

TUTORIAL CAEX – AMBIENTE ADMINISTRAÇÃO

Orientações às Coordenações de Ação e Gestoras/Gestores de Presença

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

SUMÁRIO

1 – ACESSO AO SISTEMA	3
4.4 – Aba Proposta	13
4.5 – Aba Ação	14
4.6 – Aba Atividades	15
4.7 – Aba Imagens	18
4.8 – Público Atendido	19
4.9 – Aba Equipe	20
4.13 – Aba Dados do Relatório	27
4.14 – Aba Relatório Final	28
4.15 – Aba Anexos	28
5 – MENU GESTÃO DE PRESENÇAS	29
5.1 – Apontamentos	30
5.2 – Cancelamentos	34
5.3 – Efetivações	35
5.4 – Inscrições em Ações	36
6 – MENU RELATÓRIOS	39
6.1 – Relatório Atividades	40
6.2 – Relatório Inscrições	41
6.3 – Relatório Lista de Presenças	42
6.4 – Relatório Participantes	43

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 pelo link: https://sistemas.unifal-mg.edu.br/app/caex//index.php e escolha a opção: Administração:

Controle de Ações de Extensão				
Bem-vindo(a) ao CAEX !				
-Sou participante :)				
	333333		*	
	[Agenda]	[Inscrições]	[Autenticação]	[Fóruns]
- Sou colaborador :)				
		?**		
	[Administração]	[Avaliação]	[Presenças]	[Propostas]
Sobre o sistema :) O CAEX (Controle de Ações de Extensão) é uma ferramenta desenvolvida e mantida pelo NTI da UNIFAL-M	G para a Pró-Reitoria de E	E <mark>xtensão</mark> . Esse sistema to	m como objetivo gerencia	ır as Ações de Extensão organizadas pela Pró-Reitoria de Extensão no âmbito da UNIFAL-MG. <u>Continuar lendo</u>

□ Números imnortantes acumulados até adora :)

2 – Login

O seu Usuário e Senha são os mesmos utilizados para acessar o e-mail institucional.

Controle de Ações de Extensão Universidade Federal de Alfenas	
Ambiente de Administração	Usuário: Senha: Esqueci a minha senha Entrar
	Versão 21.08.04 - Desenvolvido e mantido pelo NTI (© 2009 - 2021)

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
⊂ Escolha de papéis
Vecê popoli E popóle diferentes porte sistema. Esselha com qual delos dessia antrar
🔿 Avaliador de Submissões
Acessa somente a opção Avaliação do Menu Gestão de Submissões, que permite avaliar trabalhos submetidos e indicados para a sua avaliação.
O Coordenador Adjunto de Ação
Acessa o Menu Administração onde tem acesso completo a todas as Acões de Extensão que estão sob a sua subcoordenação. Possui também os mesmos acessos do Gestor de Presencas.
O 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.
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.
Entrar
Cancelar

3.1.1 – Os papéis **Coordenador de Ação e Coordenador Adjunto de Ação** darão acesso aos menus Administração, Gestão de Fóruns¹, Gestão de Presenças e Relatórios.

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

	Cole de Ações de Extensão Federal de Alfenas Administração Gestão de Fóruns Gestão de Presenças Relatórios Sair
Ambiente de Boa tarde I O seu papel au	e Administração Intual é Coordenador de Ação. Trocar
l A operações r	realizadas neste Ambiente e que alteram dados estão sendo registradas em log.

¹ As informações sobre esse menu ainda não constam neste tutorial. Procure a gerência responsável por sua ação para maiores esclarecimentos.

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

	Federal de Alfenas	
INICIAL	GESTÃO DE SUBMISSÕES	Sair
Ambiente de /	AUTORES	
Bom dia [Avaliadores	
	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.

