



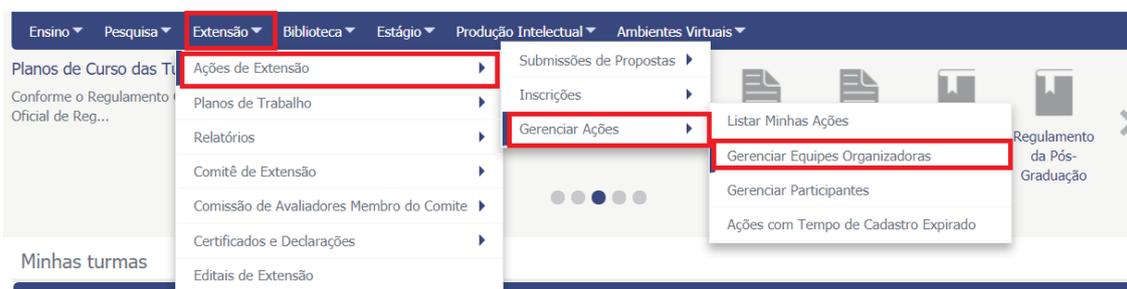
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - PRAC
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE AÇÃO COMUNITÁRIA - COPAC



- ⇒ Gerenciar Equipes Organizadoras
- ⇒ TUTORIAL PARA DOCENTE:

→ Esta funcionalidade permite que seja realizada a gerencia de equipes organizadoras de ações de extensão (inclusão e exclusão de membros).

→ Para realizar esta operação, acesse o **SIGAA** → **Módulos** → **Portal do Docente** → **Extensão** → **Ações de Extensão** → **Gerenciar Ações** → **Gerenciar Equipes Organizadoras**.



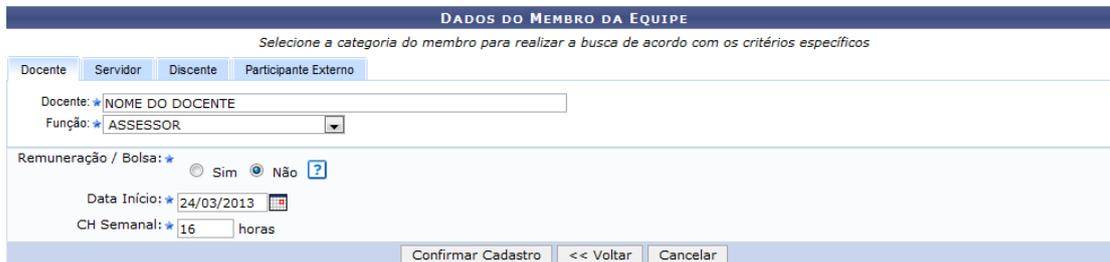
→ A seguinte tela será exibida:

: 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	Início	Fim				
2012 - Mesa Redonda "Vigilância em Saúde: interfaces e interseções na Atenção Básica" - vigilâncias ambiental, sanitária e saúde do trabalhador									
NOME DO MEMBRO	EXTERNO	MINISTRANTE	3 h	17/05/2012	17/05/2012				
NOME DO MEMBRO	EXTERNO	MINISTRANTE	3 h	17/05/2012	17/05/2012				
NOME DO MEMBRO	EXTERNO	MINISTRANTE	3 h	17/05/2012	17/05/2012				
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	COORDENADOR(A)	3 h	17/05/2012	17/05/2012				
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	3 h	17/05/2012	17/05/2012				
2012 - Curso de Capacitação em Saúde da Criança para Agentes Comunitários da Unidade de Saúde da Família de Felipe Camarão II - Natal/RN									
NOME DO MEMBRO	DISCENTE	ALUNO(A) BOLSISTA	6 h	11/05/2012	22/06/2012				
NOME DO MEMBRO	EXTERNO	COLABORADOR(A)	20 h	11/05/2012	22/06/2012				
NOME DO MEMBRO	EXTERNO	COLABORADOR(A)	20 h	11/05/2012	22/06/2012				
NOME DO MEMBRO	DOCENTE	COORDENADOR(A)	0 h	11/05/2012	22/06/2012				
NOME DO MEMBRO	DISCENTE	ALUNO(A) BOLSISTA	7 h	11/05/2012	22/06/2012				
NOME DO MEMBRO	DISCENTE	ALUNO(A) BOLSISTA	7 h	11/05/2012	22/06/2012				
2009 - Acorda saúde									
NOME DO MEMBRO	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	4 h	24/03/2009	15/12/2009				
NOME DO MEMBRO	DISCENTE	ALUNO(A) BOLSISTA	7 h	11/05/2012	22/06/2012				
NOME DO MEMBRO	DISCENTE	ALUNO(A) VOLUNTARIO(A)	4 h	24/03/2009	15/12/2009				

