup>7</sup> Se sim, os participantes serão obrigados a escolher esta atividade.

Adicionar

Atividade(s) cadastrada(s)

Nome	Vagas	Ordenação	Grupo	Horários	Ministrantes	Detalhes	Editar	Excluir
Cine-debate:	0	1	0					
Oficina: Oficina de Relatório	0	2	0					

Caso se trate de uma atividade que gerará certificação para colaboradores que atuaram especificamente nela, as informações sobre Horários e Ministrantes deverão ser, **obrigatoriamente**, preenchidas.

- Clique sobre o ícone da coluna **Horários** , registre a carga horária e clique em **Salvar**:

Horários

Cadastro detalhado

Data \*  
(dd/mm/aaaa)

Horário inicial \*  
(00:00 até 23:59)

Horário final \*  
(00:00 até 23:59)

\* Campos obrigatórios.

Recomendado para atividades que ocorrerão em um único dia.

Salvar

Cadastro totalizado

Data inicial \*  
(dd/mm/aaaa)

Data final \*  
(dd/mm/aaaa)

Horas \*  
(001:00 até 799:59)

\* Campos obrigatórios.

Recomendado para atividades que ocorrerão ao longo de mais de um dia.

Salvar

- Clique sobre o ícone da coluna [Ministrantes](#) , busque e selecione a/o ministrante, preencha com os dados e clique em [Salvar](#):

Universidade Federal de Alfenas

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENÇAS RELATÓRIOS SAIR

Administração de Ações

## Projeto: Teste Tutorial

Checklist	Proposta	Ação	<b>Atividades</b>	Imagens para Certificados	Público Atendido	
Equipe	Bolsistas	Participações	Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos

### Oficina - Oficina de Relatório

Cadastrar responsável

Tratamento:

Instituição:

Atuação:

**Preencha com os dados da/do ministrante e clique em Salvar.**

## 4.7 – Aba Imagens para certificados

Aba onde devem ser anexados arquivos de imagens que serão utilizadas nos certificados. Clique em [Selecionar arquivo](#), carregue a imagem e clique em [Salvar](#):

**Controle de Ações de Extensão**  
Universidade Federal de Alfenas

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENCAS RELATÓRIOS SAIR

Administração da Ação

**Projeto: Teste Tutorial**

Checklist	Proposta	Ação	Atividades	<b>Imagens para Certificados</b>	Público Atendido	Equipe	Bolsistas	Participações
Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos					

Cadastrar imagens

**Atenção:** Apenas arquivos em formato JPG/JPEG/PNG são aceitos.

Tipo	Descrição	Imagem	Salvar	Excluir
<b>Máscara de Elementos Obrigatórios dos Certificados</b>	Máscara aproximada/exemplo com os elementos obrigatórios do certificado, que serão sobrepostos ao Fundo do Certificado.	Elementos Obrigatórios (PDF) Elementos Obrigatórios (PNG)	Indisponível	Indisponível
<b>Logotipo da Ação</b>	Imagem que será usada como marca d'água e será impressa no centro do certificado. É opcional.	<b>Opcional</b> Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.	Salvar	Indisponível
<b>Assinatura do Coordenador*</b>	Imagem com a assinatura do Coordenador da Ação. É obrigatória.	<b>Obrigatório</b> Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.	Salvar	Indisponível
<b>Assinatura Adicional</b>	Imagem com a segunda assinatura a ser usada no certificado. É opcional mas quando cadastrada, a segunda assinatura é colocada no centro, entre a assinatura do Coordenador e a assinatura do Pró-Reitor.	<b>Para uso da Proex</b> Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.	Salvar	Indisponível

\* Imagem obrigatória.

#### 4.8 – Público Atendido

Para lançamento do número de pessoas atendidas, por mês, durante a execução da ação.

Selecione o **Ano** e o **Mês**, insira o **Número de pessoas atendidas** e clique em **Salvar**:

Controle de Ações de Extensão  
Universidade Federal de Alfenas

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENÇAS RELATÓRIOS SAIR

Administração da Ação

**Projeto: Teste tutorial**

Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	<b>Público Atendido</b>	Equipe	Bolsistas
Participações	Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos			

Cadastrar público

Ano: 2019

Mês: Maio

Número de pessoas atendidas:

Salvar

Público cadastrado: Nenhum

<https://www.unifal-mg.edu.br/caex/index.php>

## 4.9 – Aba Equipe

Para cadastro dos membros da equipe, conforme a função que desempenham e a categoria a qual pertencem. O membro da equipe deve possuir cadastro prévio no CAEX para que seja apenas selecionado, informando parte do nome ou CPF, no momento de registro da Equipe.