Controle de Ações de Extensão	
Inicial Administração Gestão de Fóruns Gestão de Presenças Relatórios Sair	
Ambiente de Administração	
Bom dia <i>O seu papel atual é Coordenador de Ação. <u>Trocar</u></i>	
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	
l l	
ttps://sistemax.unifal-mg.edu.br/app/caev/admin/busca_acao.phpfuri=checklist	

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 PRESENÇAS RELATÓRIOS SAIR
Busca Ação
Informe o nome, parte do nome ou o PREAE da Ação. <i>Deixe em branco para buscar todas as ações</i> :
Escolha um ano base ou deixe a opção <i>Todos</i> 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 <i>Todos</i> 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 Extens Universidade Federal de Alfenas	são
Inicial Administração Gestão de Presenças	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	
Inicial Administração Gestão de Fóruns Gestão de Presenças Relatórios Sair	
T Administração da Ação	
Projeto: Teste tutorial	
Checklist Proposta Ação Atividades Imagens Público Atendido Equipe Bolsistas Participações Produtos Dados do Relatório	
Relatório Final Anexos	
2 Público Atendido	
Equipe	
Equipe (Coordenador Adiunto da Ação)	
Bolsistas	
Participações	
Produtos	
2 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:

INICIAL	Administração	Gestão de Fóruns	Gestão de Presenças	Relatórios	Sair					
Administraç	ão da Ação									
				Pr	rograma: Tes	te Tutorial				
		Checklist	Proposta Açao	Componentes	Atividades Imagen	5 Publico Atendido	Equipe	Bolsistas Participações	Produtos	
		Dados do Re	elatório Relatório Fin	al Anexos						
										Para acesso às
										informações dos
								Para acesso às in	formações das	componentes, clique
								coordenações, o	clique na lupa	na lupa
								correspoi	ndente. 🗖	correspondente.
Compone	ntes cadastrados									·····
Tip			Título			PREAE		Coorden	ador V	Mais informações
Curs	0								lê.	8
Even	to								2	&
Proje	to								30%	6

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

Contr Universidade	ole de Federal de Alfo	Açõe	s de E	xten	são					
INICIAL	Administraçã	.o Ge	stão de Prese	NÇAS	Relatórios	Sair				
– Administração Evei	da Ação nto: Tutori	al					Consul	te os tutoriais de even o com a Gerência de C	atos ou entre em Sursos e Eventos.	
		Checklist Equipe	Proposta Bolsistas	Ação Participaç	Atividades ões Produto	Imagens para Certificados s Dados do Relatório	Submissões Relatório Final	Público Atendido Anexos		

4.4 – Aba Proposta

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

Checklist Proposta Ação Atividades Tmagens Público Atendido Equipe Bolsistas Participações Produtos Dados do Relatório Relatório Final Anexos			Projeto: Te	ste Tutorial				
Participações Produtos Dados do Relatório Relatório Fínal Anexos		Checklist Proposta	Ação Atividades	Imagens	Público Atendido	Equipe Bol:	sistas	
Dados da proposta		Participações Produto:	s Dados do Relatório	Relatório Fin	al Anexos			
Dados da proposta								
Dados da proposta								
Dados da proposta Tipo: Projeto Título: 1.0000 0100 1100 1000 00000000000000000								
Tipo: Projeto Titulo: 1.0000 0.000000000000000000000000000000								
Título: 1.0000 B/D FINICIDA STATUS Edital: 02/2021 - Probext 2021 - Programas	Dados da proposta							
Edital: 02/2021 - Probext 2021 - Programas	Dados da proposta Tipo:	Projeto						
	Dados da proposta ——— Tipo: Título:	Projeto 1.0000 p. la ricitari citari la						

4.5 – Aba Ação

Exibe as informações cadastradas no momento da submissão da proposta e <u>seu gerenciamento, inclusive a liberação de inscrições, só pode ser feito pelas</u> gerências da PROEX, por meio de solicitação, com justificativa para as alterações. 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 - Des	envolvido 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
Inicial Administração Gestão de Presenças Relatórios Sair
Administração da Ação
Projeto: Teste tutorial
ChecklistPropostaAçãoAtividadesImagens para CertificadosPúblico AtendidoEquipeBolsistasParticipaçõesProdutosDados do RelatórioRelatório FinalAnexos
Cadastrar atividade
Tipo: * Selecione V
Nome: *
Local:1
Limite de vagas: ²
Ordenação: ³ — Quando a atividade for gerar certificação, a Ordenação, é de preenchimento obrigatório.
Grupo: ⁴
Valor (R\$): ⁵
Início Inscrição: ⁶ dd/mm/aaaa
Término Inscrição:6 dd/mm/aaaa
Inscrição obrigatória: 7 Não Informado 🗸
*Campos obrigatórios.
 Local onde a stividade sari realizada. E.c.: Campus Sede - Auditório Lão de Fania. Se o campo não for preenchido su for preenchido com zero, significa que a ão haverá limite de vagas. Define a possição da atividade, em relação as demais, quando ela for mostrada ao participante. Se duas ou mais atividades forem colocadas no mesmo grupo, significa que a ão haverá limite de vagas. Se duas ou mais atividades forem colocadas no mesmo grupo, significa que a ão haverá terrá que escolher apenas uma. Se duas ou mais atividades forem colocadas no mesmo grupo, significa que a ño necessaria que a no de las for preenchida a outra também deverá ser. Se sim, os participantes serão obrigadoria a escolher esta atividade.
Adicionar

