

ceac

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

PROEX
Pró-Reitoria de
Extensão,
Arte e Cultura



UNILAB
Universidade da Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

TUTORIAL 11

GERENCIAR EQUIPE EXECUTORA DA AÇÃO
(cadastrar novo membro, alterar coordenador, atualizar
função do membro, finalizar membro, emitir declaração
e certificado)

MAIO 2023

ceac

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS


MENU: GERENCIAR EQUIPES ORGANIZADORAS

 : **Cadastrar Novo Membro**

 : **Alterar Coordenador**

 : **Atualizar**

 : **Finalizar**

 : **Remover**

 : **Emitir Declaração**

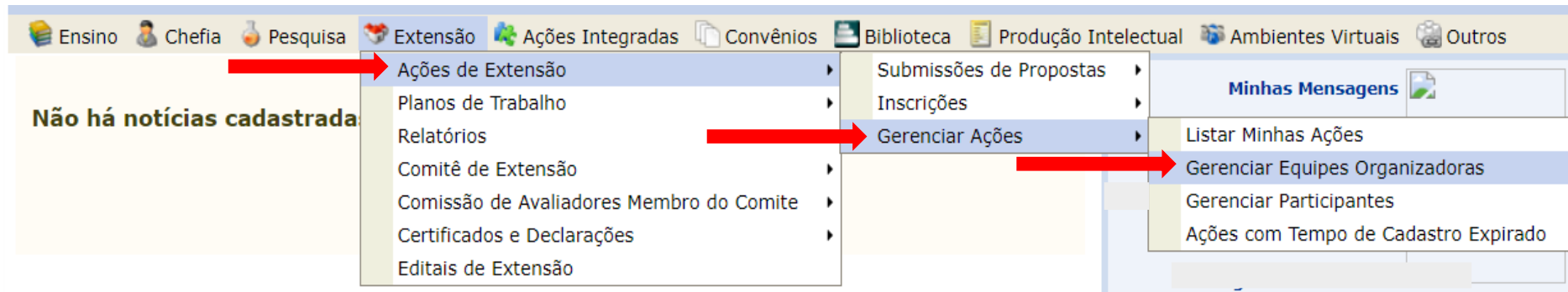
 : **Emitir Certificado**

IMPORTANTE:

Para gerenciar a equipe organizadora, a ação de extensão (programa, projeto, curso, evento ou prestação de serviço) deve estar com o status de ***“EXECUÇÃO”*** no SIGAA.

GERENCIANDO A EQUIPE ORGANIZADORA DA AÇÃO

1. **DOCENTE:** Menu docente > Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras.



2. **TÉCNICO(A):** Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras.



CADASTRAR UM NOVO MEMBRO

3. Após clicar em “Gerenciar Equipes Organizadoras” irá abrir uma janela na qual estarão listadas suas ações e os respectivos membros.
4. Para inserir um novo membro na equipe, **clique em cadastrar novo membro**, conforme imagem abaixo.

EXTENSÃO > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO INTEGRADA

Caro coordenador,
Existe uma grande diferença entre 'Finalizar um Membro da Equipe' e 'Excluir um Membro da Equipe.' Quando um membro é excluído da sua participação na Ação Integrada é removida do sistema, portanto ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados à Ação Integrada. Quando um Membro da Equipe é 'Finalizado' ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir o Certificado.
A função de atual coordenador de um projeto é destacada em vermelho.

 : Cadastrar Novo Membro  : Alterar Coordenador  : Imprimir  : Atualizar  : Finalizar  : Remover
 : Emitir Declaração  : Emitir Certificado

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim	
2022 - teste							
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	01/08/2022	13/09/2022	   
	SERVIDOR	VICE-COORDENADOR (A)	-	2 h	01/08/2022	31/12/2022	   
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	14/09/2022	31/12/2022	   
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	04/01/2022	31/07/2022	   

CADASTRANDO UM NOVO MEMBRO

5. Para a inclusão do novo membro da equipe **Interno** à UNILAB (docente, técnica (o) e/ou discente), basta colocar o nome da pessoa e a função que ela terá no projeto. O sistema reconhecerá automaticamente o membro.
6. Para a inclusão de um membro da equipe **Externo** à UNILAB, é necessário o conhecimento prévio: do nome completo, CPF (exceto para estrangeiro) e a instituição de origem.
7. Após preencher o nome e a função, data de início, clique em **Confirmar Cadastro**.