- A **Equipe** é composta pelas pessoas que atuaram no desenvolvimento da ação (planejamento e organização das atividades, participação nas reuniões do grupo) durante o período de execução. Colaboradores eventuais (ministrantes, palestrantes, debatedores etc.), que atuaram em atividades específicas, devem ser registrados na aba **Atividades**.

### 4.9.1 – Busque a pessoa que deseja registrar na Equipe:

**Controle de Ações de Extensão**  
Universidade Federal de Alfenas

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENCAS RELATÓRIOS SAIR

Administração da Ação

**Projeto: Teste Tutorial**

Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendido	Equipe
Bolsistas	Participações	Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos	

Cadastrar membro

Informe o nome ou CPF da pessoa e clique em *Buscar*:

Buscar

**Informe nome ou CPF e clique em Buscar. A busca por CPF é mais indicada pois evita erros em casos de nomes idênticos.**

<https://www.unifal-mg.edu.br/caex/index.php>

**4.9.1** – Após buscar e selecionar a pessoa, você deverá registrar os dados sobre a atuação dela na equipe e clicar em [Cadastrar](#).

- Esses dados servirão para certificação e precisam ser preenchidos com atenção para que esse documento reflita justamente o tempo de dedicação do membro à ação e seu papel. Uma mesma pessoa pode exercer mais de uma função na equipe, desde que em períodos diferentes.

Cadastrar membro

---

**Função\***

As funções variarão conforme o tipo de ação. Comissão Organizadora e Presidente de Subcomissão são funções para a equipe de Eventos. Programas e Projetos terão suas Equipes compostas apenas por Coordenador, Coordenador Adjunto, Bolsista(quando houver), Colaborador e Voluntário. Em caso de dúvida, consulte a gerência responsável.

**Categoria\***

**Período**

Início:\*  (dd/mm/aaaa)      Fim:  (dd/mm/aaaa)      C.H.:  (em horas)

**Papéis de Usuário**

Coordenador <sup>1</sup>     
  Coordenador Adjunto<sup>2</sup>     
  Gestor de Presenças <sup>4</sup>

**Informações úteis**

*Um Papel de Usuário dá acesso ao sistema, da seguinte forma:*

<sup>1</sup> Acessa o menu Administração do Ambiente de Administração. Gerencia apenas a Ação a qual está vinculado. A Ação pode ter até 1 Coordenador(es).  
<sup>2</sup> Acessa o menu Administração do Ambiente de Administração. Gerencia apenas a Ação a qual está vinculado. A Ação pode ter até 1 Coordenador(es) Adjunto(s).  
<sup>3</sup> Acessa o menu Gestão de Submissões do Ambiente de Administração. Gerencia apenas as submissões da Ação a qual está vinculado. A Ação pode ter até 32 Gestor(es) de Submissão  
<sup>4</sup> Acessa o menu Gestão de Presenças do Ambiente de Administração. Gerencia apenas as presenças da Ação a qual está vinculado. A Ação pode ter até 16 Gestor(es) de Presença.  
<sup>5</sup> Acessa o menu Controlar Presenças do Ambiente de Presenças. Faz o apontamento de presenças apenas da Ação a qual está vinculado. A Ação pode ter até 8 Recepcionista(s).

**\*Campos obrigatórios.**

O papel de usuário também pode variar conforme a ação. **Evento** possui, além dos exibidos nesta tela, os papéis Gestor de Submissões (3) e Recepcionista(5). **Curso** também possui Recepcionista(5).

#### 4.9.2 – Função Editar

Possibilita informar, para cada membro da equipe, o **Período** de atuação na ação, com a respectiva carga horária, **C.H.**, que está condicionada à informação da data de encerramento da ação.

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENCAS RELATÓRIOS SAIR

Administração da Ação

### Projeto: Teste Tutorial

Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendido	<b>Equipe</b>	Bolsistas	Participações
Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos					

Cadastrar membro

Dados do membro alterados com sucesso.

