



SISTEMA DE INSCRIÇÃO ONLINE DA AGENDA ACADÊMICA



CONTEÚDO



01. O que é o Sistema de Inscrição Online da Agenda Acadêmica?

02. Regras

03. Procedimentos Básicos

- a) Ter acesso ao sistema
- b) Acessar o sistema
- c) Cadastrar uma atividade no sistema
- d) Onde os participantes fazem suas inscrições na atividade?
- e) Liberar certificados no sistema
- f) Onde baixar os certificados?



O QUE É O SISTEMA DE INSCRIÇÃO ONLINE DA AGENDA ACADÊMICA?

O sistema de inscrição online foi desenvolvido com o propósito de proporcionar uma maneira descomplicada e ágil para que participantes e membros interessados possam se inscrever nas diversas atividades oferecidas pela UFF. Além disso, sua implementação visa aprimorar toda a gestão necessária, tanto para eventos presenciais quanto virtuais.

Um dos elementos centrais disponibilizados por esse sistema são os certificados, os quais podem ser prontamente obtidos pelos próprios participantes logo após a confirmação de sua presença. Adicionalmente, o sistema provê recursos como a geração de relatórios detalhados, QR codes para acesso direto a links relevantes, gráficos ilustrativos, páginas de promoção das atividades e recibos de inscrição, entre outras funcionalidades.

Todos os certificados são passíveis de auditoria, estando em conformidade com as diretrizes do MEC e com auditorias internas e externas. Esses certificados seguem rigorosos padrões predefinidos de criptografia e registro, garantindo a validade incontestável perante as autoridades competentes.

É fundamental ressaltarmos a importância do cadastro da sua atividade no sistema da Agenda. Sua inclusão nas estatísticas desempenha um papel crucial no controle e na comprovação da realização das atividades. Além disso, esse cadastro é essencial para a emissão adequada de certificados válidos.



REGRAS

O procedimento para o cadastro do coordenador/ proponente será iniciado mediante o envio de um e-mail à Agenda Acadêmica. Esse e-mail deverá conter todas as informações relevantes sobre o coordenador/ proponente e sua proposta de atividade.

Serão considerados válidos apenas os cadastros de coordenadores/proponentes que sejam docentes ou técnicos administrativos da UFF, desde que informem seus número de identificação SIAPE.

É importante ressaltar que todas as atividades registradas são de inteira responsabilidade dos proponentes. Além disso, é crucial que os mesmos comuniquem esses registros aos seus respectivos diretores ou administradores, sob cuja jurisdição operam. Isso é fundamental, pois, eventualmente, podem ser necessárias adaptações ou reservas de espaços para a realização das atividades propostas.

O sistema de cadastro de atividades estará acessível de acordo com o cronograma estabelecido na Agenda Acadêmica. Cabe ao coordenador proponente a responsabilidade pelo registro da atividade, fornecendo os dados necessários para sua realização e inscrições, bem como pela liberação dos certificados destinados aos participantes e envolvidos na referida atividade.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS

a) Ter acesso ao sistema:

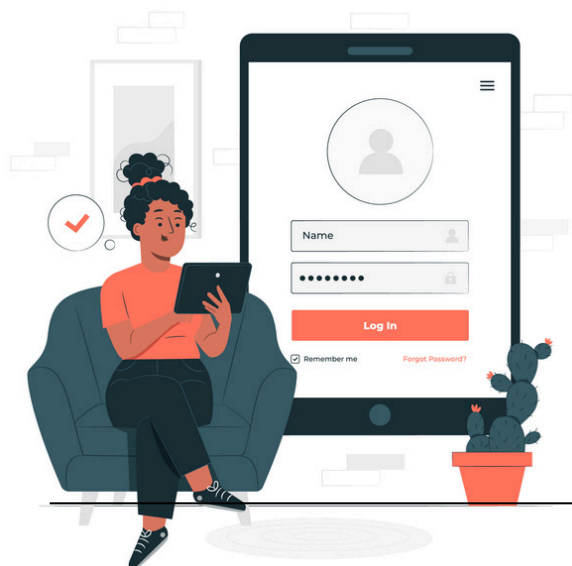
O cadastro de atividades no evento é realizado por meio de um sistema próprio. Para cadastrar uma atividade, é necessário primeiro solicitar acesso a esse sistema. Para isso, basta enviar um e-mail para agendaacademica@id.uff.br com o assunto "Acesso administrativo para Agenda Acadêmica 2024", informando seu nome, setor/departamento e SIAPE.

O cadastro de atividades pode ser realizado por membros da comunidade interna (docentes e técnicos administrativos).

b) Acessar o sistema:

Após receber as orientações por e-mail, você só precisará acessar <https://www.agendaacademica.uff.br/admin/>

Sua senha será criada durante o primeiro acesso, ao preencher os campos CPF e senha de sua preferência, e em seguida confirmá-la.



PROCEDIMENTOS BÁSICOS

c) Cadastrar uma atividade no sistema

Para cadastrar a sua atividade e garantir a sua disponibilidade na seção de atividades da Agenda Acadêmica, é indispensável que a mesma esteja devidamente registrada com um período válido para inscrições, um número definido de vagas e informações precisas sobre o local onde a atividade será realizada.

Passo a Passo para Criar e Editar Atividades na Agenda Acadêmica:

- 1- Acesse o sistema e selecione a opção "Criar e Editar Atividade para a Agenda Acadêmica";
- 2- Escolha entre clicar em "Criar Nova Atividade" ou no ícone de lápis azul ao lado da atividade para editá-la.
- 3- Complete todos os campos do formulário exibido durante o procedimento;
- 4- Finalize clicando no botão de "Gravar".

PROCEDIMENTOS BÁSICOS

d) Onde os participantes fazem suas inscrições em minha atividade?

Através do endereço <https://www.agendaacademica.uff.br/atividades>, você poderá visualizar todas as atividades disponibilizadas pela Agenda Acadêmica. No entanto, é possível compartilhar links de ofertas específicas das suas próprias atividades. Esses links estão acessíveis na seção "Minhas Atividades/Links" e podem ser copiados conforme necessário.

e) Liberar os certificados no sistema

Para que os participantes obtenham os certificados, é necessário que suas presenças estejam registradas no sistema. Isso pode ser feito de várias maneiras: pelo envio de links (modelo online) que permitem a confirmação da presença durante o período da atividade, ou através de QR codes (modelo presencial) escaneados pelos dispositivos móveis dos participantes.

Ao escanear o QR code e confirmar a presença, o certificado é liberado automaticamente.

Alternativamente, a presença pode ser registrada manualmente após o evento, com base na lista de assinaturas. Para isso, coordenadores devem acessar a opção "Liberar/Alterar certificados" no sistema.

f) Onde baixar os certificados?

Para maior comodidade, todos os certificados podem ser baixados individualmente pelos próprios participantes após a confirmação de sua presença no sistema, acessando o seguinte endereço:
<https://www.agendaacademica.uff.br/certificados/>

