





# ÍNDICE

- 03 Cadastro de Usuário
- 04 Entrando no SIAE
- 05 Cadastro de Ação
- 06 Fluxo do Cadastro de Ação
- **07** Cadastro de Imagens
- 10 Emissão de Certificados On-Line
- 14 Gerenciamento

# CADASTRO DE USUÁRIO

### Importante: Apenas servidores UFU ativos no SIE poderão se cadastrar no SIAE.

Para efetuar o cadastro, o usuário deverá clicar no botão **CADASTRO** na tela de abertura do sistema (Figura 1).



Figura 1. Tela de abertura

Em seguida, preencher os campos informando o número do SIAPE, CPF e e-mail (pessoal, exemplo: fulano@ufu.br) e clicar em Prosseguir (Figura 2).



Figura 2. Confirmação de dados para cadastro

Logo, será enviado um e-mail contendo um link para efetivar o cadastro, onde deverão ser definidos um login e uma senha para acessar o SIAE (Figura 3).

SIACE	
Para confirmar seu cadastro, cr	ie um <b>usuário</b> e <b>senha</b> para acessar o SIAE!
Usuário	
Senha	
Repetir senha	
Enviar dados	5

Voltar para a página Principal

Figura 3. Escolha de login e senha

### **ENTRANDO NO SIAE**

Para efetuar login no SIAE, o usuário deverá acessar a página inicial do sistema (www.siae.proae.ufu.br) e informar seu login e senha cadastrados anteriormente (Figura 1).

Ao efetuar o login, o usuário visualizará a tela inicial da parte operacional do SIAE.

Na parte esquerda da tela, existe um menu contendo todas as funcionalidades disponíveis para o usuário.

Já na parte central, estão elencadas todas as permissões de acesso ao sistema. No cabeçalho, encontram-se o logotipo do SIAE (que dá acesso à tela inicial do sistema, vide Figura 4) e uma caixa contendo o login e a data de último acesso do usuário.

SIAC	-	futano Útimo acesso: 03/02/2022 às 15:32
Sistema de Informaçã	ão de Assi	ntos Estudantis
Assuntos Estudant	tis .	Bem vindo Otávio Augusto Reis Maciel
Relatório Final	•	
Relatórios		Você pertence ao(s) grupo(s) de usuário(s): Usuário UFU, Gestor PROEX, Usuário Assuntos Estudantis, Gestor Assuntos Estudantis, Revisor Ação Assuntos Estudantis, Revisor Relatório Final Assuntos Estudantis
Revisão	•	
Certificados		As ações permitidas para o seu tipo de acesso são as seguintes: Permissão de Acesso ao Itam do Menu: Cardostro.
Gerenciamento	•	Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Externos.   Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Neus Dados > Alterar 5-mail.     Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Neus Dados > Alterar 5-mail.   Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Neus Dados > Alterar 5-mail.     Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Neus Dados > Alterar 5-mail.   Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Neus Dados > Alterar 5-mail.     Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Neus Dados > Alterar 5-mail.   Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Neus Dados > Alterar 5-mail.     Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Statis Ação.   Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Totos de Ação.     Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Area Temálica.   Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Caracterização.     Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Acea de Generalmento > Caracterização.   Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Sudorado.     Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Sudorado.   Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Sudorado.     Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Sudorado.   Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Sudorado.     Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Sudorado.   Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Sudorado.     Permissio de Acesso ao Item do Menu: Generalmento > Sudorado.

Figura 4. Tela inicial do sistema

# CADASTRO DE AÇÃO

No menu, escolha a opção Ações > Cadastro e selecione uma das opções de tipo de ação.



Figura 5. Iniciando cadastro

		Último acesso: 03/02/2022 às 16:22
a de Informação de Assunto	s Estudantis	Sair
untos Estudantis es •	dastro de Programa	
tório Final Id	entificação da Proposta Detalhamento da Proposta Equipe de Trabalho Orçamento Gastos Ref. Bibliográficas	
cados	Os Campos marcados com * são de preenchimento OBRIGATÓRIO.	
iamento 🕨	Num. Registro :	
	Ano Base *: 😻 💙 💙 Campus de Origem *: Selecionar 💙 Unidade *: Selecionar	~
	Sub Unidade *: Selecionar Divisão/Setor *: Selecionar V	~
	Título *: Fallam 180 caractere(s).	
	Área Conhecimento* ♥ Selecionar ♥ Área Temática Principal * ♥ Selecionar ♥ Área Temática Secundária ● ♥ Selecionar ♥	
	Linha Programática Principal *: 4 Selecionar Linha Programática Secundária : 4 Selecionar	<b>&gt;</b>
	Data Inicio * ↓/ ↓/ ↓ ■ Data Término *: ↓/ ↓/ ↓ ■	
	Palavra Chave 1 *:	
	Palavra Chave 3:	
	Carga Horária Total (Horas) :	
	Resumo *: 🥹	
	Faltam 1770 caractere(s).   Autorizo a publicação e utilização dos dados e imagens no catálogo on-line *: O Sim O Não   Colume Henrificação	<i>n</i>