~

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

Adicionar —Atividade(s) cadastrada(s)	Caso se trate de uma atividade que gerará certificação para colaboradores que atuaram especificamente nela, as informações sobre <u>Horários</u> e <u>Ministrantes</u> deverão ser, obrigatoriamente , preenchidas.
Nome Cine-debate: Oficina: Oficina de Relatório	VagasOrdenaçãoGrupoHoráriosMinistrantesDetalhesEditarExclui010102333330201113333333
Clique sobre o ícone da coluna Horários 🛛 👩 , reg	gistre a carga horária e clique em Salvar:
Clique sobre o ícone da coluna Horários	gistre a carga horária e clique em Salvar:

iversidad	de Federal de	Altenas						
NICIAL	Administr	AÇÃO	Gestão de Pr	RESENÇAS	Relatórios	Sair		
dministraçã	ăo de Ações ——							
		Pr	ojeto: Te	este Tutorial	I			
		Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendido	
		Equipe	Bolsistas	Participações	Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final Ar	nexos
				C	Oficina - Ofic	ina de Relatório		
-Cadastrar	resnonsável			Q	Oficina - Ofic	ina de Relatório		
-Cadastrar	responsável			Q	Oficina - Ofic	ina de Relatório		
-Cadastrar	responsável ———			o	Oficina - Ofic	ina de Relatório		
-Cadastrar	responsável ———			0	Oficina - Ofic	ina de Relatório		
-Cadastrar Tratamento	responsável ——— D: Senhora			0	Oficina - Ofic	ina de Relatório		
-Cadastrar Tratamento	responsável D: Senhora				Oficina - Ofic	ina de Relatório		
-Cadastrar Tratamento Instituição	responsável D: Senhora : UNIFAL-MG				Oficina - Ofic	ina de Relatório os dados da/do clique em Salvar.		

4.7 – Aba Imagens

Aba onde podem ser anexados arquivos de imagens que serão utilizadas para divulgação e como marca d'água nos certificados. Clique em Escolher arquivo, carregue a imagem e clique em Salvar:

iicial Administra	ão Gestão de Fóruns	Gestão de Presenças	Relatórios	Sair					
ministração da Ação——									
		Pro	ojeto: Test	te Tutorial					
			\frown						
	Checklist Propost	a Ação Atividades	Imagens	Público Atendido	Equipe	Bolsistas	Participações	Produtos	
	Dados do Relatório	Relatório Final Anexos							
ıdastrar imagens ———									
adastrar imagens e nção: Apenas arquivos	em formato JPG/JPEG/PNG são aceitos.								
adastrar imagens tenção: Apenas arquivos Nome	em formato JPG/JPEG/PNG são aceitos.	Instr	uções de Uso					Arquivo	Salvar Exc

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:

Contr	ole de A Federal de Alfenas	ções d	e Exte	nsão						
INICIAL	Administração	Gestão di	e Presenças	Relatórios	SAIR					
- Administração	da Ação									
			Projeto): Teste tutoria	al					
		Checklist P	Proposta Açã	ão Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendido	Equipe	Bolsistas		
		Participações	Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final Anexos					
	_					-				
Cadastrar pú	iblico									
Ano		Mês	\	Número de pesso	oas atendidas					
2019 ~)	Maio ~)		Salvar					
⊢ Público cadas	strado —	\smile								
Nenhum										