→ A tela acima possibilita ao docente **Cadastrar Novo Membro (1)**, **Alterar Coordenador (2)**, **Imprimir dados do membro (3)**, **Atualizar os dados (4)**, **Finalizar membro de uma ação de extensão (5)**, **Remover um determinado membro (6)** e **Emitir Certificado (7)**. A partir de agora, iremos explicar cada uma destas funções em tópicos para facilitar a compreensão.

1. **Cadastrar Novo Membro:** Clique no ícone  para realizar o cadastro de um novo membro para uma determinada ação de extensão e o sistema irá exibir a seguinte tela:



DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE
 Seleccione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Servidor Discente Participante Externo

Docente: * NOME DO DOCENTE
 Função: * ASSESSOR

Remuneração / Bolsa: * Sim Não ?

Data Início: * 24/03/2013
 CH Semanal: * 16 horas

Confirmar Cadastro << Voltar Cancelar

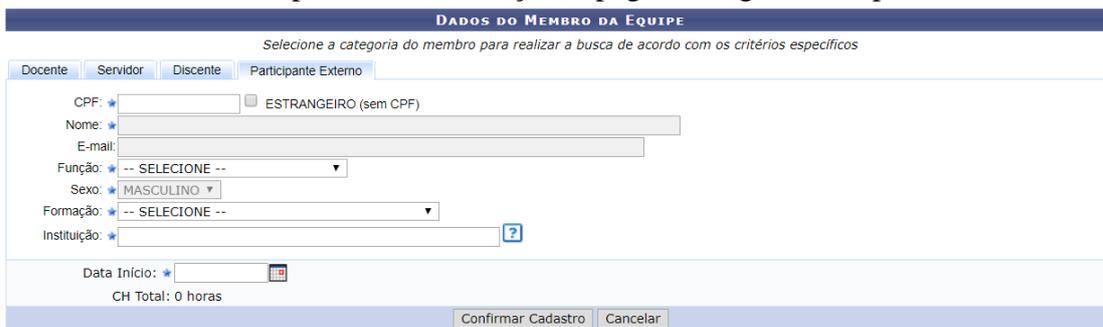
Utilize as abas disponíveis na tela acima para realizar o cadastro de um Docente, Servidor, Discente ou Participante Externo.

O campo inicial será diferenciado conforme a categoria do membro que será cadastrado, sendo iguais para Docente, Servidor ou Discente, e diferenciado para Participante Externo.

1º Docente, Servidor ou Discente - os seguintes campos serão comuns a esses membros:

- Docente/Servidor/ Discente: Comece a digitar o nome do membro, pois o sistema irá pesquisando em função do que está sendo digitado.
- Função: Selecione a função do membro dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- Data Início: Digite a data desejada ou selecione-a no calendário virtual que será exibido ao clicar em . Esta opção será válida sempre que for apresentada;
- CH Semanal: Informe a carga horária semanal do membro na ação de extensão.

2º Participante Externo - caso o usuário queira cadastrar um *Participante Externo* e selecionar a aba correspondente a esta ação, a página a seguir será apresentada:



DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE
 Seleccione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Servidor Discente Participante Externo

CPF: * ESTRANGEIRO (sem CPF)
 Nome: *
 E-mail:
 Função: * -- SELECIONE --
 Sexo: * MASCULINO
 Formação: * -- SELECIONE --
 Instituição: * ?