Informe o nome ou CPF da pessoa e clique em *Buscar*:

Buscar

Membros cadastrados

Nome	Função	Categoria	Período	Papéis de usuário	Detalhes	Editar	Excluir
-----	Coordenador	Outra	01/02/2019 -	Coordenador de Ação			
-----	Voluntário	Discente de Graduação	14/02/2019 -				
-----	Coordenador Adjunto	Técnico Administrativo em Educação	01/02/2019 - 30/05/2019 (100 horas)	Coordenador Adjunto de Ação			

Versão 12.5.3 - Desenvolvido e mantido pelo NTI (© 2009 - 2019)

A função Editar abrirá a mesma página exibida na imagem anterior, na qual você poderá alterar informações e/ou completá-las, como, por exemplo, o período fim e a carga horária total.

#### 4.10 – Aba Bolsistas

Para registro dos dados e avaliação do/da bolsista.

Para editar esta página você precisará, primeiramente, cadastrar o/a bolsista na aba [Equipe](#), conforme orientação do pé da página da aba [Bolsista](#):

Bolsistas cadastrados<sup>1</sup>

*Não há bolsistas cadastrados para esta Ação de Extensão.*

<sup>1</sup>Para cadastrar bolsistas visite a aba Equipe, vá em Cadastrar Membro, localize a pessoa e atribua a ela a função de Bolsista.

**4.10.1** – Após o cadastro na Equipe, o nome do/da bolsista aparecerá registrado na aba [Bolsistas](#). Clique em [Editar](#) e informe: [Número de matrícula](#), que identifica o curso do/da discente; [Processo de seleção](#), que pode ser um Edital ou um processo interno, e [Financiadora](#). Depois, clique em [Avaliar](#) e faça a avaliação do/da bolsista:

Administração da Ação

**Projeto: Teste Tutorial**

Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendido	
Equipe	<b>Bolsistas</b>	Participações	Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos

Dados do bolsista

*Clique no ícone  para atualizar o cadastro do bolsista, no ícone  para ver os detalhes do cadastro ou no ícone  para avaliar o bolsista.*

Bolsistas cadastrados<sup>1</sup>

Nome	Número de matrícula (não cadastrada)	Processo de seleção (não cadastrado)	Financiadora(s) (não informada)	Editar	Detalhar	Avaliar
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						

**Número do Edital de Seleção de Bolsistas.**

#### 4.11 – Aba Participações

Para registro, quando houver, de eventos dos quais representantes da ação tenham participado apresentando a ação ou seus resultados. Preencha com as informações solicitadas e clique em [Salvar](#).

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENÇAS RELATÓRIOS SAIR

Administração da Ação

### Projeto: Teste Tutorial

Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendido	Equipe	Bolsistas
<b>Participações</b>	Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos			

*No caso de premiações, além de preencher os campos referentes à participação, anexe o arquivo correspondente à premiação na aba "Anexos".*

Cadastrar participação

Nome do evento: \*

Data de início do evento: \*

Data de fim do evento: \*

Local de realização: \*

Abrangência: \*

Foi premiado: \*

Detalhes da participação e/ou premiação:

*\*Campos obrigatórios.*

Participações cadastradas

#### 4.12 – Aba Produtos

Para registro, quando houver, dos produtos gerados pelo desenvolvimento da ação:

Universidade Federal de Alfenas

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENCAS RELATÓRIOS SAIR

Administração da Ação

### Projeto: Teste Tutorial

Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendido	
Equipe	Bolsistas	Participações	<b>Produtos</b>	Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos

*No caso de publicações, além de preencher os campos referentes ao produto, anexe o arquivo correspondente à publicação na aba "Anexos".*

Cadastrar produto

**Tipo**

Selecione...  
Selecione...  
CD-ROM  
Vídeo  
Folder  
Manual  
Cartilha de Orientação  
Livro  
Capítulo de Livro  
Publicação em Periódico  
Publicação em Anais  
Outro (especifique no campo abaixo)

**Descrição**

(Informações referentes ao produto)

Versão 12.5.3 - Desenvolvido e mantido pelo NTI (© 2009 - 2019)

#### 4.13 – Aba Dados do Relatório

Neste espaço são fornecidas as informações que compõem a essência do Relatório Final e que serão utilizadas para as informações de gestão da Proex. Os campos tipo *texto* podem ser preenchidos ao longo do desenvolvimento da ação, facilitando a geração do Relatório Anual, ao possibilitar o registro de atividades desenvolvidas, resultados, desdobramentos etc., quase imediatamente após a ocorrência. A opção **Salvar** permite ir armazenando as informações até o momento de envio à/ao Coordenador/a de Extensão da Unidade (CEUA), ao final do ano.