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

4.9 – Aba Equipe

<u>Para cadastro dos membros da equipe</u>, 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:

ontr iversidade NICIAL	ole de Alfe Federal de Alfe Administração	Ações	S de Ex	kten	São Relatórios	Sair				
dministração	o da Ação ————		Projeto	: Teste T	utorial					
		Checklist Bolsistas	Proposta Participações	Ação 5 Prod	Atividades lutos Dado	Imagens para os do Relatório	Certificados Relatório Fir	Público Atendido nal Anexos	Equipe	
Cadastrar m	iembro		M	Informe	nome ou C	PF e clique				
Buscar	ome ou CPF da pesso	a e clique em B	uscar:	em Busc mais ind em caso	ar. A busca licada pois s de nomes	evita erros 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.

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

Selecione	As funções variarão conforme o tipo de ação. Comissão Organizadora e Presidente de Subcomissão são equipe de Eventos. Programas e Projetos terão suas Equipes compostas apenas por Coordenador, Coor Bolsista(quando houver), Colaborador e Voluntário. Em caso de dúvida, consulte a gerência responsávo	o funções para a denador Adjunto, el.
Categoria* Selecione	v	
Papéis de Usuário	Coordenador Adjunto?	O papel de usuário também
Informações úteis		pode variar conforme a ação. • Evento possui, além dos
	o ao sistema, da seguinte forma:	exibidos nesta tela, os papéis Gestor de Submissões (3) e

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.

dministração da Ação										
		Pro	ojeto: ^{Teste T}	utorial						
	Checklist Produtos	Proposta Aç Dados do Relatór	ão Atividades io Relatório Final	Imagens para Certificados Anexos	Público Atendido	Equipe Bolsista	as Participações			
Cadastrar membro										
Cadastrar membro Dados do membro alterados nforme o nome ou CPF da pesso	s com sucesso. Da e clique em <i>Buscar</i> :						A função Edita exibida na in você poderá a	ar abrirá nagem a alterar in	a mesma nterior, n ıformaçõ	página a qual es e/ou
Cadastrar membro Dados do membro alterados nforme o nome ou CPF da pesso Buscar	s com sucesso. Da e clique em <i>Buscar</i> :						A função Edita exibida na in você poderá a completá-las período fim	ar abrirá nagem a alterar in 5, como, e a carg	a mesma nterior, n ıformaçõ por exen a horária	página a qual es e/ou pplo, o total.
Cadastrar membro Dados do membro alterados nforme o nome ou CPF da pesso Buscar Membros cadastrados	s com sucesso. Na e clique em <i>Buscar:</i>			Função	Categoria	Período	A função Edita exibida na in você poderá a completá-las período fim	ar abrirá nagem a alterar in 5, como, e a carg Detalhes	a mesma nterior, n Iformaçõ por exen a horária	página a qual es e/ou plo, o total. Excluir
adastrar membro Dados do membro alterados forme o nome ou CPF da pesso Buscar lembros cadastrados	s com sucesso.			Função Coordenador	Categoria Outra	Período 01/02/2019 -	A função Edita exibida na in você poderá a completá-las período fim Papéis de usuário Coordenador de Ação	ar abrirá nagem a alterar in 5, como, e a carg Detalhes &	a mesma nterior, n iformaçõ por exen a horária	a página a qual es e/ou pplo, o total. Excluir
Cadastrar membro Dados do membro alterados nforme o nome ou CPF da pesso Buscar tembros cadastrados lome	a e clique em <i>Buscar</i> :			Função Coordenador Voluntário	Categoria Outra Discente de Graduação	Período 01/02/2019 - 14/02/2019 -	A função Edita exibida na in você poderá a completá-las período fim Papéis de usuário Coordenador de Ação	ar abrirá nagem a alterar in 5, como, e a carg Detalhes & &	a mesma nterior, n Iformaçõ por exen a horária	e página a qual es e/ou pplo, o total. Excluir a
Cadastrar membro Dados do membro alterados nforme o nome ou CPF da pesso Buscar 4embros cadastrados Nome	s com sucesso.			Função Coordenador Voluntário Coordenador Adjunto	Categoria Outra Discente de Graduação Técnico Administrativo em Educação	Período 01/02/2019 - 14/02/2019 - 01/02/2019 - 01/02/2019 (100 hor	A função Edita exibida na in você poderá a completá-las período fim Papéis de usuário Coordenador de Ação	ar abrirá nagem a alterar in 5, como, e a carg Detalhes & & & & & & & & & & & & & & & & & & &	a mesma nterior, n iformaçõ por exem a horária	e página a qual es e/ou pplo, o total. Excluir a