• O cadastro será realizado através de multiabas.

• A sessão de cadastro não expira, o que garante que o usuário não perderá as informações contidas na página por problemas de finalização de conexão por parte do sistema (A PROAE não se responsabiliza por quedas de energia, instabilidades de rede ou problemas no navegador).

• O usuário poderá autorizar ou não a publicação de sua ação no Catálogo On-Line.

## FLUXO DO CADASTRO DE AÇÃO

O usuário possui a possibilidade de preencher cada uma das abas separadamente, sair do sistema e retornar a ele em outro momento para continuar o cadastro de sua ação incompleta, na opção de menu: **Ações > Minhas Ações Incompletas** 

SIAC Sistema de Informação d	e As	suntos Estudantis					Últim Sua se	o acesso: 07/ Essão expira e	12/2021 às 1 m: 28:21	0:33 Sair
Assuntos Estudantis Ações		Cadastro								
Relatório Final	•	Minhas Ações Incompletas	is Incomp	oletas	Titulo	Status	Modalidade	Início	Término	Crit
Certificados		Minhas Ações Completas Pesquisar Ações	dor(a) iável	TESTE		Incompleta Salva	Curso	18/12/2019	19/12/2019	23/04
Gerenciamento		* ©			Página 1 de 1				Ver	1 - 1 of 1

Figura 7. Minhas ações incompletas

Em **Minhas Ações Incompletas**, o usuário selecionará a ação desejada e efetuará qualquer uma das funcionalidades disponibilizadas:

SIAC Sistema de Informação de		Último acesso Sua sessão exp	fu : 03/02/2022 bira em: 29:33	lano às 21:08 3 <u>Sair</u>					
Assuntos Estudantis									
Ações	•								
Relatório Final	•	linhas Ações de /	Assuntos Estudantis I	ncompletas		_			0
Relatórios		Ano Base	Participação	Título	Status	Modalidade	Início	Término	Criação
Cont Franks						Todos 🗸			
Certificados		2019	Coordenador(a) Responsável	TESTE	Incompleta Salva	Curso	18/12/2019	19/12/2019	23/04/2019 08:50:56
Gerenciamento	+ 4								+
ALC: NOT THE REPORT OF THE REPORT	q	þ		Página 1 de 1 🛌 🖬					Ver 1 - 1 of 1

Figura 8. Selecione a ação desejada



Figura 9. Funções de Minhas Ações Incompletas

**1 – Alterar uma Ação Incompleta (Figura 9)**: Selecionando a ação desejada e o botão Alterar Ação Incompleta, o usuário continuará alterando sua ação percorrendo as multiabas.

**2 – Excluir uma Ação Incompleta (Figura 9)**: Selecionando a ação desejada e o botão Excluir Ação Incompleta, o usuário apagará permanentemente a ação incompleta do sistema após a confirmação.

**3 – Visualizar uma Ação Incompleta (Figura 9)**: Selecionando a ação desejada e o botão Visualizar Ação Incompleta, o usuário visualizará a ação em formato .pdf, com a possibilidade de salvá-la em seu computador e/ou imprimi-la.

4 – **Download Ação Incompleta (Figura 9):** Selecionando a ação desejada e o botão Download Ação Incompleta o usuário irá carregar a ação incompleta em formato .pdf.

**5 – Visualizar Galeria de Imagens (Figura 9)**: Selecionando a ação desejada e o botão Visualizar Galeria de Imagens, o usuário poderá visualizar todas as imagens inseridas durante o cadastro da ação.

### CADASTRO DE IMAGENS

Para inserir imagens no cadastro de uma ação, o usuário deverá clicar no botão Inserir Imagens, disponível no final da aba **Detalhamento de Proposta**.