Data Início: *
 CH Total: 0 horas

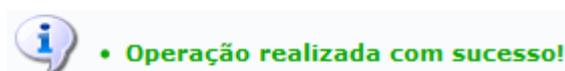
Confirmar Cadastro Cancelar

O preenchimento dos seguintes campos deverá ser realizado:

- CPF: Informe a numeração correspondente ao CPF do participante externo que deseja cadastrar. Caso o participante seja estrangeiro e não possua CPF, selecione a opção ESTRANGEIRO (sem CPF);
- Nome: Forneça o nome completo do participante externo. O sistema preencherá automaticamente este campo conforme o número do CPF informado;
- E-Mail: Informe o endereço de e-mail do membro. O sistema preencherá automaticamente este campo caso o número do CPF informado já possua algum tipo de cadastro no sistema;

- ➔ Função: Selecione a função do membro dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- ➔ Sexo: Opte por selecionar entre Feminino ou Masculino. O sistema preencherá automaticamente este campo conforme o número do CPF informado;
- ➔ Formação: Selecione a formação desejada dentre as opções listadas pelo sistema;
- ➔ Instituição: Informe o nome da instituição de origem do participante externo;
- ➔ Data Início: Digite a data de início;
- ➔ CH Total: é um campo preenchido pelo próprio sistema de acordo com a carga horária do membro nas atividades da qual ele faz parte.

➔ Após digitar clique em **Confirmar Cadastro** e a mensagem de sucesso da ação será exibida conforme a imagem a seguir:



2º Alterar Coordenador

Para realizar a alteração de *coordenador*, o usuário deverá clicar no ícone . A página a seguir será gerada pelo sistema:

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: 2017 - Sistema de Registro da Extensão da UFPB no SIGAA
 Nome: HUGA CARLA ALVES DE FARIAS
 Categoria: SERVIDOR
 Função: COORDENADOR(A)
 Período: 11/05/2017 a 06/12/2017

DADOS DO NOVO COORDENADOR

Doc... Servidor Técnico-Administrativo

Docente: * ?

Função: * COORDENADOR(A)

CH Semanal: * horas

Data Início: *

Alterar Coordenador Cancelar

O campo inicial será diferenciado conforme a categoria do coordenador, em que o usuário deverá selecionar a aba correspondente ao coordenador *Docente ou Servidor Técnico-Administrativo*, podendo assim ser informado o nome do Docente ou Servidor.

Os demais campos informados são comuns a ambas as categorias. São eles:

- ➔ Função: Selecione a função do membro dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- ➔ CH Semanal: Informe a carga horária semanal do *coordenador* na ação de extensão;
- ➔ Data Início: Digite a data de início.

→ Após informar devidamente os dados necessários, clique em *Alterar Coordenador* para prosseguir com a ação e a mensagem de sucesso a seguir será exibida:



3º Imprimir dados do membro

Clicando no ícone , o coordenador poderá realizar a impressão dos dados do membro da equipe. A tela a seguir será exibida pelo sistema:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS



EMITIDO EM 12/12/2017 16:16

VISUALIZAR MEMBRO DA EQUIPE

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE	
Título da Ação:	Sistema de Registro da Extensão da UFPB no SIGAA
Ano da Ação:	2017
Coordenador(a):	HUGA CARLA ALVES DE FARIAS
Membro da Equipe:	ARTHUR RICARDO DA SILVA
Categoria:	DISCENTE
Função:	ALUNO(A) BOLSISTA
Ch Semanal:	640 hora(s)
Data Início:	11/05/2017
Data Fim:	06/12/2017

 **Voltar**
SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação
 UFRN - Copyright © 2006-2017 | sigaa-a.bbn.ufpb.br.sigaa-a | 3.3.7
Imprimir 

Caso queira imprimir a página gerada, clique em

Imprimir 

Para retornar à página anterior, clique em

 **Voltar**

4º Atualizar os dados

Para realizar a modificação dos dados de um membro da ação de extensão, clique no ícone



. A seguinte página será exibida:

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

Projeto: Sistema de Registro da Extensão da UFPB no SIGAA
Período do Projeto: 11/05/2017 a 06/12/2017
Nome: ARTHUR RICARDO DA SILVA
Categoria: DISCENTE
Função:
CH Total: 640 horas
Data Início:
Data Fim:

O usuário poderá alterar os seguintes dados:

- Função: Selecione a função do membro dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- Data Início: Insira a data de início no campo especificado;
- Data Fim: Insira a data fim no campo especificado.