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 ¹	
Ž	Não há bolsistas cadastrados para esta Ação de Extensão.	
	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: <u>Número de matrícula</u>, que identifica o curso do/da discente; <u>Processo de seleção</u>, que pode ser um Edital ou um processo interno, e <u>Financiadora</u>. Depois, clique em <u>Avaliar</u> e faça a avaliação do/da bolsista:

ista.

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.

dministração da Ação	
	Projeto: Teste Tutorial
	Checklist Proposta Ação Atividades Imagens para Certificados Público Atendido Equipe Bolsistas Darticipações Produtos Dados do Pelatório Pelatório Einal Anexos
	$\Gamma_{\rm s}$
	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:*	(dd/mm/aaaa)
Jata de Inicio do evento.	
Data de fim do evento: *	(dd/mm/aaaa)
Data de fim do evento:* Local de realização:*	(dd/mm/aaaa)
Data de fim do evento:* Local de realização:* Abrangência:*	(dd/mm/aaaa)
Data de fim do evento:* Local de realização:* Abrangência:* Foi premiado:*	(dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa) Local ~ Não ~
Data de fim do evento: Data de fim do evento: Local de realização: Abrangência: Foi premiado: Detalhes da participação e/ou premiação:	(dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa) Local ~ Não ~
Data de fim do evento: Data de fim do evento: Local de realização: Abrangência: Foi premiado: Potalhes da participação e/ou premiação: * Campos obrigatórios.	(dd/mm/aaaa) [Local → Não →

4.12 – Aba Produtos

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

Uni	iversidade Federal de	Alfenas								
IN	NICIAL ADMINISTR	AÇÃO	Gestão de Pres	SENÇAS	Relatórios	SAIR				
- ^/	dministração da Ação									
A	ummistração da Ação									
		Pr	ojeto: Tes	te Tutorial						
		Checklist	Proposta	Ação	Atividades	Imagens para Certificados	Público Atendi	ido		
		Equipe	Bolsistas	Participações	Produtos	Dados do Relatório	Relatório Final	Anexos		
	Δ.									
	<u>M</u>									
	No	o caso de public	cações, além de pr	reencher os cam	pos referentes a	o produto, anexe o arquivo corre	spondente à publicaç	ão na aba "Anex	xos".	
	Cadastrar produto									\neg
	Τίρο		Descrição							
	Selecione	~	(informações refer	entes ao produto) Salva	ar				
	Selecione									
	CD-ROM Vídeo									
	Folder									
	Manual									
	Cartilha de Orientação									
	Livro									
I	Capítulo de Livro									
	Publicação em Periódico									
	Publicação em Anais									
	Outro (especifique no campo a	ibaixo)				Versão 12.	.5.3 - Desenvolvi	do e mantido	o pelo NTI (© 2009 - 2	019)

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 Presenças	Relatórios Sair	R
Administração	o da Ação —————————			
			Projeto	>: Teste tutorial
		Checklist Proposta Dados do Relatório	Ação Atividades Relatório Final Anexos	Imagens para Certificados Público Atendido Equipe Bolsistas Participações Produtos
Ũ				
Dados para Ano-base da	o Relatório Final de Projeto a ação: 2019 ~	de Extensão		
A Ação foi	o da ação realizada? Se não, justifique. 🔵 Sim			
Descrição	das atividades desenvolvida detalhada em etapas, das ativ	as ridades realizadas ao longo do pe	ríodo de desenvolvimento da ação.	
Avaliação	da ação			
Cite os obj	etivos contemplados na propo	osta da sua ação e apresente par	a cada um deles situações e/ou fal	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	
	ChecklistPropostaAçãoAtividadesImagens para CertificadosPúblico AtendidoEquipeBolsistasParticipaçõesProdutosDados do RelatórioRelatório FinalAnexos	
- Cadastrar anexos É permitido anexar até cin Descrição :	nco arquivos de dois megabytes cada.	
Arquivo: ¹ Salvar ¹ Os formatos aceitos são	Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado Clique em Selecionar arquivo, selecione e carregue o documento que deseja anexar e clique em Salvar.	
-Anexos cadastrados		