O usuário deverá carregar (upload) uma imagem disponível em seu computador, selecionando-a por meio do botão **Selecionar arquivo**.

SIA	ful Último acesso: 06/01/2011 às 0	3:56
Sistema de Informaç	ão de Assuntos Estudantis	Salt
Assuntos Estudantis	Cadastro de Curso	
Ações +	Identificação da Proposta Detalhamento da Proposta Equipe de Trabalho	
Relatório Final		
Relatórios +		
Certificados		
Gerenciamento	Objetivo Geral *:	
Inserir Imagens em Ar	căn	~
		-
	Imagem : Selecionar arquivo	
	Legenda :	
	Autor :	
	Palavra-Chave :	
	Enviar dados	
		~
	Parceiros Internos	
	(Opcional):	
	Parceiros Externos	
	(Opcional):	
	Salvar Detalhamento Inserir Imagens	

Para editar os dados das imagens cadastradas, basta clicar sobre elas. Para excluí-las, clique no ícone em formato de X na imagem que deseja eliminar.



Figura 11. Imagens que foram inseridas na galeria

Solicitar Deferimento (Figura 12): Selecionando a ação desejada e o botão Alterar Ação Incompleta, após concluído todo o cadastrado da ação, o usuário solicitará deferimento por meio do botão **Solicitar Deferimento** presente na última aba.

SIAC Sistema de Informação de Ass	suntos Estudantis					Últim	tulano no acesso: 03/02/2022 às 21:04 Sair
Assuntos Estudantis Ações	Cadastro de Curso						
Relatório Final +	Identificação da Proposta	Detalhamento da Proposta	Equipe de Trabalho	Orçamento	Gastos	Ref. Bibliográficas	
Kelatonos , Certificados Gerenciamento ,	DD Ref. Bibliográficas : Salvar Referências	Solicitar Deferimento					



Figura 12. Finalização do cadastro

A partir deste momento, a ação passará por uma tramitação on-line que consiste em ser deferida pela PROAE.

Resumo de Tramitação da Ação (ex: Projeto):

O usuário poderá acompanhar o status de sua ação por meio da tela Ações Completas, na coluna Status.

tema de Informação	de As	ssuntos Esti	udantis				Último ac Sua sessão	esso: 03/02/2 o expira em: 2	fulan 2022 às 22:1 29:28 <u>Sa</u>
Assuntos Estudantis Ações	•		• •						
Relatório Final	•	Ações com Registro	Ano Base	ntos Estudantis que cadastrei OU atuo como coordenador responsável	Status	Modalidade	Início	Término	Criação
Relatórios	•	11409	2022	Mulheres na Matemática - Matemática Anlicada	Completa Enviada para	Evento	19/02/2022	19/02/2022	26/01/2022
Certificados		11384	2022	Recenção de Calouros do Curso de Matemática 2021/2	PROAE Deferida pela PROAE	Evento	03/10/2021	17/12/2021	09:57:14 25/11/2021
	۲	11366	2021	Introducão ao Beamer	Deferida pela PROAE	Curso	01/10/2021	30/10/2021	15:45:51 14/09/2021
		11353	2021	Introdução ao LaTeX	Deferida pela PROAE	Curso	02/08/2021	02/10/2021	17:24:53
		11340	2021	Matemática Financeira no Excel: Juros Simples e Composto	Deferida pela PROAE	Curso	01/06/2021	14/08/2021	23/07/2021
		11305	2021	Minicurso de Aperfeicoamento 2021: Cônicas e Quádricas no GeoGebra	Deferida pela PROAE	Curso	19/06/2021	19/06/2021	01/06/2021
		11258	2021	Minicurso de Nivelamento 2021	Deferida pela PROAE	Curso	01/02/2021	15/05/2021	22/03/2021
		11246	2021	O mundo dos jogos	Deferida pela PROAE	Projeto	01/02/2021	31/08/2021	28/02/2021
		11245	2021	Grupo de Apoio Acadêmico 2021/1	Deferida pela PROAE	Projeto	05/02/2021	19/06/2021	15/02/2021
		11244	2021	Minicurso de Aperfeiçoamento 2021: GeoGebra	Deferida pela PROAE	Curso	15/05/2021	15/05/2021	27/02/2021
		4							10.54.57

Figura 13. Ações completas cadastradas



#### Figura 14. Funções de Ações completas cadastradas

1 – Efetuar Correções (Figura 14): Selecionando a ação desejada e o botão Efetuar Correções, o usuário corrigirá sua ação conforme solicitado pela PROAE, percorrendo as multiabas.