EXTENSÃO > CADASTRAR MEMBRO NA EQUIPE


DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

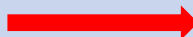
Docente Servidor Discente Participante Externo

Docente: *

Função: * -- SELECIONE --

Data Início: * 

CH Total: 0 horas



* Campos de preenchimento obrigatório.

OBSERVAÇÃO: Perceba que a carga horária total marca "0" horas. Somente após o novo membro ser inserido em uma atividade(nova ou já existente) da ação, ele terá carga horária.

CADASTRANDO UMA ATIVIDADE PARA O NOVO MEMBRO

8. Ao cadastrar o novo membro da equipe, será necessário inseri-lo em uma atividade já existente do projeto ou adicionar um novo objetivo e/ou uma nova atividade para ele.
9. Para cadastrar um novo objetivo clique em cadastrar objetivo;
10. Neste tutorial cadastraremos uma nova atividade, **clcando em alterar Objetivo do Programa.**

• É necessário cadastrar um objetivo para o membro adicionado para que o mesmo apresente carga horária na emissão do certificado e/ou declaração.

• Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

EXTENSÃO > OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

[Cadastrar Objetivo](#) [Alterar Objetivo do Programa](#) [Remover Objetivo do Programa](#)

LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

TESTE

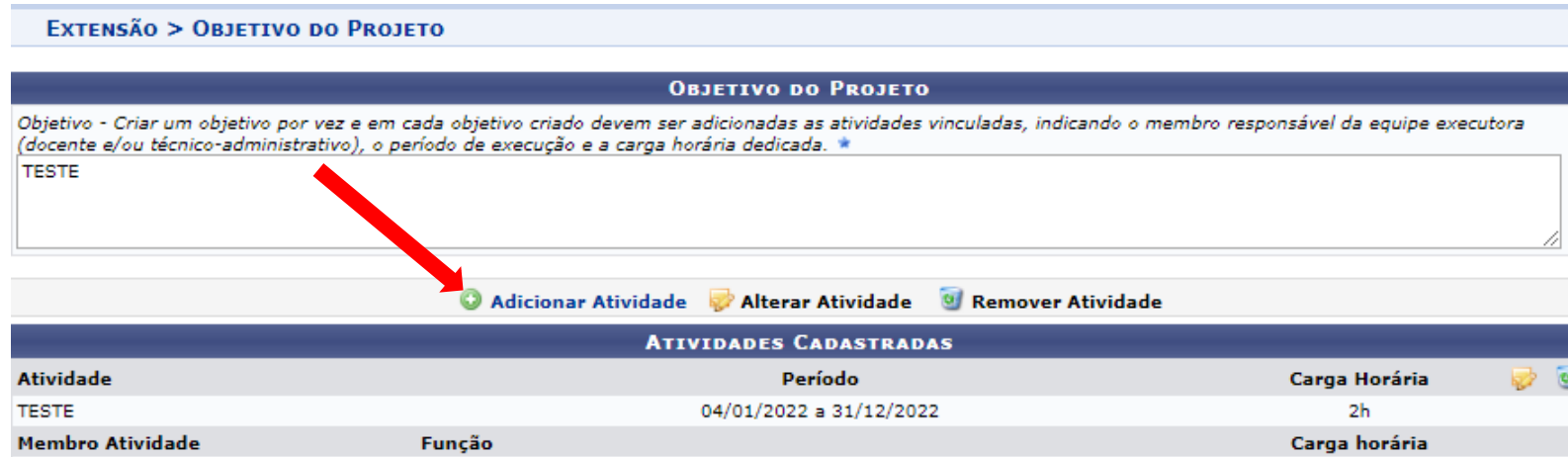
ATIVIDADES RELACIONADAS:

Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
1. TESTE	04/01/2022 a 31/12/2022	2 h
Participantes Relacionados:		
1. MARILENE ALVES DA SILVA VALERIANO RODRIGUEZ - ORIENTADOR (A)		2 h
Descrição da Atividade:	Período Realização:	Carga Horária:
2. eeeeeeee	01/08/2022 a 31/10/2022	4 h
Participantes Relacionados:		
1. ANTONIO RICARDO GADELHA DA SILVA - VICE-COORDENADOR (A)		2 h

Gravar Objetivos Cancelar

CADASTRANDO UMA ATIVIDADE PARA O NOVO MEMBRO

11. Agora vamos clicar em **Adicionar Atividade**



EXTENSÃO > OBJETIVO DO PROJETO

OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo - Criar um objetivo por vez e em cada objetivo criado devem ser adicionadas as atividades vinculadas, indicando o membro responsável da equipe executora (docente e/ou técnico-administrativo), o período de execução e a carga horária dedicada. *

TESTE

[+ Adicionar Atividade](#) [Alterar Atividade](#) [Remover Atividade](#)

ATIVIDADES CADASTRADAS

Atividade	Período	Carga Horária
TESTE	04/01/2022 a 31/12/2022	2h

Membro Atividade	Função	Carga horária
------------------	--------	---------------

12. Agora, preencha os itens obrigatórios e selecione o nome do novo integrante da equipe para essa atividade.

13. Em seguida **clique em adicionar membro e depois em adicionar atividade**



DADOS DA ATIVIDADE

Descrição das Atividades: *

Carga horária Total: * 0 h

Período * a

MEMBROS DA ATIVIDADE

Membro: * -- SELECIONE --

Carga horária semanal do Membro: * 0 h

[Adicionar Membro](#)

[Remover Membro](#)

Membro Projeto	Função	Carga Horária
----------------	--------	---------------

[Adicionar Atividade](#) [Cancelar](#)

ALTERAR O (A) COORDENADOR (A) DA AÇÃO

14. Após clicar em “Gerenciar Equipes Organizadoras” irá abrir uma janela na qual estarão listadas suas ações e os respectivos membros.
15. Para Alterar o Coordenador da Ação, **clique em alterar coordenador**, conforme imagem abaixo.

EXTENSÃO > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO INTEGRADA

Caro coordenador,
Existe uma grande diferença entre 'Finalizar um Membro da Equipe' e 'Excluir um Membro da Equipe.' Quando um membro é excluído da sua participação na Ação Integrada é removida do sistema, portanto ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados à Ação Integrada. Quando um Membro da Equipe é 'Finalizado' ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir o Certificado.
A função de atual coordenador de um projeto é destacada em vermelho.

: Cadastrar Novo Membro : Alterar Coordenador : Imprimir : Atualizar : Finalizar : Remover
 : Emitir Declaração : Emitir Certificado

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim	
2022 - teste							
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	01/08/2022	13/09/2022	
	SERVIDOR	VICE-COORDENADOR (A)	-	2 h	01/08/2022	31/12/2022	
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	14/09/2022	31/12/2022	
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	04/01/2022	31/07/2022	

ALTERANDO O (A) COORDENADOR (A) DA AÇÃO

16. Nessa nova janela deve ser indicado o nome do novo (a) coordenador (a) da ação que poderá ser um (a) docente ou um (a) técnico (a) da UNILAB. Também é necessário indicar a carga horária e a data de início da nova coordenação.
17. Em seguida confirme a mudança **clcando em Alterar Coordenador**

EXTENSÃO > ALTERAR COORDENADOR

Caro Coordenador,
A data da troca do coordenador será a data de início do novo coordenador. Neste caso, o coordenador atual será finalizado com a data final sendo a data de início do novo coordenador. O coordenador vigente será o novo coordenador e o senhor perderá os privilégios de coordenador desta ação.

DADOS DO COORDENADOR ATUAL

Projeto: **2021 - Treinamento equipe Proex no Módulo de Extensão Sigaa.**
Nome:
Categoria: **SERVIDOR**
Função: **ORIENTADOR (A)**
Período: **01/05/2021 a 01/08/2021**

DADOS DO NOVO COORDENADOR

Docente | Servidor Técnico-Administrativo

Docente: * ?