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENCAS RELATÓRIOS SAIR

Administração da Ação

### Projeto: Teste tutorial

Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendido	Equipe	Bolsistas	Participações	Produtos
Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos							

**Dados para o Relatório Final de Projeto de Extensão**

Ano-base da ação: 2019

Realização da ação

A Ação foi realizada? Se não, justifique.

Não  Sim

Descrição das atividades desenvolvidas

Descrição detalhada em etapas, das atividades realizadas ao longo do período de desenvolvimento da ação.

Avaliação da ação

Cite os objetivos contemplados na proposta da sua ação e apresente para cada um deles situações e/ou fatos que comprovem o atendimento ou não desses objetivos.

#### 4.14 – Aba Relatório Final

Este espaço permite à coordenação visualizar as informações fornecidas, não só na aba **Dados do Relatório**, mas também as informações sobre a **Equipe**, **Bolsistas**, **Participações** e **Produtos**, previamente cadastradas.

Caso haja necessidade de alguma alteração ou adequação, basta retornar a qualquer uma daquelas abas e fazer os ajustes. Ao final, quando todas as informações tiverem sido lançadas, a opção **Enviar** encerra a possibilidade de edição do Relatório e este é enviado à/ao CEUA, de forma similar ao que ocorre com o processo de submissão de propostas, no ambiente *CAEX-Propostas*.

#### 4.15 – Aba Anexos

Permite anexar documentos que comprovem informações descritas em abas ou em Dados do Relatório.

Administração da Ação

**Projeto: Teste Tutorial**

Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendido	Equipe	Bolsistas
Participações	Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final	<b>Anexos</b>			

Cadastrar anexos

*É permitido anexar até cinco arquivos de dois megabytes cada.*

Descrição:

Arquivo:<sup>1</sup>  Nenhum arquivo selecionado

**Clique em Selecionar arquivo,  
selecione e carregue o documento  
que deseja anexar e clique em Salvar.**

<sup>1</sup>Os formatos aceitos são .odt, .ods, .doc, .xls, .docx, .xlsx, .zip, .pdf, .jpg, .jpeg e .png.

Anexos cadastrados

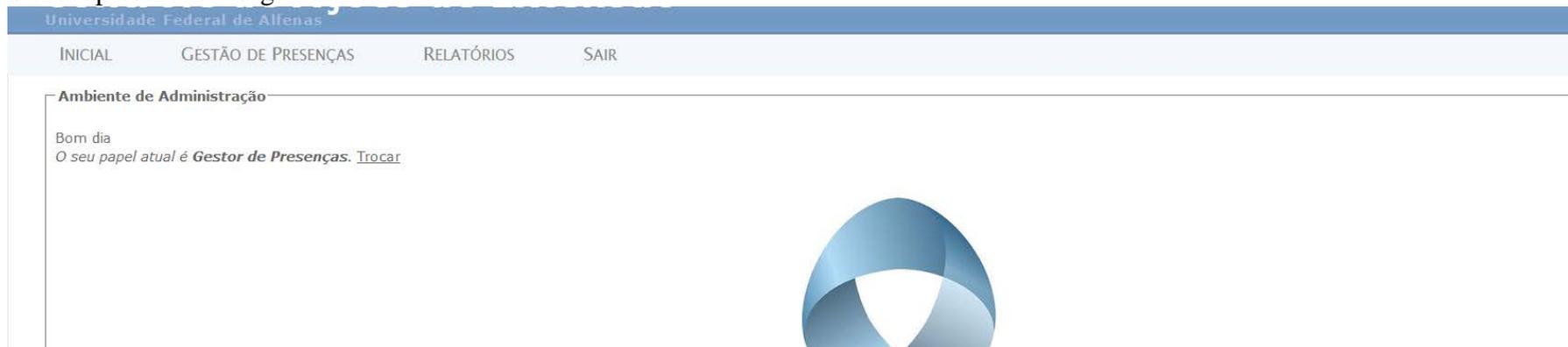
## 5 – MENU GESTÃO DE PRESENCAS

Para gestão das presenças nas [Atividades](#) registradas na ação, ou seja, das presenças de pessoas que se inscreveram em atividades eventuais da ação.