**2 – Visualizar Ação (Figura 14)**: Selecionando a ação desejada e o botão Visualizar Ação, o usuário visualizará a ação em formato .pdf, com a opção de salvá-la e imprimi-la.

**3** – **Download Ação (Figura 14)**: Selecionando a ação desejada e o botão Download Ação, o usuário baixará a ação em formato .pdf, com a opção de salvá-la e imprimi-la.

**4 – Duplicar Ação (Figura 14)**: Selecionando a ação desejada e o botão Duplicar Ação, o usuário duplica uma ação já cadastrada, agilizando o processo de criação de ações semelhantes.

**5 – Pesquisar Ação (Figura 14)**: Selecionando a ação desejada e o botão Pesquisar Ação, o usuário pesquisará por meio de vários filtros as ações em que cadastrou ou atuou como coordenador responsável.

**6 – Histórico Deferimento (Figura 14)**: Selecionando a ação desejada e o botão Histórico Deferimento, o usuário visualiza todo o histórico de deferimento da ação.

**7 – Visualizar Galeria de Imagens (Figura 14)**: Selecionando a ação desejada e o botão Visualizar Galeria de Imagens, o usuário visualiza todas as imagens cadastradas na galeria de imagens em questão.

8 – Controle Quantitativo de Estudantes (Figura 14): Selecionando a ação desejada e o botão Controle Quantitativo de Estudantes, o usuário informará ao SIAE os dados quantitativos dos estudantes atendidos (facultativo no SIAE).

**9** – **Controle Qualitativo de Estudantes (Figura 14)**: Selecionando a ação desejada e o botão Controle Qualitativo de Estudantes, o usuário informará ao SIAE os dados qualitativos dos estudantes atendidos (facultativo no SIAE).

**10 – Expedir Declaração de Participantes (Figura 14)**: Selecionando a ação desejada e o botão Expedir Declaração de Participantes, o usuário expedirá declaração de participação para todos os cadastrados na equipe executora durante o cadastro da ação.

**11 – Cadastrar Relatório Final (Figura 14)**: Selecionando a ação desejada e o botão Cadastrar Relatório Final, o usuário cadastrará o relatório final para a ação (facultativo no SIAE).

**12 – Habilitar Emissão de Certificado (Figura 14)**: Selecionando a ação desejada e o botão Habilitar Emissão de Certificado, o usuário poderá habilitar a emissão de certificado e cadastrar todos os participantes que possuirão certificados.

## EMISSÃO DE CERTIFICADO ON-LINE

Para iniciar o processo de emissão de certificado on-line, selecione a ação de extensão para a qual deseja emitir certificado e clique no botão **Habilitar Emissão de Certificado**.

Sistema de Informação de A	Assuntos E	studantis				Último ac Sua sessão	esso: 03/02/2 o expira em: 2	fulano 022 às 23:22 8:57 <u>Sair</u>
Assuntos Estudantis Ações		• •	ල 🕫 📧 💷 🗳 🕫 🔳 🗐 Habilitar Emissão de Cert	ificado				
Relatório Final	Ações co	mpletas de Assu	ntos Estudantis que cadastrei OU atuo como coordenador responsável					•
Relatórios	Registro	Ano Base	Título	Status	Modalidade	Início	Término	Criação
Carlifforder	11409	2022	Mulheres na Matemática - Matemática Aplicada	Completa Enviada para PROAE	Evento	19/02/2022	19/02/2022	26/01/2022 09:57:14
Certificados	11384	2021	Recepção de Calouros do Curso de Matemática 2021/2	Deferida pela PROAE	Evento	03/10/2021	17/12/2021	25/11/2021
Gerenciamento	11366	2021	Introdução ao Beamer	Deferida pela PROAE	Curso	01/10/2021	30/10/2021	14/09/2021
	11353	2021	Introdução ao LaTeX	Deferida pela PROAE	Curso	02/08/2021	02/10/2021	14/09/2021 17:03:01
	11340	2021	Matemática Financeira no Excel: Juros Simples e Composto	Deferida pela PROAE	Curso	01/06/2021	14/08/2021	23/07/2021 10:24:22
	11305	2021	Minicurso de Aperfeiçoamento 2021: Cônicas e Quádricas no GeoGebra	Deferida pela PROAE	Curso	19/06/2021	19/06/2021	01/06/2021 17:38:07
	11258	2021	Minicurso de Nivelamento 2021	Deferida pela PROAE	Curso	01/02/2021	15/05/2021	22/03/2021 13:15:28
	11246	2021	O mundo dos jogos	Deferida pela PROAE	Projeto	01/02/2021	31/08/2021	28/02/2021 17:19:05
	11245 2021 Grupo de Apoio Académico 2021/1 Deferida pela PROAE Projeto						19/06/2021	15/02/2021 14:48:19
	11244	2021	Minicurso de Aperfeiçoamento 2021: GeoGebra	Deferida pela PROAE	Curso	15/05/2021	15/05/2021	27/02/2021 10:54:57
	(4)							
	چ <u>ې</u>		Página 1 de 4 🗪 🕨				Ve	er 1 - 10 of 31