5 – MENU GESTÃO DE PRESENÇAS

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). Minimiportante: o acesso da/do gestora/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:



\triangleright	Clique	no	menu	Gestão	de	Presenças	para	visualizar	e	selecionar	uma	das	opções:
	Universidade	Federal de A	Incres										
	Inicial	Gestão de	Presenças	Relatórios	Sair								
	Ambiente de l	APONTAMENT	os	\									
	Bom dia <u>Tavua</u> O seu papel atu	Cancelament Efetivações Inscrições en	tos M Ações	;									

5.1 – Apontamentos

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

Importante: <u>As informações registradas aqui serão utilizadas para certificação</u> de 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 PRESENÇAS 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 – Lançamento e gerenciamento de presenças, cargas horárias e certificação

5.1.2.1 – <u>Presenças</u>: selecionada a Atividade, o sistema exibirá a página para lançamento e gerenciamento das presenças e cargas horárias dos participantes:

ntamento de Presenças em Atividades Projet					
Projet					
	o: Teste Tutorial				
nscritos na atividade	Atividade: Oficina - O Carga Horár	ficina de Relatório ia - 03:00 clica at	Atribuir Presenças: clique ão (linha 1, coluna 4) para a esença a todos os inscritos, ndo nos botões de cada linh ribuir presença individualme	no 1° tribuir ou vá na para ente.	
Número da Nome do Inscrição Participante	Número do Documento	28/05/2019 15:00 Car 28/05/2019 18:00 C	ja Horária Fator de Correção Iculada formato: [-]HH:MM	Carga Horária Real	Habilitar Certificado
177823	***.***		-02:00	01:00:00	
Habilitar Certificado Automaticamente Se esta opção for selecionada, a opção	Habilitar Certificado será marcada para todo	s os participantes que possuem pr	esença em pelo menos um horário	da atividade.	
	Salvar Tabela de A Atenção: Esta operaç Aguarde até que a mensagem de suces	pontamentos de Apon ão pode demorar. sso seja exibida no topo da página	n Salvar Tabela tamentos		
portar para outros formatos —					

5.1.2.2 – <u>Carga horária</u>: 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:

apontamento de Pre	esenças em Atividade	GESTÃO DE PRESENÇAS	KELATORIOS	SAIR					
		Projeto: Test	te Tutorial						
			Atividade: O Car	ficina - Ofi ga Horária	cina de Relatório - 03:00	•			
Lista de presen	ça salva com sucess	i0.							
1 inscritos na ativ	idade								
Número da Inscrição		Nome do Participante	Ni Do	úmero do ocumento	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			***	***	Y	03:00	-02:00	01:00:00	
—Habilitar Certific	ado Automaticamente Se esta opção fo	r selecionada, a opção Habilitar (c ertificado será marca	da para todos d	os participantes que poss	uem presença em p	elo menos um horário da	atividade.	
		400	Salv Atenção	var Tabela de Apo : Esta operação	ntamentos pode demorar. a cada caia ovibida no tano da	ão! É necessário r Tabela de Apo a Fator de Corre	clicar em o ntamentos ção inserido.		
		Agu	iarde até que a mensa	gem de sucesso	o seja exibida no topo da	pagina.			

5.1.2.3 – <u>Certificação</u>: 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 tu	torial					
	At	tividade: Oficina - Of Carga Horária	icina de Relatório a - 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	\checkmark	03:00	-02:00	01:00:00	
Habilitar Certificado Au	utomaticamente	rado será marcada para todos Salvar Tabela de Apo	os participantes que poss	uem presença em p	elo menos um horário da	atividade.	
	Aguarde a	Atenção: Esta operaçã té que a mensagem de sucess	o pode demorar. o seja exibida no topo da	página.			
-Exportar para outros for	matos						

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. <u>Atente-se às orientações da Legenda</u>.