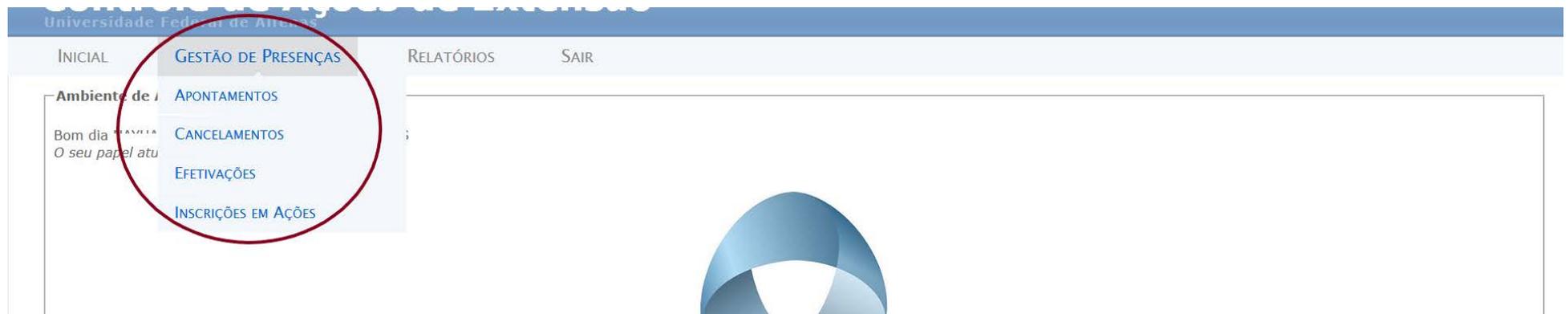
Após o [Login](#), selecione o papel [Gestor de Presenças](#), [Coordenador de Ação](#) ou [Coordenador Adjunto de Ação](#) (consulte os itens 1, 2 e 3 deste tutorial).

- **Importante:** o acesso do gestor fica condicionado a sua inserção na [Equipe](#) da ação com esse papel. Essa inserção é de responsabilidade da coordenação da ação.

O sistema apresentará a seguinte interface:



- Clique no menu [Gestão de Presenças](#) para visualizar e selecionar uma das opções:



## 5.1 – Apontamentos

Permite a gestão das presenças e cargas horárias das pessoas inscritas nas Atividades.

- **Importante:** As informações registradas aqui serão utilizadas para certificação dos participantes. Sem esse registro, não há como a PROEX emitir os certificados. Esse registro precisa ser concluído antes que o relatório final seja enviado à/ao CEUA para aprovação.

5.1.1 – Busque e selecione a ação (projeto, evento, curso) para gerir as presenças.

- Após selecionar a ação, o sistema remeterá automaticamente às [Atividades](#) registradas naquela ação. Clique sobre a Atividade:

**Controle de Ações de Extensão**  
Universidade Federal de Alfenas

INICIAL   ADMINISTRAÇÃO   GESTÃO DE PRESENCAS   RELATÓRIOS   SAIR

Apontamento de Presenças em Atividades

**Projeto: Teste tutorial**

Atividades

Clique sobre uma atividade:

- Cine-debate - ...

Voltar

Versão 12.5.3 - Desenvolvido e mantido pelo NTI (© 2009 - 2019)



5.1.2.2 – **Carga horária:** para editar a carga horária dos inscritos, basta digitar o fator de correção (quantidade de horas a serem descontadas da carga horária total para contabilizar a carga horária real de participação do inscrito), na coluna **Fator de Correção**, e clicar em **Salvar Tabela de Apontamentos**:

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENÇAS RELATÓRIOS SAIR

Apontamento de Presenças em Atividades

**Projeto: Teste Tutorial**

**Atividade: Oficina - Oficina de Relatório**  
**Carga Horária - 03:00**

Lista de presença salva com sucesso.

1 inscritos na atividade

Número da Inscrição	Nome do Participante	Número do Documento	28/05/2019 15:00 28/05/2019 18:00	Carga Horária Calculada	Fator de Correção formato: [-]HH:MM	Carga Horária Real	Habilitar Certificado
177823	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	***.***.*****	<input checked="" type="checkbox"/>	03:00	-02:00	01:00:00	<input type="checkbox"/>

Habilitar Certificado Automaticamente

Se esta opção for selecionada, a opção **Habilitar Certificado** será marcada para todos os participantes que possuem presença em pelo menos um horário da atividade.

