Você é coordenador(a) de um Curso de Extensão da UFRJ?



Use o SGCE para cadastrar e gerir as turmas e os alunos.



Você conhece o SGCE?

O SGCE é um sistema que possibilita a gestão das turmas de forma rápida, além de agilizar o preenchimento do relatório, pois as informações referentes aos alunos são inseridas por eles mesmos no momento da inscrição.

Principais funcionalidades:

- abertura de turma
- inscrição pelos próprios alunos
- seleção dos inscritos
- aprovação das inscrições
- lançamento de frequências e notas
- emissão de relatórios

O sistema permite três perfis de usuário:

- **Participante/Cursista:** permite inscrição em cursos e eventos, consulta às informações referentes aos eventos/cursos, cancelamento de inscrição e edição dos dados pessoais cadastrados.

- **Coordenador:** é o responsável por solicitar à PR-5 o cadastro do evento/curso no SGCE. Esse perfil permite a gestão das turmas (cadastro de novas turmas, edição de calendário e confirmação de inscrições) e dos cursistas (lançamento de notas e frequência e emissão de relatórios).

- **Instrutor:** apoia o coordenador do curso/evento, por meio da gestão limitada de turmas e alunos.

PARA CADASTRAR SEU CURSO:

Solicite à PR-5 o cadastro do curso, no link:
https://atendimento.pr5.ufrj.br/

ATENÇÃO! O curso deve estar ativo no SIGA, onde é realizada sua gestão, para que possa ser cadastrado no SGCE, onde é realizada a gestão das turmas.

PARA REALIZAR A GESTÃO DAS TURMAS

Cadastrar a turma:

1. Clique em **"Turmas e edições"**,

2. Clique em **"Criar turma ou edição"**,

3. **Preencha o número da turma** (ex. 2026/1, 1° Turma, Turma 1 etc) **no campo "Nome da ação".**

4. Preencha as demais informações e clique em "Salvar e liberar" para submeter à aprovação da PR-5.

Alterar o calendário de aulas:

1. Clique em "Gestão de participantes",

2. Clique em "Calendário".

Selecionar e confirmar as inscrições:

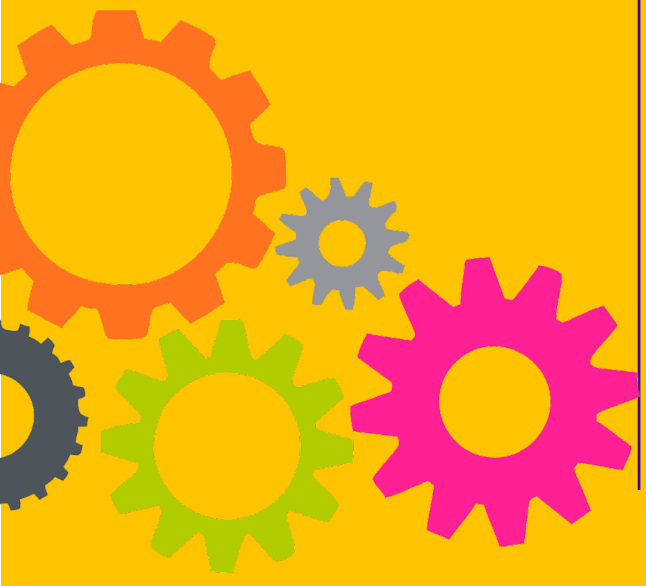
1. Clique em "Seleção de inscritos",

2. Selecione a turma,

3. Clique em "Selecionar inscritos",
3.1. Confirme inscrições individualmente:
   - Selecione cada inscrito
   - Clique em "Aceitar" ou "Remover",
3.2. Confirme todas as inscrições:
   - Clique em "Confirmar inscrições"

PARA REALIZAR A GESTÃO DE PARTICIPANTES

ATENÇÃO!
Alterações em informações cadastradas nas turmas, deverão aguardar a aprovação da PR5. Conforme Resolução [PR-5/UFRJ] nº 138, de novembro de 2022, cabe à PR-5 a emissão de certificados de cursos de Extensão, em até 30 dias úteis, após a aprovação do relatório no SIGA.



Lançar frequências (caso essa opção tenha sido selecionada na criação da turma):

1. Clique em “Gestão de participantes”,
2. Clique em “Frequência”.
3. Selecione o cursista.

Lançar notas (caso essa opção tenha sido selecionada na criação da turma):

1. Clique em “Gestão de participantes”,
2. Clique em “Participantes”,
3. Selecione o cursista.

Emitir relatórios com relação de inscritos:

1. Clique em “Gestão de participantes”,
2. Selecione a turma,
3. Clique em “Relatórios”

Emitir relatórios com status e data de inscrição:

1. Clique em “Seleção de inscritos”,
2. Selecione a turma,
3. Clique em “Selecionar inscritos”,
4. Clique em “Baixar planilha” (O formato CSV é indicado para incluir dados no AVA/NCE).

Cadastrar sua equipe:

1. Clique em “Gestão de participantes”,
2. Clique em “Equipe”,
3. Selecione os membros da sua equipe e atribua funções.

GUIA RÁPIDO

AÇÃO	MENU	PASSO A PASSO
Cadastrar turma	Turmas e Edições	**1.** Clique na opção “Turmas e edições”, **2.** Clique em “Criar turma ou edição”, preencha as informações solicitadas e clique em “Salvar e liberar” para submeter à aprovação da PR5.
Selecionar e confirmar inscrições	Seleção de inscritos	**1.** Clique na opção “Seleção de inscritos”, **2.** Selecione a turma, **3.** Selecione inscritos 3.1. Confirme inscrições individualmente: - Selecione cada inscrito - Clique em “Aceitar” ou “Remover”. 3.2. Confirmar todas as inscrições: - Clique em “Confirmar inscrições”.
Alterar calendário	Gestão de participantes	**1.** Clique na opção “Gestão de participantes”, **2.** Clique em “Calendário”.
Controlar frequências	Gestão de participantes	**1.** Clique na opção “Gestão de participantes”, **2.** Clique em “Frequência”, Selecione o cursista.
Avaliar	Gestão de participantes	**1.** Clique na opção “Gestão de participantes”, **2.** Clique em “Participantes”, Selecione o cursista
Emitir relatórios	Gestão de participantes	**1.** Clique em “Gestão de participantes”, **2.** Clique em “Relatórios”.
Cadastrar equipe	Gestão de participantes	**1.** Clique em “Gestão de participantes”, **2.** Clique em “Equipe” **3.** Selecione os membros da sua equipe e atribua funções.

Universidade Federal do Rio de Janeiro

Pró-Reitoria de Extensão
Superintendência de Formação Acadêmica de Extensão
Coordenação de Formação Acadêmica de Extensão
Coordenação de Comunicação