	Projet	o: Teste Tutorial				
	FIOJEC	o. leste futorial				
		Atividade: Oficir Carga H	na - Oficina de Relató Iorária - 03:00	ório		
-Lista de Inscritos (1)						\frown
	Nome do Participante		Drecenca	Cortificado		Excluin
			Sim	Não	Não	excluit S
Legenda			Sim	Não	Não	
Legenda Não é possível excluir. C Exclui a inscrição do par Outras atividades da Acão-	D participante possui presença na atividade (ne ticipante na atividade. Não exclui a inscrição d	este caso exclua a presença antes de exc o participante na Ação de Extensão.	luir a inscrição) ou o certificado	Não	Não Não u esta é a única atividade no qual o participa	ante está inscrito.
Legenda Não é possível excluir. O Exclui a inscrição do par Outras atividades da Ação-	D participante possui presença na atividade (ne ticipante na atividade. Não exclui a inscrição d	este caso exclua a presença antes de exc o participante na Ação de Extensão.	Sim	Não o de participante já foi gerado ou	u esta é a única atividade no qual o participa	ante está inscrito.

5.3 – Efetivações

Para efetivação das inscrições em Atividades.

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

ontro	ole de A Federal de Alfena	ções de Ex	tensão		
NICIAL	Gestão de Prese	nças R elatórios	SAIR		
fetivação de Ir:	nscrições Projeto:	Teste Tutorial			
- Inscrições — Para efetivar u O inverso pod [Efetivar tod	uma inscrição basta cl le ser feito desde que las as inscrições] [C	icar sobre o <mark>NÃO</mark> referente a ins não haja número de boleto. ancelar efetivação de todas	scrição para torná-lo SIM. as inscrições]	Veja as orientações! Para gerenciamento da Facepe em caso de ações pagas.	
- Inscrições — Para efetivar u O inverso pod [Efetivar tod Inscrição	uma inscrição basta cl le ser feito desde que las as inscrições] [C CPF do Participante	icar sobre o <mark>NÃO</mark> referente a ins não haja número de boleto. ancelar efetivação de todas No	scrição para torná-lo SIM. as inscrições] ome do Participante	Veja as orientações! Para gerenciamento da Facepe em caso de ações pagas. Número do Boleto	Inscrição Efetivada
- Inscrições — Para efetivar u O inverso pod [Efetivar tod Inscrição 173337	uma inscrição basta cl le ser feito desde que las as inscrições] [C CPF do Participante	icar sobre o <mark>NÃO</mark> referente a ins não haja número de boleto. ancelar efetivação de todas No	scrição para torná-lo SIM. as inscrições] ome do Participante	Veja as orientações! Para gerenciamento da Facepe em caso de ações pagas. Número do Boleto (indisponível	Inscrição Efetivada NÃO
-Inscrições Para efetivar u O inverso pode [Efetivar tod Inscrição 173337 172853	uma inscrição basta cl le ser feito desde que las as inscrições] [C CPF do Participante	car sobre o <mark>NÃO</mark> referente a ins não haja número de boleto. ancelar efetivação de todas No	scrição para torná-lo SIM. as inscrições] ome do Participante	Veja as orientações! Para gerenciamento da Facepe em caso de ações pagas. Número do Boleto (indisponível (indisponível	Inscrição Efetivada NÃO SIM
- Inscrições — Para efetivar u O inverso pod [Efetivar tod Inscrição 173337 172853 173538	uma inscrição basta cl le ser feito desde que las as inscrições] [C CPF do Participante	icar sobre o <mark>NÃO</mark> referente a ins não haja número de boleto. ancelar efetivação de todas No	scrição para torná-lo SIM. as inscrições] ome do Participante	Veja as orientações! Para gerenciamento da Facepe em caso de ações pagas. Número do Boleto (indisponível (indisponível)	Inscrição Efetivada NÃO SIM SIM

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:

INICIAL ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PRESENÇAS RELATÓRIOS SAIR	
Inscrição em Ação de Extensão Projeto: Teste Tutorial	
Projeto: Teste Tutorial	
Informe o nome, parte do nome ou o CPF do participante e clique em <i>Buscar</i> : 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:

Contr Universidad	ole de Ag	ões de Exte	nsão			
INICIAL	Administração	Gestão de Presenças	Relatórios	Sair		
└─ Inscrição em	Ação de Extensão	Projeto: Teste Tuto	rial			
Escolha uma • R Fazer nova b	usca Caso o nome divergente, f	e buscado esteja aça nova busca!				