Salvar Tabela de Apontamentos

**Atenção! É necessário clicar em Salvar Tabela de Apontamentos a cada Fator de Correção inserido.**

**Atenção:** Esta operação pode demorar.  
Aguarde até que a mensagem de sucesso seja exibida no topo da página.

Exportar para outros formatos

5.1.2.3 – **Certificação:** selecione o botão da opção **Habilitar Certificado Automaticamente** (este botão é o mais indicado, pois habilita somente os certificados de quem recebeu presença) e clique em **Salvar Tabela de Apontamentos**, para liberar a emissão dos certificados de todos os inscritos que tiveram presença na atividade.

**Projeto: Teste tutorial**

**Atividade: Oficina - Oficina de Relatório**  
**Carga Horária - 03:00**

1 inscritos na atividade

Número da Inscrição	Nome do Participante	Número do Documento	28/05/2019 15:00 28/05/2019 18:00	Carga Horária Calculada	Fator de Correção formato: [-]HH:MM	Carga Horária Real	Habilitar Certificado
177823	.....	***.***.566-85	<input checked="" type="checkbox"/>	03:00	<input type="text" value="-02:00"/>	01:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

**Habilitar Certificado Automaticamente**

*Se esta opção for selecionada, a opção **Habilitar Certificado** será marcada para todos os participantes que possuem presença em pelo menos um horário da atividade.*

**Salvar Tabela de Apontamentos**

**Atenção:** Esta operação pode demorar.  
Aguarde até que a mensagem de sucesso seja exibida no topo da página.

Exportar para outros formatos

**Exportar para o formato XLS**

## 5.2 – Cancelamentos

Permite cancelar inscrições em Atividades.

Após buscar e selecionar a ação para gerir as presenças, clique sobre a atividade da qual excluirá a inscrição. O sistema exibirá a página a seguir. Atente-se às orientações da Legenda.

Cancelamento de Inscrições em Atividades

**Projeto: Teste Tutorial**

**Atividade: Oficina - Oficina de Relatório**  
Carga Horária - 03:00

Lista de Inscritos (1)

Nome do Participante	Presença	Certificado	Outras Atividades	Excluir
.....	Sim	Não	Não	

**Legenda**

- ⊘ Não é possível excluir. O participante possui presença na atividade (neste caso exclua a presença antes de excluir a inscrição) ou o certificado de participante já foi gerado ou esta é a única atividade no qual o participante está inscrito.
- ✖ Exclui a inscrição do participante na atividade. Não exclui a inscrição do participante na Ação de Extensão.

Outras atividades da Ação

Clique sobre uma atividade:

- Cine-debate - .....
- Oficina - Oficina de Relatório

Voltar

### 5.3 – Efetivações

Para efetivação das inscrições em Atividades.

- A emissão de certificados fica condicionada à efetivação das inscrições.
- Em caso de Eventos pagos, as efetivações serão feitas pela Facepe, mediante conferência dos pagamentos.

## Controle de Ações de Extensão

Universidade Federal de Alfenas

INICIAL
GESTÃO DE PRESENCAS
RELATÓRIOS
SAIR

Efetivação de Inscrições

### Projeto: Teste Tutorial

Inscrições

Para efetivar uma inscrição basta clicar sobre o **NÃO** referente a inscrição para torná-lo **SIM**. O inverso pode ser feito desde que não haja número de boleto.

[Efetivar todas as inscrições] [Cancelar efetivação de todas as inscrições]

Inscrição	CPF do Participante	Nome do Participante	Número do Boleto	Inscrição Efetivada
173337	0007001002	ADELLE CARVALHO DE ASSIS	(indisponível)	NÃO
172853	0007001001	ADELLE CARVALHO DE ASSIS	(indisponível)	SIM
173538	0007001003	ALESSANDRA DE LACERDA	(indisponível)	SIM
173528	0007001002	ALEXIA MENDONÇA DE ALMEIDA	(indisponível)	NÃO

Veja as orientações!

Para gerenciamento da Facepe em caso de ações pagas.

## 5.4 – Inscrições em Ações

Permite a inserção de inscrições que, por algum motivo, não foram feitas pelos participantes dentro do período de inscrições. Dá suporte, por exemplo, para o lançamento das inscrições em Atividades que aceitam inscrições no local, ou que circulam lista de presença durante a atividade.

- O lançamento dessas novas inscrições fica condicionado ao cadastro prévio do/da participante no CAEX. Esse cadastro é de responsabilidade do/da participante.