→ Feitas as alterações desejadas, clique em *Confirmar Alteração* e a seguinte mensagem de sucesso da operação será exibida no topo da tela:



5º Finalizar membro de uma ação de extensão

Clique no ícone  para realizar a finalização do membro de uma ação de extensão. A tela seguinte será apresentada pelo sistema:

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE	
Projeto:	Sistema de Registro da Extensão da UFPB no SIGAA
Período do Projeto:	11/05/2017 a 06/12/2017
Nome:	ARTHUR RICARDO DA SILVA
Categoria:	DISCENTE
Função:	ALUNO(A) BOLSISTA
CH Total:	640 horas
Data Início:	11/05/2017
Data Fim:	06/12/2017
<input type="button" value="Confirmar Finalização"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Se desejar, altere a *Data Fim* da participação do membro na ação de extensão.

→ Feito isso, clique em *Confirmar Finalização* e a mensagem de sucesso a seguir será fornecida:



6º Remover Membro

Ao clicar no ícone  o usuário poderá realizar a **remoção** de um membro de uma ação de extensão. A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação:

Tem certeza que deseja remover este membro da Equipe?

<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Clique em *OK* para confirmar a remoção do membro e, em seguida, o sistema irá exibir a mensagem de sucesso abaixo:

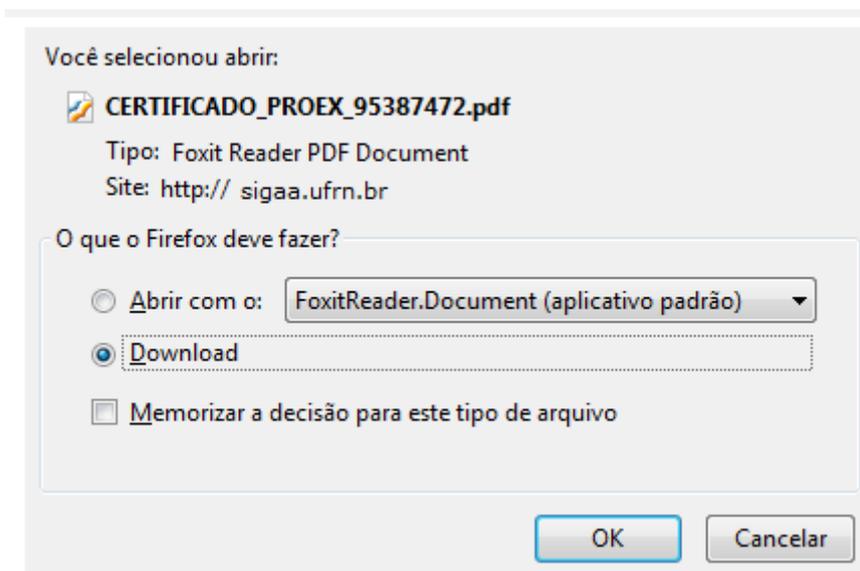


• Operação realizada com sucesso!

7º Emitir Certificado



Clique no ícone para emitir o *certificado de participação do membro*. O certificado é um arquivo em **formato PDF** que poderá ser salvo no computador do usuário. Após clicar no ícone, a seguinte caixa de diálogo será apresentada ou será automática baixado o PDF:



Caso opte por “*Abrir com o*” o arquivo com o certificado será aberto automaticamente. Caso baixe o arquivo, localize-o na parte inferior da tela e abra-o. A seguinte tela será aberta:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO e ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	
<h1>Certificado</h1>		
<p>Certificamos que, o(a) Discente ARTHUR RICARDO DA SILVA, MATRÍCULA 11517914, participou da Atividade de Extensão SISTEMA DE REGISTRO DA EXTENSÃO DA UFPB NO SIGAA, coordenada pelo(a) Servidor(a) HUGA CARLA ALVES DE FARIAS, promovida pelo(a) PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PRAC), na função de ALUNO(A) BOLSISTA, com 640 hora(s) de atividades desenvolvidas. A atividade foi realizada no período de 11 de Maio de 2017 a 6 de Dezembro de 2017.</p>		
João Pessoa, 12 de Dezembro de 2017		
ORLANDO DE CAVALCANTI VILLAR FILHO Pró-Reitor	HUGA CARLA A. DE FARIAS Coordenador(a)	
Código de verificação: 2a7d3f093e Número do Documento: 24596		
Para verificar a autenticidade deste documento acesse /sigaa/documentos , informando a matrícula, data de emissão do documento e o código de verificação.		

→ Caso ainda tenha dúvida, entrar em contato com a COPAC:
secretariacopac@hotmail.com
(83)3216-7071