5.4.3 – Iniciar inscrição:

Contr Universidad	ole de Aç	ões de Exte	nsão	
INICIAL	Administração	Gestão de Presenças	Relatórios	Sair
⊢ Inscrição em	Ação de Extensão			
		Projeto:Teste Tutor	al	
Formulário	de Inscrição	Participante:		
0 participar Clique em I	te escolhido ainda não est niciar Inscrição para esco	á inscrito na Ação selecionada. Iher as atividades nas quais deseja	inscrevê-lo.	
Iniciar Insc Voltar	rição			

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

INICIAL	A dministração	Gestão de Presenças	Relatórios	SAIR	
Inscrição em	Ação de Extensão				
		Projeto:Teste Tutor	ial		
		Participante:			
-Selecione a	a(s) atividade(s) que o parti	cipante deverá ter na sua inscrição	:		
Oficina: O Local: Não	ficina de Relatório definido				
Grupo: Ativ	/idade sem grupo.				
Data: 28/0	5/2019				
Horário: 15	5:00 - 18:00				
Cine-deba Local: Sala	R101				
Grupo: Ativ	vidade sem grupo.				
Data: 29/0	3/2019				
	7.00 - 20.00				
Horário: 17	20.00				

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

 \succ

Inscrição efetuada com sucesso.
Voltar ao início
Ver todas as inscrições do participante
Inscrever outro participante na mesma Ação

6. MENU RELATÓRIOS

É importante para monitoramento das atividades e fornece dados para seu desenvolvimento e para o relatório final. Permite também gerar PDF de cada tipo de relatório.



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:

Iniciai	L	Adminis	STRAÇÃO	Gestão de I	Presenças Projet	RELATÓRIOS	<u>Sair</u>	Se de	lecion intere	e os dados sse e clique							
Opções ○ Mos ☑ Mos Recarr	strar apen strar dado regar	as ativida s da ação	des Mo:	strar atividades e	e horários	○ Mostrar atividades e resp	onsáveis			carregar.							
AÇÃO	PREAE	ΤΙΡΟ	τίτυιο	ATIVIDADE	τιρο	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	(1 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	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 atividad	PDF ○	ntrada(s) XLS								
Voltar								Exportar									

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:



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:

Universidade Federal de Alfenas
INICIAL Administração Gestão de Presenças Relatórios Sair
Lista de Presenças Projeto:Teste Tutorial
Tipo de Inscrição Tipo de Impressão Tipo de Impressão PDF O XLS CAtividades
Cine-debate : Cine debate de recepção de alicando e aciebração do mêde internacional da mainer Harielle compre presente v Cine-debate : Cine debate : Cine

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:

ar Relatório qure o relatório da fo	orma como desejar e depois clique em "Gerar Rel	atório"	- Selecione a Atividade.	
Atividades	Todas		v	
	Dados Pessoais	Dados Adicionais	Inscrição na Ação	Inscrição na Atividade
Campos	CPF CPF Data de Nascimento Sexo Naturalidade Estado Civil Tipo do Participante RG Órgão Expedidor RG	☐ Explanation ☐ Número ☐ Bairro ☐ Cidade ☐ UF ☐ CEP ☐ Telefone ☐ Email	☐ ID ☐ Instituição ☐ Curso ☐ Escolaridade ☐ Bolsista ☐ Financiadora ☐ Ocupação ☐ Local de Trabalho ☐ Data de Inscrição ☐ Efetivação	☐ Data de Inscrição ☐ Presença Os dados de inscrição na atividade apenas exibidos quando alguma atividade é selecionada
Filtro	Filtrar por V			
Critério	Nenhum ~	2- Confi	gure o relatório com as	
Argumento Ordenação	Nome ~	informaç	ões que deseja visualizar.	

OBSERVAÇÃO:

Caso encontre alguma inconsistência ou dificuldade na utilização deste documento, solicitamos que encaminhe suas observações e/ou dificuldades para proex.projetos@unifal-mg.edu.br.

Desta forma, você contribuirá com a melhoria deste processo.