Figura 15. Selecionar ação para emissão de certificado

Baixe o arquivo em formato Excel (.xls) - *formulario\_certificado.xls* (Figura 16) - e preencha todas as planilhas do documento para **as quais houverem participantes que deverão receber certificado**.

SIAC Sistema de Informação de As	suntos Estudantis	Último acesso: 03/02/2022 à: Sua sessão expira em: <b>29:52</b>	fulano s 23:22 <u>Sair</u>
Assuntos Estudantis Ações	Cadastrar participantes da ação que receberão certificado		
Relatório Final •   Relatórios •   Certificados •   Gerenciamento •	Faça o download do formulário, preencha-o corretamente com os dados solicitados.   Em seguida, carregue o arquivo no sistema para que os participantes sejam cadastrados.   Clique aqui para baixar o formulário   Para ajuda no upload da lista de participantes clique aqui   Arquivo : Escolher arquivo   Nenhum arquivo selecionado   Carregar Arquivo Ir para Lista de Participantes		

Figura 16. Baixar arquivo de planilhas

Deve-se ressaltar que todas as colunas de cada planilha escolhida deverão ser **obrigatoriamente e corretamente preenchidas** (vide exemplo), atentando para a necessidade de fornecimento do CPF de cada participante (os certificados serão relacionados diretamente com o número de CPF de cada indivíduo).

	formu	lario_certificado.xls [Modo de Co	ompatibilidade) - Microsoft Exce	a)				×
Início Inserir Layout da Página Fórmulas	Dados Revisão	Exibição Acrobat						0 - 🗆 X
$\begin{array}{c c} & & \\ \hline \\ \hline$		Quebrar Texto Automaticamente Mesclar e Centralizar -	- % 000 300 +200 For	matação Formatar	Estilos de	States in the second se	Σ· Classific Classific	ar Localizar e
Área de Transfer 🕫 Fonte 🙃	Alinha	mento 🙃	Número 🐨	Estilo	Ceruia	Células	Edi	ção
D7 ▼ (> f≠								*
A	В	C	D	E	F	G	H I	J
1 Nome	CPF	Participação	Modalidade	Horas				
2 Fulano Ciclano	123.456.789-12	Coordenador	Comissão Geral	40				-
3 Ciclano Fulano	123.456.789-12	Membro	Comissão Geral	40				
4 Cicrano Ciclano	123.456.789-12	Membro	Comissão Geral	40				
5								
6								
7								
8								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								_
17								
18								
19								
20								
21								
22								-
25								
H + H Participante Geral Coordenador Geral Mi	nistrante Autor Tra	abalho Equipe Trabalho (	Comissão 🖓 🗍					
Pronto	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	And an and a second sec					0% 🕞 🗸	•
					_	In the second second		<u> </u>

Figura 17. Exemplo de planilha corretamente preenchida

Selecione o arquivo *formulario\_certificado.xls* preenchido a partir do botão Selecionar arquivo e o carregue (upload) na mesma tela em que o obteve, por meio do botão **Carregar Arquivo** (Figura 16).

O sistema exibirá a mensagem:

### "Você deseja realmente carregar o arquivo?

### Esta ação é única e irreversível. Caso sejam necessárias novas inserções de participantes, essas devem ser feitas manualmente pelo sistema."

Após confirmar o carregamento do arquivo, somente será possível editar os participantes, excluí-los ou adicionar novos um a um. Cada aba equivale a cada planilha pertencente ao documento *formulario\_certificado.xls*.