### 5.4.1 – Localizar a/o participante no CAEX:

**Controle de Ações de Extensão**  
Universidade Federal de Alfenas

INICIAL   ADMINISTRAÇÃO   GESTÃO DE PRESENCAS   RELATÓRIOS   SAIR

Inscrição em Ação de Extensão

**Projeto: Teste Tutorial**

Informe o nome, parte do nome ou o CPF do participante e clique em *Buscar*:

**A inscrição por CPF é a mais indicada para evitar erros em casos de nomes idênticos.**

Versão 12.5.3 - Desenvolvido e mantido pelo NTI (© 2009 - 2019)

### 5.4.2 – Seleção da/do participante:

## Controle de Ações de Extensão

Universidade Federal de Alfenas

INICIAL
ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO DE PRESENCAS
RELATÓRIOS
SAIR

Inscrição em Ação de Extensão

Projeto: Teste Tutorial

Escolha uma pessoa:

- 

Caso o nome buscado esteja divergente, faça nova busca!

### 5.4.3 – Iniciar inscrição:

## Controle de Ações de Extensão

Universidade Federal de Alfenas

INICIAL
ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO DE PRESENCAS
RELATÓRIOS
SAIR

Inscrição em Ação de Extensão

Projeto: Teste Tutorial

Participante:

Formulário de Inscrição

O participante escolhido ainda **não** está inscrito na Ação selecionada.  
Clique em **Iniciar Inscrição** para escolher as atividades nas quais deseja inscrevê-lo.

#### 5.4.4 – Seleção da Atividade na qual o/a participante será inscrito

Selecione a Atividade e clique em [Continuar](#):

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENÇAS RELATÓRIOS SAIR

Inscrição em Ação de Extensão

## Projeto: Teste Tutorial

Participante: .....

Selecione a(s) atividade(s) que o participante deverá ter na sua inscrição:

**Oficina: Oficina de Relatório**  
Local: Não definido  
Grupo: Atividade sem grupo.  
Carga horária: 03:00  
Data: 28/05/2019  
Horário: 15:00 - 18:00

**Cine-debate: ...**  
Local: Sala R101  
Grupo: Atividade sem grupo.  
Carga horária: 03:00  
Data: 29/03/2019  
Horário: 17:00 - 20:00

➤ Pronto! A inscrição terá sido efetuada e o sistema lhe dará as seguintes opções:

**Inscrição efetuada com sucesso.**

## 6 – MENU RELATÓRIOS

Possibilita gerar uma série de relatórios sobre as atividades e o público da ação selecionada.  
Permite também gerar PDF de cada tipo de relatório.

- É importante para monitoramento das atividades e fornece dados para seu desenvolvimento e para o relatório final.



Universidade Federal de Alfenas

INICIAL GESTÃO DE PRESENCAS **RELATÓRIOS** SAIR

**Ambiente de Administração**

Bom dia *MANUELA NUNES DA ANTE...*  
O seu papel atual é **Gestor de Presenças**. [Trocar](#)

ATIVIDADES  
INSCRIÇÕES  
LISTA DE PRESENCAS  
PARTICIPANTES

**PRÓ-REITORIA  
DE EXTENSÃO**

 A operações realizadas neste Ambiente e que alteram dados estão sendo registradas em log.

## 6.1 – Relatório Atividades

Permite visualizar dados gerais das atividades da ação.

- Selecione a opção [Atividades](#) e busque a ação da qual a atividade faz parte. O sistema lhe apresentará as seguintes opções de dados gerais sobre as atividades:

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENÇAS RELATÓRIOS SAIR

**Projeto: Teste Tutorial**

Opções

Mostrar apenas atividades
  **Mostrar atividades e horários**
 Mostrar atividades e responsáveis

**Mostrar dados da ação**

Recarregar

**Selecione os dados de interesse e clique em Recarregar.**

AÇÃO	PREAE	TIPO	TÍTULO	ATIVIDADE	TIPO	NOME	LOCAL	VAGAS	C.H. TOTAL	ORDENAÇÃO	GRUPO	VALOR	DATA INÍCIO	DATA FIM	HORA INÍCIO	HORA FIM	C.H.
2937	1000	Projeto		10409	Oficina	Oficina de Relatório	Sala O-307	0	03:00	2	0	0.00	28/05/2019	28/05/2019	15:00:00	18:00:00	03:00:00
2937		Projeto		10211	Cine-debate		Sala R101	0	03:00	1	0	0.00	29/03/2019	29/03/2019	17:00:00	20:00:00	03:00:00

2 atividade(s) encontrada(s)

PDF
  XLS

Exportar

Voltar

## 6.2 – Relatório Inscrições

Gera um relatório geral de todos os inscritos em todas as atividades da ação.