Função: * **ORIENTADOR (A)**

CH Semanal: * horas

Data Início: * 

*Campos de Preenchimento Obrigatório

ATUALIZAR MEMBRO

18. Você utilizará o comando **atualizar** para alterar a função do integrante, a data de início e a data do fim da atuação dele no projeto.

 : Cadastrar Novo Membro
  : Alterar Coordenador
  : Imprimir
  : Atualizar
  : Finalizar
  : Remover
 : Emitir Declaração
  : Emitir Certificado

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim	
2022 - teste							
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	01/08/2022	13/09/2022	   
	SERVIDOR	VICE-COORDENADOR (A)	-	2 h	01/08/2022	31/12/2022	   
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	14/09/2022	31/12/2022	   
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	04/01/2022	31/07/2022	   

19. Após realizar as alterações desejadas, **clique em Confirmar Alteração**

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

Projeto: teste
 Período do Projeto: 04/01/2022 a 31/12/2022
 Nome:
 Categoria: SERVIDOR
 Função: * -- SELECIONE --
 CH Total * 2 horas
 Data Início: * 01/08/2022
 Data Fim: * 13/09/2022

FINALIZAR OU EXCLUIR O MEMBRO

20. Você utilizará o comando **Finalizar** para finalizar a atuação do integrante da equipe da ação, ele permanecerá no sistema e terá direito ao certificado pelo tempo que ficou na atividade.
21. Confirma a finalização clicando em **Confirmar Finalização**

Imprimir : Atualizar : Finalizar : Remover

emitir Certificado

ORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

CH Membro	Início	Fim	
2 h	01/08/2022	13/09/2022	
2 h	01/08/2022	31/12/2022	
2 h	14/09/2022	31/12/2022	
2 h	04/01/2022	31/07/2022	

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

Projeto: teste

Período do Projeto: 04/01/2022 a 31/12/2022

Nome: /

Categoria: SERVIDOR

Função: * VICE-COORDENADOR (A) v

CH Total * 0 horas

Data Início: * 01/08/2022

Data Fim: * 31/12/2022

Confirmar Finalização Cancelar



IMPORTANTE: O comando **Remover** exclui o integrante do sistema e ele não terá direito a certificado ou declaração.

EMITINDO A DECLARAÇÃO OU O CERTIFICADO

22. Clique no ícone **emitir certificado** e o documento será baixado para seu computador ou outro dispositivo que esteja usando.



EXTENSÃO > EQUIPE RESPONSÁVEL PELA AÇÃO INTEGRADA

Caro coordenador,
Existe uma grande diferença entre 'Finalizar um Membro da Equipe' e 'Excluir um Membro da Equipe.' Quando um membro é excluído da sua participação na Ação Integrada é removida do sistema, portanto ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados à Ação Integrada. Quando um Membro da Equipe é 'Finalizado' ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir o Certificado. A função de atual coordenador de um projeto é destacada em vermelho.

: Cadastrar Novo Membro : Alterar Coordenador : Imprimir : Atualizar : Finalizar : Remover
: Emitir Declaração : Emitir Certificado

LISTA DE MEMBROS DA EQUIPE DE AÇÕES ATIVAS COORDENADAS PELO USUÁRIO ATUAL

Nome	Categoria	Função	CH	CH Membro	Início	Fim					
2022 - teste											
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	01/08/2022	13/09/2022					
	SERVIDOR	VICE-COORDENADOR (A)	-	2 h	01/08/2022	31/12/2022					
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	14/09/2022	31/12/2022					
	SERVIDOR	ORIENTADOR (A)	-	2 h	04/01/2022	31/07/2022					

OBSERVAÇÃO: Caso o certificado ainda não esteja disponível, aparecerá o ícone para baixar a declaração.

ceac

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

PROEX

Pró-Reitoria de
Extensão,
Arte e Cultura



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO ?



Entre em contato por e-mail: ceac@unilab.edu.br ou
pibeac@unilab.edu.br