Após ser liberada a lista (definitivamente), o usuário **NÃO** poderá mais efetuar qualquer modificação nos participantes que receberão certificados on-line para a ação escolhida.

Assim, os certificados estarão disponíveis na página principal (Home Page) do SIAE após a autorização e cadastro do verso do certificado por parte do gestor do sistema (PROAE).

O usuário que cadastrar a ação receberá um e-mail avisando sobre a liberação do certificado on- line por parte da PROAE.

Além disso, o usuário dispõe do recurso para verificar a tramitação dos certificados para as ações em que os solicitou, visualizando o status atual de emissão do certificado (se está em avaliação ou liberado) para cada ação.

SIA					Último aces	so: 03/02/2022 às 23:22			
Sistema de Informação	de As	suntos	Estudantis		Sua sessão e	xpira em: 29:49 Sair			
Assuntos Estudantis									
Ações		P							
Relatório Final		Tramitação de Certificados de Ações							
Relatórios			Registro	Ano Base	Título	Status de Emissão			
Certificados		1	11387	2021	Recepção aos ingressantes	Aguarda Revisão de Participan			
Gerenciamento	•	2	11261	2021	Jovens Aprendizes: Trainee do PET Bio Pontal 2.0	Liberado para Emissão de Certificado			
		3	11253	2021	PET Acolhe	Aguarda Revisão de Participan Cadastro do verso			
		4	11252	2021	Science for Students	Liberado para Emissão de Certificado			
		5	11241	2021	Descontrai PET	Aguarda Revisão de Participan Cadastro do verso			
		6	11237	2021	Palestrando 2021	Liberado para Emissão de Certificado			
		7	11074	2020	XIV Semana de Recepção aos Ingressantes do Curso de Ciências Biológicas	Liberado para Emissão de Certificado			
		8	11021	2019	Mente e corpo em movimento	Liberado para Emissão de Certificado			
		9	10901	2019	Grupo de Estudos Fagocitando	Incompleto			
		10	10899	2019	Célula News	Incompleto			
						•			
		\$ \$	Limpar		Página 1 de 1 se se	Ver 1 - 10 of 10			

Figura 18. Tramitação de certificados



Figura 19. Funções de Tramitação de Certificados de Ações

**1 – Participantes (Figura 20)**: Selecionando a ação desejada e o botão Participantes (Figura 19), o usuário visualizará todos os participantes cadastrados e separados por multiabas. Cada aba representa uma forma de participação (Figura 20).

ação de /	Assuntos Est	udantis		3	Último acesso: 20/0 Jua sessão expira er	fulano 1/2011 às 05:11 n: 29:13 <u>Sair</u>	
Lista d	e pessoas cadasti	radas para emitir cert	ificado da ação	, ,			
, Coor	rdenador Geral	Equipe Trabalho	Comissão	Participante Ger	al Participante	Participante Modalidade	
•	+ 3						
•	Nome 🗧			CPF	Modalidade	Título T	ab
1	Ciclano Beltrano		9	87.654.321-21	Oficina	Salão PR	OA
2	(	Cicrano Fulano		56.789.123-12	Palestra	A Arte de l	insi
	ação de . Lista d , Coor , 1	ação de Assuntos Estr Lista de pessoas cadastr Coordenador Geral	ação de Assuntos Estudantis	ação de Assuntos Estudantis	ação de Assuntos Estudantis	Último acesso: 20/0 Sua sessão expira en Lista de pessoas cadastradas para emitir certificado da ação Coordenador Geral Equipe Trabalho Comissão Participante Geral Participante Nome en CPF Modalidade	Image: Second State State Second State </td

Figura 20. Participantes cadastrados para emissão de certificados

2 – Visualizar Verso (Figura 21): Selecionando a ação desejada e o botão Visualizar Verso (Figura 19), o usuário visualizará , em formato .pdf, o verso do certificado cadastrado pela PROEXC (Figura 21).