- Busque e selecione a ação. O sistema apresentará opções de dados para o relatório. Selecione a opção desejada e clique em [Recarregar](#):

# Controle de Ações de Extensão

Universidade Federal de Alfenas

INICIAL
ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO DE PRESENÇAS
RELATÓRIOS
SAIR

## Projeto: Teste Tutorial

Opções

Selecione a opção de relatório desejada e clique em Recarregar.

*Somente inscrições efetivadas*

*Somente inscrições não efetivadas*

*Todas as inscrições*

*Mostrar dados da ação*

Recarregar

INSCRIÇÃO	NOME	CPF	EFETIVAÇÃO
173337	_____	_____	NÃO
172853	_____	_____	SIM
173538	_____	_____	SIM

### 6.3 – Relatório Lista de Presenças

Permite gerar uma lista, em PDF, com os títulos da ação e da atividade e os nomes de todos os inscritos, com espaço para assinatura.

- Após buscar e selecionar a ação, marque os campos exibidos na tela abaixo e clique em [Gerar](#):

**Controle de Ações de Extensão**  
Universidade Federal de Alfenas

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENCAS RELATÓRIOS SAIR

Lista de Presenças

**Projeto: Teste Tutorial**

Tipo de Inscrição  
 Todas  Apenas as efetivadas

Tipo de Impressão  
 PDF  XLS

Atividades  
Cine-debate : Cine debate de recepção de alunos e celebração do mês internacional da mulher - Manter sempre presente  
Cine-debate : Cine debate de recepção de alunos e celebração do mês internacional da mulher - Manter sempre presente  
Oficina : Oficina de Relatório

Gerar

**1 - Marque as opções de Tipo de Inscrição e Impressão**

**2 - Selecione a Atividade para a qual deseja gerar a lista de presenças.**

**3 - Clique em Gerar.**

## 6.4 – Relatório Participantes

Permite buscar informações detalhadas, conforme a necessidade, sobre os inscritos nas Atividades.

- Busque e selecione a ação. O sistema exibirá a seguinte página:

INICIAL    GESTÃO DE PRESENCAS    RELATÓRIOS    SAIR

### Projeto: Teste Tutorial

Montar Relatório

Configure o relatório da forma como desejar e depois clique em "Gerar Relatório".

Atividades	Todas			
Campos	Dados Pessoais	Dados Adicionais	Inscrição na Ação	Inscrição na Atividade
	<input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> Nome <input type="checkbox"/> Data de Nascimento <input type="checkbox"/> Sexo <input type="checkbox"/> Naturalidade <input type="checkbox"/> Nacionalidade <input type="checkbox"/> Estado Civil <input type="checkbox"/> Tipo do Participante <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> Órgão Expedidor <input type="checkbox"/> Receber informações da Unifal-MG	<input type="checkbox"/> Logradouro <input type="checkbox"/> Número <input type="checkbox"/> Bairro <input type="checkbox"/> Cidade <input type="checkbox"/> UF <input type="checkbox"/> CEP <input type="checkbox"/> Telefone <input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> Instituição <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Escolaridade <input type="checkbox"/> Bolsista <input type="checkbox"/> Financiadora <input type="checkbox"/> Ocupação <input type="checkbox"/> Local de Trabalho <input type="checkbox"/> Data de Inscrição <input type="checkbox"/> Efetivação	<input type="checkbox"/> ID <input type="checkbox"/> Data de Inscrição <input type="checkbox"/> Presença  <i>Os dados de inscrição na atividade apenas são exibidos quando alguma atividade é selecionada.</i>
Filtro	Filtrar por... <span style="float: right;">v</span>			
Critério	Nenhum <span style="float: right;">v</span>			
Argumento	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Ordenação	Nome <span style="float: right;">v</span>			

1 - Selecione a Atividade.

2 - Configure o relatório com as informações que deseja visualizar.

3 - Clique em Gerar Relatório.

### OBSERVAÇÃO:

Caso encontre alguma inconsistência ou dificuldade na utilização deste documento, solicitamos que encaminhe suas observações e/ou dificuldades para [proexunifal.projetos@gmail.com](mailto:proexunifal.projetos@gmail.com).

Desta forma, você estará contribuindo com a melhoria deste processo.