SIAC	Último acesso: 03/02/2022 às 23:
istema de Informação de A	ssuntos Estudantis Sua sessão expira em: 29:50 Sa
Assuntos Estudantis	Verso do Certificado para Ação
Ações 🔸	
Relatório Final	
Relatórios +	Faça o upload do verso gerado para o certificado.
Revisão 🕨	O arquivo deve ser um PDF (possuir extensão '.pdf'), conter APENAS uma página e possuir orientação de página PAISAGEM.
Certificados	Arquivo : Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Gerenciamento	Carregar Arquivo Finalizar Verso
	Baixar PDF
	Plantão PET
	PROPOSTA   No "Plantão PET", petianos e petianas, juntamente com outros convidados, ofertam atendimentos de apoio aos estudantes do curso de gradua- ção em Ciências Biológicas, em disciplinas específicas cujo índice de reprovação é alto, bem como em que não possuem monitoria. Os plantões são realizados por meio de oficinas com duração de até 2 horas. O intuito é abordar conteúdos específicos, bem como tirar dúvidas e resolver exercícios.   OBJETIVO GERAL Diminuir a evasão do curso, bem como o percentual de reprovação em componentes curriculares específicos.
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Auxiliar os estudantes em conteúdos e dúvidas que possam advir, promovendo maior integração com suas disciplinas, reduzindo índices de reprovação e promovendo o interesse.

Figura 21. Visualização do verso do certificado

## GERENCIAMENTO

### • Externos

Para inserir Externos em ações de extensão, eles deverão ser previamente cadastrados no sistema. Ao clicar na opção de menu: **Gerenciamento > Externos**, o usuário visualizará todos os externos cadastrados no sistema, com a possibilidade de adicionar novos externos e editá-los, conforme detalhamento em seguida.

tema de Info	rm	nação de Assu	intos Estud	antis		Último acesso Sua sessão es	o: 12/01/2011 às 02:: xpira em: 28:38 <u>S</u> a
Assuntos Estudantis		• 2					
Ações	•	Externos					
Relatório Final	•	Nome 🔶	CPF/CNPJ	E-mail	Tel. Fixo	Celular	Instituição
Relatórios	,	Marco Antonio Villarta Neder	461.011.039.97	warcovillarta#yelor	35 9810 9176/1821 2362		UFLA: Universidade Federal de Lavras
Certificados		Adelson Aparecido Scotti	122.416.468.77				CEMCPC
Gerenciamento	•	Adeon Souza Amaral	416.865.186.75	adconn/Botmail.co	01342209		Central de Movimentos Populares
		Adriana Auxiliadora Martins	101.768.756.00	addamartinsbr@yabo	(54) 3257, 3649		Católica
		Adriana Silva Mello	476.047.086.72				Parque Victório Siguieroli
		AISANAIN PALTU	And show that the				UND

Figura 22. Lista de externos cadastrados no sistema



Figura 23. Funções de Externos

1 – Adicionar Externo (Novo): Ao clicar no botão Novo, o usuário adicionará um novo externo no SIAE.

2 – Editar Externo (Alterar): Ao selecionar um externo no grid e clicar no botão Alterar, o usuário editará os dados do externo cadastrado.

• Meus Dados

**Alterar Senha**: Ao clicar na opção de menu: **<u>Gerenciamento > Meus Dados > Alterar Senha</u>**, o usuário poderá modificar sua senha (Figura 24).

Sistema de Informação de	Assi	untos Estudantis	fula Último acesso: 04/02/2022 às Sua sessão expira em: 29:39	00:12 Sair
Assuntos Estudantis		Para iniciar o processo de alteração de senha, informe a senha atual, a senha nova e a confirmação de senha:		
Ações	•			
Relatório Final	•	Senha antiga		
Relatórios	•	Senha		
Certificados				
Gerenciamento	۲	Alterar		

Figura 24. Alterando senha

**Alterar e-mail**: Ao clicar na opção de menu: <u>Gerenciamento > Meus Dados > Alterar e-mail</u>, o usuário poderá modificar o e- mail para o qual todas as mensagens enviadas automaticamente pelo sistema serão enviadas. É de extrema importância que o e-mail cadastrado não seja um e-mail referente a cargo, exemplo: <u>diretor@ufu.br</u>, ou <u>reitor@ufu.br</u> (mesmo que ambos sejam e-mails válidos).

Sistema de Info	(C rmaçã	ăo de Assuntos Es	studantis	último acesso: 12/01/2011 às Sua sessão expira em: 29:59	celonf 02:58 Sair
Assuntos Estudanti:	3				
Ações	•	E-mail atual	marcelon@cti.ufu.br		
Relatório Final		Novo e-mail			
Relatórios	•	Repetir novo e-mail			
Certificados		Alterar			
Gerenciamento	•				

Figura 25. Alterando e-mail

